

Asistent universitar

I. Cerințele postului

1. Studii: superioare
2. Grad științific:
3. Titlu științifico-didactic:
4. Competențe:
 - comunicare scrisă și orală în limba română și o limbă străină;
 - cunoașterea legislației în domeniul educației și științei;
 - cunoștințe de operare PC: Word, Power Point, Internet etc.

II. Relațiile organizaționale

1. ierarhice:
 - este subordonat: Șefului de Catedră.
2. de colaborare:
 - interne: cu membrii Catedrei, Facultății;
 - externe: cu membrii comunității academice din universitate/țară/străinătate;
3. de înlocuire:
 - titularul postului (în caz de absență motivată) poate fi înlocuit prin decizia șefului de catedră cu acordul decanului facultății..
 - înlocuiește pe: membrii catedrei.

III. Scopul general al postului: desfășurarea activității didactice, metodice și de cercetare în acord cu Carta Universității, misiunea, obiectivele, standardele și valorile Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (*în continuare Universitate*).

IV. Responsabilități și sarcini:

- Desfășoară activități didactice: curs (cu acordul administrației Universității), seminar, lucrări practice, de laborator, inclusiv pregătirea acestora, în conformitate cu planul individual de activitate pentru fiecare an de studii.
- Elaborează Curricula disciplinară pentru cursurile universitare predate.
- Contribuie la realizarea obiectivelor prevăzute în Curriculumul disciplinar.
- Elaborează note de curs, ghiduri, suporturi științifico-didactice la cursurile predate.
- Elaborează recomandări privind optimizarea activității didactice a cursurilor din cadrul catedrei.
- Aplică metode eficiente de predare – învățare – evaluare în procesul didactic.
- Elaborează subiecte pentru evaluările curente și finale, în conformitate cu planul individual de activitate pentru fiecare an de studii.
- Coordonează/asigură desfășurarea stagiilor de practică, în conformitate cu planul individual de activitate.
- Evaluează obiectiv nivelul de formare a competențelor profesionale ale studenților ciclului I.
- Participă la seminarele științifice/metodice în cadrul catedrei, universității etc.
- Participă în programe de documentare, instruire, formare profesională continuă, mobilitate, în vederea autoformării și autodezvoltării în domeniul practicat.

- Elaborează tematica tezelor de an/de licență și coordonează activitatea acestora, în conformitate cu planul individual de activitate pentru fiecare an de studii.
- Organizează săptămânal consultații pentru studenți, în conformitate cu planul individual de activitate pentru fiecare an de studii.
- Evaluează obiectiv nivelul de formare a competențelor profesionale ale studenților.
- Coordonează și monitorizează studiul individual al studenților.
- Contribuie la implicarea studenților în activitatea de cercetare științifică.
- Realizează activități de cercetare științifică și activități echivalente, în conformitate cu planul individual de activitate (anual).
- Participă la organizarea manifestărilor științifice în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare.
- Elaborează și completează periodic portofoliul disciplinei și de performanță.
- Completează documentația universitară (catalog, borderouri, caietele de asistări reciproce la ore, de monitorizare a lucrului individual al studenților etc.) în conformitate cu legislația în vigoare.
- Participă în procesul de evaluare periodică a colegilor de Catedră.
- Participă la activități extracurriculare organizate în cadrul Catedrei, Facultății și Universității.
- Participă la activitățile de promovare a imaginii catedrei/facultății/universității și de recrutare de candidați la admitere (Zilele ușilor deschise, vizite publicitare în instituții de învățământ general etc.).
- Participă în proiectarea, realizarea, monitorizarea și evaluarea programelor/modulelor de formare profesională continuă/perfecționare, calificare suplimentară, recalificare/reconversie a cadrelor didactice din învățământul general în cadrul Facultății de Formare Continuă a UPSC.
- Elaborează și prezintă șefului de catedră darea de seamă anuală privind activitatea didactico-metodică, științifică și educativă în termenii stabiliți.
- Stabilește relații de parteneriat cu instituțiile preuniversitare și contribuie prin diverse activități la consolidarea relațiilor cu școala.
- Desfășoară activități în cadrul comitetelor/comisiilor și consiliilor create în corespundere cu misiunea Universității.
- Participă, la solicitarea șefului de Catedră sau a conducerii facultății/Universității, la activități de planificare și de elaborare a rapoartelor (pentru auditul intern și extern), privind activitatea didactică și de cercetare, în termenul indicat.
- Redactează, la solicitarea șefului de catedră/decanului informația pentru site-ul facultății, Universității.
- Respectă disciplina de muncă, normele de etică profesională în acord cu prevederile Codului de Etică și disciplină; legislația Republicii Moldova, normele regulamentare adoptate la nivelul Universității; normele de securitate și sănătate în muncă.

V. Programul de lucru

Programul de lucru este reglementat de Codul muncii actual și cuprinde: activitate didactică (auditorială și neauditorială), activitate științifică/de creație artistică, activitate metodică și educativă.

Locul de muncă, stabilit în contractul individual de muncă, este obligatoriu pentru activitățile didactice. Pentru activitățile științifice/de creație artistică, metodică și educativă locul de muncă poate fi ales de angajat, după informarea prealabilă a Șefului de Catedră.

VI. Salariul se va stabili în conformitate cu

HG Nr.1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, cu modificările ulterioare.