**Atribuţiile Decanului:**

* reprezintă facultatea;
* coordoneaza activitatile legate de gestionarea resurselor financiare și bazei materiale a facultatii;
* propune Consiliului facultăţii organizarea internă şi regulile de funcţionare a Biroului Consiliului facultăţii/Consiliului facultăţii/Facultăţii;
* conduce Biroul Consiliului facultăţii şi coordonează funcţionarea Consiliului facultăţii/Facultăţii;
* stabileşte ordinea de zi a şedinţelor Biroului Consiliului facultăţii / Consiliului facultăţii/Facultăţii;
* convoacă şedinţele Biroului Consiliului facultăţii /Consiliului facultăţii / Facultăţii;
* conduce şedinţele Biroului Consiliului facultăţii/Consiliului facultăţii / Facultăţii;
* formulează/specifică propunerile de Hotărâri de Birou al Consiliului Facultăţii/Consiliu al facultăţii/Facultate;
* urmărește punerea in aplicarea a Hotărârilor de Birou al Consiliului facultăţii/Consiliu al facultăţii/Facultate;
* propune Consiliului facultăţii misiunea şi obiectivele facultăţii;
* propune Consiliului facultăţii strategiile şi politicile facultăţii;
* coordonează exercitarea atribuţiei Consiliului facultăţii de a elabora propuneri de înfiinţare/incheierea de noi programe de studii;
* asigură acoperirea disciplinelor de studiu cu cadre didactice, prin contractarea acestora cu Directorii de department;
* conduce comisia de admitere a facultăţii;
* propune Consiliului facultăţii atribuirea/suspendarea/retragerea calităţii de student al facultăţii în cauză, în urma admiterii la studii, a întreruperii studiilor, a transferului sau a exmatriculării;
* coordonează şi răspunde de gestiunea studenţilor, şcolarităţii, diplomelor şi celorlalte acte de studii;
* coordonează şi controlează funcţionarea structurilor facultăţii;
* coordoneaza activitatile legate de asigurarea calităţii procesului de învăţământ şi derularea lui generală în bune condiţii;
* coordoneaza activitatile legate de respectarea eticii şi deontologiei în facultate;
* îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și reglementările interne în procedura de acordare a gradaţiilor de merit pentru personalul;
* propune Consiliului facultăţii, efectuarea de angajări/disponibilizări la nivelul facultăţii, pentru personalul didactic auxiliar și adimistrativ;
* semnează contractele de studii și dacă e cazul și actele de studii;
* elaborează raportul anual privind starea facultăţii, pe care îl prezintă consiliului facultății;
* convoacă adunarea generală a cadrelor didactice cu activitate în facultate pentru prezentarea raportului anual, precum şi în alte situaţii în care aceasta se impune;
* participă la şedinţele Consiliului de administraţie, în calitatea de membru al acestuia;
* îndeplineşte alte atribuţii, stabilite de Senat, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
* îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege și de reglementările interne;
* delegă oricare din atribuţiile sale Prodecanului / unuia dintre Prodecani sau altor subordonaţi cu funcţii de conducere;
* răspunde pentru activitatea desfăşurată în faţa Consiliului facultăţii, a Senatului şi a Rectorului.
* coordonează activitățiler de imagine și comunicare a facultății;
* coordonează şi controlează activitatea Secretariatului facultății;
* coordonează politicile de utilizare a patrimoniului imobiliar al facultății;
* coordonează concursurile de admitere la facultate;
* coordonează activitățilede promovare a programelor de studiu ale facultății;
* coordonează și gestionează activitățile profesionale studențești (verificare activității didactice);
* coordonează activitățile de colaborare cu organizaţiile sindicale şi profesionale ale angajaţilor din facultate;
* gestionează relaţia cu asociaţiile absolvenţilor facultății.