

**Rezultatele selecției studenților pentru activitățile de voluntariat la Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu desfășurate în cadrul programului VOLUNTARIAT în UNIVERSITATE (V.I.U.)**

| <b>Nr.crt</b> | <b>Titlul postului</b>  | <b>Sarcini</b>   | <b>Atribuții</b>  | <b>Facultate/<br/>Departament/Serviciu</b>   | <b>Nr.<br/>ore/zi</b> | <b>Număr studenți</b>   |
|---------------|---|--|---|--|-----------------------|-------------------------|
| 1.            | Secretar  | -Înregistrarea, prelucrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosărierea și arhivarea documentelor primite, redactarea materialelor de corespondență, etc. | - Centralizarea documentelor<br>- Numerotarea dosarelor pentru arhivare.  | <b>Facultatea de Inginerie și Dezvoltare Durabilă</b>  | 2 ore                 | Pleșu Alexandru-Mădălin |
|               |   |  |   |  |                       | Paliță Ștefan-Gabriel   |
| 2.            | Tehnician laborator<br>Ingineria Sistemelor                           | -Se ocupă de funcționarea instalațiilor și echipamentelor din laborator și asigurarea bunei desfășurări a procesului de învățământ                                     | - Verificarea permanentă a funcționării aparaturii din laborator.   | <b>Facultatea de Inginerie și Dezvoltare Durabilă /</b><br>Departament Automatică,<br>Energie, Mediu și<br>Dezvoltare Durabilă | 2 ore                 | Sorescu Alexandru-Marin |
|               |   |  |   |  |                       | Vitejanu Vasile-Mădălin |
| 3.            | Tehnician laborator<br>Ingineria Mediului                             | -Se ocupă de funcționarea instalațiilor și echipamentelor din laborator și asigurarea bunei desfășurări a procesului de învățământ                                     | - Verificarea permanentă a funcționării aparaturii din laborator.   | <b>Facultatea de Inginerie și Dezvoltare Durabilă /</b><br>Departament Automatică,<br>Energie, Mediu și<br>Dezvoltare Durabilă | 2 ore                 | Opriș Irina             |
|               |   |  |   |  |                       | Ciucur Iulia            |
| 4.            | Referent –<br>Facultatea de<br>Inginerie și<br>Dezvoltare<br>Durabilă | -Participă la realizarea materialelor de promovare<br>-Participă la acțiunile de promovare<br>-Participă la organizarea evenimentelor în universitate                  | - Participă la elaborarea materialelor de promovare;<br>- Pregătirea evenimentele desfășurate în universitate;<br>- Asigură prezentarea ofertei educaționale a universității. | Decanatul Facultății de<br>Inginerie și Dezvoltare<br>Durabilă   | 2 ore                 | Șerban George-Dumitru   |
|               |   |  |   |  |                       | Rogoz Alexandra-Iuliana |
|               |   |  |   |  |                       | Toader Ariada-Elena     |
|               |   |  |   |  |                       | Piele Sidonia-Gabriela  |
|               |   |  |   |  |                       | Vișan Melania-Izabela   |

|    |                         |   |   |                                      |       |                          |
|----|-------------------------|---|---|--------------------------------------|-------|--------------------------|
| 5. | Secretar                | -Participă la asigurarea fluxului informațional în cadrul Facultății de Științe Economice și contribuie la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigură buna desfășurare a activităților de secretariat.</li> <li>- Întocmește și verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele facultății sau trimise în format electronic pe Internet;</li> <li>- Răspunde în timp util solicitărilor secretarului șef al facultății în vederea întocmirii situațiilor statistice privind numărul de studenți, cadre didactice, etc., cerute de forurile superioare.</li> </ul> | Facultatea de Stiinte Economice      | 4 ore | Vasile Cristina-Mădălina |
|    |                         |   |   |                                      |       | Văcăroiu Bianca-Lucia    |
| 6. | Secretar de departament | -Asigurarea interfeței facultate - studenți   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigură buna desfășurare a activităților de secretariat.</li> <li>- Întocmește și verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele facultății sau trimise în format electronic pe Internet;</li> <li>- Răspunde în timp util solicitărilor Directorului CID F.S.E. în vederea întocmirii situațiilor statistice privind numărul de studenți, cadre didactice, etc., cerute de forurile superioare.</li> </ul>        | Facultatea de Stiinte Economice - ID | 4 ore | Petrescu Laura-Ionela    |

|    |              |  |  |                                 |       |                          |
|----|--------------|--|--|---------------------------------|-------|--------------------------|
| 7. | Tehnician IT | -Să asigure întreținerea și operarea echipamentelor din cadrul Laboratoarelor aferente Facultății de Științe Economice | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Întreținerea, exploatarea, pregătirea și instalarea de aplicații software ce asigură desfășurarea în condiții de siguranță a activității didactice de laborator la disciplinele repartizate fiecărui laborator;</li> <li>- Să asigure menținerea în stare de funcționare a echipamentelor hardware din laborator;</li> <li>- Respectarea normelor de protecția muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție cu atenție specială privind pericolele de electrocutare și de accidentare mecanică.</li> </ul> | Facultatea de Stiinte Economice | 4 ore | Niculescu Crina-Mădălina |
|----|--------------|--|--|---------------------------------|-------|--------------------------|

|    |   |  |   |   |       |  |
|----|---|--|---|---|-------|--|
| 8. | Secretar  | <p>-Primire, înregistrare, centralizare, prelucrare, distribuire documente specifice,<br/> -Îndosariere documente, numerotare și arhivare documente, - Redactare documente de corespondență, etc.,<br/> -Asigură informarea telefonică, difuzarea informațiilor de la/la secretar șef Inst. Înv. superior,<br/> -Verificare corectitudine date înscrise în documente/acte de studii, cu cele din documente primare/tabele/nomenclatoare, împreună cu personalul din cadrul CGCEAS.</p> | <p>- Primire, înregistrare, centralizare, distribuire documente specifice,<br/> - Îndosariere documente, numerotare și arhivare documente, - redactare documente de corespondență, etc.,<br/> - Asigură informarea telefonică, difuzarea informațiilor de la/la secretar șef Inst. Înv. superior,<br/> - Verificare corectitudine date înscrise în documente/acte de studii, cu cele din documente primare/tabele/nomenclatoare , împreună cu personalul din cadrul CGCEAS.</p> | SECRETAR ȘEF INST. ÎNV. SUPERIOR  | 2 ore | Șoioaga Claudia-Ioana                          |
| 9. | Administrator imobile și Administrator patrimoniu/financiar-Achiziții | =Urmărirea derulării activităților privind administrarea imobilelor instituției și urmărirea activităților privind achizițiile directe.  | - Arhivare documente, întocmire documente primare, inspectarea imobilelor și raportarea problemelor constatate.   | <b>D.G.A.</b><br>Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Achiziții și Investiții | 2 ore | Mazilescu Sofia-Ionela<br>Popa Mariana-Felicia |

|     |                                   |  |  |  |   |   |
|-----|-----------------------------------|--|--|--|---|---|
| 10. | Secretar                          | <p>=Să posede cunoștințe de calculator</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aptitudini de comunicare;</li> <li>-Capacitate de prelucrare a informațiilor;</li> <li>-Corectitudine, seriozitate, atitudine principală în relația cu oamenii;</li> <li>-Receptivitate, spirit de echipă.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmește diversele documente;</li> <li>- Înregistrarea documentelor intrate și ieșite din facultate;</li> <li>- Asigură arhivarea documentelor, conform normelor legale în vigoare;</li> <li>- Realizează orice sarcini dispuse de șefii ierarhici, pentru bunul mers al acesteia;</li> <li>- Asigură informarea cu politețe și profesionalism a solicitărilor din interiorul și afara instituției legate de activitatea facultății;</li> <li>- Informează studenții, prin afișe asupra tuturor evenimentelor din cadrul facultății.</li> </ul> | Facultatea de Stiinte ale Educatiei si Management Public | <p>2 ore<br/>luni /<br/>vineri</p> <p>4 ore<br/>Marți,<br/>mierc<br/>uri,<br/>joi</p> | Lebedinscaia Corina   |
| 11. | Referent – Secretariat Prorectori | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Participă la realizarea materialelor de promovare</li> <li>-Participă la acțiunile de promovare</li> <li>-Participă la organizarea evenimentelor în universitate</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participă la elaborarea materialelor de promovare;</li> <li>- Pregătirea evenimentele desfășurate în universitate;</li> <li>- Asigură prezentarea ofertei educaționale a universității.</li> </ul>  | Secretariat Prorectori                                   | 2 ore   | Calotă Denisa-Georgiana   |
| 12. | Referent                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Participă la realizarea materialelor de promovare</li> <li>-Participă la acțiunile de promovare</li> <li>-Participă la organizarea evenimentelor în universitate</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare materiale promovare</li> <li>- Pregătește evenimentele desfășurate în universitate</li> <li>- Asigură prezentarea ofertei educaționale a Universității</li> </ul>   | Compartiment Informatizare, Promovare, Comunicare        | 2 ore   | <p>Spineanu Georgiana-Iuliana</p> <p>Moșoi Ștefan-Cristian</p> <p>Adămuțe Gheorghe</p> <p>Mălăescu Adrian</p> |

|     |                               |  |   |  |   |                          |
|-----|-------------------------------|--|---|--|---|--------------------------|
| 13. | Secretar                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Să posede cunoștințe de calculator</li> <li>-Aptitudini de comunicare;</li> <li>-Capacitate de prelucrare a informațiilor;</li> <li>-Corectitudine, seriozitate, atitudine principală în relația cu oamenii;</li> <li>-Receptivitate, spirit de echipă.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmește diversele documente legate de bunul mers al Colegiului;</li> <li>- Centralizează și distribuie fișele de plata cu ora; pentru personalul didactic titular, asociat și fișele de pontaj pentru personalul didactic auxiliar;</li> <li>- Întocmește situațiile statistice solicitate de compartimentele interesate din cadrul UCB;</li> <li>- Realizează orice sarcini dispuse de șefii ierarhici sau de conducerea universității, pentru bunul mers al acesteia;</li> <li>- Asigură informarea cu politețe și profesionalism a solicitărilor din interiorul și afara instituției legate de activitatea colegiului;</li> <li>- Informează elevii, prin afișare asupra tuturor evenimentelor de studiu din cadrul colegiului.</li> </ul> | Colegiul Universității ”Constantin Brâncuși”                   | <p>2 ore<br/>luni /<br/>vineri</p> <p>4 ore<br/>Marți<br/>miercuri,<br/>joi</p> | Bălăceanu Maria-Mirabela |
| 14. | Expert relații internaționale | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Specialiștii în relații internaționale planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare internaționale care asigură</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Participă la organizarea și desfășurarea selecției studenților și personalului didactic și nedidactic;</li> </ul>   | Departamentul de Relații Internaționale și Programe Comunitare | 4 ore   | Ploscaru Cătălin-Gabriel |

|  |  |  |   |  |  |                       |
|--|--|--|---|--|--|-----------------------|
|  |  | <p>dezvoltarea relațiilor internaționale de colaborare cu alte universități, institute de cercetare-dezvoltare sau organizații internaționale cu caracter academic.</p> <p>-Diseminarea rezultatelor obținute de către comunitatea academică internațională și atragerea unui număr mai mare de studenți străini în programele formative organizate de Universitate.</p> | <p>-Participă la gestionarea mobilităților Erasmus ale personalului didactic și nedidactic;</p> <p>-Participă la editarea corespondenței internaționale în vederea extinderii numărului de acorduri și cooperare academică internațională;</p> <p>- Consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate;</p> <p>- Participă la modificarea continuă a bazei de date cu partenerii instituției și detalii ale acestora;</p> <p>- Concepe și redactează materialele publicitare în vederea popularizării acțiunilor universitare;</p> <p>- Participă la evidența, popularizarea, distribuirea și monitorizarea burselor pentru studenți și pentru cadre didactice în străinătate.</p> |  |  | <p>Popescu Vasile</p> |
|  |  |  |   |  |  | <p>Ciungu Denisa</p>  |
|  |  |  |   |  |  |                       |
|  |  |  |   |  |  |                       |

|     |          |  |   |          |  |             |
|-----|----------|--|---|----------|--|-------------|
| 15. | Secretar | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Să posede cunoștințe de calculator</li> <li>-Aptitudini de comunicare;</li> <li>-Capacitate de prelucrare a informațiilor;</li> <li>-Corectitudine, seriozitate, atitudine principală în relația cu oamenii;</li> <li>-Receptivitate, spirit de echipă.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Întocmește diversele documente legate de bunul mers al DPPD;</li> <li>- Centralizează și distribuie fișele de plata cu ora pentru personalul didactic titular;</li> <li>- Întocmește situațiile statistice solicitate de compartimentele interesate din cadrul UCB;</li> <li>-Realizează orice sarcini dispuse de șefii ierarhici sau de conducerea universității, pentru bunul mers al acesteia;</li> <li>-Asigură informarea cu politețe și profesionalism a solicitărilor din interiorul și din afara instituției legate de activitatea departamentului și facultății;</li> <li>- Informează studenții, prin afișare asupra tuturor evenimentelor de studiu din cadrul departamentului.</li> </ul> | D.P.P.D. | <p>2 ore<br/>luni /<br/>vineri</p> <p>4 ore<br/>Marți,<br/>miercuri,<br/>joi</p> | Popa Simona |
|-----|----------|--|---|----------|--|-------------|



|     |                 |  |  |  |       |   |
|-----|-----------------|--|--|--|-------|---|
| 16. | <b>Secretar</b> | <p>- acordă sprijin decanului, directorului Centrului de studii ID din cadrul facultății, membrilor Consiliului facultății și secretarului facultății în vederea desfășurării în bune condiții a activității facultății ;</p> <p>- acordă sprijin decanului, directorului Centrului de studii ID din cadrul facultății, membrilor Consiliului facultății și secretarului facultății în gestionarea relației cu studenții și cadrele didactice;</p> <p>- acordă sprijin decanului facultății în gestionarea în bune condiții a activităților facultății prin monitorizarea acțiunilor planificate și aducerea lor în atenția decanului în timp necesar pentru organizarea în bune condiții a acestora;</p> <p>- acordă sprijin secretarului facultății în activitatea curentă de secretariat;</p> <p>- asigură transmiterea corespondenței între facultate și rectorat/alte instituții;</p> | <p>- participarea la întocmirea și tehnoredactarea situațiilor solicitate conducerii și secretariatului facultății;</p> <p>- participarea la anunțarea cadrelor didactice și studenților cu privire la data de desfășurare a ședințelor/diverselor evenimente organizate de facultate sau universitate;</p> <p>- participarea la elaborarea și afișarea la avizierele facultății a informațiilor necesare studenților și cadrelor didactice;</p> <p>- menținerea legăturii cu șefii de an în ceea ce privește soluționarea problemelor curente ale studenților și preocupare pentru soluționarea cu celeritate a acestora;</p> <p>- ținerea evidenței acțiunilor planificate și a termenelor de elaborare și înaintare a situațiilor solicitate de conducerea universității sau de alte instituții;</p> <p>- monitorizarea noutăților legislative în domeniul educațional;</p> <p>- gestionarea contractelor de studii ale studenților după încheierea acestora și predarea lor de către îndrumătorii de an la secretariatul facultății;</p> <p>- participare la gestionarea dosarelor studenților;</p> <p>- sprijinirea comisiei de acordare a bursei și biletelor de tabără;</p> | Facultate de Științe Juridice/<br>Secretariatul facultății | 2 ore | Bâltac Maria-Alexandra<br><br>Tuligă Maria-Artemisa |
|-----|-----------------|--|--|--|-------|---|

|     |                                |   |   |  |       |  |
|-----|--------------------------------|---|---|--|-------|--|
| 17. | <b>Secretar de departament</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acordă sprijin membrilor departamentului în vederea desfășurării în bune condiții a activității departamentului;</li> <li>- acordă sprijin directorului de departament și membrilor Consiliului Departamentului în realizarea atribuțiilor specifice acestora;</li> <li>- acordă sprijin membrilor departamentului în gestionarea relației cu studenții și cadrele didactice;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentarea în vederea sprijinirii directorului de departament în ceea ce privește întocmirea planurilor de învățământ în concordanță cu standardele ARACIS, exigențele pieței muncii și în vederea corelării acestora cu planurile de învățământ ale facultăților de profil din țară și străinătate;</li> <li>- monitorizarea noutăților legislative;</li> <li>- participare la întocmirea dosarelor de autoevaluare în vederea evaluării academice a programelor de studii din cadrul facultății sau în vederea înființării de noi programe de studii;</li> <li>- participare la întocmirea situațiilor solicitate departamentului și asigurarea tehnoredactării acestora;</li> <li>- centralizarea opțiunilor studenților în ceea ce privește disciplinele opționale și facultative;</li> <li>- centralizarea fișelor de plata cu ora ale cadrelor didactice;</li> <li>- participare la realizarea dosarelor personale ale cadrelor didactice;</li> <li>- asigurarea transmiterii corespondenței între departament și secretariatul facultății;</li> <li>- sprijinirea directorului de departament în organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante;</li> <li>- sprijinirea directorului de departament și membrilor</li> </ul> | <p>Facultatea de Științe<br/>Juridice/<br/>Departamentul Științe<br/>Juridice și Carieră<br/>judiciară</p> | 2 ore | Toma Ionela-Anghelina<br>Cimpu Georgiana |
|-----|--------------------------------|---|---|--|-------|--|

|     |                                |  |   |  |       |                  |
|-----|--------------------------------|--|---|--|-------|------------------|
| 18. | <b>Secretar de departament</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acordă sprijin cadrelor didactice în organizarea, centralizarea și gestionarea bazei de date a facultății privind cercetarea științifică;</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății și cadrelor didactice în activitatea de organizare de evenimentelor științifice la nivelul facultății;</li> <li>- acordă sprijin colegiului editorial al revistei Analele UCB, Seria Științe Juridice în ceea ce privește editarea în bune condiții a revistei;</li> <li>- acordă sprijin cadrelor didactice în ceea ce privește traducerea articolelor științifice;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- participarea la întocmirea situațiilor privind cercetarea științifică la nivelul facultății;</li> <li>- colectarea, centralizarea și gestionarea baza de date a facultății privind cercetarea științifică;</li> <li>- participarea la elaborarea, tehnoredactarea, multiplicarea și diseminarea invitațiilor, pliantelor și afișelor evenimentelor științifice organizate la nivelul facultății;</li> <li>- urmărirea manifestărilor științifice organizate de instituțiile/facultățile cu profil juridic din țară și străinătate și le aduce la cunoștința cadrelor didactice și studenților facultății;</li> <li>- participarea la machetarea revistei Analele UCB, Seria Științe Juridice în vederea publicării și indexării acesteia în baze de date internaționale;</li> <li>- participarea la demersurile colegiului editorial al revistei Analele UCB, Seria Științe Juridice de indexare a acesteia și în alte baze de date internaționale;</li> <li>- realizarea, alături de cadrele didactice, a traducerii în limba engleză sau în limba franceză <sup>11</sup> a articolelor științifice elaborate;</li> </ul> | Facultatea de Științe Juridice/<br>Departamentul Științe Juridice și Carieră judiciară | 2 ore | Cîndea Ana-Maria |
|-----|--------------------------------|--|---|--|-------|------------------|

|     |                                |   |   |  |       |                  |
|-----|--------------------------------|---|---|--|-------|------------------|
| 19. | <b>Secretar de departament</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acordă sprijin conducerii facultății și cadrelor didactice în menținerea și dezvoltarea de parteneriate cu instituții / facultăți cu profil juridic din țară și străinătate;</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății și cadrelor didactice în activitatea de promovare a programelor de studii organizate în cadrul facultății;</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății și cadrelor didactice în activitatea de organizare de evenimente la nivelul facultății;</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății în ceea ce privește mediatizarea evenimentelor facultății;</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății în ceea ce privește realizarea site-ului facultății și actualizarea acestuia;</li> <li>- urmărește evenimentele organizate de instituțiile de profil juridic din țară și străinătate și aducerea lor la cunoștința cadrelor didactice și studenților;</li> <li>- menține legătura cu absolvenții și participă la monitorizarea inserției absolvenților</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății în ceea ce privește programul Erasmus</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea de instituții/facultăți de profil juridic din țară și străinătate în vederea încheierii de parteneriate cu acestea;</li> <li>- participarea la întocmirea și tehnoredactarea parteneriatelor facultății;</li> <li>- participarea la elaborarea, transmiterea și gestionarea corespondenței facultății cu instituțiile partenere din țară și străinătate;</li> <li>- participarea la elaborarea și tehnoredactarea materialelor de promovare a ofertei educaționale a facultății și a evenimentelor organizate de facultate;</li> <li>- participarea la acțiunile de promovare a ofertei educaționale a facultății;</li> <li>- participarea la elaborarea, tehnoredactarea și transmiterea comunicatelor de presă privind evenimentele organizate de facultate;</li> <li>- propunerea de sugestii de format al site-ului facultății și preocupare pentru actualizarea acestuia;</li> <li>- organizarea și gestionarea paginii de facebook a facultății;</li> <li>- conceperea, sub îndrumarea cadrelor didactice, și tehnoredactarea de materiale publicitare în vederea informării studenților și cadrelor didactice cu privire la mobilitățile internaționale;</li> </ul> | Facultatea de Științe Juridice/<br>Departamentul Științe Juridice și Carieră judiciară | 2 ore | Grapă Constantin |
|-----|--------------------------------|---|---|--|-------|------------------|

|     |                     |  |  |  |       |   |
|-----|---------------------|--|--|--|-------|---|
| 20. | Secretar            | <p>-Să posede cunoștințe de calculator</p> <p>-Aptitudini de comunicare;</p> <p>-Capacitate de prelucrare a informațiilor;</p> <p>-Corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relația cu oamenii;</p> <p>-Receptivitate, spirit de echipă.</p> | <p>- Întocmește diverse documente;</p> <p>- Realizează orice sarcini dispuse de șefii ierarhici;</p> <p>- Asigură informarea cu politețe și profesionalism a solicitărilor din interiorul instituției legate de activitatea universității;</p>   | Senatul UCB  | 2 ore | Săpunaru Candis-Raluca                              |
| 21. | Tehnician laborator | <p>-Se ocupă de funcționarea echipamentelor din laborator și asigurarea bunei desfășurări a procesului de învățământ</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;</li> <li>• Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee</li> </ul> | Facultatea de Stiinte Medicale si Comportamentale- ( <i>Laborator kinetoterapie și motricitate specială, Laborator ergofiziologie, Laborator Anatomie</i> ). | 2 ore | <p>Cruceru Irina</p> <p>Stamatescu Ionuț-Bogdan</p> |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;</li> <li>• Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;</li> <li>• Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;</li> </ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

Prorector,  
Prof.univ.dr.ing. Stefan Ghimisi