|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 R2**

1. **Elemente de identificare a postului**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizația: Universitatea POLITEHNICA din București | | | | | |
| Facultatea | *Click aici pentru a selecta facultatea* | | | | |
| Departamentul |  | | | | |
| Domeniul științific |  | | | | |
| Nivelul postului | R2 | | | Denumirea postului | Lector 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 lector universitar:   * Demonstrează înțelegere sistematică a unui domeniu de studiu și cunoaștere a cercetării asociate respectivului domeniu; * concepe, dezvoltă, implementează și adaptează cu integritate un program substanțial de cercetare; * demonstrează capacitatea de a analiza critic, de a evalua și sinteza idei noi și complexe; * explică rezultatele cercetării sale (și valoarea ei) la nivelul comunității de cercetare. * își însușește și gestionează propriul parcurs de carieră, stabilește obiective de carieră realiste și realizabile, identifică și dezvoltă modalități de îmbunătățire a angajabilității; * 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. |
| III.2. Activitate didactică |
| Persoana care ocupă un post de lector universitar desfășoară următoarele activități cu specific didactic:   * proiectează, elaborează și actualizează anual cursul predat *[se menționează cursurile];* * elaborează și actualizează fișa disciplinei pentru cursurile *[se menționează cursurile]* la începutul fiecărui an universitar; * dezvoltă materiale de învățare interactive, atractive, care să susțină abordări pedagogice inovative; * publică, la edituri recunoscute CNCSIS, monografii sau capitole în lucrări colective; * 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; * realizează activități de evaluare a activității de învățare a studenților și completează cataloagele; * oferă feedback cu privire la rezultatele studenților și, dacă este cazul, recomandă activități ameliorative; * participă la examenele de admitere și finalizare a programelor de studii; * realizează, la solicitarea șefului ierarhic, activități de suport pentru desfășurarea procesului de învățământ:   + contribuie la elaborarea dosarelor de autorizare provizorie, evaluare periodică, acreditare a programelor de licență sau masterat;   + contribuie la organizarea și desfășurarea sesiunii de comunicări științifice studențești;   + contribuie la redactarea propunerilor de proiecte educaționale și la implementarea acestora;   + reprezintă departamentul/universitatea în grupuri de lucru și organizații profesionale; * Predă cursuri. * Desfășoară aplicații de curs. * Desfășoară aplicații de laborator. * Îndrumă studenții la activități de proiect. * Îndrumă studenții pentru realizarea proiectului de diplomă. * Îndrumă masteranzii pentru realizarea proiectului de disertație. * Îndrumă studenții în activitatea de practică tehnologică (în facultate). * Îndrumă studenții în activitatea de practică pedagogică. * Redactează cursul predat. * 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. * Redactează Fișa de disciplină la începutul fiecărui an universitar. * Realizează pregătirea pentru buna desfășurare a activității didactice. * Realizează pregătirea / organizarea orelor de curs. * Realizează pregătirea / organizarea orelor de seminar. * Realizează pregătirea / organizarea orelor de laborator. * Realizează pregătirea / organizarea orelor de proiect. * Realizează pregătirea / organizarea pentru îndrumarea realizării proiectului de diplomă. * Realizează pregătirea / organizarea pentru îndrumarea realizării lucrării de disertație. * Realizează pregătirea / organizarea pentru îndrumarea activității de practică tehnologică * Realizează pregătirea / organizarea pentru îndrumarea activității de practică pedagogică. * Elaborează orarii, state de funcțiuni, etc. * Evaluează studenții la examenul final. * Evaluează studenții în timpul semestrelor la disciplinele cu verificare pe parcurs. * 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 consultații pentru examene. * 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. * dezvoltă materiale de învățare interactive, atractive, care să susțină abordări pedagogice inovative; * 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; * realizează activități de evaluare a activității de învățare a studenților și completează cataloagele; * oferă feedback cu privire la rezultatele studenților și, dacă este cazul, recomandă activități ameliorative; |
| III.3. Activitate de cercetare |
| Persoana care ocupă un post de lector universitar desfășoară următoarele activități cu specific de cercetare:   * Concepe, dezvoltă, implementează și adaptează cu integritate un program substanțial de cercetare; * contribuie prin cercetări originale care extind frontierele cunoașterii, prin dezvoltarea unor lucrări substanțiale, inovări sau aplicații. Rezultatele sunt de interes național, internațional sau pot fi brevetate. * este co-autor la workshop-uri și conferințe; * 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 lector universitar realizează următoarele tipuri de activități și are următoarele rezultate în ceea ce privește transferul/recunoașterea și impactul activității sale:   * Înțelege prioritățile industriei și ale altor sectoare de angajare;\* * înțelege valoarea muncii sale de cercetare în contextul produselor și serviciilor din industrie și din alte sectoare de angajare. \* * poate să comunice către comunitatea extinsă și către societate în general despre subiecte din aria sa de expertiză;\* * poate să promoveze în contexte profesionale dezvoltarea tehnologică, socială sau culturală într-o societate bazată pe cunoaștere\* * participă în consilii - Membru în: BEx Reunite ale CA și Senatului U.P.B.;CA, Senat; CA-societate comercială sau fundație ca reprezentant al U.P.B.; Consiliu departament; Consiliu Facultate; BEx al Facultății. * participă în consilii Științifice – Redacționale - Membru în Consilii Științifice la reviste sau societăți comerciale ca reprezentant al U.P.B., consilii redacționale.   \*Competențe dezirabile |
| III.5. Leadership |
| Persoana care ocupă un post de lector universitar:   * 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; * poate să fie mentor pentru cercetătorii aflați la primul nivel al carierei (R1), ajutându-i să fie mai eficienți și să parcurgă cu succes propriul traseu de cercetare și dezvoltare.\*   \*competențe dezirabile |

|  |
| --- |
| III.6. Formare și dezvoltare profesională continuă |
| Persoana care ocupă un post de lector 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**

|  |
| --- |
| Lectorul universitar îndeplinește criteriile stabilite în Metodologia UPB pentru ocuparea posturilor didactice si de cercetare, pct. II.4.2.  Lectorul 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)