| A close up of a sign  Description automatically generated | Ministerul Educației  **Universitatea POLITEHNICA din București** |
| --- | --- |

**MODELE DE FIȘE DE POST**

**pentru personalul didactic și de cercetare**



# Recomandări privind utilizarea modelelor de fișe de post

Universitatea POLITEHNICA din București a obținut Diploma de Excelență în managementul resursei umane din cercetare, oferită de Comisia Europeană. În acest context, sunt implementate măsuri care să susțină demersurile de dezvoltare instituțională și să contribuie la crearea unui mediu profesional care să stimuleze activitatea educațională și științifică. Măsurile sunt susținute printr-un set de instrumente menite să asigure transparență și un parcurs coerent în cariera academică.

În acord cu prevederile procedurii de sistem privind elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de post PS-05-DIRU-06, UPB a dezvoltat un pachet de modele/șabloane pentru fișele de post dedicate personalului didactic și de cercetare din cadrul universității. Aceste documente sunt destinate persoanelor care au atribuții privind întocmirea, actualizarea şi aprobarea fişelor de post, precum şi personalului care ocupă posturile respective.

*Prezentarea modelelor de fișe de post*

Fișele de post pe care le conține acest pachet sunt dezvoltate în relație cu nivelul de carieră: asistent universitar (R1), lector (R2), conferențiar (R3) și profesor universitar (R4). Nivelurile de carieră [R1-R4](https://www.more3.eu/indicator-tool/career-stages-r1-to-r4) sunt în acord cu clasificarea propusă de către [Comisia Europeană](https://cdn5.euraxess.org/sites/default/files/policy_library/towards_a_european_framework_for_research_careers_final.pdf) și sunt utilizate pentru a asigura comparabilitate și echivalență între nivelurile de dezvoltare a carierei.

În structura fișelor de post (indiferent de nivelul de carieră), se regăsesc cinci secțiuni: (I) *Elemente de identificare a postului*; (II) *Descrierea postului*; (III) *Descrierea activităților corespunzătoare postului*; (IV) *Standarde minime de performanță în raport cu specificul postului*; (V) *Condiții de muncă.*

Fiecare secțiune este însoțită de specificații minimale privind completarea. Unele dintre câmpuri includ răspunsuri predefinite. Este, astfel, necesară selectarea celor convenabile în acord cu contextul și specificul postului. Secțiunile referitoare la (III) *Descrierea activităților corespunzătoare postului*; (IV) *Standarde minime de performanță în raport cu specificul postului* au fost redactate prin consultarea standardelor minimale pentru ocuparea funcțiilor didactice și de cercetare ale CNADTCU, precum și a condițiilor specifice la nivelul UPB. Recomandăm însă o abordare personalizată a acestora și în relație cu postul, nu doar cu nivelul de carieră. Pentru unele secțiuni (e.g. Echipamente și infrastructuri de cercetare utilizate), este necesară o completare personalizată, derivată din specificul postului. Aceste câmpuri este necesar a fi corelate cu *studiile* și *abilitățile specifice ale titularului.*

*Recomandări*

Recomandăm completarea secțiunilor III, IV și V înainte de ocuparea postului vacant. Informațiile pot fi menționate și în anunțul de angajare care va fi postat și pe website-ul Euraxess. Astfel, este important să fie precizate atribuțiile și responsabilitățile, precum și condițiile de muncă.

După ocuparea postului, fișa va fi completată integral și discutată cu titularul postului. Recomandăm coroborarea fișei postului cu *Planul de carieră* specific pentru nivelul postului ocupat. Cele două instrumente, împreună cu *Fișa Individuală a Postului (FIAP)* și *Fișa de autoevaluare* pot constitui un referențial pentru evaluarea și orientarea în carieră a cadrelor didactice și a cercetătorilor.

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

**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-0) |
| 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 |

| A close up of a sign  Description automatically generated | Ministerul Educației  **Universitatea POLITEHNICA din București** |  |
| --- | --- | --- |

**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[[2]](#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 |

| A close up of a sign  Description automatically generated | Ministerul Educației  **Universitatea POLITEHNICA din București** |  |
| --- | --- | --- |

**FIȘA POSTULUI R3**

1. **Elemente de identificare a postului**

| Organizația: Universitatea POLITEHNICA din București | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Facultatea | *Click aici pentru a selecta facultatea* | | | | |
| Departamentul |  | | | | |
| Domeniul științific |  | | | | |
| Nivelul postului | R3 | | | Denumirea postului | Conferențiar 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 |
| --- |
| [*În această secțiune se vor menționa aspectele generale asociate nivelului postului*. *Această secțiune va fi predefinită pentru fiecare dintre cele patru niveluri de carieră.]*  Persoana care ocupă un post de conferențiar universitar desfășoară următoarele activități cu specific didactic și de cercetare:   * proiectează, coordonează, implementează și evaluează programe de studii la nivel de licență și masterat; * proiectează, desfășoară și evaluează activitățile de învățare în cadrul cursurilor, seminarelor și laboratoarelor asociate postului, propunând abordări pedagogice care asigură relevanță și performanță în învățare; * dezvoltă materiale de învățare care să susțină abordări pedagogice variate; * identifică probleme de cercetare cu impact semnificativ și propune metodologii de cercetare adecvate; * concepe, dezvoltă și implementează proiecte complexe de cercetare; * colaborează în echipe interdisciplinare de cercetare pentru a implementa proiecte cu participare națională și internațională; * contribuie la diseminarea și valorizarea rezultatelor cercetării prin:   + publicarea de articole științifice în publicații de prestigiu internațional ca autor principal și coautor;   + brevetare;   + participare la evenimente științifice internaționale recunoscute de comunitatea academică; * identifică și valorifică oportunități de colaborare cu mediul de afaceri/partenerii din industrie; * contribuie la alte activități ale comunității științifice la nivel național și internațional, reprezentând universitatea în diferite asociații, comisii și organizații de profil; * 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 conferențiar universitar realizează următoarele tipuri de 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; * Realizează dosare de autorizare provizorie, evaluare periodică, acreditare a programelor de licență sau masterat. * 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. * 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. |
| III.3. Activitate de cercetare |
| Persoana care ocupă un post de conferențiar universitar realizează următoarele tipuri de activități și are următoarele rezultate cu specific de cercetare:   * Are o bună reputație bazată pe excelența în cercetare în domeniul său de studiu; * asigură realizarea modelelor experimentale şi a tehnicilor specifice domeniului de activitate; * identifică subiecte și oportunități de cercetare în aria sa de expertiză; * identifică metodologii și abordări de cercetare adecvate; * desfășoară în mod independent activități de cercetare care dezvoltă programul de cercetare; * publică lucrări ca autor principal, organizează workshop-uri sau conferințe; * este inovativ în modul în care abordează cercetarea;\* * poate face parte din asociaţii profesionale, societăţi şi organizaţii ştiinţifice, fără ca prin activitatea desfaşurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu universitatea; * poate participa ca expert, referent, membru, consultant în comisii de avizare şi/ sau evaluare la solicitarea altor instituţii/ agenţi economici, fără a intra în conflict de interese cu universitatea; * participă la manifestări ştiinţifice naţionale şi/sau internaţionale cu comunicări din rezultatele activităţii de cercetare proprie; * participă la redactarea şi publicarea anuală, în reviste indexate, a unor lucrări științifice în calitate autor principal și coautor; |
| III.4. Transfer/Recunoașterea și impactul activității[[3]](#footnote-2) |
| Persoana care ocupă un post de conferențiar universitar desfășoară următoarele tipuri de activități și are următoarele rezultate în ceea ce privește transferul/recunoașterea și impactul activității sale:   * Stabilește relații de colaborare cu grupuri relevante de cercetare/dezvoltare din industrie;\* * Comunică eficient rezultatele propriilor cercetări către comunitatea de cercetare și societate. \* |
| III.5. Leadership, supervizare și mentorat |
| Persoana care ocupă un post de conferențiar universitar desfășoară următoarele activități și are următoarele rezultate:   * inițiază și organizează activități care să susțină dezvoltarea în carieră a personalului academic debutant și a celui aflat în etapa ințială a carierei (R1 și R2); * dezvoltă și coordonează echipe de cercetare; * identifică și accesează surse de finanțare pentru crearea și păstrarea posturilor în cadrul echipelor de cercetare; * gestionează proiecte de cercetare și educaționale (e.g. Erasmus+) cu finanțare națională sau internațională; * dezvoltă rețele de colaborare în interiorul și în afara comunității de cercetare; * mentorează personalul academic de nivel R1 și R2 pentru creșterea performanței profesionale; * coordonează activități și proiecte ale studenților la nivelul universității sau în parteneriat cu mediul de afaceri; * gestionează procesul de autorizare provizorie, evaluare periodică, acreditare a programelor de licență sau masterat pe care le coordonează. * revizuiește planul de carieră redactat la primul și al doilea nivel sau când obține abilitarea. * poate să fie mentor pentru cercetătorii aflați la primele două niveluri de carieră. * contribuie la dezvoltarea cunoașterii, cercetării, prin cooperări și colaborări; * poate să preia conducerea în executarea proiectelor de cercetare colaborative în cooperare cu alți colegi și parteneri de proiect; * poate să formeze consorții de cercetare și să atragă fonduri/bugete/resurse de cercetare de la consilii de cercetare sau industrie;\* * este dedicată dezvoltării profesionale proprii și este un mentor pentru alții.\* |
| III.6. Formare și dezvoltare profesională continuă |
| Persoana care ocupă postul de conferențiar 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 postul de conferențiar universitar îndeplinește în mod obligatoriu, în fiecare an calendaristic, prevederile standardelor minimale naționale pentru conferirea titlurilor științifice și didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar aprobate prin OMENCS Nr. 6129/2016, corespunzător domeniului postului [comisiei CNATDCU corespunzătoare].  Conferențiarul universitar publică cel puțin un articol pe an calendaristic într-un jurnal sau conferință indexată în baza de date Web of Science / Clarivate. Lista revistelor poate fi consultată pe website-ul [UEFISCDI](https://uefiscdi.gov.ro/scientometrie-baze-de-date). |
| --- |

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; |
| Echipamente și infrastructuri de cercetare utilizate | [*Această secțiune se completează în acord cu specificul postului.]* |
| Riscuri implicate | *În acord cu registrul de riscuri elaborat la nivelul facultății/departamentului* |

| **Titularul postului** | **Director de departament** | **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 |

| A close up of a sign  Description automatically generated | Ministerul Educației  **Universitatea POLITEHNICA din București** |  |
| --- | --- | --- |

**FIȘA POSTULUI R4**

1. **Elemente de identificare a postului**

| Organizația: Universitatea POLITEHNICA din București | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Facultatea | *Inginerie Industrială și Robotică* | | | | |
| Departamentul |  | | | | |
| Domeniul științific | INGINERIE INDUSTRIALĂ ŞI MANAGEMENT | | | | |
| Nivelul postului | R4 | | | Denumirea postului | Profesor universitar |
| Conducere | ☐ | Execuție | ☒ | Codul postului |  |

1. **Descrierea postului**

| II.1. Educație și formare profesională necesare postului | Studii de specialitate |  | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titlul științific | Doctor în Inginerie Industrială | | |
| 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 profesor universitar desfășoară următoarele activități cu specific didactic și de cercetare și are următoarele realizări:   * proiectează, coordonează, implementează și evaluează programe de studii la nivel de licență și masterat; * proiectează, desfășoară și evaluează activitățile de învățare în cadrul cursurilor, seminarelor și laboratoarelor asociate postului, propunând abordări pedagogice care asigură relevanță și performanță în învățare; * are o reputație internațională bazată pe excelența în cercetare în domeniul său de studiu; * demonstrează gândire critică în identificarea și execuția activităților de cercetare; * are o contribuție substanțială în domeniul său de studiu sau în mai multe subdomenii; * recunoaște implicațiile largi și aplicațiile cercetărilor sale; * publică și prezintă lucrări și cărți influente, este parte din comitetele de organizare la conferințe și workshop-uri și susține prezentări ca invitat; * poate să creeze un mediu inovativ și creativ pentru cercetare\* * 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 profesor 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; * Publică cărţi/ manuale/ monografii/ capitole în cărţi de specialitate * Publică alte materiale didactice, inclusiv în format electronic, suporturi de curs/îndrumare * Coordonează programe de studii, organizează şi coordonează programe de formare continuă (ca Director/Responsabil) * Dezvoltă discipline noi. * Coordonează proiecte educaţionale (ERASMUS, Leonardo etc.) * 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 doctorand în termenul de maxim 5 ani. * 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 doctorandului aflat în stagiu de maxim 5 ani. * 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. |
| III.3. Activitate de cercetare |
| Persoana care ocupă un post de profesor universitar desfășoară următoarele activități cu specific de cercetare:   * asigură realizarea modelelor experimentale şi a tehnicilor specifice domeniului de activitate; * poate face parte din asociaţii profesionale, societăţi şi organizaţii ştiinţifice, fără ca prin activitatea desfaşurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu universitatea; * poate participa ca expert, referent, membru, consultant în comisii de avizare şi/ sau evaluare la solicitarea altor instituţii/ agenţi economici, fără a intra în conflict de interese cu universitatea; * participă la manifestări ştiinţifice naţionale şi/sau internaţionale cu comunicări din rezultatele activităţii de cercetare proprie; * participă la redactarea şi publicarea anuală, în reviste indexate, a unor lucrări științifice în calitate autor principal și coautor; * Publică articole indexate în reviste ISI Thomson Reuters şi în volumele unor manifestări indexate ISI Thomson Reuters. * Publică articole în reviste și volumele unor manifestări științifice indexate în alte baze de date Internaţionale. * Publică articole în extenso în reviste/ volumele unor manifestări științifice naţionale/ Internaţionale neindexate. * Proprietate intelectuală, brevete de invenţie şi inovaţie (internațională și națională). * Coordonează (ca director sau responsabil) granturi/ proiecte câştigate prin competiţie sau contracte cu mediul socio-economic (în valoare de minimum 25000 lei). * Este membru în echipa unor granturi/ proiecte câştigate prin competiţie sau contracte cu mediul socio-economic (în valoare de minimum 25000 lei). * Coordonează/ dezvoltă un laborator/ centru cercetare. * 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. * Coordonează activitatea de cercetare a unui grup sau a unui colectiv. * Elaborează oferte de proiecte de cercetare pentru câștigarea de granturi de cercetare. |
| III.4. Transfer/Recunoașterea și impactul activității[[4]](#footnote-3) |
| Persoana care ocupă un post de profesor universitar realizează următoarele tipuri de activități și are următoarele rezultate în ceea ce privește transferul/recunoașterea și impactul activității sale:   * Are citări în articole indexate ISI. * Are citări în articole indexate BDI. * Are citări în alte publicații. * Susține prezentări ca invitat în plenul unor manifestări științifice naționale și internaționale sau este profesor invitat (exclusiv Erasmus) * Este membru în colectivele de redacţie sau comitete ştiinţifice ale revistelor şi manifestărilor ştiinţifice, organizator de manifestări știintifice / Recenzor pentru reviste şi manifestări ştiinţifice naţionale şi internaţionale indexate ISI. * Are experienta de management, analiză si evaluare in cercetare si/sau învățământ * Are premii de la Academia Română, ASAS, AOSR, academii de ramură și CNCS, premii internaționale, premii naționale în domeniu. * Este membru în academii, organizații, asociații profesionale de prestigiu, naționale și internațional, apartenență la organizații din domeniul educației și cercetării – Academia Română, ASAS, AOSR, academii de ramură, conducere asociații profesionale, asociații profesionale internaționale, naționale, organizații în domeniul educației și cercetării (conducere, membru). * Participă în organisme MEN: CNFIS; CCCDI; CNFIS; CNSPIS; CNATDCU etc. * 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. * Comunică și dezvoltă rețele de colaborare în interiorul și în afara comunității de cercetare [creează rețele]\* |
| III.5. Leadership |
| Persoana care ocupă postul de profesor universitar desfășoară următoarele activități și are următoarele rezultate:   * Revizuiește periodic planul de carieră. * Poate să fie mentor pentru cercetătorii aflați la primele 3 niveluri de carieră. * Dezvoltă o viziune strategică pentru viitorul domeniului de cercetare; * Este un expert în managementul și conducerea proiectelor de cercetare\* * Este competent în managementul și dezvoltarea celorlalți. * Are experiență dovedită în atragerea unor fonduri/bugete/resurse considerabile de cercetare\* * Nu se limitează la crearea de echipe și colaborări ci se concentrează pe planificarea echipelor pe termen lung (spre exemplu, direcții de dezvoltare pentru cercetători, obținerea de fonduri pentru poziții în echipă);\* * Este un model de dezvoltare profesională pentru alții.\*   \*competențe dezirabile |
| III.6. Formare și dezvoltare profesională continuă |
| Persoana care ocupă postul de profesor 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 postul de profesor universitar îndeplinește în mod obligatoriu, în fiecare an calendaristic, prevederile standardelor minimale naționale pentru conferirea titlurilor științifice și didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar aprobate prin OMENCS Nr. 6129/2016, corespunzător domeniului postului – Comisia CNATDCU 16: Inginerie industrială și managemnt.  Activitate didactică/profesională – minimum 130 de puncte  Activitate de cercetare – minimum 300 de puncte  Recunoașterea impactului activității – minimum 100 de puncte  Profesorul universitar îndeplinește criteriile stabilite în Metodologia UPB pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, pct. II.4.4.  Profesorul 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 de [...]; |
| 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:  17.02.2021 | Data:  17.02.2021 | Data:  17.02.2021 |

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-0)
2. 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)
3. 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-2)
4. 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-3)