



UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA"

Bulevardul Carol I, nr.11 / 700506 – Iași

ROMÂNIA

Tel.40 232 201040 / 201319

FACULTATEA DE CHIMIE

FIȘA POSTULUI DIRECTOR DE DEPARTAMENT

Titular (numele și prenumele): **Conf. univ.dr. Lucian BÎRSĂ**

CNP:

Directorul de Departament răspunde în fața Decanului și a Consiliului Facultății de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale.

Atribuții:

- Reprezintă departamentul în relațiile cu alte facultăți din Universitate sau cu alte instituții similare din afara Universității;
- Coordonează activitatea de punere în aplicare a hotărârilor Consiliului facultății și biroului precum și a hotărârilor Biroului Senatului Universității;
- Coordonează implementarea Programelor de profesionalizare didactică prevăzute de Legea Învățământului și Ordinele MECT;
- Asigură managementul didactic și al calității din departament;
- Alocă utilizarea resurselor financiare bugetare și extrabugetare;
- Coordonează sesiunile de examene și examenele de finalizare a studiilor;
- Asigură respectarea normativelor și regulamentelor în vigoare;
- Elaborează statul de funcțiuni al departamentului;
- Propune Consiliului Facultății scoaterea la concurs a posturilor, promovările și demiterea sau sancționarea personalului din cadrul departamentului;
- Este responsabil de respectarea normelor de Siguranța Muncii, Pază și Stingerea Incendiilor și Apărarea Civilă din departament;
- Propune calendarul activităților didactice;
- Asigură îndeplinirea indicatorilor de finanțare C.N.F.I.S. și C.N.C.S.I.S.;
- Programează consultațiile și propune decanatului programul verificărilor pe parcursul anului universitar;

- Elaborează planurile de învățământ pentru specializările din departament inclusiv pentru masterate, postuniversitare și IFRD;
- Coordonează activitatea de cercetare științifică a departamentului;
- Analizează conținutul fișei disciplinei, a cursurilor și îndrumătoarelor propuse pentru multiplicare;
- Asigură coordonarea tematicilor de licență, diplomă sau dizertație pentru specializările din departament;
- Asigură și urmărește modul de perfecționare profesională a personalului didactic;
- Întocmește graficul cu concediile de odihnă ale cadrelor didactice și ale personalului auxiliar;
- Coordonează utilizarea și gestionarea corespunzătoare a bazei materiale a departamentului;
- Răspunde de calitatea tuturor documentelor elaborate la nivel de departament și încadrarea acestora în normativele în vigoare;
- Aprobă statul de funcțiuni al departamentului și a specializărilor patronate de departament inclusiv pentru masterate, postuniversitare și IFRD;
- Verifică și semnează referatele de plata cu ora;
- Coordonează propunerile temelor de licență și disertație;
- Propune comisiile pentru concursurile didactice;
- Verifică repartizarea temelor de licență și disertație;
- Propune măsuri de atragere și utilizare a resurselor financiare și încadrarea salarială a personalului din departament;
- Preia atribuțiile funcției de Prodecan.

DATA: 13 MARTIE 2008

DECAN,

CONF. DR. DUMITRU GANJU



SEMNĂTURA TITULARULUI