



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iasi



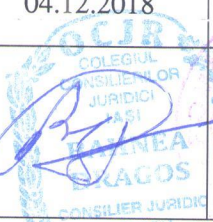



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iasi, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551

rectorat@arteiasi.ro
www.arteiasi.ro

REGULAMENT FIȘE DE POST PERSONAL DIDACTIC

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT		CODUL – R 28	
Prorectoratul didactic	Oficiu juridic	Consiliul de administrație	Senat		
Prof. univ. dr. Aurelia Simion	Consilier juridic Dragoș Bahnea	Prof. univ. dr. Atena – Elena Simionescu	Prof. univ. dr. Doru Albu		
03.12.2018	04.12.2018	11.12.2018	12.12.2018		
	 	 		EDIȚIA	2
				REVIZIA	1

Principii generale

În Universitatea Națională de Arte "George Enescu" Iași, întreaga activitate didactică, artistică și de cercetare se desfășoară pe baza:

- Constituției României;
- Legii Educației Naționale 1/ 2011;
- Principiilor Cartei universitare aprobată de Senat;
- Hotărârilor senatului universității.

Art.1. Fișa individuală a postului reprezintă o colecție de sarcini pe care titularul poziției respective trebuie să o îndeplinească. Aceasta are la bază o analiză detaliată a muncii care urmează a fi prestată: îndatoririle angajatului pe post, responsabilitățile, rezultatele așteptate, relațiile postului de muncă cu altele din ierarhia organizațională.

Art.2. Fișa individuală a postului pentru personalul didactic este un document obligatoriu, conform art.287 și 288 din LEN.nr.1/2011.

Art.3 Fișa individuală constituie anexă la Contractul individual de muncă. Orice modificare a fișelor de post presupune o reevaluare a posturilor pentru a stabili un nou punctaj al acestuia.

Art.4 In atribuțiunile personalului didactic din învățământul superior intră:

- a) activități didactice de predare, de seminarizare și lucrări practice, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor de învățământ și programelor analitice;
- b) activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului;
- c) activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare și creație artistică potrivit specificului.

Activitățile corespunzătoare sunt prevăzute în fișa postului, tipizată la nivel național.

Art.5 Fișa individuală a postului:

- a) nominalizează activitățile din fișa tipizată, stabilite, cu contribuția cadrului didactic, de către departament;
- b) din punct de vedere al conținutului, aceasta trebuie să cuprindă activitatea didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare conform planurilor de învățământ;
- c) fișa de post constituie principalul element de referință în vederea stabilirii poziției postului în ierarhia lor.

Art.6 *Din punct de vedere formal* fișa individuală a postului trebuie să conțină:

- a) data întocmirii;
- b) semnătura titularului pentru luarea la cunoștință;
- c) semnătura șefului ierarhic superior;
- d) semnătură Decan.

Art.7 **Fișa se întocmește de directorul de departament, se semnează de titular de luare la cunoștință și se aprobă de decanul facultății.**

Art.8. Standardele de performanță stabilite pentru fiecare post trebuie să reflecte realizarea echilibrată a sarcinilor între posturi și să fie defalcate din obiectivele cuantificate ale instituției.

Art.9. Procesul de evaluare se va încheia cu întocmirea unui Proces verbal în care vor fi menționate modul de desfășurare al evaluării, concluziile referitoare la evaluare și propunerile de îmbunătățire a activității. La procesul verbal vor fi anexate fișele de evaluare, contestațiile și rezolvarea acestora.

Art.10. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității pentru fiecare salariat.

Art.11. Responsabilități:

- a) șeful ierarhic superior răspunde pentru conținutul fișei de post;
- b) titularul postului răspunde pentru ducerea la îndeplinire a conținutului acesteia;
- c) Decanul facultății răspunde de întocmirea sarcinilor de serviciu, îndeplinirea lor și evaluarea profesională pentru personalul din subordine.

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Responsabil
1.	Intocmire fișă de post	Director de departament
2.	Semnare de luare la cunoștință	Titular fișă de post
3.	Aprobare fișă de post	Decan facultate
4.	Aplicare fișă de post	Titular
5.	Arhivare fișă de post	Director de departament

Art.12. Prezentul regulament a fost adus la cunoștință persoanelor implicate în activitatea de întocmire și aprobare a fișelor de post: DIRECTORI DE DEPARTAMENT, DECANI, COMPARTIMENT RESURSE UMANE.