



## ATRIBUȚIILE ÎNDRUMĂTORULUI DE GRUPĂ/SPECIALIZARE (TUTORE)

1. Indrumătorul de grupa/specializare (tutore) asigură consilierea și menținerea unei legături permanente cu studenții grupei de studiu pe care o coordonează, precum și cu organizațiile de studenți din facultate, din care fac parte studenții coordonați.

2. Informează studenții și prelucrează materialele privitoare la: regulamentul de activitate profesională a studenților (cu ocazia primei întâlniri cu studenții din anul I, insistând asupra normelor de comportare în universitate și societate a studenților, a drepturilor și atribuțiilor studenților), regulamentele de acordare a burselor, de cămin, finalizare a studiilor universitare etc., locul de desfășurare a activităților didactice, orar, alte activități universitare, sociale, sportive, culturale etc.

3. Participă, în calitate de asistent (fără să influențeze în nici un fel alegerile), la ședințele de alegere a „Șefului de an” (responsabil de an), „Șef de grupă” (responsabil de grupă) și vizează procesul verbal întocmit cu această ocazie, semnat de toți studenții care participă la alegeri. Depune procesul verbal în original la decanat.

4. Distribuie studenților și colectează, prin studenții responsabili de an (șefi de an) și de grupă, formulare tipizate cu evaluarea programelor de studii, a cadrelor didactice, sau alte documente similare, conform cerințelor la nivel de universitate sau facultate.

5. Consiliază studenții cu privire la alegerea disciplinelor opționale din Planul de Învățământ, furnizându-le informațiile necesare; întocmește tabele sintetice conform opțiunilor exprimate de studenți, pe care le depune la secretariatul decanatului.

6. Consiliază studenții referitor la alegerea temelor și îndrumătorilor pentru Proiectele de Diplomă/dizertație. Asigură distribuirea la studenți a formularelor tipizate cu datele privind tema proiectului de diplomă, numele îndrumătorului și locul unde se poate efectua practica în vederea elaborării proiectului de diplomă. Centralizează datele în tabele sintetice pe care le depune la secretariatul decanatului, conform programului (calendarului) stabilit.

7. Este membru al comisiei de colocviu pentru practică. Răspunde de centralizarea situațiilor privind prezența studenților la programul de practică și rezultatele obținute de aceștia la practica efectuată în cadrul disciplinelor

8. Preia lunar (pana pe data de 5 a lunii) de la titularii de disciplina, situatia prezentei studentilor la laboratoare/seminarii si o preda la secretariatul facultatii.

9. Coordonează planificarea examenelor grupe de studenți coordonați și verifică predarea listei la decanat

10. Sprijină studenții în acțiunile de organizare și desfășurare a cercurilor științifice, excursii de studiu, activități sociale, sportive și culturale, festivități, cursuri de finalizare a studiilor, sau alte activități similare.

11. Întocmește baza de date cu studenții înainte de finalizarea studiilor, cu adrese, telefoane, e-mailuri etc., pe care o pune la dispoziția decanatului facultății.

Decan,

Prof.univ. dr.Calina Petruta CORNEA

