

**Referat privind necesitatea scoaterii la concurs a postului didactic de asistent
universitar din cadrul Departamentului de Sociologie****Facultatea de Sociologie și Psihologie
Universitatea de Vest din Timișoara**

Nr. crt.	Facultatea	Departamentul	Poziția	Postul	Disciplinele	Încadrarea postului în domeniul științific
1.	Facultatea de Sociologie și Psihologie	Departamentul de Sociologie	21	Asistent universitar	Introducere în managementul resurselor umane, Practică de specialitate II, Practică de specialitate III, Practică de specialitate IV.	Sociologie

Necesitatea ocupării postului în contextul realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al Facultății

Universitatea de Vest din Timișoara (UVT) și Facultatea de Sociologie și Psihologie au evidențiat în mod constant preocuparea pentru îmbunătățirea procesului educațional și a activității de cercetare. Un aspect esențial al acestui proces este formarea unui corp profesoral competitiv și bine pregătit, capabil să se adapteze transformărilor continue din domeniul educației, care să corespundă standardelor de performanță științifice și didactice la nivel național și internațional. În acest sens, facultățile și departamentele sunt încurajate să joace un rol activ în sprijinirea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice, promovând un mediu de lucru care valorizează excelența academică. Acestea sunt îndemnate să faciliteze accesul la resurse și oportunități de formare continuă, să ofere suport pentru perfecționarea competențelor didactice și să stimuleze implicarea în activități de cercetare inovatoare.

În cadrul politicilor de resurse umane ale universității, carierele academice au fost încurajate într-un mediu colegial, bazat pe socializare, colaborare și cooperare, în care implicarea activă și valoarea profesională au reprezentat piloni esențiali în atingerea obiectivelor comune. Pentru a sprijini acest demers, facultățile și departamentele au fost îndemnate să încurajeze dezvoltarea profesională continuă și să motiveze cadrele didactice să atingă performanțe academice notabile, atât pe plan didactic, cât și în cercetarea științifică.

În ceea ce privește componenta de resurse umane, planul de dezvoltare al Departamentului de Sociologie, aliniat cu strategia de dezvoltare a Facultății de Sociologie și Psihologie, are ca obiectiv principal dezvoltarea prin încadrarea de personal specializat pentru fiecare program de studiu din cadrul facultății.

Postul propus include discipline subsumate domeniului fundamental Științe sociale și politice, specifice domeniului de licență Sociologie, forma de învățământ cu frecvență:

- Introducere în managementul resurselor umane este o disciplină de domeniu obligatorie pentru studenții din anul II. Printre competențele dezvoltate în cadrul acestei discipline se numără: cunoștințe avansate în domeniul gestionării și dezvoltării resurselor umane dintr-o organizație, precum și abilitatea de a participa efectiv la activități specifice managementului resurselor umane din organizații: administrare documente, comunicare, realizare de interviuri de angajare. Totodată, parcurgerea acestei discipline asigură o înțelegere exhaustivă a proceselor ce au loc la nivel de management al resurselor umane, precum analiza postului, recrutarea și selecția candidaților, motivarea angajaților și evaluarea personalului.

- Practica de specialitate II este o disciplină fundamentală și obligatorie pentru studenții din anul I. Printre competențele dezvoltate în cadrul acestei discipline se numără: (1) Dobândirea cunoștințelor privind explicarea sociologică bazată pe cercetări empirice sau date empirice; (2) Familiarizarea cu metodologiile calitative și cantitative utilizate în cercetarea sociologică; (3) Capacitatea de a proiecta și desfășura cercetări sociologice (inclusiv culegerea, prelucrarea și analiza datelor sociale) în organizații, comunități, studii de piață și cercetări culturale; (4) Utilizarea procedurilor și software-urilor specifice pentru explicarea și interpretarea diverselor concepte, situații și procese sociologice.

- Practica de specialitate III și Practica de specialitate IV sunt două discipline fundamentale și obligatorii pentru studenții din anul II. Printre competențele dezvoltate în cadrul acestor discipline se numără: (1) Cunoștințe referitoare la explicarea sociologică pe baza unei experiențe de cercetare empirică sau a unui ansamblu de date empirice; (2) Cunoștințe referitoare la metodologiile calitative și cantitative utilizate în cercetarea din domeniul sociologic; (3) Să proiecteze și să realizeze cercetări sociologice (culegere, prelucrare și analiză de date sociale) în organizații și comunități, cercetări culturale, studii de piață etc. (4) Să utilizeze procedurile și softurile specifice în scopul explicării și interpretării unor variate tipuri de concepte, situații și procese.

Activitățile didactice (seminarele și activitățile de practică) se adresează studenților de la specializările Sociologie și Resurse Umane, ciclul I de studiu - licență, formând și dezvoltând competențe generale, specifice și transversale pentru viitori specialiști în Domeniul Sociologie.

Valoarea științifică ce se pretinde candidaților

Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante din UVT și a examenelor de promovare în cariera didactică din UVT (aprobată prin HS nr. 14/23.09.2024) prevede că pentru ocuparea postului de **asistent universitar** candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o diplomă de doctor sau să fie înmatriculată la un program de studii doctorale, fără depășirea perioadei maxime de studii, care include prelungirile admisibile conform legii;

b) să îndeplinească standardele minimale și obligatorii ale UVT specifice funcției pentru postul scos la concurs, aprobate de Senatul universitar, fără impunerea unor condiții de vechime.

Pentru domeniul Sociologie, standardele minimale definite de către UVT pentru ocuparea postului de asistent universitar sunt în acord cu reperatele definite în Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 6129 din 2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 123/15.03.2017. Anexa nr. 25 - Comisia Sociologie, Științe Politice și Administrative, Anexa 25 (Comisia Sociologie, Științe Politice și Administrative, Standarde minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare):

Criteriu	Definiție criteriu	Standardul pentru Asistent universitar perioadă determinată
C1	Punctajul pentru indicatorul I1	0
C2	Numărul de articole care prezintă contribuții originale, în extenso, conform condițiilor de la I2	≥ 1
C3	Numărul de cărți la care este unic autor sau prim autor	0
C4	Suma punctajului pentru indicatorii I1-I8	≥ 5
C5	Suma punctajului pentru indicatorii I9	0
C6	Punctaj total (suma punctajului pentru indicatorii I1-I23)	≥ 5
C7	Punctaj total (suma punctajului pentru indicatorii I1-I23), acumulat după obținerea titlului de doctor	0

Table 1. Standarde minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare (standardul pentru asistent universitar)

Perspectivile postului

Postul de Asistent 21, din Statul de funcțiuni și de personal didactic al Departamentului de Sociologie, Facultatea de Sociologie și Psihologie, cuprinde următoarele discipline:

- Introducere în managementul resurselor umane - disciplină de domeniu, obligatorie, pentru anul II (specializarea Resurse Umane);
- Practică de specialitate II - disciplină de domeniu, obligatorie, pentru anul I (specializările Sociologie și Resurse Umane);
- Practică de specialitate III - disciplină de domeniu, obligatorie, pentru anul II (specializarea Resurse Umane);
- Practică de specialitate IV - disciplină de domeniu, obligatorie, pentru anul II (specializările Sociologie și Resurse Umane).
-

Disciplinele incluse în postul scos la concurs au un caracter obligatoriu și joacă un rol esențial în formarea viitorilor specialiști în sociologie și resurse umane. Aceste cursuri oferă atât cunoștințele de bază, cât și abilitățile practice necesare pentru finalizarea cu succes a studiilor de licență, pregătind studenții pentru continuarea parcursului educațional în programe de masterat sau doctorat.

Dinamica numărului de studenți înscriși la programele de studii Sociologie și Resurse Umane, împreună cu statutul disciplinelor ca fiind fundamentale de domeniu și de specialitate, precum și caracterul lor obligatoriu în cadrul acestor programe, reprezintă factori importanți care susțin viabilitatea și necesitatea pe termen lung a postului propus. Aceste elemente constituie argumente solide privind funcționarea și sustenabilitatea postului în contextul actual al cerințelor educaționale.

Numărul posturilor existente deja în specialitate

În cadrul Departamentului de Sociologie există la ora actuală, după cum reflectă și statul de funcții pe anul universitar 2024-2025, un număr de 19 titulari, cadre didactice (2 posturi de profesor, 10 posturi de conferențiar, 6 posturi de lector, 1 post de asistent universitar) și 1 post de asistent universitar pe perioadă determinată + 1 post de asistent de cercetare pe perioadă determinată. Această schemă de personal acoperă cele două specializări ale Departamentului de Sociologie (specializarea Sociologie, respectiv specializarea Resurse Umane), precum și două programe masterale (Managementul Resurselor Umane în Administrarea Organizațiilor și Antreprenariat Social și Dezvoltare Comunitară).

Pentru anul universitar 2024-2025 sunt scoase la concurs 2 posturi de asistent universitar pe perioadă determinată.

Analiza statistică pe ultimii 3 ani privind evoluția numărului de candidați și de studenți înmatriculați la programele de studii unde se desfășoară activitățile din cadrul posturilor scoase la concurs

În ultimii trei ani, numărul de candidați/studenți înmatriculați la programele Sociologie și Resurse Umane a fost într-o ușoară creștere.

Numărul candidaților înscriși și înmatriculați în anul I pe fiecare dintre ultimele trei generații a fost următorul:

	Candidați 2022 - 2023	Înmatriculați 2022 - 2023	Candidați 2023 - 2024	Înmatriculați 2023 - 2024	Candidați 2024 - 2025	Înmatriculați 2024 - 2025
Sociologie	204	34	216	31	257	43
Resurse Umane		67		60		66

În anul 2023, specializările Sociologie și Resurse Umane a trecut prin procesul de evaluare periodică, în urma căruia departamentul a solicitat menținerea cifrei de școlarizare.

Această stabilitate a numărului de candidați și înmatriculați, precum și reconfirmarea acreditării programelor de studii, la nivel de licență oferă perspective solide de dezvoltare și sustenabilitate pentru postul scos la concurs, pe următorii trei ani.

Strategia și dinamica de dezvoltare a resurselor umane – situația pensionabililor în următorii 5 ani

Departamentul de Sociologie este alcătuit în anul 2024-2025 din 19 titulari, cadre didactice (2 posturi de profesor, 10 posturi de conferențiar, 6 posturi de lector, 1 post de asistent universitar) și 1 post de asistent universitar pe perioadă determinată + 1 post de asistent de cercetare pe perioadă determinată. Menționăm că în următorii 5 ani doi dintre titulari, cadre didactice (2 posturi de conferențiar), urmează să se pensioneze.

Pe termen mediu, strategia de dezvoltare a resurselor umane a departamentului se concentrează pe atragerea de tineri asistenți și promovarea personalului didactic propriu, cu respectarea criteriilor legale și științifice, având ca obiectiv optimizarea structurii ierarhice a posturilor. Această strategie este gândită pentru a asigura funcționarea eficientă a tuturor componentelor departamentului: nivel licență, programe masterale și școală doctorală.

De asemenea, se pune accent pe corelarea studiilor doctorale cu politica de resurse umane a facultății și departamentului, vizând integrarea doctoranzilor avansați în activitățile didactice și de cercetare. Acest demers urmărește să creeze o bază solidă de selecție pentru viitoarele nevoi de personal ale departamentului.

Performanța didactică și științifică va juca un rol esențial în procesul de selecție a candidaților, însă se va ține cont și de însușirile morale, implicarea și loialitatea față de misiunea Universității de Vest din Timișoara și față de obiectivele Facultății și ale Departamentului de Sociologie.

Strategia de cercetare științifică a departamentului și modul în care ocupantul postului ar trebui să se integreze acestei strategii

Strategia cercetării științifice a Departamentului de Sociologie din cadrul Facultății de Sociologie și Psihologie a Universității de Vest Timișoara este în concordanță cu strategia de dezvoltare a Facultății de Sociologie și Psihologie din care Departamentul face parte, precum și cu cea a Universității de Vest Timișoara.

Obiectivele Departamentului de Sociologie privind cercetarea științifică urmăresc:

(1) Dezvoltarea revistei Departamentului (European Review of Applied Sociology), creșterea vizibilității naționale și internaționale a acesteia prin indexarea în cât mai multe baze de date recunoscute.

(2) Dezvoltarea revistei interdepartamentale Empirical Research in Social Work and Sociology ca platformă de manifestare științifică a doctoranzilor și tinerilor cercetători în domeniul Sociologiei și al Asistenței Sociale.

(3) Consolidarea rolului de furnizor de expertiză de specialitate, pentru beneficiari locali, regionali și chiar naționali. Se are în vedere continuarea realizării Barometrului de Opinie, tradusă prin corelarea practicii profesionale a studenților cu activitatea de cercetare a departamentului. Rezultatele Barometrului, puse la dispoziție administrației publice locale, vor trebui să reprezinte coordonatele de fundamentare a deciziilor adoptate.

(4) Implicarea progresivă a studenților doctoranzi în activitatea de cercetare științifică a departamentului și selectarea celor mai performanți ca asistenți de cercetare.

(5) Creșterea gradului de accesare a unor granturi naționale și internaționale, îndeosebi prin valorificarea oportunităților de finanțare generate de exercițiul bugetar al Uniunii Europene. Aceasta va conduce la sporirea gradului de vizibilitate internațională a departamentului, facultății și universității, inclusiv prin publicații științifice în reviste cu factor de impact mediu sau ridicat, indexate ISI Web of Science.

(6) Amplificarea schimburilor internaționale, în principal prin invitarea, în cadrul departamentului, pentru programe de predare temporară, a unor lectori străini (ex.: programe de tip Erasmus+);

Implicarea ocupantului postului în relație cu cele mai sus menționate va fi de natură să crească, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ rezultatele cercetării științifice la nivel departamental și al performanței individuale, în acord cu nivelul postului. Ocupantul postului va trebui să integreze obiectivele de dezvoltare a cercetării științifice a Departamentului de Sociologie prin următoarele:

- Publicarea de articole în reviste indexate în bazele de date internaționale;
- Elaborarea de caiete de seminar pentru disciplina Introducere în managementul resurselor umane;
- Optimizarea fișei de disciplină pentru disciplina Practică de specialitate, precum și extinderea bazei de date cu parteneri de practică relevanți pentru studenții de la specializările Sociologie și Resurse Umane;
- Consolidarea legăturii cu mediul preuniversitar și a parteneriatelor cu școlile cu profil de științe sociale prin realizarea de micro-cercetări sociologice de interes pentru aceste instituții;
- Susținerea inițiativelor de cercetare ale doctoranzilor și tinerilor cercetători prin organizarea unei conferințe recurente la nivel departamental;
- Realizarea de mici proiecte de cercetare de tipul sondajelor publice/focus-grupurilor pentru instituțiile partenere în vederea menținerii legăturilor interinstituționale ale departamentului și implicării sociale în regiune a acestuia.

Aceste responsabilități vor sprijini consolidarea cercetării în domeniul sociologiei și dezvoltarea sustenabilă a departamentului pe termen lung.

Strategia de internaționalizare a departamentului și a programelor de studii gestionate de departament și modul în care ocupantul postului ar trebui să se integreze acestei strategii

Obiectivele care urmăresc internaționalizarea Departamentului de Sociologie vizează:

1. Dezvoltarea de proiecte de cercetare științifică în colaborare cu institute de cercetare și universități din țară și din străinătate;
2. Dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu membrii universităților care fac parte din consorțiul UNITA;
3. Diseminarea rezultatelor cercetării științifice în publicații cu impact în comunitatea științifică internațională din domeniul științelor sociale și politice (jurnale academice indexate în baze de date internaționale, cu factor de impact, în volume științifice la edituri internaționale, lucrări în volume ale conferințelor internaționale relevante);
4. Dezvoltarea ofertei educaționale a Departamentului de Sociologie cu programe de studiu, cursuri, module, școli de vară, laboratoare, stagii intensive de formare, cu predare într-o limbă de circulație internațională.

Ocupantul postului va trebui să integreze aceste obiective în strategia departamentală prin:

- Implicarea în organizarea de conferințe și evenimente internaționale;
- Participarea la conferințe internaționale, organizate în domeniul sociologie sau în domenii conexe;
- Publicarea în reviste indexate în baze de date cu impact la nivel internațional;
- Facilitarea de parteneriate Erasmus cu Departamente de Sociologie din alte universități europene;
- Participarea la evenimente, manifestații științifice și proiecte internaționale în cadrul UNITA în numele departamentului;
- Oferirea de asistență în elaborarea dosarelor de mobilități internaționale pentru corpul didactic departamental.

Fișa individuală a postului ce urmează a fi scos la concurs, respectiv pentru care urmează să se organizeze examen de promovare, după caz, care include descrierea postului și atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs

FIȘA POSTULUI
personal didactic
Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. «CIM»

I. DATE PRIVIND IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: «**Nume**»
2. Facultate: «**Structura1**»
3. Departament: «**Structura2**»
4. Denumirea postului: **ASISTENT UNIVERSITAR / Cod COR: 231001**

II. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

1. Studii specifice: superioare, conform Legislației și Regulamentului de ocupare a posturilor didactice
2. Experiență: conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice
3. Competență managerială¹ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

III. SFERA RELAȚIILOR ORGANIZAȚIONALE

1. Ierarhice:
 - subordonat față de: **DIRECTOR DEPARTAMENT**
 - superior pentru: -
2. Funcționale: cadre didactice, departamentele administrative, organizații studențești;
3. Reprezentare: -
4. Sfera relațională:
 - internă - cu cadre didactice, departamentele administrative, organizații studențești;
 - externă - cu reprezentanți ai organismelor partener Departamentului/ Facultății/Universității de Vest din Timișoara.

IV. OBIECTIVELE SPECIFICE POSTULUI

Desfășurarea activităților didactice, de cercetare și a celor complementare, în concordanță cu misiunea și obiectivele Universității de Vest din Timișoara, urmărindu-se creșterea calității prestației didactice, a rigorii științifice, precum și perfecționarea pregătirii profesionale.

V. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

A. Activități normate în statul de funcții

I. Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora

1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență
2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master

¹ Pentru funcțiile de conducere

3. Cursuri la forma studii academice postuniversitare
4. Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori
5. Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori
6. Module de curs pentru formarea continuă
7 ² . Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate)
8 ³ . Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor
9. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar
II. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)
1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ
2. Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor de la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ
3. Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ;
III. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire (disertație)
IV. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ
V. Activitate de practică productivă sau practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)
VI ⁴ . Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în poststagiul
VII. Conducerea activităților didactice artistice sau sportive (inclusiv pregătirea acestora) ⁵
1. Cursuri de turism pentru studenți
2. Cursuri sportive pentru studenți sau copiii angajaților
3. Gimnastică aerobică
4. Antrenamente cu echipe reprezentative (atletism, jocuri sportive)
5. Îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor
6. Organizarea de crosuri sau alte manifestări sportive de interes universitar sau național
7. Îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar
8. Organizarea manifestărilor artistice
VIII. Activități de evaluare
1. Evaluare în cadrul pregătirii prin doctorat ⁶ :
- Comisie concurs de admitere
- Comisie examen de doctorat
- Comisie susținere publică teza de doctorat, inclusiv de evaluare a tezei
- Evaluare referat de doctorat (prin participare la comisia de îndrumare)
2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul):
- Elaborare tematică și bibliografie
- Comisie redactare subiecte
- Comisie examinare orală
- Comisie corectură teze
- Corectură teste

² Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

³ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

⁴ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

⁵ În cazul facultăților de profil (Facultatea de Arte și Design, Facultatea de Educație Fizică și Sport, respectiv Facultatea de Muzică și Teatru)

⁶ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

<ul style="list-style-type: none"> - Comisie supracorectură - Comisie contestații - Comisie concurs de admitere (organizare, modernizare) - Comisie supraveghere examen scris <p>3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluare și notare teme de casă/proiecte - Evaluare și notare examene parțiale - Evaluare și notare examen (test) final - Evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă <p>4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare tematică și bibliografie - Comisie elaborare subiecte - Comisie examinare și notare - Comisie supraveghere probe scrise - Comisie corectură (supracorectură) - Comisie contestații
IX. Consultații (pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A.I.)
X. Îndrumarea cercurilor științifice
XI. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile
XII. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului
<p>XIII. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar</p> <p>1. Definitivatul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare programe și bibliografie - Îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare - Elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie) - Organizare examen <p>2. Gradul didactic II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare programe și bibliografie - Consultanță și îndrumare (minimum două inspecții) - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității - Supraveghere teză, corectare și notare - Elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare <p>3. Gradul didactic I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere - Îndrumare (minimum două inspecții) - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Îndrumarea și evaluarea lucrării metodică-științifice - Participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare) <p>4. Concurs pentru ocuparea posturilor vacante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea tematicii și a bibliografiei - Comisie susținere examen - Comisie contestații - Comisie organizare concurs - Comisie supraveghere probe scrise
<p>XIV. Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior</p> <p>1. Concurs pentru ocuparea unui post de asistent universitar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndrumare metodică și științifică - Elaborare tematică și bibliografie

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere teză, corectare și notare - Elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare - Participare la proba practică și evaluare
B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului
I. Pregătire individuală (autoperfecționare)
II. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar
III. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare
IV. Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare)
V. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor-pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparatului de laborator ș.a.
VI. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate
VII. Participarea la programele internaționale la care România este parte
VIII. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice
IX. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice
C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului
I. Activități prevăzute în planul intern
II. Activități în cadrul centrelor de cercetare din cadrul UVT
III. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic
IV. Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern
V. Documentare privind oportunitățile de finanțare pentru proiecte de cercetare
VI. Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern

VI. ALTE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

I.	Atribuții pe linie managerială și a celor cu privire la sistemul de control managerial intern, așa cum sunt ele stipulate în reglementările interne ale Universității de Vest din Timișoara în ceea ce privește dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
II.	Respectarea prevederilor Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara;
III.	Respectarea obligațiilor privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, așa cum sunt ele stabilite prin legislația din domeniu;
IV.	Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
V.	Participarea, la solicitarea Directorului de Departament/Decanului, la alte activități în interesul instituției;
VI.	Răspunde în termen la solicitările de ordin administrativ, punând la dispoziția persoanelor responsabile, documentele, datele și informațiile solicitate, legate de activitățile în care acesta este implicat.
VII.	Verificarea zilnică (cu excepția vacanțelor și a concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
VIII.	În temeiul prevederilor art.39. alin. (2), lit.e) din Codul Muncii- republicat și a art.39. din Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.
IX.	Se obligă să respecte secretul de serviciu.
X.	Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.

- XI. Constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.
- XII. Realizarea sarcinilor de ordin administrativ reglementate la nivelul universității sau atribuite de șeful ierarhic superior; legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.

– se pot detalia alte sarcini, atribuții, responsabilități, obiective și/sau termene stabilite nominal de către șeful ierarhic superior;

VII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

- În realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I.;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

VIII. DELEGAREA

Delegarea atribuțiilor aferente postului se face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a Directorului de departament, nominalizându-se persoana înlocuitoare.

IX. EVALUAREA PERFORMANȚELOR

Performanța cadrelor didactice se evaluează pe baza componentelor prevăzute în Manualul calității (evaluarea activității didactice făcută de studenți, evaluarea colegială, evaluarea ierarhică, autoevaluare), precum și în concordanță cu indicatorii prevăzuți în strategiile de învățământ și cercetare elaborate la nivel instituțional și cu cei folosiți în evaluările la nivel național, obiectivul de performanță fiind „Bine”.

Activitățile prevăzute la punctul V (A) sunt normate în conformitate cu statele de funcții aprobate, în speță cu poziția aferentă postului ocupat.

Ponderea, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la punctul V (A, B și C) și VI se pot modifica, fiind propuse de directorii de departament, avizate de consiliul facultății și aprobate de senatul universității, anual cu respectarea legilor în vigoare, inclusiv al Legii nr. 1/2011.

Angajatului îi revine obligația să realizeze activitățile prevăzute la punctul V, în conformitate cu clauza art.287, alin . 22 din Legea 1/2011 precum și cu clauza “durata muncii” din contractul individual de muncă, adică suma totală a orelor de muncă, realizată prin cumularea ponderilor activităților, este de 40 ore pe săptămână.

Ponderea individuală a activităților care nu sunt prevăzute în statele de funcții poate varia de la o lună la alta, pontajul/borderoul de prezență fiind verificat și avizat de către directorul de departament.

Nu fac obiectul normării activitățile, inclusiv cele de cercetare științifică, finanțate și angajate pe bază de contract cu alți beneficiari decât Ministerul Educației Naționale, Cercetării Științifice sau instituțiile de învățământ aflate în subordinea sa, sau prevăzute expres în fișele de post aferente altor contracte individuale de muncă încheiate de angajat cu Universitatea de Vest din Timișoara.

Această fișă de post nu include activitățile și responsabilitățile aferente funcțiilor didactice de conducere.

Director Departament

Semnatura _____

Departament Resurse Umane

Semnatura _____

Data:

Decan Facultate

Semnatura _____

Titular post

Semnatura _____

FIȘA DISCIPLINEI 1
1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea	Facultatea de Sociologie și Psihologie
1.3 Departamentul	SOCIOLOGIE
1.4 Domeniul de studii	Sociologie
1.5 Ciclul de studii	Licenta
1.6 Programul de studii / Calificarea	Resurse umane(242308-analist piata muncii, 333306-analist resurse umane, 242314-specialist resurse umane)

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	INTRODUCERE ÎN MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE						
2.2 Titularul activităților de curs	Conf. univ. dr. Brigitta Ielics						
2.3 Titularul activităților de seminar	-						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	Ex	2.7 Regimul disciplinei	DS

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	6	din care: 3.2 curs	4	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	84	din care: 3.5 curs	56	3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					40
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					40
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					40
Tutoriat					10
Examinări					7
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual	132				
3.8 Total ore pe semestru	216				
3.9 Numărul de credite	8				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu e cazul
4.2 de competențe	• Nu e cazul

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	Nu e cazul.
5.2 de desfășurare a seminarului/laboratorului	Acces la platforma Google Classroom, pentru desfășurarea cursului și seminarului.. Pe platformă se vor regăsi resursele de învățare și bibliografice în format digital.

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	R4. Cunoștințe avansate în domeniul gestionării și dezvoltării resurselor umane dintr-o organizație
Abilități	
Responsabilitate și autonomie	R11. Abilitatea de a participa efectiv la activități specifice managementului resurselor umane din organizații: administrare documente, comunicare, realizare de interviuri de angajare.

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Obs.
1. Fundamente teoretice ale managementului: definiția managementului, principiile și sistemul de management, funcțiile sale	- prelegere participativă - problematizare - dezbateri - expunere de probleme - conversația - explicația	4
2. Evoluția managementului pe plan mondial și în România. Principalele școli de management și caracteristicile managementului modern		8
3. Managementul resurselor umane. Conceptul de resurse umane în organizații		4
4. Managementul previzional al necesarului de personal		8
5. Recrutarea, selecția și încadrarea personalului. Metode și tehnici utilizate în cadrul acestui proces		8
6. Motivarea, antrenarea, participarea personalului. Metode și tehnici utilizate în cadrul acestui proces		8
7. Administrarea salarizării domeniului de bază al MRU		8
8. Aprecierea și evaluarea personalului. Perspectiva profesională și promovarea personalului		8
Bibliografie		
1. BAUMAN, Z., <i>Globalizarea și efectele ei sociale</i> , Editura Antet, 1999		
2. SENARCLENS, P., <i>La mondialisation</i> , Paris Armand Colin, Paris, 2001		

3. PREDA M., *Politica Sociala Romaneasca intre Saracie si Globalizare*, Editura Polirom, 2002
4. KELLY R. M., BAYES J. H., HAWKESWORTH M. E., YOUNG B., *Gen, globalizare si democratizare*, Editura Polirom, 2004
5. GARDELS, NATHAN, *Schimbarea ordinii globale*, Editura Antet, 1998
6. CORDELLIER S., *Mondializarea dincolo de mituri*, Editura Trei, 1998
7. ULRICH B., *Ce este globalizarea? Erori ale globalismului - raspusuri la globalizare*, Editura Trei, 2003
8. KORTEN D. C., *Corporatiile conduc lumea - Raport asupra marii finante internationale: FMI, Banca Mondiala, BERD, Phare, G7*, Editura Antet, 1995
9. Larouse, *Globalizarea o singura planeta*, proiecte divergente, Rao
10. Soros G., *Despre globalizare*, Polirom, 2002
11. Toshiwo Doko, *Motivarea productivitatea, in problemele actuale ale contucerii intreprinderii*, Editura politica, Bucuresti 1973
12. A. H. Maslov, *Motivation and personality*, Publesher INC, New York, 1954
13. Douglas McGregor, *The human Side of Entrepries*, New York, 1960
14. Millu Zlate, *Psihologie sociala si organizationala industriala*, Editura Politica, Bucuresti, 1975
15. Romulus Mandache, *Management*, Editura Universitatii A. I. Cuza , Iasi , 1993
16. Ovidiu Nicolescu, *Management*, Editura Didactica si pedagogica, Bucuresti , 1992
17. Ovidiu Nicolescu, *Noutati in managementul international*, Editura tehnica, Bucuresti, 1993
18. Horia D. Pitariu, *Managementul resurselor umane*, Editura All, Bucuresti, 1994.

7.2 Seminar / laborator	Metode de predare	Obs.
1. Sistemul de management – elemente componente. Raporturile dintre stiinta managementului si managementul stiintific	-prelegere participativă; - problematizare;	4
2. Continutul managementului previzional al necesarului de personal. Procedee de analiza		
3. Modalități eficiente de selectie si integrare a personalului. Lucrarea practica		8
4. Motivatia si antrenarea personalului. Teorii motivationale, strategii si tactici manageriale. Studiu comparativ.		4
5. Un model posibil de evaluare a performantei. Implicatii teoretice si practice (Modelul Landy Farr)		
6. Managementul si cultura manageriala. Echipa manageriala si rolul dialogului social.		4
Bibliografie		
1. Toshiwo Doko, <i>Motivarea productivitatea, in problemele actuale ale contucerii intreprinderii</i> , Editura politica, Bucuresti 1973		
2. A. H. Maslov, <i>Motivation and personality</i> , Publesher INC, New York, 1954		
3. Douglas McGregor, <i>The human Side of Entrepries</i> , New York, 1960		

<p>4. Millu Zlate, <i>Psihologie sociala si organizationala industrială</i>, Editura Politica, Bucuresti, 1975</p> <p>5. Romulus Mandache, <i>Management</i>, Editura Universitatii A. I. Cuza , Iasi , 1993</p> <p>6. Ovidiu Nicolescu, <i>Management</i>, Editura Didactica si pedagogica, Bucuresti , 1992</p> <p>7. Ovidiu Nicolescu, <i>Noutati in managementul international</i>, Editura tehnica, Bucuresti, 1993</p> <p>8. Horia D. Pitariu, <i>Managementul resurselor umane</i>, Editura All, Bucuresti, 1994.</p>		
--	--	--

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

<ul style="list-style-type: none"> • Conținuturile tematice abordate prezintă un nivel ridicat de compatibilitate cu ofertele de profil atât din România dar și din Europa. • Aspectele practice asigurate în cadrul cursului și al seminariilor: <p>furnizează răspunsuri adecvate din punct de vedere teoretic si practic cu privire la modul general de configurare a realitatii economice.</p>
--

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Cunoștințe corecte și complete. Coerență logică. Gradul de asimilare a limbajului de specialitate Capacitatea de a opera cu cunoștințe	Lucrare scrisa cu subiecte teoretice si de interpretare.	50%
9.5 Seminar / laborator	Criterii ce vizează aspecte atitudinale și interes pentru studiu individual	Portofoliu prezentat față în față pe parcurs.	50%
9.6 Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea subiectelor de examen într-o proporție de 70% 			

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
Data avizării în catedră/departament		Semnătura șefului catedrei/departamentului

FIȘA DISCIPLINEI 2
10. Date despre program

1.2 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea / Departamentul	Sociologie și Psihologie
1.3 Departamentul	Sociologie
1.4 Domeniul de studii	Sociologie
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Sociologie / Sociolog - 263201 Resurse Umane / Specialist resurse umane - 242314; Consultant în resurse umane - 242317; Consultant intern în resurse umane - 242318; Analist recrutare/integrare salariați - 242309; Specialist în recrutare - 242320

11. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practică de specialitate II						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților de seminar	-						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DD

12. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs		3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs		3.6 seminar/laborator	28
Distribuția fondului de timp:					ore
Activități de practică conform portofoliului de practică					48
Pregătire portofoliu de practică					2
Tutoriat					2
Examinări					1
Alte activități					
3.7 Total ore activități individuale	53				
3.8 Total ore pe semestru	81				
3.9 Numărul de credite	3				

13. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

14. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a seminarului/laboratorului	Mijloace materiale: sală de curs, proiector, laptop / calculator, conexiune la internet, tablă.
--	---

15. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

	Specializarea Sociologie	Specializarea Resurse umane
Cunoștințe	<p>Cunoștințe referitoare la explicarea sociologică pe baza unei experiențe de cercetare empirică sau a unui ansamblu de date empirice.</p> <p>Cunoștințe referitoare la metodologiile calitative și cantitative utilizate în cercetarea din domeniul sociologic.</p>	Cunoștințe avansate în analiza, măsurarea și interpretarea fenomenelor sociale.
Abilități	<p>Să proiecteze și să realizeze cercetări sociologice (culegere, prelucrare și analiză de date sociale) în organizații și comunități, cercetări culturale, studii de piață etc.</p> <p>Să utilizeze procedurile și softurile specifice în scopul explicării și interpretării unor variate tipuri de concepte, situații și procese.</p>	Abilitatea de a participa efectiv la activități specifice managementului resurselor umane din organizații: administrare documente, comunicare, realizare de interviuri de angajare.
Responsabilitate și autonomie	<p>Să îndeplinească sarcini de lucru în timpul studiului (sau practicii de specialitate) sub supraveghere directă și să demonstreze eficiență personală în contexte simple și stabile.</p> <p>Abilități de organizare administrativă, de management al resurselor și al echipei în contexte de muncă sau studiu care presupun rezolvarea unor probleme complexe.</p>	<p>Să îndeplinească sarcini de lucru în timpul studiului (sau practicii de specialitate) sub supraveghere directă și să demonstreze eficiență personală în contexte simple și stabile.</p> <p>Abilități de organizare administrativă, de management al resurselor și al echipei în contexte de muncă sau studiu care presupun rezolvarea unor probleme complexe.</p>

16. Conținuturi

7.1. Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
<p>În cadrul practicii de specialitate, studenții de la specializările Sociologie și Resurse umane vor realiza activități stabilite de către cadrul didactic coordonator, dintre următoarele posibile:</p> <p>(1) Activități de documentare în vederea operaționalizării conceptelor cercetărilor cantitative sau calitative specifice sociologiei și resurselor umane.</p> <p>(2) Realizarea de portofolii de instrumente de cercetare pentru investigarea diferitelor aspecte asociate mediului organizațional public sau privat.</p>	Exercițiu	28 ore

<p>(3) Activități privind traducerea și adaptarea instrumentelor de cercetare identificate în literatura de specialitate de profil precum și testarea/pilotarea incipientă a instrumentelor respective.</p> <p>(4) Aplicarea de instrumente de cercetare (chestionare, ghiduri de interviu, scale) față în față sau prin metode alternative: platforme de sondare online (Google Forms, QuestionPro, Microsoft Forms) CATI sau CAWI în cercetări asociate domeniului resurselor umane și sociologiei, la nivel organizațional sau social.</p> <p>(5) Realizarea de baze de date cu informații obținute din diverse surse (introducerea chestionarelor în baze de date, transcrierea de interviuri, elaborarea bazelor de date pe baza fișelor de observație).</p> <p>(6) Realizarea de microcercetări în cadrul organizațiilor partenerie (satisfacția angajaților, analiza comunicării organizaționale etc.)</p> <p>(7) Efectuarea de sarcini în cadrul organizațiilor partenerie relevante specializărilor Sociologie și Resurse Umane (în departamentul HR sau în departamente administrative).</p> <p>(8) Activități de tipul job-shadowing prin care studenții pot lua contact cu diverse departamente și diverse tipuri de activități din cadrul organizației pentru a experimenta sarcini specifice.</p> <p>(9) Activități de suport în departament, comunități și organizații partenerie (asistență de proiect, activități de suport administrativ, participare la acțiuni de informare sau cursuri specifice organizației).</p> <p>(10) Participarea la cursuri de dezvoltare de noi competențe și abilități susținute în cadrul proiectelor de dezvoltarea instituțională sau organizate de departamentul de Sociologie și/sau de partenerii instituționali ai acestuia.</p> <p>(11) Participarea la vizite de studiu în diverse instituții, companii sau organizații partenerie pentru o mai bună înțelegere a profilului și activităților specifice domeniilor de sociologie și resurse umane (structura organizatorică, organigrama, activități aferente departamentului de HR, evaluarea performanțelor, dezvoltarea resurselor umane, procesul de recrutare și selecție etc.) sau domeniilor conexe lor.</p> <p>(12) Realizarea de activități de consiliere profesională și orientare în carieră în cadrul organizațiilor partenerie prin aplicarea unor instrumente specifice.</p>	<p>Exemplificarea Expunerea Explicația Dezbaterea Problematizare Studiul de caz</p>	
--	---	--

17. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei este în concordanță cu ceea ce se face în alte centre universitare din țară și din străinătate. Pentru o mai bună adaptare la cerințele pieței muncii, conținutul disciplinei se concentrează pe abilități de cercetare concretă a socialului.

18. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare/forma de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 seminar/laborator	- Cunoștințe și abilități - Structura, conținutul și	Evaluarea se va realiza pe baza portofoliului de practică ce	100%

	<p>modul de susținere al portofoliului.</p>	<p>conține dovezi ale activității de practică realizate de student. Activitățile de practică și numărul acestora sunt stabilite de cadrul didactic coordonator, de obicei la începutul semestrului, dar vor putea fi anunțate și pe parcursul semestrului conform proiectelor în derulare la nivelul departamentului. Acestea se prezintă în cadrul întâlnirilor de practică și postate pe platforme de comunicare (Google Classroom, e-learning etc.).</p> <p>Portofoliul se susține față în față în sesiunea de examene. Examenul pentru disciplina Practică de specialitate se programează, de obicei, în prima parte a sesiunii.</p> <p>*Examenul restant la disciplina Practică de specialitate presupune realizarea unui portofoliu cuprinzând exact aceleași piese necesare și examenului din prima sesiune. Pentru realizarea activităților de practică restante studentul are obligația de a contacta cadrul didactic coordonator cu cel puțin 2 săptămâni înaintea datei programate pentru restanță.</p>	
--	---	--	--

9.5 Standard minim de performanță

Standardul minim de performanță (număr de chestionare ce trebuie aplicate, numărul de prezențe la activitățile organizate, numărul de articole/instrumente identificate sau prelucrate etc.) **va fi definit de către cadrul didactic în funcție de specificul activităților de practică, și va fi prezentat în cadrul întâlnirilor de practică.**

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
Data avizării în catedră/departament		Semnătura șefului catedrei/departamentului

FIȘA DISCIPLINEI 3
19. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea / Departamentul	Sociologie și Psihologie
1.3 Departamentul	Sociologie
1.4 Domeniul de studii	Sociologie
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Sociologie/Resurse Umane

20. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei		Practică de specialitate III					
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare		2.7 Regimul disciplinei	

21. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs		3.3 seminar/laborator	3
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs		3.6 seminar/laborator	42
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					30
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					10
Tutoriat					3
Examinări					3
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual	66				
3.8 Total ore pe semestru	108				
3.9 Numărul de credite	4				

22. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

23. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a seminarului/laboratorului	Mijloace materiale: sală de curs, proiector, laptop / calculator, conexiune la internet, tablă.
--	---

24. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

	Specializarea Sociologie	Specializarea Resurse umane
Cunoștințe	<p>Cunoștințe referitoare la explicarea sociologică pe baza unei experiențe de cercetare empirică sau a unui ansamblu de date empirice.</p> <p>Cunoștințe referitoare la metodologiile calitative și cantitative utilizate în cercetarea din domeniul sociologic.</p>	<p>Cunoștințe referitoare la explicarea sociologică pe baza unei experiențe de cercetare empirică sau a unui ansamblu de date empirice.</p> <p>Cunoștințe referitoare la metodologiile calitative și cantitative utilizate în cercetarea din domeniul sociologic.</p>
Abilități	<p>Să proiecteze și să realizeze cercetări sociologice (culegere, prelucrare și analiză de date sociale) în organizații și comunități, cercetări culturale, studii de piață etc.</p> <p>Să utilizeze procedurile și softurile specifice în scopul explicării și interpretării unor variate tipuri de concepte, situații și procese.</p>	<p>Să proiecteze și să realizeze cercetări sociologice (culegere, prelucrare și analiză de date sociale) în organizații și comunități, cercetări culturale, studii de piață etc.</p> <p>Să utilizeze procedurile și softurile specifice în scopul explicării și interpretării unor variate tipuri de concepte, situații și procese.</p>
Responsabilitate și autonomie	<p>Să îndeplinească sarcini de lucru în timpul studiului (sau practicii de specialitate) sub supraveghere directă și să demonstreze eficiență personală în contexte simple și stabile.</p> <p>Abilități de organizare administrativă, de management al resurselor și al echipei în contexte de muncă sau studiu care presupun rezolvarea unor probleme complexe.</p>	<p>Să îndeplinească sarcini de lucru în timpul studiului (sau practicii de specialitate) sub supraveghere directă și să demonstreze eficiență personală în contexte simple și stabile.</p> <p>Abilități de organizare administrativă, de management al resurselor și al echipei în contexte de muncă sau studiu care presupun rezolvarea unor probleme complexe.</p>

25. Conținuturi

7.1. Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
În cadrul practicii de specialitate, studenții de la specializarea Sociologie au la dispoziție următoarele posibile activități:		42 ore

<ol style="list-style-type: none"> 1. Activități de documentare în vederea operaționalizării conceptelor cercetărilor cantitative sau calitative. 2. Aplicarea de instrumente de cercetare (chestionare, ghiduri de interviu, scale) față în față sau prin metode alternative: platforme de sondare online (Google forms, QuestionPro) CATI sau CAWI 3. Gestionarea datelor culese din teren sau a informațiilor obținute din diverse surse (introducerea chestionarelor în baze de date, transcrierea de interviuri, elaborarea bazelor de date pe baza fișelor de observație) 4. Realizarea de microcercetări în cadrul organizațiilor partenere (satisfacția angajaților, analiza comunicării organizaționale etc.) 5. Efectuarea de sarcini în cadrul organizațiilor partenere relevante specializării de Sociologie, departamentul de HR sau în departamente administrative. 6. Activități de tipul job-shadowing prin care studenții pot lua contact cu diverse departamente și diverse tipuri de activități din cadrul organizației pentru a experimenta sarcini specifice. 7. Activități de suport în comunități și organizații partenere (asistență de proiect, activități de suport administrativ, participare la acțiuni de informare sau cursuri specifice organizației). 	<p>Expunere, explicația, dezbateri, problematizare, studiul de caz</p>	
<p>Bibliografie</p> <p>Chelcea, S., Mărginean, I., & Cauc, I. (1998). Cercetarea sociologică. Metode și tehnici. Deva:Editura Destin.</p> <p>Mărginean, I. (1982). Măsurarea în sociologie. București: Editura Științifică și Enciclopedică.</p> <p>Chelcea, S. (2004). Metodologia cercetării sociologice: metode cantitative și calitative. București: Economică.</p> <p>Rotariu, T., & Ilut, P. (1997). Ancheta sociologica si sondajul de opinie. Teorie si practica, Iași: Polirom.</p> <p>Vlăsceanu, L. (1982). Metodologia cercetării sociologice. București: Ed. Științifică și Enciclopedică.</p> <p>Mucchielli, A. (2002). Dicționar al metodelor calitative în științele umane și sociale. Iași: Polirom.</p> <p>De Singly, F., Blanchet, A., Gotman, A., & Kaufmann, J. C. (1998). Ancheta și metodele ei: chestionarul, interviul de producere a datelor, interviul comprehensiv. Iași: Polirom.</p> <p>Pitariu, H. D. (1994). Managementul resurselor umane: Măsurarea performanțelor profesionale. București: ALL.</p>		

26. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei este în concordanță cu ceea ce se face în alte centre universitare din țară și din străinătate. Pentru o mai bună adaptare la cerințele pieței muncii, conținutul disciplinei se concentrează pe abilități de cercetare concretă a socialului.

27. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare/forma de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 seminar/laborator	Cunoștințe și abilități Structura, conținutul și modul de susținere al portofoliului.	Portofoliu cu piese realizate conform activității realizate. (portofoliul se sustine on line sau față în față)	100%

9.5 Standard minim de performanță

Standardul minim de performanță (număr de chestionare ce trebuie aplicate, numărul de prezențe la activitățile organizate, numărul de articole/instrumente identificate sau prelucrate etc.) **va fi definit de către cadrul didactic în funcție de specificul activităților de practică, și va fi prezentat în cadrul întâlnirilor de practică.**

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
Data avizării în catedră/departament		Semnătura șefului catedrei/departamentului

FIȘA DISCIPLINEI 4
28. Date despre program

1.4 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea / Departamentul	Sociologie și Psihologie
1.3 Departamentul	Sociologie
1.4 Domeniul de studii	Sociologie
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Sociologie/Resurse Umane Sociolog – 263201 Specialist resurse umane – 242314 • Consultant în resurse umane – 242317 • Consultant intern în resurse umane – 242318 • Analist recrutare/integrare salariați – 242309 • Specialist în recrutare - 242320

29. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Practică de specialitate IV						
2.2 Titularul activităților de curs	-						
2.3 Titularul activităților de seminar	-						
2.4 Anul de studiu	II	2.5 Semestrul	II	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DD

30. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs		3.3 seminar/laborator	3
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs		3.6 seminar/laborator	42
Distribuția fondului de timp:					ore
Activități de practică conform portofoliului de practică					6-
Pregătire portofoliu de practică					2
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					
3.7 Total ore studiu individual	66				
3.8 Total ore pe semestru	108				
3.9 Numărul de credite	4				

31. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	• Nu este cazul
4.2 de competențe	• Nu este cazul

32. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a seminarului/laboratorului	Mijloace materiale: sală de curs, proiector, laptop/calculator, conexiune la internet, tablă. Pentru organizarea activităților didactice se va utiliza
--	--

	platforma Google Classroom. Aici vor fi încărcate materiale didactice aferente disciplinei și tot aici vor fi predate temele aferente.
--	--

33. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

	Specializarea Sociologie	Specializarea Resurse umane
Cunoștințe	<p>Cunoștințe referitoare la explicarea sociologică pe baza unei experiențe de cercetare empirică sau a unui ansamblu de date empirice.</p> <p>Cunoștințe referitoare la metodologiile calitative și cantitative utilizate în cercetarea din domeniul sociologic.</p>	<p>Cunoștințe referitoare la explicarea sociologică pe baza unei experiențe de cercetare empirică sau a unui ansamblu de date empirice.</p> <p>Cunoștințe referitoare la metodologiile calitative și cantitative utilizate în cercetarea din domeniul sociologic.</p>
Abilități	<p>Să proiecteze și să realizeze cercetări sociologice (culegere, prelucrare și analiză de date sociale) în organizații și comunități, cercetări culturale, studii de piață etc.</p> <p>Să utilizeze procedurile și softurile specifice în scopul explicării și interpretării unor variate tipuri de concepte, situații și procese.</p>	<p>Să proiecteze și să realizeze cercetări sociologice (culegere, prelucrare și analiză de date sociale) în organizații și comunități, cercetări culturale, studii de piață etc.</p> <p>Să utilizeze procedurile și softurile specifice în scopul explicării și interpretării unor variate tipuri de concepte, situații și procese.</p>
Responsabilitate și autonomie	<p>Să îndeplinească sarcini de lucru în timpul studiului (sau practicii de specialitate) sub supraveghere directă și să demonstreze eficiență personală în contexte simple și stabile.</p> <p>Abilități de organizare administrativă, de management al resurselor și al echipei în contexte de muncă sau studiu care presupun rezolvarea unor probleme complexe.</p>	<p>Să îndeplinească sarcini de lucru în timpul studiului (sau practicii de specialitate) sub supraveghere directă și să demonstreze eficiență personală în contexte simple și stabile.</p> <p>Abilități de organizare administrativă, de management al resurselor și al echipei în contexte de muncă sau studiu care presupun rezolvarea unor probleme complexe.</p>

34. Conținuturi

7.1. Seminar / laborator	Metode de predare	Observații
În cadrul practicii de specialitate, studenții de la specializările Sociologie și Resurse umane vor realiza activități stabilite de către cadrul didactic coordonator, dintre următoarele posibile:		42 ore

<p>(1) Activități de documentare în vederea operaționalizării conceptelor cercetărilor cantitative sau calitative specifice sociologiei și resurselor umane.</p> <p>(2) Realizarea de portofolii de instrumente de cercetare pentru investigarea diferitelor aspecte asociate mediului organizațional public sau privat.</p> <p>(3) Activități privind traducerea și adaptarea instrumentelor de cercetare identificate în literatura de specialitate de profil precum și testare/pilotarea incipientă a instrumentelor respective.</p> <p>(4) Aplicarea de instrumente de cercetare (chestionare, ghiduri de interviu, scale) față în față sau prin metode alternative: platforme de sondare online (Google Forms, QuestionPro) CATI sau CAWI în cercetări asociate domeniului resurselor umane și sociologiei, la nivel organizațional sau social.</p> <p>(5) Realizarea de baze de date cu informații obținute din diverse surse (introducerea chestionarelor în baze de date, transcrierea de interviuri, elaborarea bazelor de date pe baza fișelor de observație).</p> <p>(6) Realizarea de microcercetări în cadrul organizațiilor partenerie (satisfacția angajaților, analiza comunicării organizaționale etc.)</p> <p>(7) Efectuarea de sarcini în cadrul organizațiilor partenerie relevante specializărilor Sociologie și Resurse Umane (în departamentul HR sau în departamente administrative).</p> <p>(8) Activități de tipul job-shadowing prin care studenții pot lua contact cu diverse departamente și diverse tipuri de activități din cadrul organizației pentru a experimenta sarcini specifice.</p> <p>(9) Activități de suport în departament, comunități și organizații partenerie (asistență de proiect, activități de suport administrativ, participare la acțiuni de informare sau cursuri specifice organizației).</p> <p>(10) Participarea la cursuri de dezvoltare de noi competențe și abilități susținute în cadrul proiectelor de dezvoltarea instituțională sau organizate de departamentul de Sociologie și/sau de partenerii instituționali ai acestuia.</p> <p>(11) Participarea la vizite de studiu în diverse instituții, companii sau organizații partenerie pentru o mai bună înțelegere a profilului și activităților specifice domeniilor de sociologie și resurse umane (structura organizatorică, organigrama, activități aferente departamentul de HR, evaluarea performanțelor, dezvoltarea resurselor umane, procesul de recrutare și selecție etc.) sau domeniilor conexe lor.</p> <p>(12) Realizarea de activități de consiliere profesională și orientare în carieră în cadrul organizațiilor partenerie prin aplicarea unor instrumente specifice.</p>	<p>Exercițiu Exemplificarea Expunerea Explicația Dezbaterea Problematizare Studiul de caz</p>	
---	---	--

35. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei este în concordanță cu ceea ce se face în alte centre universitare din țară și din străinătate. Pentru o mai bună adaptare la cerințele pieței muncii, conținutul disciplinei se centrează pe abilități de cercetare concretă a socialului.

36. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare/forma de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 seminar/laborator	- Cunoștințe și abilități - Structura, conținutul și modul de susținere al portofoliului.	Evaluarea se va realiza pe baza portofoliului de practică ce conține dovezi ale activității de practică realizate de student. Activitățile de practică și numărul acestora sunt stabilite de cadrul didactic coordonator la începutul semestrului și vor fi anunțate în cadrul întâlnirilor de practică și postate pe platforme de comunicare (Google classroom, e-learning etc.). Portofoliul se susține față în față în sesiunea de examene. Examenul pentru disciplina Practică de specialitate se programează, de obicei, în prima parte a sesiunii. *Examenul restant la disciplina Practică de specialitate presupune realizarea unui portofoliu cuprinzând exact aceleași piese necesare și examenului din prima sesiune. Pentru realizarea activităților de practică restante studentul are obligația de a contacta cadrul didactic coordonator cu cel puțin 2 săptămâni înaintea datei programate pentru restanță.	100%

9.5 Standard minim de performanță

Standardul minim de performanță (număr de chestionare ce trebuie aplicate, numărul de prezențe la activitățile organizate, numărul de articole/instrumente identificate sau prelucrate etc.) **va fi definit de către cadrul didactic în funcție de specificul activităților de practică, și va fi prezentat în cadrul întâlnirilor de practică.**

Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar
Data avizării în catedră/departament		Semnătura șefului catedrei/departamentului

Salariul minim de încadrare

Salarizarea se va face în conformitate cu Legea salarizării unitare 153/2017, încadrarea salarială făcându-se pe salariul de bază din grilă. Salariul minim de încadrare pentru funcția de Asistent universitar, tranșa până la 3 ani, gradație 0, este de 6.520 lei.

Programa aferentă concursului – tematica probelor de concurs

Facultatea de Sociologie și Psihologie
Departamentul de Sociologie
Asistent universitar, poziția 21

1. Funcțiile managementului
2. Analiza și proiectarea postului
3. Recrutarea și selecția candidaților
4. Motivarea și antrenarea personalului
5. Evaluarea performanțelor angajaților

Bibliografie:

1. Armstrong, M. (2003). Managementul resurselor umane. Manual de practică. Editura CODECS, București.
2. Căprărescu, G., Stancu, D. G., Aron, G., Ștefan, L. (2013). Abordări ale managementului resurselor umane în practica organizației. Editura Universitară.
3. Pânișoară, G., Pânișoară, I. O. (2016). Managementul resurselor umane. Ghid practic. România: Polirom.
4. Petrescu, I., Konrad, C. (2010). Teorie și aplicații în managementul resurselor umane. România: Editura Fundației "România de Mâine".
5. Sustainable Human Resource Management. (2019). Elveția: Mdpi AG.
6. Ungureanu, S. (2003). Introducere în managementul resurselor umane. România: Romprint.

Extrase din procesele verbale ale ședinței Consiliului departamentului și ședinței Consiliului facultății în care au fost aprobate aceste poziții

Proces verbal

Încheiat astăzi, 18.09.2024

Ședința Consiliului Departamentului de Sociologie

Ordinea de zi:

1. *Prezentarea, discutarea și avizarea statelor de funcții personal didactic și de cercetare*

La ședința de departament au participat membrii Consiliului Departamentului.

În cadrul întâlnirii, Directorul Departamentului Sociologie, Prof. dr. Laurențiu Gabriel Țiru, a prezentat statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare ale DS. În anul 2024-2025 este propusă scoatere la concurs a două poziții de asistent universitar, perioadă determinată: poziția Asistent universitar 21 (Introducere în managementul resurselor umane, Practica de specialitate II, Practica de specialitate III și Practica de specialitate IV) și poziția Asistent universitar 22 (Istoria sociologiei, Practica de specialitate III, Practica de specialitate IV (spec. resurse umane), Practica de specialitate IV (spec. sociologie), Teorii sociologice contemporane).

S-a reiterat necesitatea dezvoltării resursei umane a departamentului prin atragerea la doctorat și apoi în colectivul Departamentului de absolvenți dinamici și cu potențial de dezvoltare.

Membrii Consiliului Departamentului aprobă în unanimitate statul de funcții și propunerea de post pentru concurs.

Omis cele de omis.

Consiliul departamentului

Conf.univ.Delia Nadolu

Lect.univ. Mariana Balaci

Conf.univ. Ciprian Ob

Director Departament Sociologie,
Prof. univ. Laurențiu Gabriel Țiru

Nr.înreg. 63468/20.09.2024

EXTRAS DIN PROCESUL VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI FACULTĂȚII

convocat în data de 20.09.2024

Din totalul de 19 membri ai Consiliului Facultății de Sociologie și Psihologie, 16 au fost prezenți din care 11 cadre didactice și au votat online. Ca urmare, condiția de cvorum este îndeplinită.

Omis cele de omis

1. La punctul 1 din ordinea de zi, domnul decan Conf.univ.dr. Lușța Marius Matichescu propune avizarea Statelor de funcții, anul universitar 2024– 2025, pentru Departamentele de Asistență Socială, Psihologie, Sociologie și Științe ale Educației și avizarea posturilor didactice și de cercetare aprobate a fi scoase la promovare/concurs în semestrul I și II al anului universitar 2024 - 2025 la nivelul Facultății de Sociologie și Psihologie:

A. POSTURI PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Nr. crt.	Facultatea	Departamentul/Centru de cercetare	Poziția	Postul
1	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	17	Profesor
2	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	18	Lector
3	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	19	Lector
4	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHOLOGIE	20	Lector
5	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHOLOGIE	22	Lector
6	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHOLOGIE	23	Lector
7	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI	9	Conferențiar
8	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI	10	Conferențiar
9	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI	11	Conferențiar
10	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI	17	Lector
11	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI	18	Lector

B. POSTURI PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

Nr. crt.	Facultatea	Departamentul/Centru de cercetare	Poziția	Postul
1	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	20	Asistent universitar
2	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHOLOGIE	21	Lector
	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHOLOGIE	51	Asistent universitar
3	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHOLOGIE	52	Asistent universitar
4	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHOLOGIE	53	Asistent universitar
5	Facultatea de Sociologie si Psihologie	SOCIOLOGIE	21	Asistent universitar
6	Facultatea de Sociologie si Psihologie	SOCIOLOGIE	22	Asistent universitar

Se supune la vot și se votează în unanimitate

DECAN,

Conf. univ. dr. Lupșa Marius Matichescu



Nr.înreg. 74237/11.10.2024

EXTRAS DIN PROCESUL VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI FACULTĂȚII

convocat în data de 11.10.2024

Din totalul de 19 membri ai Consiliului Facultății de Sociologie și Psihologie, 14 au fost prezenți din care 12 cadre didactice și au votat online. Ca urmare, condiția de cvorum este îndeplinită.

Omis cele de omis

La punctul 1 din ordinea de zi, domnul decan Conf. univ. dr. Lușța Marius Matchescu propune Avizarea posturilor didactice și de cercetare vacante **scoase la concurs** sau propuse pentru **organizarea examenului de promovare** și a referatelor justificative pentru fiecare post la nivelul Facultății de Sociologie și Psihologie pentru semestrul I, an universitar 2024-2025:

A. POSTURI PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Nr. crt.	Facultatea	Departamentul/Centru de cercetare	Poziția	Postul
1	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	18	Lector universitar
2	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	19	Lector universitar
3	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHLOGIE	20	Lector universitar
4	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHLOGIE	22	Lector universitar
5	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHLOGIE	23	Lector universitar

B. POSTURI PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

Nr. crt.	Facultatea	Departamentul/Centru de cercetare	Poziția	Postul
1	Facultatea de Sociologie si Psihologie	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	20	Asistent universitar
2	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHLOGIE	21	Lector universitar
3	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHLOGIE	51	Asistent universitar

4	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHOLOGIE	52	Asistent universitar
5	Facultatea de Sociologie si Psihologie	PSIHOLOGIE	53	Asistent universitar
6	Facultatea de Sociologie si Psihologie	SOCIOLOGIE	21	Asistent universitar
7	Facultatea de Sociologie si Psihologie	SOCIOLOGIE	22	Asistent universitar

Se supune la vot și se votează în unanimitate

DECAN,

Conf. univ. dr. Lupșa Marius Matichescu

