|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A close up of a sign  Description automatically generated | Ministerul Educației și Cercetării  **Universitatea POLITEHNICA din București** | A picture containing drawing  Description automatically generated |

**FIȘA POSTULUI R1**

1. **Elemente de identificare a postului**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizația: Universitatea POLITEHNICA din București | | | | | |
| Facultatea | *Click aici pentru a selecta facultatea* | | | | |
| Departamentul |  | | | | |
| Domeniul științific |  | | | | |
| Nivelul postului | Selectează | | | Denumirea postului | Asistent Universitar |
| Conducere |  | Execuție |  | Codul postului |  |

1. **Descrierea postului**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II.1. Educație și formare profesională necesare postului | Studii de specialitate |  | | |
| Titlul științific | [Doctor/Doctorand în științe ...] | | |
| Alte calificări |  | | |
| II.2. Experiența necesară realizării activităților solicitate de post | Vechimea în muncă |  | | |
| Vechimea în învățământul superior |  | | |
| Abilități specifice |  | | |
| Abilități organizaționale/ manageriale | [management de proiect; managementul echipelor ; managementul riscului ; managementul documentelor ; managementul calității, achiziții publice etc.] | | |
| Limbi străine | Selectează limba | | Nivel |
| Selectează limba | | Nivel |
| Selectează limba | | Nivel |
| Selectează limba | | Nivel |
| Alte abilități | [Aici pot fi menționate abilități de comunicare, abilități de utilizare a computerului, abilități de utilizare a sistemelor de management al învățării (Moodle), ] | | |
| II.3. Roluri și responsabilități specifice postului |  | | | |
| II.4. Alte responsabilități |  | | | |
| II.5. Sistemul de relații organizaționale | Relații în cadrul organizației | | [Relații de subordonare și coordonare ] | |
| Relații cu alte organizații | | [Organizații și asociații naționale și internaționale; parteneri din industrie] | |

1. **Descrierea activităților corespunzătoare postului**

|  |
| --- |
| III.1. Aspecte generale |
| Persoana care ocupă un post de asistent universitar:   * Desfășoară activități de seminar și laborator; * desfășoară cercetare sub supraveghere; * contribuie la dezvoltarea metodologiilor de cercetare specifice domeniului; * demonstrează o bună înțelegere a unui domeniu de studiu; * demonstrează abilitatea de a produce date sub supraveghere; * analizează critic, evaluează și sintetizează idei noi și complexe; * explică rezultatele cercetării sale (și valoarea ei); * dezvoltă limbaj specific, abilități de comunicare și integrare în mediu de cercetare, mai ales într-un context internațional\* * desfășoară sarcini suplimentare repartizate de conducerea instituției în acord cu competența profesională; * se supune procesului de evaluare a activității didactice și de cercetare, oferind la timp informațiile necesare pentru analiza rezultatelor activității profesionale.   \*competențe dezirabile |
| III.2. Activitate didactică |
| Persoana care ocupă un post de asistent universitar desfășoară următoarele activități cu specific didactic:   * Desfășoară aplicații de laborator. * Îndrumă studenții la activități de proiect. * Îndrumă studenții în activitatea de practică tehnologică (în facultate). * Îndrumă studenții în activitatea de practică pedagogică. * Redactează materiale didactice suport pentru desfășurarea activităților aplicative. * Redactează o culegere de probleme/îndrumar de seminar. * Redactează un îndrumar de laborator. * Redactează un îndrumar de proiectare / explicații pentru realizarea proiectului de disciplină. * Realizează pregătirea pentru buna desfășurare a activității didactice. * Realizează pregătirea / organizarea orelor de seminar. * Realizează pregătirea / organizarea orelor de laborator. * Realizează pregătirea / organizarea orelor de proiect. * Realizează pregătirea / organizarea pentru îndrumarea activității de practică tehnologică * Realizează pregătirea / organizarea pentru îndrumarea activității de practică pedagogică. * Elaborează orarii, state de funcțiuni, etc. * Corectează lucrări programate la curs de tip parțial/degrevare. * Corectează lucrări/ teme de casă impuse prin programa cursului. * Corectează lucrări date la seminar. * Corectează referate de laborator. * Corectează caiete de practică tehnologică. * Participă la supravegherea candidaților pe perioada admiterii. * Participă la evaluarea studenților în cadrul comisiilor de diplomă. * Participă la evaluarea studenților în cadrul comisiilor de disertație. * Oferă îndrumarea studenților în cadrul cercurilor științifice organizate. * Oferă îndrumarea studenților în cadrul activității de tutoriat. * Realizează dosare de autorizare provizorie, evaluare periodică, acreditare a programelor de licență sau masterat. * Utilizează platforma Moodle și alte instrumente digitale oferite de UPB pentru a distribui materialele de învățare dezvoltate și pentru a încuraja interacțiunea cu studenții și studiul individual; |
| III.3. Activitate de cercetare |
| Persoana care ocupă un post de asistent universitar desfășoară următoarele activități cu specific de cercetare:   * Desfășoară cercetare sub supraveghere; * Desfășoară activitate de cercetare programată în cadrul normei didactice de bază. * Elaborează raportul de cercetare - rezultate cercetării incluse în normei de bază. * Elaborează articole și comunicări științifice. * Elaborează oferte de proiecte de cercetare pentru câștigarea de granturi de cercetare. |
| III.4. Transfer/Recunoașterea și impactul activității[[1]](#footnote-1) |
| Persoana care ocupă un post de asistent universitar desfășoară următoarele tipuri de activități și are următoarele rezultate în ceea ce privește transferul/recunoașterea și impactul activității sale:   * Participă în consilii Științifice – Redacționale - Membru în Consilii Științifice la reviste sau societăți comerciale ca reprezentant al U.P.B., consilii redacționale. * Identifică prioritățile industriei și ale altor sectoare de angajare și se angajează în a valorifica munca sa de cercetare în contextul produselor și serviciilor din industrie și din alte sectoare de angajare |
| III.5. Leadership |
| Persoana care ocupă un post de asistent universitar desfășoară următoarele activități:   * Gestionează propriul parcurs de carieră, stabilește obiective de carieră realiste și realizabile; * Identifică și dezvoltă modalități de îmbunătățire a angajabilității; * Contribuie la realizarea planului de carieră personalizat. |

|  |
| --- |
| III.6. Formare și dezvoltare profesională continuă |
| Persoana care ocupă un post de asistent universitar desfășoară următoarele activități în scopul formării și dezvoltării profesionale continue:   * participă la cursurile de formare și la activitățile de dezvoltare profesională oferite de UPB în acord cu specificul și nivelul postului; * se documentează pentru actualizarea cunoștințelor din domeniul de specialitate și al pedagogiei învățământului superior prin accesarea bazelor de date internaționale și lectura publicațiilor specifice; * participă, cu acordul scris al şefului ierarhic şi al conducerii universității, la cursuri de formare profesională în specialitate sau domenii conexe organizate național sau internațional şi întocmeşte, la finalizarea acestora, un *Raport de participare*; * poate solicita, în condiţiile legii, obţinerea unor stagii de mobilitate internaţională cu scopul realizării de activități de internaționalizare, dezvoltării și consolidării unor parteneriate, dezvoltării de proiecte de cercetare, susținerii de activități didactice sau coordonării activității studenților. |

1. **Standarde minime de performanță în raport cu specificul postului**

|  |
| --- |
| Persoana care ocupă un post de asistent universitar îndeplinește criteriile stabilite în Metodologia UPB pentru ocuparea posturilor didactice si de cercetare, pct. II.4.1.  Asistentul universitar este ANUAL autor sau co-autor a cel puțin 1 articol publicat în anul calendaristic ANTERIOR, în reviste, în „Conference Proceedings”, sau are 1 brevet vizibil până la data de 01.09.a.c. în baza de date „ISI Web of Science Core Collection (Clarivate Analytical), cu „ISI WOS” precizat. |

1. **Condiții de muncă**

|  |  |
| --- | --- |
| Programul de lucru | Conform contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă, norma de bază este de *40 de ore pe săptămână*, distribuite flexibil în acord cu specificul activității didactice și de cercetare.  La începutul fiecărui an universitar, titularul completează Fișa individuală a postului (FIAP) cu distribuția fondului de timp pe tipuri de activități. |
| Beneficii | * vouchere de vacanță; * acces la baze de date de cercetare (ANELIS); * facilități bancare prin contractele UPB cu băncile; * 5 licențe Microsoft Windows și Office; * acces la aplicația Microsoft Teams; * sporuri [...]; |
| Echipamente și infrastructuri de cercetare utilizate |  |
| Riscuri implicate | *În acord cu registrul de riscuri elaborat la nivelul facultății/departamentului* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titularul postului** | **Director** | **Decan** |
| Numele și prenumele:  *Click pentru a scrie numele*.  Semnătura: | Numele și prenumele:  *Click pentru a scrie numele*.  Semnătura: | Numele și prenumele:  *Click pentru a scrie numele.*  Semnătura: |
| Data:  13.08.2020 | Data:  13.08.2020 | Data:  13.08.2020 |

1. Standardele minimale necesare şi obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învăţământul superior şi a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare prevăd, în mod unitar, trei domenii de activitate: activitatea didactică/profesională (A1), activitatea de cercetare (A2) și recunoașterea și impactul activității (A3). [↑](#footnote-ref-1)