



Aprobat,

Rector Prof.Dr. Cornel Cătoi

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DIDACTIC

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

### A. Date de identificare a postului

NUME ȘI PRENUME: \_\_\_\_\_

FUNCȚIA DIDACTICĂ/TITLUL ȘTIINȚIFIC \_\_\_\_\_

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

DEPARTAMENTUL \_\_\_\_\_

Poziția în COR/Cod (se completează de RU) \_\_\_\_\_

### B. Relații organizaționale

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

2. De colaborare : cadre didactice, organizații studențești

**C. Obiectivul postului :** desfășurarea activității didactice și de cercetare în acord cu Legea Invatamantului Superior Nr. 199/2023 și cu misiunea, valorile și obiectivele Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

### D. Responsabilități și sarcini

1. Activități de predare/seminar/lucrări practice/laborator/coordonare de proiecte, precum și colocvii/examene în acord cu norma stabilită în Statul de funcții al Departamentului, aprobat pentru anul universitar în curs. Aceste activități se desfășoară respectând orarul activităților și a normei didactice stabilite în acord cu planul/ planurile de învățământ aprobat(e) pentru anul universitar în curs.

2. Activități complementare desfășurate 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. Activități de cercetare științifică în acord cu standardele de calitate aplicate în universitate. Realizarea a minimum două articole științifice în doi ani, conform Regulamentului privind întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic din USAMV CN .

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

6. Participarea, la solicitarea șefului ierarhic superior sau a conducerii facultății/universității, la activitățile de analizare a activității didactice și de cercetare, precum și la alte activități specifice universității și în interesul învățământului.

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

- Însușirea și aplicarea corectă a legislației în vigoare, normelor generale și specific de sănătate și securitate și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă ;
- Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor ;
- Desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă ;
- Cunoașterea factorilor de risc și bolilor profesionale specifice locului de muncă ;
- Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă și raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă ;
- Acordarea primului ajutor ;
- Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare ;
- Cunoașterea și aplicarea procedurilor de urgență și evacuare la nevoie ; utilizarea echipamentului de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I. ;

8. Respectarea prevederilor Cartei USAMV Cluj-Napoca, Codului de Etică și Deontologie universitară, Ghidului de Egalitate de Gen precum și a Regulamentelor, Procedurilor, Hotărârilor Facultății, Consiliului de Administrație, Senatului Universității.

**E. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale** (conform Procedurii de autoevaluare a activității didactice și de cercetare PO-18, procedurii de evaluare a activității didactice de către studenți PO 58, procedurii de evaluare colegială PO 60, procedurii de evaluare de către directorul de departament PO 61)



## F. Programul de lucru

Programul de lucru al cadrelor didactice (40 de ore/ săptămână, repartizate inegal) incluzând sarcinile prevăzute în statul de funcții al departamentului prin atribuții obiective și cuantificabile și necesită deținerea diplomei de doctor în domeniul postului.

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

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

**NOTĂ :** Toate activitățile cuprinse în Fișa individuală a postului sunt obligatorii pentru fiecare cadru didactic, ținând cont de funcția didactică pe care o deține. Suma totală a orelor de muncă cuprinzând activitatea didactică și alte activități este de 40 de ore fizice pe săptămână.

## H. Lista sarcinilor delegate\*

Funcția care delegează:				
Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

*\*se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*

Aprobat, Decan	Întocmit, Director de departament	Șef Serviciu Resurse Umane Dana Mureșan	Salariat Prenume Nume
Data	Data	Data	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura