

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE INGINERIE INDUSTRIALĂ, ROBOTICĂ ȘI MANAGEMENTUL PRODUCȚIEI
DECANAT

Nr. 1151/17.04.2035

Data: 02.04.2025

DECIZIE

privind delegarea unor atribuții doamnei **Conf. dr. ing. Cristina Feniser Mureșan**
în calitate de Director Adjunct al Extensiei Universitare Alba-Iulia

În temeiul prevederilor fișei postului pentru funcția de Director Adjunct al Extensiei Universitare Alba-Iulia, în baza subordonării ierarhice față de Decanul Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției și ținând cont de necesitatea asigurării continuității activităților curente ale extensiei în absența Directorului titular,

DECID:

Începând cu data de 02.04.2025, doamna **Conf. dr. ing. Cristina Feniser Mureșan**, în calitate de Director Adjunct, va exercita, în baza prezentei decizii, următoarele atribuții delegate, aferente funcției de Director al Extensiei Universitare Alba-Iulia:

1. Semnarea delegațiilor pentru personalul didactic și administrativ

Doamna Cristina Feniser Mureșan este împuternicită să semneze delegațiile pentru cadrele didactice și personalul administrativ al extensiei, în condițiile prevăzute de regulamentele UTCN.

În cazul în care cadrul didactic nu o găsește la birou, iar termenul de depunere a documentelor impune urgență, semnătura poate fi obținută excepțional la sediul FIIRMP din Cluj-Napoca, din partea Decanului sau a unui Prodecan.

2. Gestionarea procesului de cazare pentru cadrele didactice

Va coordona procesul de repartizare a spațiilor de cazare pentru cadrele didactice aflate în mobilitate la Alba-Iulia, menținând legătura cu partenerii locali și asigurând o evidență clară a cazărilor. Problemele logistice sau conflictele vor fi raportate Decanului.

3. Validarea și transmiterea pontajelor lunare

Va centraliza lunar pontajele personalului administrativ, va verifica conformitatea acestora și le va transmite semnate către secretariatul FIIRMP, cu respectarea termenelor stabilite de universitate. Arhivarea documentelor se face și la nivelul extensiei.

În situația în care doamna Cristina Feniser Mureșan nu este disponibilă, pontajele vor fi transmise direct la Decanat pentru semnare.

4. Evaluarea personalului administrativ

Coordonează evaluarea performanței personalului administrativ din extensie, pe baza grilelor aprobate la nivel instituțional. Rapoartele de evaluare vor fi transmise Decanului în vederea validării.

5. Eliberarea adeverințelor pentru studenți

Are dreptul de a semna și elibera adeverințe solicitate de studenți (adeverințe de student, de practică, de bursă etc.), în baza documentelor furnizate de secretariatul extensiei și a evidențelor oficiale.

6. Responsabilitatea pentru publicarea informațiilor pe site-ul extensiei

Este responsabilă cu actualizarea paginii web a extensiei, în colaborare cu personalul administrativ și cu sprijinul tehnic din partea FIIRMP. Conținutul va fi structurat clar, validat periodic, și actualizat cel puțin o dată pe semestru.

7. Gestionarea convențiilor de practică pentru toți studenții extensiei

Coordonează procesul de semnare, evidență și arhivare a convențiilor de practică pentru toți studenții extensiei. Asigură corespondența cu firmele partenere și sprijinirea studenților în identificarea locurilor de practică adecvate.

8. Accesul la camerele video ale extensiei

Această atribuție se va exercita **doar în baza unei aprobări scrise din partea șefului serviciului de pază al UTCN**, însoțită de semnarea **clauzelor de confidențialitate și protecție a datelor cu caracter personal (GDPR)**, conforme cu cele aplicabile în universitate pentru persoanele cu acces la sistemele de supraveghere.

9. Menținerea și dezvoltarea relației cu mediul economic din zona Alba-Iulia

În cadrul atribuțiilor de reprezentare, doamna Cristina Feniser Mureșan va dezvolta relații cu firmele și instituțiile economice locale, în vederea:

- identificării de parteneri pentru practică, internshipuri și proiecte aplicative pentru studenți;
- atragerii de colaboratori pentru activități de predare, seminarii sau conferințe;
- promovării inserției profesionale a absolvenților extensiei în mediul economic regional.

Aceste activități vor fi raportate semestrial Decanului, însoțite de propuneri de parteneriate sau inițiative colaborative.

10. În caz de indisponibilitate temporară sau prelungită

Doamna Cristina Feniser Mureșan are obligația de a notifica Decanul în cel mai scurt timp posibil cu privire la imposibilitatea temporară de a exercita una sau mai multe dintre atribuțiile delegate, pentru a asigura continuitatea funcțională a extensiei și evitarea blocajelor administrative.

Dispoziții finale:

Toate atribuțiile delegate vor fi exercitate cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor UTCN și a principiilor etice universitare.

Prezenta decizie se comunică Direcției Generale Administrative, Biroului Resurse Umane, Secretariatului Extensiei Alba-Iulia, și dnei Cristina Feniser Mureșan.

DECAN FIIRMP,

Prof. univ. dr. ing. dr. ec. Stelian BRAD