

**MINISTERUL EDUCAȚIEI , CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
FACULTATEA DE INGINERIE MECANICĂ, INDUSTRIALĂ ȘI MARITIMĂ
CATEDRA DE TEHNOLOGII ȘI INGINERIE ECONOMICĂ**

**FIȘA POSTULUI NR. 15 /2010 - 2011
din Statul de Funcțiuni al Catedrei**

DESCRIEREA POSTULUI

Denumirea postului: Șef lucrări universitar

Poziția: nr. 15 din Statul de Funcțiuni al Catedrei de Tehnologii și inginerie economică, disciplinele „Legislație industrială”, “ Practică juridică”, Psihologie industrială” și „Legislație industrială și contracte comerciale”.

CERINȚELE POSTULUI

Studii

Studii necesare (în specialitatea postului)

Diplomă de licență a unei instituții de învățământ superior sau diplomă echivalentă acesteia;

Diplomă de doctor

Specializări, perfecționări (în specialitatea postului): perfecționare psihopedagogică

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

(norma didactică constituită conform Legii nr. 1/2011 și Cartei Universității)

Responsabilități și atribuții generale

1. îndeplinirea sarcinilor profesionale conform cerințelor postului stipulate în statul de funcțiuni aprobat;
 - 1.1. activități didactice de predare, de seminarizare și lucrări practice, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor de învățământ și programelor analitice; activități de îndrumare a studenților în pregătirea lucrărilor de finalizare a studiilor;
 - 1.2. activități de pregătire științifică și metodică precum și alte activități în interesul învățământului;
 - 1.3. activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare și creație artistică, potrivit specificului;
2. titular de disciplină la disciplinele la care susține orele de curs;

Responsabilități și atribuții specifice

1. titularul de disciplină prezintă șefului de catedră, la începutul fiecărui an universitar, fișa disciplinei și materialul didactic pe baza căruia va fi susținut cursul sau lucrările practice/seminariile;
2. titularul de disciplină îndrumă, coordonează și răspunde pentru activitatea cadrului didactic ce susține activitatea practică (laborator și seminar);
3. îndeplinește sarcinile trasate de șeful de catedră sau de conducerea facultății pentru activități în sprijinul învățământului precum:
 - 3.1. participarea la sesiuni de admitere în învățământul superior;
 - 3.2. participarea la organizarea unor manifestări științifice în cadrul facultății;

- 3.3. întocmirea orarelor;
 - 3.4. întocmirea dosarelor de evaluare în vederea acreditării unor specializări;
 - 3.5. amenajarea sau dezvoltarea unor laboratoare;
 - 3.6. deplasarea în interes de serviciu;
 - 3.7. instructajul de protecția muncii sau paza și stingerea incendiilor în cadrul laboratoarelor;
 - 3.8. promovarea imaginii facultății prin acțiuni de tip „Porți deschise” sau vizite la licee, elaborarea de pliante informative, etc.
4. prezintă, la solicitarea conducerii catedrei și/sau facultății, a rezultatelor profesionale, precum și a planurilor anuale de cercetare și editoriale;
 5. se prezintă în fața șefului de catedră sau a conducerii facultății, la solicitarea acestora, pentru lămurirea unor aspecte profesionale;

Decan,
Prof.univ.dr.ing. R. Zăgan