



Nr. 1 394/14.02.2022

HOTĂRÂRE

privind conținutul minimal al fișelor de post pentru funcțiile didactice

Consiliul de Administrație al Universității Babeș - Bolyai din Cluj - Napoca, reunit în ședința din data de 14 februarie 2022,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă conținutul minimal al fișelor de post aferente funcțiilor didactice de profesor universitar, conferențiar universitar, lector universitar/șef de lucrări și asistent universitar, ocupate prin concurs sau de cadre didactice asociate invitate aprobate de Senat, conform anexei prezentei hotărâri.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Daniel DAVID



Anexă la HCA nr. 1 394/14.02.2022

FISA POSTULUI
afereantă funcției didactice – profesor universitar
(conținut minimal)

I. Identificarea postului

1. Facultatea.....
2. Departamentul
3. Numele și prenumele cadrului didactic:
4. Funcția didactică: **Profesor universitar**
5. Relații organizatorice:
 - I. Ierarhice:
 - a. se subordonează directorului de departament, prodecanului, decanului, prorectorilor, rectorului
 - b. are în subordine: nu este cazul.
 - II. Funcționale: colaborează cu personalul didactic de predare, personalul de cercetare și personalul auxiliar.
 - III. Reprezentare: cu mediul de afaceri și alte organisme de educație și cercetare.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Desfășurarea activităților aferente normei universitare, în concordanță cu misiunea, valorile și obiectivele Universității Babeș-Bolyai, la standardele de performanță impuse de statutul de universitate de cercetare avansată și educație.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

2.1. Activități didactice cuprinse în norma didactică și activități asociate direct cu aceasta, conform Statului de funcții al departamentului

- I. Pregătirea și elaborarea materialelor necesare desfășurării activității de predare și de seminar, lucrări practice și de laborator, dacă acestea din urmă sunt prevăzute în norma de bază.
- II. Desfășurarea activității de predare și de seminar, lucrări practice și de laborator, dacă acestea din urmă sunt prevăzute în norma de bază, cu respectarea orarului stabilit.
- III. Pregătirea și organizarea activităților de predare și seminar, lucrări practice și de laborator au în vedere următoarele aspecte:
 - a) utilitatea și actualitatea conținutului informațional prezentat;
 - b) ridicarea nivelului științific și actualizarea permanentă a conținutului materiilor predate în concordanță cu cele mai recente realizări științifice în domeniu și expunerea lor într-o manieră modernă și accesibilă studenților;
 - c) transmiterea unui volum adecvat de cunoștințe în raport cu timpul alocat;
 - d) utilizarea metodelor și tehnicilor care facilitează învățarea (exemple, simulări, studii de caz, problematizări etc.);



- e) promovarea unui stil interactiv de predare centrat pe dezvoltarea competențelor studenților, motivarea și responsabilizarea lor pentru informarea și formarea continuă, respectiv învățarea permanentă;
 - f) îmbinarea tematicilor specifice de curs și seminar/lucrări practice cu activitatea de proiecte în echipă/individuale a studenților;
 - g) stimularea participării active a studenților la activitățile didactice;
 - h) modificarea metodei de predare în funcție de feed-back-ul primit de la studenți.
- IV. Îndrumarea (conducerea) proiectelor și lucrărilor de finalizare a studiilor.
- V. Pregătirea și coordonarea practicii de specialitate/stagiilor de practică a studenților și masteranzilor.
- VI. Activități de evaluare:
- a) în cadrul examenelor de finalizare a studiilor (elaborarea tematicii și bibliografiei, membru în comisiile de elaborare subiecte, examinare și notare, organizare și supraveghere probe scrise, contestații);
 - b) în cadrul activităților didactice aferente normei didactice săptămânale (curs, seminar/lucrări practice, proiecte de an, proiecte/lucrări de laborator), conform disciplinelor predate;
 - c) în cadrul pregătirii prin studii doctorale (membru în comisiile pentru: concursul de admitere, examenul de doctorat, susținerea publică a tezelor de doctorat, inclusiv evaluarea tezelor, evaluarea referatelor de doctorat), dacă este solicitat.
- VII. Supravegherea examenelor/testelor.
- VIII. Acordarea de consultații studenților, anunțate printr-un orar afișat la cabinet/pe pagina web a departamentului.
- IX. Activități în cadrul concursurilor de ocupare a posturilor didactice/de cercetare sau a altor posturi vacante din UBB în cazul în care este solicitat.
- X. Alte activități asociate normei didactice, stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- XI. Alte activități asumate în mod direct prin Planul individual de carieră academică, dacă este cazul.

2.2. Activități cuprinse în norma de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă

- I. Realizarea a minimum trei contribuții academice (publicații științifice/produse artistice/realizări sportive, conform domeniului) în trei ani.
- II. Realizarea activității de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- III. Asigură analiza temeinică și interpretarea judicioasă a rezultatelor și datelor obținute în activitatea de cercetare construind resurse și platforme colaborative în logica „open science”;
- IV. Realizarea activității de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă asumate în mod direct prin Planul individual de carieră academică asociat, dacă este cazul.

2.3. Activități civice

- I. Realizarea activităților civice stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- II. Derularea de activități civice (ProUBB și relația cu societatea) asumate prin Planul individual de carieră academică, dacă este cazul.



2.4. Alte activități

- I. Completează, în aplicația *Managementul activității academice/științifice UBB*, anual, sau la solicitarea expresă a directorului de departament, rezultatele activității academice/științifice obținute.
- II. Participarea la ședințele de departament prevăzute de reglementările în vigoare, precum și la reuniuni ale Consiliului Facultății și Senatului, în conformitate cu calitatea deținută.
- III. La solicitarea superiorilor ierarhici, în limita timpului de muncă disponibil, desfășoară alte sarcini și activități impuse de necesitatea realizării obiectivelor/misiunii facultății/universității, care respectă specificul postului și sunt compatibile cu pregătirea și experiența profesională a salariatului. În această categorie pot fi clasificate următoarele acțiuni, fără a fi exhaustivă:

A. Activități de pregătire științifică și alte activități în interesul învățământului

- a) Perfecționarea propriei pregătiri de specialitate și pedagogice;
- b) Afilierea în calitate de membru a diferitelor asociații profesionale naționale și internaționale în domeniul propriu de activitate;
- c) Participarea la manifestări științifice naționale și internaționale (conferințe, simpozioane, congrese, workshopuri etc.) în domeniul de activitate sau în domenii interdisciplinare;
- d) Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, stațiilor pilot, a centrelor de excelență (cercetare), dacă este solicitat;
- e) Participarea la schimburi academice între departament, facultate, Universitatea Babeș-Bolyai și universități sau structuri similare din țară și străinătate;
- f) Participarea, cu cercetări științifice și contribuții, la programele naționale și internaționale ale departamentului și facultății;
- g) Participarea la pregătirea echipelor de studenți care reprezintă facultatea la competiții profesionale, naționale sau internaționale;
- h) Introducerea unor cursuri noi, avizate în departament, pe direcții neelaborate anterior sau capitole noi în cursuri existente în planul de învățământ;
- i) Participarea la elaborarea de materiale didactice (manuale, culegeri de probleme, studii de caz, suporturi de curs, îndrumare etc.), baze de date educaționale, bibliografii pe discipline și domenii de studiu, statistici educaționale, realizarea de ghiduri pentru elaborarea de proiecte de cercetare și prezentări, etc.;
- j) Participarea la întocmirea de documente profesional-administrative (documentație granturi, programe de învățământ, orar, alte situații statistice);
- k) Dezvoltarea de programe de studiu, a căror sustenabilitate poate fi argumentată pe o bază reală, conform politicii și avizării din partea Consiliului Facultății, dacă este solicitat.

B. Activități de cercetare științifică

- a) Sprijinirea activității științifice a studenților și a tinerilor cercetători;
- b) Participarea la elaborarea tratatelor, monografiilor și a cărților de specialitate, la proiecte și studii de cercetare, individuale sau în echipe de cercetare;
- c) Inițierea/participarea în depunerea proiectelor/studiilor de cercetare, dezvoltare instituțională și mobilitate internațională a facultății sau universității;
- d) Formarea de grupuri de cercetare științifică, dacă este solicitat;
- e) Formarea studenților, masteranzilor și doctoranzilor ca viitori cercetători, prin includerea lor în programele de cercetare coordonate;
- f) Organizarea/coordonarea cercetării științifice studentești;
- g) Facilitarea implicării studenților în cercetări naționale și internaționale;



- h) Participarea la implementarea strategiei de cercetare a universității, facultății, respectiv departamentului.

C. Alte activități la nivel instituțional

- a) Participarea la organizarea de activități educaționale precum: cercuri studențești, școli de vară, workshopuri, concursuri studențești, manifestări științifice studențești, târguri de carte etc;
- b) Elaborarea de expertize și analize tehnice, în conformitate cu calitatea deținută;
- c) Participarea la acțiuni administrative, de organizare și management al instituției, în conformitate cu calitatea deținută;
- d) Organizarea și participarea la întâlniri cu potențialii candidați la admitere (elevi de liceu, absolvenți ai studiilor de licență);
- e) Mediatizarea și diseminarea ofertei educaționale;
- f) Participarea la acțiuni de promovare a imaginii facultății și universității în comunitate;

3. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Asigură un climat de colaborare cu colegii, personalul administrativ, studenții;
- ii. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către studenți, precum și către colegi; conducerea facultății și alte persoane din exteriorul instituției de învățământ;
- iii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile cu colegii și studenții.

b. Față de baza materială din dotare

- i. Utilizează cu responsabilitate baza materială din dotare;
- ii. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a bazei materiale din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice problemă legată de funcționarea necorespunzătoare a bazei materiale utilizată în desfășurarea activității;

c. În raport cu sarcinile/atribuțiile postului

- i. Furnizează cu promptitudine, la solicitarea superiorilor ierarhici, informații referitoare la propria activitate didactică, de cercetare și civică;
- ii. Menține și transmite un standard înalt de profesionalism în realizarea activităților desfășurate;
- iii. Își asumă responsabilitatea în raport cu toate sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- iv. Își asumă responsabilitatea întocmirii Planului individual de carieră academică și a îndeplinirii indicatorilor asumați prin acesta;
- v. Răspunde de calitatea materialelor didactice elaborate și a lucrărilor științifice publicate;
- vi. Răspunde de calitatea și obiectivitatea evaluării studenților, indiferent de forma de evaluare utilizată;
- vii. Respectă planul de învățământ în elaborarea materialelor și predarea disciplinelor;
- viii. Asigură contactul între studenți, facultate și comunitate.

d. Privind securitatea muncii

Respectă obligațiile cuprinse în Anexa la fișa postului cu responsabilitățile din domeniul sănătății și securității în muncă și apărării împotriva incendiilor.

e. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- i. Respectă prevederile Cartei UBB, Codului de etică universitară, Ghidului pentru combaterea discriminării, Ghidului de egalitate de gen și Regulamentului Intern precum și politicile, regulamentele, hotărârile, procedurile și deciziile universității și facultății;
- ii. Respectă obligația de fidelitate față de UBB care constă în obligația de loialitate și de neconcurență;
- iii. Are obligația să utilizeze canalele de comunicare instituționale, respectiv conturi și credențiale puse la dispoziție de universitate, pentru comunicarea în medii online în legătură cu activitatea desfășurată sau în legătură cu statutul de angajat al Universității Babeș-Bolyai;
- iv. Menționează afilierea la Universitatea Babeș-Bolyai în toate publicațiile sau demersurile de natură științifică pe care le realizează;



- v. Răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu cerințele legale în vigoare și prevederile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal care se regăsesc în Politica de protecție a datelor cu caracter personal a UBB (<https://www.ubbcluj.ro/ro/politici/>).

4. Condițiile de lucru

a. Programul de lucru

Norma universitară presupune desfășurarea unui număr de 40 ore fizice/săptămână, distribuite inegal în cadrul unei săptămâni de lucru, în funcție de orarul stabilit pentru desfășurarea activităților didactice asumate prin Planul individual de carieră academică.

b. Condiții materiale

- i. Ambientale: Lucrează în spații adecvate desfășurării actului didactic. Necesită confort termic, acustic și vizual.
- ii. Deplasări: Efectuează deplasări ocazionale.
- iii. Spațiu: Își desfășoară activitatea în birou propriu/împreună cu alte cadre didactice, săli de curs, seminar, laborator și alte spații adecvate procesului didactic și de cercetare.

5. Gradul de autonomie

a. Autoritatea asupra altor posturi: nu este cazul

- i. decide împreună cu titularul de curs asupra conținutului și metodelor de seminarizar/lucrări practice;
- ii. decide împreună cu titularul de curs modalitatea evaluării activității studenților la seminar/lucrări practice.

b. Delegare:

- i. înlocuiește pe: un alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament);
- ii. este înlocuit de: alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament);

6. Evaluarea activității profesionale

a. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, a normelor și procedurilor interne ale universității și facultății.

b. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice este realizată pe două paliere, de către conducere și de către colegi.

III. Specificația postului

1. Nivelul de studii

- a) Absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă a unei instituții de învățământ superior;
- b) Doctor în ramura de știință corespunzătoare postului sau într-o ramură înrudită.

2. Condiții specifice de ocupare a postului

- a) Îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;



- b) Îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, prevăzute de metodologia proprie a Universității Babeș-Bolyai, respectiv a hotărârilor și procedurilor facultății.

3. Aptitudini, abilități și competențe necesare

- a) Cunoașterea și înțelegerea conținuturilor științifice și practice ale disciplinelor predate și a celor de metodică;
- b) Capacitate de modelare a demersurilor didactice în funcție de auditoriu și creativitate didactică;
- c) Structurarea expunerii pe criterii de logică, coerență și fluentă și într-o manieră accesibilă studenților;
- d) Capacitate de analiză, evaluare, culegere, clasificare și prelucrare a informației;
- e) Interes pentru perfecționare permanentă;
- f) Capacitate de lucru individual și în echipă, adaptabilitate/flexibilitate și rezistență la stres;
- g) Abilități avansate de comunicare în cel puțin o limbă de circulație internațională;
- h) Pasiune și entuziasm;
- i) Capacitatea de a construi un climat educativ stimulat și eficient;
- j) Abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- k) Perseverență, toleranță, calm, empatie;
- l) Echilibru emoțional, constantă în atitudini și manifestări;
- m) Sănătate fizică și psihică atestată medical;
- n) Corectitudine, receptivitate și responsabilitate.

Decan

(nume, prenume, semnătura)

Director de departament

(nume, prenume, semnătura)

Am luat la cunoștință,

Salariat,

(nume, prenume, semnătura)

Data: _____



FISA POSTULUI
afereantă funcției didactice – conferențiar universitar
(conținut minimal)

I. Identificarea postului

1. Facultatea.....
2. Departamentul
3. Numele și prenumele cadrului didactic:
4. Funcția didactică: **Conferențiar universitar**
5. Relații organizatorice:
 - I. Ierarhice:
 - a. se subordonează directorului de departament, prodecanului, decanului, prorectorilor, rectorului
 - b. are în subordine: nu este cazul.
 - II. Funcționale: colaborează cu personalul didactic de predare, personalul de cercetare și personalul auxiliar.
 - III. Reprezentare: cu mediul de afaceri și alte organisme de educație și cercetare.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Desfășurarea activităților aferente normei universitare, în concordanță cu misiunea, valorile și obiectivele Universității Babeș-Bolyai, la standardele de performanță impuse de statutul de universitate de cercetare avansată și educație.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

2.1. Activități didactice cuprinse în norma didactică și activități asociate direct cu aceasta, conform Statului de funcții al departamentului

- I. Pregătirea și elaborarea materialelor necesare desfășurării activității de predare și de seminar, lucrări practice și de laborator.
- II. Desfășurarea activității de predare și de seminar, lucrări practice și de laborator, cu respectarea orarului stabilit.
- III. Pregătirea și organizarea activităților de predare și seminar, lucrări practice și de laborator au în vedere următoarele aspecte:
 - a) utilitatea și actualitatea conținutului informațional prezentat;
 - b) transmiterea unui volum adecvat de cunoștințe în raport cu timpul alocat;
 - c) utilizarea metodelor și tehnicilor care facilitează învățarea (exemple, simulări, studii de caz, problematizări etc.);



- d) promovarea unui stil interactiv de predare centrat pe dezvoltarea competențelor studenților, motivarea și responsabilizarea lor pentru informarea și formarea continuă, respectiv învățarea permanentă;
 - e) îmbinarea tematicilor specifice de curs și seminar/lucrări practice cu activitatea de proiecte în echipă/individuale a studenților;
 - f) stimularea participării active a studenților la activitățile didactice;
 - g) modificarea metodei de predare în funcție de feed-back-ul primit de la studenți.
- IV. Îndrumarea (conducerea) proiectelor și lucrărilor de finalizare a studiilor.
- V. Pregătirea și coordonarea practicii de specialitate/stagiilor de practică a studenților și masteranzilor;
- VI. Activități de evaluare:
- a) în cadrul examenelor de finalizare a studiilor (elaborarea tematicii și bibliografiei, membru în comisiile de elaborare subiecte, examinare și notare, organizare și supraveghere probe scrise, contestații);
 - b) în cadrul activităților didactice aferente normei didactice săptămânale (curs, seminar/lucrări practice, proiecte de an, proiecte/lucrări de laborator), conform disciplinelor predate;
 - c) în cadrul pregătirii prin studii doctorale (membru în comisiile pentru: concursul de admitere, examenul de doctorat, susținerea publică a tezelor de doctorat, inclusiv evaluarea tezelor, evaluarea referatelor de doctorat), dacă este solicitat.
- VII. Supravegherea examenelor/testelor.
- VIII. Acordarea de consultații studenților, anunțate printr-un orar afișat la cabinet/pe pagina web a departamentului.
- IX. Activități în cadrul concursurilor de ocupare a posturilor didactice/de cercetare sau a altor posturi vacante din UBB în cazul în care este solicitat.
- X. Alte activități asociate normei didactice, stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- XI. Alte activități asumate în mod direct prin Planul individual de carieră academică, dacă este cazul.

2.2. Activități cuprinse în norma de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă

- I. Realizarea a minimum trei contribuții academice (publicații științifice/produse artistice/realizări sportive, conform domeniului) în trei ani.
- II. Realizarea activității de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- III. Asigură analiza temeinică și interpretarea judicioasă a rezultatelor și datelor obținute în activitatea de cercetare construind resurse și platforme colaborative în logica „open science”;
- IV. Realizarea activității de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă asumate în mod direct prin Planul individual de carieră academică asociat, dacă este cazul.



2.3. Activități civice

- I. Realizarea activităților civice stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- II. Derularea de activități civice (ProUBB și relația cu societatea) asumate prin Planul individual de carieră academică, dacă este cazul.

2.4. Alte activități

- I. Completează, în aplicația *Managementul activității academice/științifice UBB*, anual, sau la solicitarea expresă a directorului de departament, rezultatele activității academice/științifice obținute.
- II. Participarea la ședințele de departament prevăzute de reglementările în vigoare, precum și la reuniuni ale Consiliului Facultății și Senatului, în conformitate cu calitatea deținută.
- III. La solicitarea superiorilor ierarhici, în limita timpului de muncă disponibil, desfășoară alte sarcini și activități impuse de necesitatea realizării obiectivelor/misiunii facultății/universității, care respectă specificul postului și sunt compatibile cu pregătirea și experiența profesională a salariatului. În această categorie pot fi clasificate următoarele acțiuni, fără a fi exhaustivă:

A. Activități de pregătire științifică și alte activități în interesul învățământului

- a) Perfecționarea propriei pregătiri de specialitate și pedagogice;
- b) Afilieră în calitate de membru a diferitelor asociații profesionale naționale și internaționale în domeniul propriu de activitate;
- c) Participarea la manifestări științifice naționale și internaționale (conferințe, simpozioane, congrese, workshopuri etc.) în domeniul de activitate sau în domenii interdisciplinare;
- d) Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, stațiilor pilot, a centrelor de excelență (cercetare), dacă este solicitat;
- e) Participarea la schimburi academice între departament, facultate, Universitatea Babeș-Bolyai și universități sau structuri similare din țară și străinătate;
- f) Participarea, cu cercetări științifice și contribuții, la programele naționale și internaționale ale departamentului și facultății;
- g) Participarea la pregătirea echipelor de studenți care reprezintă facultatea la competiții profesionale, naționale sau internaționale;
- h) Introducerea unor cursuri noi, avizate în departament, pe direcții neelaborate anterior sau capitole noi în cursuri existente în planul de învățământ;
- i) Participarea la elaborarea de materiale didactice (manuale, culegeri de probleme, studii de caz, suporturi de curs, îndrumare etc.), baze de date educaționale, bibliografii pe discipline și domenii de studiu, statistici educaționale, realizarea de ghiduri pentru elaborarea de proiecte de cercetare și prezentări, etc.;
- j) Participarea la întocmirea de documente profesional-administrative (documentație granturi, programe de învățământ, orar, alte situații statistice);
- k) Dezvoltarea de programe de studiu, a căror sustenabilitate poate fi argumentată pe o bază reală, conform politicii și avizării din partea Consiliului Facultății, dacă este solicitat.



B. Activități de cercetare științifică

- a) Sprijinirea activității științifice a studenților și a tinerilor cercetători;
- b) Participarea la elaborarea tratatelor, monografiilor și a cărților de specialitate, la proiecte și studii de cercetare, individuale sau în echipe de cercetare;
- c) Inițierea/participarea în depunerea proiectelor/studiilor de cercetare, dezvoltare instituțională și mobilitate internațională a facultății sau universității;
- d) Participarea în grupuri de cercetare științifică, dacă este solicitat;
- e) Organizarea/coordonarea cercetării științifice studențești;
- f) Facilitarea implicării studenților în cercetări naționale și internaționale;
- g) Participarea la implementarea strategiei de cercetare a universității, facultății, respectiv departamentului.

C. Alte activități la nivel instituțional

- a) Participarea la organizarea de activități educaționale precum: cercuri studențești, școli de vară, workshopuri, concursuri studențești, manifestări științifice studențești, târguri de carte etc;
- b) Elaborarea de expertize și analize tehnice, în conformitate cu calitatea deținută;
- c) Participarea la acțiuni administrative, de organizare și management al instituției, în conformitate cu calitatea deținută;
- d) Organizarea și participarea la întâlniri cu potențialii candidați la admitere (elevi de liceu, absolvenți ai studiilor de licență);
- e) Mediatizarea și diseminarea ofertei educaționale;
- f) Participarea la acțiuni de promovare a imaginii facultății și universității în comunitate.

3. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Asigură un climat de colaborare cu colegii, personalul administrativ, studenții;
- ii. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către studenți, precum și către colegi; conducerea facultății și alte persoane din exteriorul instituției de învățământ;
- iii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile cu colegii și studenții.

b. Față de baza materială din dotare

- i. Utilizează cu responsabilitate baza materială din dotare;
- ii. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a bazei materiale din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice problemă legată de funcționarea necorespunzătoare a bazei materiale utilizată în desfășurarea activității.

c. În raport cu sarcinile/atribuțiile postului

- i. Furnizează cu promptitudine, la solicitarea superiorilor ierarhici, informații referitoare la propria activitate didactică, de cercetare și civică;
- ii. Menține și transmite un standard înalt de profesionalism în realizarea activităților desfășurate;
- iii. Își asumă responsabilitatea în raport cu toate sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- iv. Își asumă responsabilitatea întocmirii Planului individual de carieră academică și a îndeplinirii indicatorilor asumați prin acesta;
- v. Răspunde de calitatea materialelor didactice elaborate și a lucrărilor științifice publicate;



- vi. Răspunde de calitatea și obiectivitatea evaluării studenților, indiferent de forma de evaluare utilizată;
- vii. Respectă planul de învățământ în elaborarea materialelor și predarea disciplinelor;
- viii. Asigură contactul între studenți, facultate și comunitate.

d. Privind securitatea muncii

Respectă obligațiile cuprinse în Anexa la fișa postului cu responsabilitățile din domeniul sănătății și securității în muncă și apărării împotriva incendiilor.

e. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- i. Respectă prevederile Cartei UBB, Codului de etică universitară, Ghidului pentru combaterea discriminării, Ghidului de egalitate de gen și Regulamentului Intern precum și politicile, regulamentele, hotărârile, procedurile și deciziile universității și facultății;
- ii. Respectă obligația de fidelitate față de UBB care constă în obligația de loialitate și de neconcurență;
- iii. Are obligația să utilizeze canalele de comunicare instituționale, respectiv conturi și credențiale puse la dispoziție de universitate, pentru comunicarea în medii online în legătură cu activitatea desfășurată sau în legătură cu statutul de angajat al Universității Babeș-Bolyai;
- iv. Menționează afilierea la Universitatea Babeș-Bolyai în toate publicațiile sau demersurile de natură științifică pe care le realizează;
- v. Răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu cerințele legale în vigoare și prevederile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal care se regăsesc în Politica de protecție a datelor cu caracter personal a UBB (<https://www.ubbcluj.ro/ro/politici/>).

4. Condițiile de lucru

a. Programul de lucru

Norma universitară presupune desfășurarea unui număr de 40 ore fizice/săptămână, distribuite inegal în cadrul unei săptămâni de lucru, în funcție de orarul stabilit pentru desfășurarea activităților didactice asumate prin Planul individual de carieră academică.

b. Condiții materiale

- i. Ambientale: Lucrează în spații adecvate desfășurării actului didactic. Necesită confort termic, acustic și vizual.
- ii. Deplasări: Efectuează deplasări ocazionale.
- iii. Spațiu: Își desfășoară activitatea în birou propriu/împreună cu alte cadre didactice, săli de curs, seminar, laborator și alte spații adecvate procesului didactic și de cercetare.

5. Gradul de autonomie

a. Autoritatea asupra altor posturi: nu este cazul

- i. decide împreună cu titularul de curs asupra conținutului și metodelor de seminarizare/lucrări practice;
- ii. decide împreună cu titularul de curs modalitatea evaluării activității studenților la seminar/lucrări practice.

b. Delegare:

- i. înlocuiește pe: un alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament);



- ii. este înlocuit de: alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament).

6. Evaluarea activității profesionale

- a. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, a normelor și procedurilor interne ale universității și facultății.
b. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice este realizată pe două paliere, de către conducere și de către colegi.

III. Specificația postului

1. Nivelul de studii

- a) Absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă a unei instituții de învățământ superior;
b) Doctor în ramura de știință corespunzătoare postului sau într-o ramură înrudită.

2. Condiții specifice de ocupare a postului

- a) Îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
b) Îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, prevăzute de metodologia proprie a Universității Babeș-Bolyai, respectiv a hotărârilor și procedurilor facultății.

3. Aptitudini, abilități și competențe necesare

- a) Cunoașterea și înțelegerea conținuturilor științifice și practice ale disciplinelor predate și a celor de metodică;
b) Capacitate de modelare a demersurilor didactice în funcție de auditoriu și creativitate didactică;
c) Structurarea expunerii pe criterii de logică, coerență și fluentă și într-o manieră accesibilă studenților;
d) Capacitate de analiză, evaluare, culegere, clasificare și prelucrare a informației;
e) Interes pentru perfecționare permanentă;
f) Capacitate de lucru individual și în echipă, adaptabilitate/flexibilitate și rezistență la stres;
g) Abilități avansate de comunicare în cel puțin o limbă de circulație internațională;
h) Pasiune și entuziasm;
i) Capacitatea de a construi un climat educativ stimulat și eficient;
j) Abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
k) Perseverență, toleranță, calm, empatie;
l) Echilibru emoțional, constantă în atitudini și manifestări;
m) Sănătate fizică și psihică atestată medical;
n) Corectitudine, receptivitate și responsabilitate.



Decan
(nume, prenume, semnătura)

Director de departament
(nume, prenume, semnătura)

Am luat la cunoștință,
Salariat
(nume, prenume, semnătura)

Data: _____



FISA POSTULUI

aferentă funcției didactice – lector universitar/șef lucrări
(conținut minimal)

I. Identificarea postului

1. Facultatea.....
2. Departamentul
3. Numele și prenumele cadrului didactic:
4. Funcția didactică: **Lector universitar/Șef lucrări**
5. Relații organizatorice:
 - I. Ierarhice:
 - a. se subordonează directorului de departament, prodecanului, decanului, prorectorilor, rectorului
 - b. are în subordine: nu este cazul.
 - II. Funcționale: colaborează cu personalul didactic de predare, personalul de cercetare și personalul auxiliar.
 - III. Reprezentare: cu mediul de afaceri și alte organisme de educație și cercetare.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Desfășurarea activităților aferente normei universitare, în concordanță cu misiunea, valorile și obiectivele Universității Babeș-Bolyai, la standardele de performanță impuse de statutul de universitate de cercetare avansată și educație.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

2.1. Activități didactice cuprinse în norma didactică și activități asociate direct cu aceasta, conform Statului de funcții al departamentului

- I. Pregătirea și elaborarea materialelor necesare desfășurării activității de predare și de seminar, lucrări practice și de laborator.
- II. Desfășurarea activității de predare și de seminar, lucrări practice și de laborator, cu respectarea orarului stabilit.
- III. Pregătirea și organizarea activităților de predare și seminar, lucrări practice și de laborator au în vedere următoarele aspecte:
 - a) utilitatea și actualitatea conținutului informațional prezentat;
 - b) transmiterea unui volum adecvat de cunoștințe în raport cu timpul alocat;
 - c) utilizarea metodelor și tehnicilor care facilitează învățarea (exemple, simulări, studii de caz, problematizări etc.);
 - d) promovarea unui stil interactiv de predare centrat pe dezvoltarea competențelor studenților, motivarea și responsabilizarea lor pentru informarea și formarea continuă, respectiv învățarea permanentă;
 - e) îmbinarea tematicilor specifice de curs și seminar/lucrări practice cu activitatea de proiecte în echipă/individuale a studenților;



- f) stimularea participării active a studenților la activitățile didactice;
 - g) modificarea metodei de predare în funcție de feed-back-ul primit de la studenți;
- IV. Îndrumarea (conducerea) proiectelor și lucrărilor de finalizare a studiilor.
- V. Pregătirea și coordonarea practicii de specialitate/stagiilor de practică a studenților și masteranzilor.
- VI. Activități de evaluare:
- a) în cadrul examenelor de finalizare a studiilor (elaborarea tematicii și bibliografiei, membru în comisiile de elaborare subiecte, examinare și notare, organizare și supraveghere probe scrise, contestații);
 - b) în cadrul activităților didactice aferente normei didactice săptămânale (curs, seminar, lucrări practice, proiecte de an, proiecte/lucrări de laborator), conform disciplinelor predate;
 - c) în cadrul pregătirii prin studii doctorale (membru în comisiile pentru: concursul de admitere, examenul de doctorat, susținerea publică a tezelor de doctorat, inclusiv evaluarea tezelor, evaluarea referatelor de doctorat), dacă este solicitat.
- VII. Supravegherea examenelor/testelor.
- VIII. Acordarea de consultații studenților, anunțate printr-un orar afișat la cabinet/pe pagina web a departamentului.
- IX. Activități în cadrul concursurilor de ocupare a posturilor didactice/de cercetare sau a altor posturi vacante din UBB, dacă este solicitat.
- X. Alte activități asociate normei didactice, stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- XI. Alte activități asumate în mod direct prin Planul individual de carieră academică, dacă este cazul.

2.2. Activități cuprinse în norma de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă

- I. Realizarea a minimum trei contribuții academice (publicații științifice/produse artistice/realizări sportive, conform domeniului) în trei ani.
- II. Realizarea activității de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- III. Asigură analiza temeinică și interpretarea judicioasă a rezultatelor și datelor obținute în activitatea de cercetare construind resurse și platforme colaborative în logica „open science”;
- IV. Realizarea activității de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă asumate în mod direct prin Planul individual de carieră academică asociat, dacă este cazul.

2.3. Activități civice

- I. Realizarea activităților civice stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- II. Derularea de activități civice (ProUBB și relația cu societatea) asumate prin Planul individual de carieră academică, dacă este cazul.

2.4. Alte activități

- I. Completează, în aplicația *Managementul activității academice/științifice UBB*, anual, sau la solicitarea expresă a directorului de departament, rezultatele activității academice/științifice obținute.
- II. Participarea la ședințele de departament prevăzute de reglementările în vigoare, precum și la reuniuni ale Consiliului Facultății și Senatului, în conformitate cu calitatea deținută.



III. La solicitarea superiorilor ierarhici, în limita timpului de muncă disponibil, desfășoară alte sarcini și activități impuse de necesitatea realizării obiectivelor/misiunii facultății/universității, care respectă specificul postului și sunt compatibile cu pregătirea și experiența profesională a salariatului. În această categorie pot fi clasificate următoarele acțiuni, fără a fi exhaustivă:

A. Activități de pregătire științifică și alte activități în interesul învățământului

- a) Perfecționarea propriei pregătiri de specialitate și pedagogice;
- b) Afilierea în calitate de membru a diferitelor asociații profesionale naționale și internaționale în domeniul propriu de activitate;
- c) Participarea la manifestări științifice naționale și internaționale (conferințe, simpozioane, congrese, workshopuri etc.) în domeniul de activitate sau în domenii interdisciplinare;
- d) Participarea la schimburi academice între departament, facultate, Universitatea Babeș-Bolyai și universități sau structuri similare din țară și străinătate;
- e) Participarea, cu cercetări științifice și contribuții, la programele naționale și internaționale ale departamentului și facultății;
- f) Participarea la pregătirea echipelor de studenți care reprezintă facultatea la competiții profesionale, naționale sau internaționale;
- g) Introducerea unor cursuri noi, avizate în departament, pe direcții neelaborate anterior sau capitole noi în cursuri existente în planul de învățământ;
- h) Participarea la elaborarea de materiale didactice (manuale, culegeri de probleme, studii de caz, suporturi de curs, îndrumare etc.), baze de date educaționale, bibliografii pe discipline și domenii de studiu, statistici educaționale, realizarea de ghiduri pentru elaborarea de proiecte de cercetare și prezentări, etc.;
- i) Participarea la întocmirea de documente profesional-administrative (documentație granturi, programe de învățământ, orar, alte situații statistice);
- j) Contribuirea la realizarea și actualizarea website-ului departamentului sau al facultății.

B. Activități de cercetare științifică

- a) Sprijinirea activității științifice a studenților și a tinerilor cercetători;
- b) Participarea la elaborarea tratatelor, monografiilor și a cărților de specialitate, la proiecte și studii de cercetare, individuale sau în echipe de cercetare;
- c) Participarea în grupuri de cercetare științifică;
- d) Implicarea în depunerea proiectelor de cercetare, dezvoltare instituțională și mobilitate internațională a facultății sau universității;
- e) Organizarea/coordonarea cercetării științifice studentești;
- f) Facilitarea implicării studenților în cercetări naționale și internaționale;
- g) Participarea la implementarea strategiei de cercetare a universității, facultății, respectiv departamentului.

C. Alte activități la nivel instituțional

- a) Participarea la organizarea de activități educaționale precum: cercuri studentești, școli de vară, workshopuri, concursuri studentești, manifestări științifice studentești, târguri de carte etc;
- b) Elaborarea de expertize și analize tehnice, în conformitate cu calitatea deținută;
- c) Participarea la acțiuni administrative, de organizare și management al instituției, în conformitate cu calitatea deținută;
- d) Organizarea și participarea la întâlniri cu potențialii candidați la admitere (elevi de liceu, absolvenți ai studiilor de licență);
- e) Mediatizarea și diseminarea ofertei educaționale;
- f) Participarea la acțiuni de promovare a imaginii facultății și universității în comunitate;



3. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Asigură un climat de colaborare cu colegii, personalul administrativ, studenții;
- ii. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către studenți, precum și către colegi; conducerea facultății și alte persoane din exteriorul instituției de învățământ;
- iii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile cu colegii și studenții.

b. Față de baza materială din dotare

- i. Utilizează cu responsabilitate baza materială din dotare;
- ii. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a bazei materiale din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice problemă legată de funcționarea necorespunzătoare a bazei materiale utilizată în desfășurarea activității;

c. În raport cu sarcinile/atribuțiile postului

- i. Furnizează cu promptitudine, la solicitarea superiorilor ierarhici, informații referitoare la propria activitate didactică, de cercetare și civică;
- ii. Menține și transmite un standard înalt de profesionalism în realizarea activităților desfășurate;
- iii. Își asumă responsabilitatea în raport cu toate sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- iv. Își asumă responsabilitatea întocmirii Planului individual de carieră academică și a îndeplinirii indicatorilor asumați prin acesta;
- v. Răspunde de calitatea materialelor didactice elaborate și a lucrărilor științifice publicate;
- vi. Răspunde de calitatea și obiectivitatea evaluării studenților, indiferent de forma de evaluare utilizată;
- vii. Respectă planul de învățământ în elaborarea materialelor și predarea disciplinelor;
- viii. Asigură contactul între studenți, facultate și comunitate.

d. Privind securitatea muncii

Respectă obligațiile cuprinse în Anexa la fișa postului cu responsabilitățile din domeniul sănătății și securității în muncă și apărării împotriva incendiilor.

e. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- i. Respectă prevederile Cartei UBB, Codului de etică universitară, Ghidului pentru combaterea discriminării, Ghidului de egalitate de gen și Regulamentului Intern precum și politicile, regulamentele, hotărârile, procedurile și deciziile universității și facultății;
- ii. Respectă obligația de fidelitate față de UBB care constă în obligația de loialitate și de neconcurență;
- iii. Are obligația să utilizeze canalele de comunicare instituționale, respectiv conturi și credențiale puse la dispoziție de universitate, pentru comunicarea în medii online în legătură cu activitatea desfășurată sau în legătură cu statutul de angajat al Universității Babeș-Bolyai;
- iv. Menționează afilierea la Universitatea Babeș-Bolyai în toate publicațiile sau demersurile de natură științifică pe care le realizează;
- v. Răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu cerințele legale în vigoare și prevederile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal care se regăsesc în Politica de protecție a datelor cu caracter personal a UBB (<https://www.ubbcluj.ro/ro/politici/>).

4. Condițiile de lucru

a. Programul de lucru

Norma universitară presupune desfășurarea unui număr de 40 ore fizice/săptămână, distribuite inegal în cadrul unei săptămâni de lucru, în funcție de orarul stabilit pentru desfășurarea activităților didactice asumate prin Planul individual de carieră academică.



b. Condiții materiale

- i. Ambientale: Lucrează în spații adecvate desfășurării actului didactic. Necesită confort termic, acustic și vizual.
- ii. Deplasări: Efectuează deplasări ocazionale.
- iii. Spațiu: Își desfășoară activitatea în birou propriu/împreună cu alte cadre didactice, săli de curs, seminar, laborator și alte spații adecvate procesului didactic și de cercetare.

5. Gradul de autonomie

a. Autoritatea asupra altor posturi: nu este cazul

- i. decide împreună cu titularul de curs asupra conținutului și metodelor de seminarizare/lucrări practice;
- ii. decide împreună cu titularul de curs modalitatea evaluării activității studenților la seminar/lucrări practice.

b. Delegare:

- i. înlocuiește pe: un alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament);
- ii. este înlocuit de: alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament).

6. Evaluarea activității profesionale

- a. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, a normelor și procedurilor interne ale universității și facultății.
- b. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice este realizată pe două paliere: de către conducere și de către colegi.

III. Specificatia postului

1. Nivelul de studii

- a) Absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă a unei instituții de învățământ superior;
- b) Doctor în ramura de știință corespunzătoare postului sau într-o ramură înrudită.

2. Condiții specifice de ocupare a postului

- a) Îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de lector universitar (șef lucrări), aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- b) Îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de lector universitar (șef lucrări), prevăzute de metodologia proprie a Universității Babeș-Bolyai, respectiv a hotărârilor și procedurilor facultății.

3. Aptitudini, abilități și competențe necesare

- a) Cunoașterea și înțelegerea conținuturilor științifice și practice ale disciplinelor predate și a celor de metodică;
- b) Capacitate de modelare a demersurilor didactice în funcție de auditoriu și creativitate didactică;
- c) Structurarea expunerii pe criterii de logică, coerență și fluentă și într-o manieră accesibilă studenților;
- d) Capacitate de analiză, evaluare, culegere, clasificare și prelucrare a informației;
- e) Interes pentru perfecționare permanentă;
- f) Capacitate de lucru individual și în echipă, adaptabilitate/flexibilitate și rezistență la stres;
- g) Abilități avansate de comunicare în cel puțin o limbă de circulație internațională;
- h) Pasiune și entuziasm;



- i) Capacitatea de a construi un climat educativ stimulat și eficient;
- j) Abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- k) Perseverență, toleranță, calm, empatie;
- l) Echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- m) Sănătate fizică și psihică atestată medical;
- n) Corectitudine, receptivitate și responsabilitate.

Decan

(nume, prenume, semnătura)

Director de departament

(nume, prenume, semnătura)

Am luat la cunoștință,

Salariat

(nume, prenume, semnătura)

Data: _____



FISA POSTULUI

aferentă funcției didactice – asistent universitar
(conținut minimal)

I. Identificarea postului

1. Facultatea.....
2. Departamentul
3. Numele și prenumele cadrului didactic:
4. Funcția didactică: **Asistent universitar**
5. Relații organizatorice:
 - I. Ierarhice:
 - a. se subordonează directorului de departament, prodecanului, decanului, prorectorilor, rectorului
 - b. are în subordine: nu este cazul.
 - II. Funcționale: colaborează cu personalul didactic de predare, personalul de cercetare și personalul auxiliar.
 - III. Reprezentare: cu mediul de afaceri și alte organisme de educație și cercetare.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Desfășurarea activităților aferente normei universitare, în concordanță cu misiunea, valorile și obiectivele Universității Babeș-Bolyai, la standardele de performanță impuse de statutul de universitate de cercetare avansată și educație.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

2.1. Activități didactice cuprinse în norma didactică și activități asociate direct cu aceasta, conform Statului de funcții al departamentului

- I. Pregătirea și elaborarea materialelor necesare desfășurării activității de seminar, lucrări practice și de laborator, sub îndrumarea cadrului didactic titular de disciplină.
- II. Desfășurarea activității de seminar, lucrări practice și de laborator, cu respectarea orarului stabilit;
- III. Pregătirea și organizarea activității de seminar, lucrări practice și de laborator au în vedere următoarele aspecte:
 - a) utilitatea și actualitatea conținutului informațional prezentat;
 - b) transmiterea unui volum adecvat de cunoștințe în raport cu timpul alocat;
 - c) utilizarea metodelor și tehnicilor care facilitează învățarea (exemple, simulări, studii de caz, problematizări etc.);
 - d) stimularea participării active a studenților la activitățile didactice;
 - e) modificarea metodei și tehnicilor folosite în funcție de feed-back-ul primit de la studenți, cu consultarea prealabilă a cadrului didactic titular de disciplină;
 - f) îmbinarea tematicilor specifice de seminar cu activitatea de proiecte în echipă/individuale a studenților.
- IV. Îndrumarea (conducerea) lucrărilor de licență.
- V. Coordonarea practicii de specialitate a studenților în cazul în care susține discipline aferente practicii conform planului de învățământ.
- VI. Activități de evaluare:



- a) în cadrul concursurilor de finalizare a studiilor (membru în comisiile de elaborare subiecte, examinare și notare, organizare și supraveghere probe scrise);
- b) în cadrul activităților didactice aferente normei didactice săptămânale (seminar, proiecte de an, proiecte/lucrări de laborator), conform disciplinelor susținute.

- VII. Supravegherea examenelor/testelor.
- VIII. Acordarea de consultații studenților, anunțate printr-un orar afișat la cabinet/pe pagina web a departamentului.
- IX. Alte activități asociate normei didactice, stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- X. Alte activități asumate în mod direct prin Planul individual de carieră academică, dacă este cazul.

2.2. Activități cuprinse în norma de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă

- I. Realizarea a minimum trei contribuții academice (publicații științifice/produse artistice/realizări sportive, conform domeniului) în trei ani.
- II. Realizarea activității de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- III. Asigură analiza temeinică și interpretarea judicioasă a rezultatelor și datelor obținute în activitatea de cercetare construind resurse și platforme colaborative în logica „open science”;
- IV. Realizarea activității de cercetare științifică/creație artistică/performanță sportivă asumate în mod direct prin Planul individual de carieră academică asociat, dacă este cazul.

2.3. Activități civice

- I. Realizarea activităților civice stabilite la nivelul fiecărui departament/facultate, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare din UBB la învățământul cu frecvență și Planului individual de carieră academică asociat.
- II. Derularea de activități civice (ProUBB și relația cu societatea) asumate prin Planul individual de carieră academică, dacă este cazul.

2.4. Alte activități

- I. Completează, în aplicația *Managementul activității academice/științifice UBB*, anual, sau la solicitarea expresă a directorului de departament, rezultatele activității academice/științifice obținute.
- II. Participarea la ședințele de departament prevăzute de reglementările în vigoare, precum și la reuniuni ale Consiliului Facultății și Senatului, în conformitate cu calitatea deținută.
- III. La solicitarea superiorilor ierarhici, în limita timpului de muncă disponibil, desfășoară alte sarcini și activități impuse de necesitatea realizării obiectivelor/misiunii facultății/universității, care respectă specificul postului și sunt compatibile cu pregătirea și experiența profesională a salariatului. În această categorie pot fi clasificate următoarele acțiuni, fără a fi exhaustivă:

A. Activități de pregătire științifică și alte activități în interesul învățământului

- a) Perfecționarea propriei pregătiri de specialitate și pedagogice;
- b) Participarea la manifestări științifice naționale și internaționale (conferințe, simpozioane, congrese, workshopuri etc.) în domeniul de activitate sau în domenii interdisciplinare;
- c) Participarea la schimburi academice între departament, facultate, Universitatea Babeș-Bolyai și universități sau structuri similare din țară și străinătate;



- d) Participarea, cu cercetări științifice și contribuții, la programele naționale și internaționale ale departamentului și facultății;
- e) Participarea la pregătirea echipelor de studenți care reprezintă facultatea la competiții profesionale, naționale sau internaționale;
- f) Participarea la elaborarea de materiale didactice (manuale, culegeri de probleme, studii de caz, suporturi de curs, îndrumare etc.), baze de date educaționale, bibliografii pe discipline și domenii de studiu, statistici educaționale, realizarea de ghiduri pentru elaborarea de proiecte de cercetare și prezentări, etc.;
- g) Participarea la întocmirea de documente profesional-administrative (documentație granturi, programe de învățământ, orar, alte situații statistice);
- h) Contribuirea la realizarea și actualizarea website-ului departamentului sau al facultății.

B. Activități de cercetare științifică

- a) Sprijină activitatea științifică a studenților și a tinerilor cercetători;
- b) Participarea la elaborarea tratatelor, monografiilor și a cărților de specialitate, la proiecte și studii de cercetare, individuale sau în echipe de cercetare;
- c) Participarea în grupuri de cercetare științifică;
- d) Implicarea în depunerea proiectelor de cercetare, dezvoltare instituțională și mobilitate internațională a facultății sau universității;
- e) Organizarea/coordonarea cercetării științifice studentești;
- f) Facilitarea implicării studenților în cercetări naționale și internaționale;
- g) Participarea la implementarea strategiei de cercetare a universității, facultății, respectiv departamentului.

C. Alte activități la nivel instituțional

- a) Participarea la organizarea de activități educaționale precum: cercuri studentești, școli de vară, workshopuri, concursuri studentești, manifestări științifice studentești, târguri de carte etc;
- b) Elaborarea de expertize și analize tehnice, în conformitate cu calitatea deținută;
- c) Participarea la acțiuni administrative, de organizare și management al instituției, în conformitate cu calitatea deținută;
- d) Organizarea și participarea la întâlniri cu potențialii candidați la admitere (elevi de liceu, absolvenți ai studiilor de licență);
- e) Mediatizarea și diseminarea ofertei educaționale;
- f) Participarea la acțiuni de promovare a imaginii facultății și universității în comunitate.

3. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Asigură un climat de colaborare cu colegii, personalul administrativ, studenții;
- ii. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către studenți, precum și către colegi, conducerea facultății și alte persoane din exteriorul instituției de învățământ;
- iii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile cu colegii și studenții.

b. Față de baza materială din dotare

- i. Utilizează cu responsabilitate baza materială din dotare;
- ii. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a bazei materiale din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice problemă legată de funcționarea necorespunzătoare a bazei materiale utilizată în desfășurarea activității.

c. În raport cu sarcinile/atribuțiile postului

- i. Furnizează cu promptitudine, la solicitarea superiorilor ierarhici, informații referitoare la propria activitate didactică, de cercetare și civică;
- ii. Menține și transmite un standard înalt de profesionalism în realizarea activităților desfășurate;



- iii. Își asumă responsabilitatea în raport cu toate sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- iv. Își asumă responsabilitatea întocmirii Planului individual de carieră academică și a îndeplinirii indicatorilor asumați prin acesta;
- v. Răspunde de calitatea materialelor didactice elaborate și a lucrărilor științifice publicate;
- vi. Răspunde de calitatea și obiectivitatea evaluării studenților, indiferent de forma de evaluare utilizată;
- vii. Respectă planul de învățământ în elaborarea materialelor și seminarizarea disciplinelor;
- viii. Asigură contactul între studenți, facultate și comunitate.

d. Privind securitatea muncii

Respectă obligațiile cuprinse în Anexa la fișa postului cu responsabilitățile din domeniul sănătății și securității în muncă și apărării împotriva incendiilor.

e. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- i. Respectă prevederile Cartei UBB, Codului de etică universitară, Ghidului pentru combaterea discriminării, Ghidului de egalitate de gen și Regulamentului Intern precum și politicile, regulamentele, hotărârile, procedurile și deciziile universității și facultății;
- ii. Respectă obligația de fidelitate față de UBB care constă în obligația de loialitate și de neconcurență;
- iii. Are obligația să utilizeze canalele de comunicare instituționale, respectiv conturi și credențiale puse la dispoziție de universitate, pentru comunicarea în medii online în legătură cu activitatea desfășurată sau în legătură cu statutul de angajat al Universității Babeș-Bolyai;
- iv. Menționează afilierea la Universitatea Babeș-Bolyai în toate publicațiile sau demersurile de natură științifică pe care le realizează;
- v. Răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu cerințele legale în vigoare și prevederile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal care se regăsesc în Politica de protecție a datelor cu caracter personal a UBB (<https://www.ubbcluj.ro/ro/politici/>).

4. Condițiile de lucru

a. Programul de lucru

Norma universitară presupune desfășurarea unui număr de 40 ore fizice/săptămână, distribuite inegal în cadrul unei săptămâni de lucru, în funcție de orarul stabilit pentru desfășurarea activităților didactice asumate prin Planul individual de carieră academică.

b. Condiții materiale

- i. Ambientale: Lucrează în spații adecvate desfășurării actului didactic. Necesită confort termic, acustic și vizual.
- ii. Deplasări: Efectuează deplasări ocazionale.
- iii. Spațiu: Își desfășoară activitatea în birou propriu/împreună cu alte cadre didactice, săli de curs, seminar, laborator și alte spații adecvate procesului didactic și de cercetare.

5. Gradul de autonomie

a. Autoritatea asupra altor posturi: nu este cazul

- i. decide împreună cu titularul de curs asupra conținutului și metodelor de seminarizare/lucrări practice;
- ii. decide împreună cu titularul de curs modalitatea evaluării activității studenților la seminar/lucrări practice.

b. Delegare:

- i. înlocuiește pe: un alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament);
- ii. este înlocuit de: alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament).



6. Evaluarea activității profesionale

- a. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, a normelor și procedurilor interne ale universității și facultății.
- b. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice este realizată pe două paliere, de către conducere și de către colegi.

III. Specificatia postului

1. Nivelul de studii

- a) Absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă a unei instituții de învățământ superior;
- b) Doctor/doctorand în ramura de știință corespunzătoare postului sau într-o ramură înrudită.

2. Condiții specifice de ocupare a postului

- a) Îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de asistent universitar, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- b) Îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de asistent universitar, prevăzute de metodologia proprie a Universității Babeș-Bolyai, respectiv a hotărârilor și procedurilor facultății.

3. Aptitudini, abilități și competențe necesare

- a) Cunoașterea și înțelegerea conținuturilor științifice și practice ale disciplinelor predate și a celor de metodică;
- b) Capacitate de modelare a demersurilor didactice în funcție de auditoriu și creativitate didactică;
- c) Structurarea expunerii pe criterii de logică, coerență și fluentă și într-o manieră accesibilă studenților;
- d) Capacitate de analiză, evaluare, culegere, clasificare și prelucrare a informației;
- e) Interes pentru perfecționare permanentă;
- f) Capacitate de lucru individual și în echipă, adaptabilitate/flexibilitate și rezistență la stres;
- g) Abilități avansate de comunicare în cel puțin o limbă de circulație internațională;
- h) Pasiune și entuziasm;
- i) Capacitatea de a construi un climat educativ stimulat și eficient;
- j) Abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- k) Perseverență, toleranță, calm, empatie;
- l) Echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- m) Sănătate fizică și psihică atestată medical;
- n) Corectitudine, receptivitate și responsabilitate.

Decan

(nume, prenume, semnătura)

Director de departament

(nume, prenume, semnătura)

Am luat la cunoștință,

Salariat

(nume, prenume, semnătura)

Data: _____