Anexa nr. 4\_DRU.07-DID\_ASISTENT UNIVERSITAR

Universitatea Tehnică ,,Gheorghe Asachi” din Iași

**Fișa postului**

**Anexa la Contractul individual de muncă nr.**

1. **Elemente de identificare a postului**

|  |  |
| --- | --- |
| Nume și prenume |  |
| Denumirea postului | Asistent universitar |
| Clasificarea ocupaţiilor din România | 231001 |
| Facultatea |  |
| Departamentul |  |
| Încadrarea (titular/asociat) |  |

1. **Relații profesionale:**
* ierarhice de subordonare: decan, director de departament, cadrele didactice care coordonează disciplinele la care susține ore de aplicații;
* de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității.
1. **Atribuții specifice postului:**
* Evaluarea studenților în cadrul activităților didactice;
* Consultații pentru studenți;
* Proiectarea activității didactice;
* Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online;
* Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online;
* Elaborarea instrumentelor de evaluare;
* Administrarea instrumentelor de evaluare;
* Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online;
* Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor studenților;
* Coordonarea practicii/pregătirea practicii;
* Îndrumarea cercurilor științifice studențești;
* Activități de mentorat;
* Participarea la manifestări științifice;
* Organizarea de manifestări științifice;
* Activități de dezvoltare a laboratoarelor didactice;
* Participă la organizarea admiterii;
* Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
* Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al universității la nivelul comunității;
* Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
* Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite;
* Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii universității;
* Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei;
* Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul universitar și/sau în mediul online;
* Alte activități în interesul învățământului și/sau dezvoltării instituționale;
* Activități de cercetare științifică fundamentală;
* Activități de cercetare științifică aplicativă;
* Activități de inventică;
* Elaborarea cărților de specialitate;
* Activități de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea brevetelor și altor rezultate ale cercetării științifice;
* Activități de consultanță de specialitate, asistență tehnică sau servicii de specialitate;
* Activități de cercetare științifică în cadrul unor granturi/proiecte de cercetare științifică cu terții;
* Activități de elaborare a lucrărilor științifice pentru conferințe naționale și internaționale și pentru publicare în reviste de specialitate;
* Întocmirea rapoartelor de evaluare și autoevaluare impuse prin procedurile universității;
* Întocmirea periodică a rapoartelor privind rezultatele cercetării.
1. **Responsabilități:**
* Respectă prevederile Cartei Universității Tehnice ,,Gheorghe Asachi” din Iași;
* Respectă prevederile Codului de etică și deontologie profesională universitară;
* Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice ,,Gheorghe Asachi” din Iași, COD REG.01;
* Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Universității Tehnice ,,Gheorghe Asachi” din Iași;
* Respectă prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a standardelor ARACIS;
* Respectă prevederile Codului muncii (Legea nr. 53/2003);
* Participă la activitățile care asigură buna funcționare a universității/facultății/departamentului;
* Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul universității.

Prezenta fișă de post s-a întocmit în trei exemplare: un exemplar pentru angajat, un exemplar la departament și un exemplar care se va păstra la Direcția Resurse Umane, la dosarul personal al salariatului.

Decan, Salariat,

 Semnătura: Semnătura:

 Data:

Director de departament,

 Semnătura: