



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
**UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA**

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA  
Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,  
E-mail: [info@imc.ro](mailto:info@imc.ro), Web: [www.cmu-edu.eu](http://www.cmu-edu.eu)



---

**LISTA ECHIPEI MANAGERIALE ȘI ADMINISTRATIVE DIFR A PROGRAMULUI DE  
STUDII FR CU RESPONSABILITĂȚILE ACESTORA**

Director : Conf.dr.ing. Iordan Novac

Coordonatori specialitate:

s.l.dr.ing. Stanca Costel “Navigatie si Transport maritim si Fluvial-IFR”

prof.dr.ing. Nicolae Zidaru “Electromecanica Navala - IFR”

conf.dr.ing. Ciucur Violeta “Electrotehnica -IFR”

s.l.dr.ing. Gabriel Raicu – Director Departament Invatamant Virtual

Aneta Chiriches - Secretar administrativ

Maria Kraus - Secretar administrativ

Gherasimat Lucia – Tipografia UMC

Stoica Lenuta - Tipografia UMC

Branza Sandina – Birou Contabilitate UMC

Sediul: sediul central UMC

**RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI D.I.F.R.**

Directorul DIFR are următoarele atribuții:

1. Inițiază, dezvoltă și asigură managementul programelor de studii IFR ;
2. Asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind: desfășurarea procesului educațional IFR, producerea de resurse de învățământ specifice IFR, utilizarea resurselor de învățământ și tehnologii de comunicație;
3. Convoacă și conduce reuniunile Consiliului Departamentului ;
4. Are calitatea de a reprezenta DIFR în Senatul Universității.

## **RESPONSABILITĂȚILE ECHIPEI ADMINISTRATIVE**

Activitățile DIFR sunt organizate pe trei servicii, în conformitate cu organigrama aprobată de Senatul Universității, astfel:

### **Biroul „Secretariat-administrativ si Distribuie suport de curs ”**

1. Comunicarea si transmiterea informatiilor catre studenti, secretariatele facultatilor.
2. Gestionarea grupelor de studenti.
3. Consiliere juridica specifica, consilierea si orientarea profesionala a studentilor IFR, gestionarea documentelor oficiale (legi, hotarari de guvern, ordonante, ordine, contracte etc.)
4. Organizarea si evidenta activitaților didactice ale personalului didactic si didactic auxiliar
5. Gestionarea planurilor de invatamant si a dosarelor de autorizare provizorie/acreditare a specializarilor DIFR
6. Administrarea și gestionarea site-ului DIFR si a materialelor cu caracter didactic si informativ ;
7. Contribuie la realizarea materialelor didactice si informative ;
8. Conceperea grafică a materialelor publicitare la DIFR ;
9. Gestioneaza baza materiala si logistica a DIFR, asigura functionarea rețelei de calculatoare si soft-urile specifice ;
10. Asigurarea suportului de curs pentru studentii IFR ;
11. Distribuie suportului de curs la studenti ;

### **Biroul „Financiar-contabilitate”**

1. Gestionarea taxelor de studii ;
2. Actualizarea sistemului informatic de evidență a plății taxelor de studii ;
3. Gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli.

### **Editura Universității**

1. Asigurarea producției interne de materiale didactice si alte documente necesare procesului de învățământ frecvența redusă.

DIRECTOR DIFR  
Conf.dr.i

