

### Criterii de evaluare personal didactic auxiliar din Facultatea de Biologie

	<b>Indicatori pentru gradația de merit</b>	<b>Punctaj max</b>	<b>Punctaj comisie</b>
1	<p>Implicarea în activități suplimentare de ineteres institutional, la solicitarea conducerii / relații cu alte instituții sau organizații, în interesul UB.</p> <p><b>Descriere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- este solicitat(ă) frecvent și raspunde prompt în situații dificile, care presupun activități complexe, strategice, ai căror parametri de timp și calitate nu pot fi atinși decât dacă există cunoștințe avansate, experienta relevantă și atitudine responsabilă, constructive (cataloge discipline - licenta, master, doctorat; cataloge admitere licenta, master, doctorat; admitere program licenta, master, doctorat; finalizare studii; evidența studentilor, masteranzilor si doctoranzilor înmatriculați; reclasificare buget-taxă; formare formațiunile de studiu; statistici școlaritate, situatii de sinteza/rapoarte; participarea la selecționarea periodică a documentelor din arhivă în vederea casării, întocmirea listelor cu studenții facultății pentru cabinetele medicale, biblioteci, etc; întocmirea listelor pentru decontarea abonamentelor STB si CFR; evidența plății taxelor de studii si de alte tipuri pentru studenții străini; clasarea și arhivarea documentelor facultății; evidența plății taxelor de studii si de alte tipuri; Implicarea in activitati suplimentare de interes institutional; centralizare și completare document privind contactele academice ale departamentului/facultatii; actualizarea Raportului de activitate al Facultății de Biologie privind partenerii de practică; responsabilitate în colaborare cu gestionarul privind gestionarea, inventarierea, casarea, validarea si raportarea bunurilor în conformitate cu normele și procedurile legale si universitare; realizari achizitii; relatia cu furnizorii; controlul și verificarea corectitudinii documentelor financiare și contabile (facturi, bonuri, contracte), astfel încât să fie conforme si dupa caz ,bun de plata; planificarea, coordonarea, monitorizarea si receptia lucrarilor de reparare si modernizare a spatiilor de invatamant (laboratoare, sali de curs)).</li> </ul>	25	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- are rolul de a reprezenta UB și de a furniza documente importante în relație cu ministerele de resort, instituții și parteneri strategici.</li> <li>- atragere de sponsorizări și dezvoltarea relațiilor cu mediul economic</li> <li>- participare în comisii administrative (cazare studenți, evaluări burse sociale, achiziții, etc), de angajare și/sau promovare a personalului didactic auxiliar</li> <li>- coordonare departament administrativ (prezență, rapoarte de evaluare/apreciere, fișă individual a postului, organizare concursuri de promovare sau de ocupare a posturilor vacante, etc)</li> <li>- <b>Suport activități didactice și de cercetare:</b> asigurare tehnico-materiala si participare la practica cu studentii pe teren; pregătirea și organizarea materialelor și echipamentelor necesare pentru cursuri practice sau sesiuni de laborator; supraveghere examene; responsabilitate privind manipularea materialelor didactice (chimicale și/sau animale vii); evidente reactivi, substante toxice; gestionarea deșeurilor biologice; participare la implementarea proiectelor de cercetare; implicarea în implementarea proiectelor de practică pe teren pentru studenți; co-autori pentru publicare de articole, participarea la conferințe; gestionarea fondurilor destinate deplasărilor externe a cadrelor didactice si studentilor doctoranzi (granturi, venituri U.B.); elaborarea protocoalelor inter-facultăți in vederea stabilirii normelor didactice pentru predarea materiilor care nu pot fi susținute de cadrele didactice proprii ale facultății(etica, matematica, limbi straine, sport)</li> </ul>		
2	<p>Comunicare eficientă și constructivă în relațiile de serviciu, orientate spre soluționarea problemelor și gestionarea conflictelor.</p> <p><b>Descriere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- își ajută colegii atunci cand este nevoie, sprijină efortul colegilor și recunoaște meritele altora; comunică eficient în cadrul grupului, în scopul livrării de rezultate la timp și cu acuratețe;</li> <li>- evită conflictele într-o manieră deschisă, colaborativă, verificând prin întrebări opiniile celorlalți, iar atunci cand apar situații tensionate, gaseste căile potrivite de soluționare.</li> </ul>	10	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manifestă etică profesională ireproșabilă</li> <li>- construiește relații pe termen lung cu colaboratori de la toate nivelurile , dovedind tact și diplomatie</li> </ul>		
3	<p>Propuneri de optimizare / eficientizare a fluxurilor de activități din administrația UB sau soluții, măsuri și inițiative care au adus beneficii instituției.</p> <p><b>Descriere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a propus soluții de eficientizare a activității administrative cu impact semnificativ în arii-cheie, făcând referire la obiectivele instituționale, resursele necesare, termene și rezultate așteptate. În cazul în care acestea au fost implementate se vor descrie efectele obținute în urma aplicării soluțiilor propuse.</li> <li>- activități de amenajare și administrare spații</li> <li>- o bună comunicare cu administrația UB, studenți, masteranzi și doctoranzi.</li> </ul>	25	
4	<p>Cursuri de formare profesională, seminarii, webinarii etc., relevante pentru activitatea desfășurată și recunoscute la nivel național sau instituțional în urma cărora angajatul și-a îmbunătățit performanța. Punctajul acordat este de 2 pct/curs (max 5 cursuri), dar comisia poate acorda un punctaj în funcție de nivelul strategic și de impactul cursului în activitatea angajatului.</p>	10	
5	<p>Competențe digitale / tehnologice - aplicații și programe cunoscute și utilizate</p> <p><b>Descriere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizarea softurilor financiare și administrative pentru mediul universitar</li> <li>- utilizarea unor softuri pentru gestiune (reactivi, mijloace fixe, etc) sau alte activități administrative de tipul: gestionarea resurselor financiare provenite atât din resurse bugetare cât și din taxe, chirii, publicitate; elaborarea de rapoarte cu privire la cheltuieli, venituri și alocarea resurselor financiare, etc</li> <li>- actualizarea sistemului informatizat de gestiune a școlărității studenților- baze de date UMS, RMU</li> </ul>	10	
6	Competențe lingvistice - limbi străine cunoscute - nivel A1-C2	10	
7	Loialitatea față de UB - ani vechime - câte 2pct pentru fiecare an de vechime în care nu a beneficiat de gradație de merit.	10	
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	