Aprobat,

Rector Prof.Dr. Cornel Cătoi

**FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DIDACTIC**

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. ……………

**A. Date de identificare a postului**

NUME ŞI PRENUME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FUNCŢIA DIDACTICĂ/TITLUL ŞTIINŢIFIC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FACULTATEA DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DEPARTAMENTUL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Poziţia în COR/Cod (se completează de DRU)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**B. Relaţii organizaţionale**

1. Ierarhice : este subordonat Coordonator disciplină/ Directorului de departament/ Decan/ Prodecan/ Prorector/ Rector

2. De colaborare : cadre didactice, organizaţii studenţeşti

**C. Obiectivul postului :** desfăşurarea activităţii didactice şi de cercetare în acord cu LEN 1/2011 și cu misiunea Universităţii de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

**D. Responsabilităţi şi sarcini**

1. Activităţi de predare/seminar/lucrări practice/laborator/coordonare de proiecte, precum şi colocvii/examene în acord cu norma stabilită în Statul de funcţii al Departamentului, aprobat pentru anul universitar în curs. Aceste activităţi se desfăşoară respectând orarul activităţilor şi a normei didactice stabilite în acord cu planul/ planurile de învăţământ aprobat(e) pentru anul universitar în curs.

2. Activităţi complementare desfăşurate în facultate/universitate (se specifică de către Decan la nivel de facultate și de către Consiliul de administrație la nivel de universitate – exemplu: participare în comisii de admitere, de licență/master, târguri etc.)

3. Activități administrative/ consultanță/servicii la nivelul disciplinei/ departamentului/ facultății/ universității.

4. Activităţi de cercetare ştiinţifică în acord cu standardele de calitate aplicate în universitate. Anual publică, în medie, minimum un articol BDI în calitate de prim autor/autor corespondent ca rezultat al activității de cercetare normate în cadrul postului didactic și prezintă cel puțin o lucrare la simpozioane/congrese de specialitate.

5. Elaborarea şi actualizarea fişelor disciplinelor şi predarea acestora în format electronic şi tipărit Directorului de Departament, la solicitarea și in termenul stabilit de către Consiliul Didactic.

6. Participarea, la solicitarea şefului ierarhic superior sau a conducerii facultăţii/universităţii, la activităţile de analizare a activităţii didactice şi de cercetare, precum şi la alte activităţi specifice universităţii şi în interesul învăţământului.

7. Respectarea procedurilor aplicabile domeniului de activitate, a normelor de securitate şi sănătate în muncă; respectarea normelor reglementate prin regulamentele şi procedurile Universităţii.

* Insuşirea şi aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare, normelor generale şi specific de sănătate şi securitate şi a diferitelor procedure în conformitate cu specificul locului de muncă ;
* Participarea la instruirea periodică privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor ;
* Desfăşurarea activităţii la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă ;
* Cunoaşterea factorilor de risc şi bolilor profesionale specifice locului de muncă ;
* Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă şi raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă ;
* Acordarea primului ajutor ;
* Respectarea procedurile de urgenţă şi de evacuare ;
* Cunoaşterea şi aplicarea procedurile de urgenţă şi evacuare la nevoie ; utilizarea echipamentului de intervenţie conform normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a normelor P.S.I. ;

8. Aplicarea normelor de etică şi deontologie profesională în acord cu prevederile Cartei Universităţii şi cu regulamentele adoptate la nivelul Universităţii.

**E. Criterii de evaluare a performanţelor profesionale** (conform Procedurii de autoevaluare a activităţii didactice şi de cercetare PO-18)

**F. Programul de lucru**

Programul de lucru al cadrelor didactice (40 de ore/ săptămână) incluzând sarcinile prevăzute în statul de funcţii al departamentului.

**G. Delegare** (înlocuitori, sarcini delegate):

Suplinirea temporară se realizează cu respectarea normelor interne şi persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post vor fi consemnate în Situaţia recuperării orelor, anexată Cererii/ Ordinului (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar şi doar cu aprobarea scrisă a Directorului de departament și a Decanului.

**NOTĂ** : Toate activităţile cuprinse în Fişa individuală a postului sunt obligatorii pentru fiecare cadru didactic, ţinând cont de funcţia didactică pe care o deţine. Suma totală a orelor de muncă cuprinzând activitatea didactică și alte activități este de 40 de ore fizice pe săptămână.

**H. Lista sarcinilor delegate\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funcţia care deleagă: | | | | |
| Nr. crt. | Atribuţia delegată | Competenţa aferentă | Responsabilitatea asumată | Subordonatul delegat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\*se completează numai de către personalul de conducere şi face parte integrantă din fişa postului.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aprobat,**  **Decan** | **Întocmit,**  **Director de departament** | **Şef Birou Resurse Umane**  **Dana Mureşan** | **Salariat**  **Prenume Nume** |
| Data | Data | Data | Am luat la cunoştinţă |
| Semnătura | Semnătura | Semnătura | Semnătura |