

HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Nr. 136 din data de 27 octombrie 2025

cu privire la aprobarea Ediției nr. 2 a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică (R28)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere propunerea de aprobare a Ediției nr. 2 a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică (R28), avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.10.2025;

În conformitate cu prevederile HG nr. 56/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, în învățământul superior;

În baza prevederilor Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 50 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în ședința din data de 27.10.2025, hotărăște:

Art.1. Se aprobă Ediția nr. 2 a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică (R28), conform anexei prezentei hotărâri.

Art.2. Prorectorul de resort, Facultățile, Serviciul resurse Umane și Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI USV,
Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

V.P./I.C./Ix.

AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC
Jr. Oana Georgeta BOICU POSAȘTIUC



REGULAMENT

Organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 27.10.2025

Președinte Senat USV,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	17.10.2025	
Verificat	Diaconu Mircea	Prorector	20.10.2025	
Avizat	Dimian Mihai	Rector	21.10.2025	

Cuprins

1. SCOPUL REGULAMENTULUI.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri	3
5. CONȚINUT.....	3
5.1. Dispoziții generale	3
5.2. Aprobarea anuală și declanșarea procedurilor de examen pentru posturile didactice destinate promovării	4
5.3. Informații privind examenul de promovare	5
5.4. Condiții privind înscrierea la examenul de promovare	6
5.5. Înscrierea la examenul de promovare	7
5.6. Obținerea avizului de participare la examen	9
5.7. Constituirea comisiei de examen	9
5.8. Activități premergătoare desfășurării examenului	11
5.9. Desfășurarea examenului	11
5.10. Înregistrarea rezultatelor examenului	12
5.11. Suspendarea, amânarea și reluarea examinării	13
5.12. Finalizarea examinării	13
5.13. Soluționarea contestațiilor	14
6. RESPONSABILITĂȚI.....	15
7. DISPOZIȚII FINALE	18
8. ANEXE	19

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul stabilește metodologia de organizare și desfășurare a examenului de promovare în cariera didactică în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, etapele și responsabilitățile privind desfășurarea examenului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul este utilizat de compartimentele și persoanele implicate și de conducerea universității, cu ocazia organizării și desfășurării examenului pentru promovarea pe o funcție didactică superioară a cadrelor didactice din USV.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 199/2023** – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. **HG nr. 56/2024** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, în învățământul superior
- 3.3. **Ordinul** ministerului tutelar – privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- 3.4. **Carta USV.**

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Nu este cazul.

4.2. Abrevieri

CA	– Consiliul de administrație al USV
SCTI	– Serviciul Comunicații și Tehnologii Informaționale
SPADAC	– Secretariatul prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Dispoziții generale

- 5.1.1 Examenul de promovare a personalului didactic titular asigură evoluția în carieră prin trecerea pe o funcție didactică superioară, cu respectarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice prezentate în Anexa 1 (R28-F01).
- 5.1.2 Un post didactic din statul de funcții al unui departament asociat unuia dintre domeniile de învățământ superior în vigoare (Anexa 12), pentru care se poate organiza promovarea, este caracterizat prin:
 - a) **poziție** (număr de ordine);
 - b) **funcție** (șef de lucrări universitar/lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar);
 - c) **disciplinele** pe care le cuprinde;
 - d) **norma didactică și de cercetare** aferentă (conform Fișei postului didactic).
- 5.1.3 (1) Promovarea personalului didactic titular în cariera didactică se face prin examen, pe un post vacant, corespunzător unei funcții didactice. (2) Un post se consideră vacant dacă este astfel prevăzut în statul de funcții sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar. (3) Postul se vacantează prin una dintre următoarele modalități: a) încetarea contractului individual de muncă, conform legii; b) transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post

din cadrul aceleiași instituții de învățământ superior ca urmare a câștigării unui concurs sau în urma promovării în cariera didactică, în condițiile legii.

- 5.1.4 Posturile vacante destinate promovării în cariera didactică se aprobă anual, de către CA.
- 5.1.5 Asigurarea transparenței organizării examenului pentru promovarea pe post este realizată prin crearea pe site-ul USV a unei pagini web special destinată informării privind condițiile și desfășurarea examenului.
- 5.1.6 Primirea și predarea dosarelor de promovare între structurile organizatorice se va face prin consemnarea în registrul destinat acestui circuit.
- 5.1.7 Funcțiile didactice pentru care se organizează examen de promovare la nivelul USV sunt:
 - a) lector universitar/șef de lucrări universitar;
 - b) conferențiar universitar;
 - c) profesor universitar.

5.2. Aprobarea anuală și declanșarea procedurilor de examen pentru posturile didactice destinate promovării

- 5.2.1 (1) Consiliul departamentului avizează posturile didactice pentru care urmează să se organizeze examen de promovare în semestrul curent, la propunerea directorului de departament. (2) Referatul cu Lista posturilor didactice pentru promovare, împreună cu descrierea lor, este transmis consiliului facultății de care aparține departamentul, de regulă, în cel mult 10 zile calendaristice de la începerea semestrului universitar.
- 5.2.2 (1) Consiliul facultății avizează posturile didactice propuse de Consiliul departamentului pentru examenul de promovare în semestrul respectiv. (2) Listele cu posturile didactice avizate pentru care se organizează examen de promovare sunt centralizate la nivelul facultății și, sub semnătura decanului facultății, se transmit CA, de regulă, în 20 zile calendaristice de la începerea semestrului.
- 5.2.3 (1) CA aprobă posturile didactice pentru care se va organiza examen în vederea promovării pe post de către facultăți pentru semestrul respectiv. (2) Listele cu posturile didactice aprobate pentru examenul de promovare trebuie definite definitiv, de regulă, în cel mult 30 de zile calendaristice de la începerea semestrului. (3) Listele sunt asumate de rector prin semnare.
- 5.2.4 În vederea obținerii avizului ministerului tutelar, de regulă, în termen de 30 zile lucrătoare de la începerea semestrului sau până la data la care ministerul solicită acest lucru, prin grija CA, se vor trimite către ministerul tutelar următoarele documente:
 - (a) metodologia proprie;
 - (b) lista și structura posturilor pentru care urmează a se desfășura examenul de promovare aprobată de Consiliul de administrație și semnată de rector;
 - (c) extrasul din statul de funcții care conține posturile propuse pentru examenele de promovare, semnat de rector, decan, directorul de departament sau conducătorul școlii doctorale;
 - (d) declarația pe propria răspundere a Rectorului USV care atestă că toate posturile didactice propuse pentru examenele de promovare au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare.
- 5.2.5 (1) Declanșarea procedurilor de examen poate fi demarată doar după primirea avizului din partea ministerului tutelar. (2) După avizarea listelor de către ministerul tutelar, se publică pe pagina web a USV informațiile privind organizarea examenului / examenelor de promovare în cariera didactică. Publicarea se realizează, după primirea avizului ministerului tutelar.

5.3. Informații privind examenul de promovare

- 5.3.1 Anunțul privind organizarea examenului se publică cu cel puțin două luni înainte de data desfășurării primei probe de examen.
- 5.3.2 Anunțurile se publică prin următoarele modalități:
- (a) la loc vizibil, pe pagina principală a site-ului web al USV;
 - (b) pe un site web specializat, administrat de ministerul tutelar.
- 5.3.3 În vederea publicării anunțului, directorul de departament transmite SPADAC, pentru fiecare post, în format tipărit și electronic informațiile necesare, conform formularului R28-F01 (Anexa 2), care vor cuprinde:
- (a) descrierea fiecărui post pentru care urmează să se desfășoare examen de promovare în cariera didactică;
 - (b) atribuțiile/activitățile aferente postului didactic vacant, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică, conform informațiilor din statul de funcții;
 - (c) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării;
 - (d) tematica probelor de examen, inclusiv a prelegerilor, cursurilor sau altor asemenea, ori tematicile din care comisia de examen poate alege tematica probelor susținute efectiv;
 - (e) descrierea procedurii de examen.
- 5.3.4 Informațiile de pe pagina web vor conține:
- (a) metodologia proprie;
 - (b) lista posturilor aprobate de către CA pentru care urmează a se desfășura examen și structura acestora, asumată de Rectorul USV;
 - (c) descrierea fiecărui post pentru care urmează să se desfășoare examen de promovare în cariera didactică;
 - (d) atribuțiile/activitățile aferente postului didactic vacant, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică;
 - (e) salariul minim de încadrare pe post la momentul angajării;
 - (f) calendarul examenului;
 - (g) tematica probelor de examen;
 - (h) descrierea procedurii de examen;
 - (i) lista completă a documentelor pe care candidatul trebuie să le includă în dosarul de examen;
 - (j) adresa la care trebuie depus dosarul de examen.
- 5.3.5 Informațiile vor fi avizate de prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității și transmise de către SPADAC pentru publicarea pe pagina web administrată de ministerul tutelar și către SCTI pentru publicarea pe pagina web a examenului.
- 5.3.6 Cu cel puțin 10 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de examen, pe pagina web a USV, care găzduiește și pagina web a examenului, vor fi publicate, cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, în sensul legii, pentru fiecare candidat la examenul de promovare în cariera didactică, următoarele:
- (a) curriculum vitae;
 - (b) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime pentru postul pentru care urmează să se desfășoare examen de promovare;
 - (c) lista completă de lucrări.
- 5.3.7 Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea examenului.
- 5.3.8 În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului, modificările respective vor fi făcute publice prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea examenului.

5.4. Condiții privind înscrierea la examenul de promovare

- 5.4.1 (1) Poate participa la examenul de promovare în cariera didactică cadrul didactic titular care a obținut calificativul „foarte bine” în ultimii trei ani, nu a fost sancționat disciplinar în ultimii trei ani și îndeplinește standardele de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției, prevăzute de legislație și de prezentul regulament.
- (2) Înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică este condiționată și de:
- a) deținerea unui certificat de formare psihopedagogică pentru învățământul superior, de 30 de credite de studii transferabile ECTS/SECT sau o declarație pe proprie răspundere că în termen de 2 ani de la ocuparea acestuia va parcurge un program universitar psihopedagogică pentru învățământul superior, de 30 de credite de studii transferabile ECTS/SECT sau de absolvirea ai unui program de formare psihopedagogică corespunzător unui număr de 60 de credite de studii transferabile ECTS/SECT.
 - b) deținerea unui cazier judiciar din care să reiasă că nu a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea;
 - c) deținerea certificat de integritate comportamentală.
- 5.4.2 Condiții suplimentare cumulative pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică pentru funcția de lector universitar / șef de lucrări universitar sunt:
- (a) deținerea diplomei de doctor;
 - (b) vechime minimă de 3 ani în calitate de cadru didactic titular în USV.
 - (c) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de lector universitar/șef de lucrări universitar, prevăzute în Anexa 1 (R28-F01).
- 5.4.3 Condiții suplimentare cumulative pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică pentru funcția de conferențiar universitar sunt:
- (a) deținerea diplomei de doctor;
 - (b) vechime minimă de 6 ani în calitate de cadru didactic titular în USV;
 - (c) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, prevăzute în Anexa 1 (R28-F01), în conformitate cu domeniul de încadrare a postului.
- 5.4.4 Condițiile suplimentare cumulative pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică pentru funcția de profesor universitar sunt:
- (a) deținerea diplomei de doctor;
 - (b) deținerea atestatului de abilitare;
 - (c) vechime minimă de 9 ani în calitate de cadru didactic titular în USV;
 - (d) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, prevăzute în Anexa 1 (R28-F01), în conformitate cu domeniul de încadrare a postului.
- 5.4.5 Pentru ocuparea posturilor din învățământul superior medical, cu excepția posturilor de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și cele de la disciplinele preclinice, trebuie îndeplinite următoarele condiții, suplimentar față de cele prevăzute anterior:
- (a) pentru ocuparea posturilor de șef de lucrări universitar, deține și titlul de medic specialist/medic stomatolog specialist;
 - (b) pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar sau de profesor universitar trebuie să dețină și titlul de medic primar/medic stomatolog primar.
- 5.4.6 Încadrarea într-o funcție didactică de predare este condiționată de prezentarea unui certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordinul comun al ministrului educației și al ministrului sănătății, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. Avizele necesare pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordinul respectiv.

5.5. Înscrierea la examenul de promovare

- 5.5.1 Înscrierea la examen începe în ziua publicării pe site-ul instituției de învățământ superior a anunțului privind examenul pentru ocuparea postului vacant și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de examen.
- 5.5.2 Înscrierea la examen se face în perioada stabilită prin calendarul desfășurării examenului și constă în depunerea unui dosar care conține următoarele documente:
- (a) cererea de înscriere la examen, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
 - (b) propunerea, împreună cu prezentarea, de dezvoltare a carierei universitare a candidatului atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea care se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și va fi în format tipărit și în format electronic; prezentarea va fi depusă în format electronic;
 - (c) curriculum vitae al candidatului în format tipărit și în format electronic - model Europass;
 - (d) lista de lucrări ale candidatului în format tipărit și în format electronic;
 - (e) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la examen conform anexelor 5 (R28-F04) sau 6 (R28-F05) ale prezentul regulament, după caz. Fișa de verificare este completată și semnată de către candidat. Pentru fiecare document prin care se dovedește îndeplinirea standardului impus se vor furniza datele necesare pentru identificare. Documentele doveditoare, copii ale documentelor originale, vor fi depuse în format electronic de tip *.pdf. prin înregistrare pe unitate de memorare externă (memory stick); Pentru promovarea pe post de șef de lucrări universitar/ lector universitar, candidatul este obligat să depună documentele care atestă obținerea punctajului pentru ultimii 5 ani de activitate, conform formularului de evaluare a performanțelor (Anexa 11).
 - (f) documente care atestă deținerea diplomei de doctor: copia conformă cu originalul a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, copia conformă cu originalul a atestatului de recunoaștere a acesteia sau echivalare a acesteia;
 - (g) rezumatul în limba română și într-o limbă de circulație internațională al tezei de doctorat, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă;
 - (h) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislație în care s-ar afla în cazul promovării examenului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;
 - (i) declarație pe propria răspundere a candidatului din care să reiasă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani;
 - (j) dovada privind obținerea calificativului „foarte bine” în ultimii 3 ani;
 - (k) adeverință privind vechimea ca și cadru didactic titular în cadrul USV;
 - (l) în cazurile prevăzute la paragraful 5.4.5, (unde este cazul) copii conforme cu originalul care atestă deținerea titlurilor medicale respective;
 - (m) copiile altor diplome care atestă studiile candidatului;
 - (n) copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului;
 - (o) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui;
 - (p) maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii;
 - (q) pentru candidații la funcția de conferențiar universitar, respectiv profesor universitar: 3 scrisori de recomandare, conform art. 5.5.9 și 5.5.10.
 - (r) certificat de cazier judiciar;

- p) certificat de formare psihopedagogică pentru învățământul superior sau declarație pe proprie răspundere că în termen de 2 ani de la ocuparea acestuia va parcurge un program universitar psihopedagogică;
 - r) certificat de integritate comportamentală;
 - s) certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății;
 - t) avizul medical pentru exercitarea profesiei didactice, eliberat conform prevederilor ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.
- 5.5.3 Cererea de înscriere la examen va fi completată după modelul din formularul R28 – F02, (Anexa 3).
- 5.5.4 Declarația pe propria răspundere a candidatului în care indică neîncadrarea în situațiile de incompatibilitate va fi completată după modelul din formularul, R28 – F03 (Anexa 4).
- 5.5.5 Curriculum vitae al candidatului trebuie să includă:
- (a) informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
 - (b) informații despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate anterior;
 - (c) informații despre proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
 - (d) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.
- 5.5.6 Lista completă de lucrări ale candidatului va fi structurată astfel:
- (a) lista celor maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de prezentul articol;
 - (b) teza sau tezele de doctorat;
 - (c) brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;
 - (d) cărți și capitole în cărți;
 - (e) articole/studii în extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional;
 - (f) publicații în extenso, apărute în lucrări ale conferințelor internaționale de specialitate;
 - (g) alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice.
- 5.5.7 Toate documentele din dosarul de înscriere vor fi depuse în format electronic de tip *.pdf. , numai după ce au fost semnate de candidat, prin înregistrare pe unitate de memorare externă (memory stick), împreună cu o declarație privind conformitatea formatului electronic cu documentele din dosar.
- 5.5.8. Candidații pentru posturile de conferențiar universitar trebuie să includă în dosarul de examen cel puțin trei scrisori de recomandare ale unor personalități din domeniul postului pentru care candidează, din țară sau din străinătate, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos pentru promovare.
- 5.5.9. Candidații la posturile de profesor universitar trebuie să includă în dosarul de examen cel puțin trei scrisori de recomandare ale unor personalități din domeniul postului pentru care candidează din străinătate.
- 5.5.10. (1) În cazul domeniilor științifice cu specific românesc, scrisorile de recomandare pentru candidații la postul de profesor universitar pot proveni și din partea unor personalități din domeniul respectiv din România, exterioare instituției de învățământ superior. (2) Domeniile științifice cu specific românesc sunt stabilite prin ordin al ministrului tutelar.
- 5.5.11. Candidatul va depune la dosar un document din care să reiasă adresa/adresele de contact poștal, e-mail și telefonul / telefoanele la care poate fi contactat.

- 5.5.12. Toate documentele vor fi datate și semnate de către candidat și cuprinse într-un opis.
- 5.5.13. Dosarul va fi înregistrat la registratura generală și depus personal la SPADAC.
- 5.5.14. SPADAC transmite dosarele candidaților către Comisia de verificare numită prin decizia rectorului.

5.6. Obținerea avizului de participare la examen

- 5.6.1 Verificarea îndeplinirii standardelor minimale și obligatorii, pe baza fișei de verificare depuse de către candidat, se face de către o comisie propusă de CA și numită prin decizia rectorului.
- 5.6.2 Comisia de verificare transmite către SPADAC dosarele cu rezoluția stabilită în vederea emiterii avizului Oficiului Juridic conform calendarului de examen pentru promovare pe post. Certificarea de către Oficiul juridic a îndeplinirii de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la examen se face pe baza rezoluției Comisiei de verificare și a celorlalte documente necesare înscrierii la examen.
- 5.6.3 Participarea candidaților la examen este avizată de către Oficiul juridic și aprobată de către rector după analizarea pieselor componente depuse la dosar.
- 5.6.4 Avizul privind îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la examenul de promovare pe post se redactează de către Oficiul juridic și va fi semnat de rector și de reprezentantul Oficiului juridic. Avizul Oficiului juridic însoțit de rezoluția comisiei științifice care a analizat și verificat informațiile din fișa de verificare, se transmite candidatului de către SPADAC în maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu minimum 5 (cinci) zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a examenului. Avizul se transmite în copie electronică către SCTI, pentru a fi publicat pe pagina web a examenului și se anexează la dosarul de promovare pe post.
- 5.6.5 Aceleași date sunt încărcate de către SPADAC și pe pagina web a examenului, administrată de ministerul tutelar.
- 5.6.6 Candidații care îndeplinesc condițiile legale de prezentare la examen vor fi notificați de către instituția de învățământ superior organizatoare cu privire la data, ora și locul susținerii probelor de examen.

5.7. Constituirea comisiei de examen

- 5.7.1 Comisia de examen se constituie și se aprobă odată cu publicarea informațiilor, pe pagina web a examenului de către USV.
- 5.7.2 Standardele minimale pentru membrii comisiei de examen sunt:
- a) să aibă un titlu didactic superior ori cel puțin egal cu cel al postului destinat promovării;
 - b) membrii din străinătate, dacă este cazul, să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului destinat promovării;
 - c) echivalarea titlurilor didactice ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice din țară se face prin aprobarea de către senat a componenței nominale a membrilor comisiei.
- 5.7.3 Nu pot fi implicate în procedura de examen persoanele precizate în legislația în vigoare.
- 5.7.4 (1) Comisia de examen este formată din 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos pentru promovare pe post sau în domenii apropiate.
- (2) Componența comisiei de examen include și minim 2 membri supleanți.
- (3) Consiliul departamentului în structura căruia se afla postul face propuneri pentru componența nominală a comisiei de examen.
- (4) Componența comisiei de examen este înaintată de decanul facultății, spre avizare, către consiliul facultății.
- (5) Componența nominală a comisiei de examen, însoțită de avizul consiliului facultății, este transmisă CA în vederea validării și supusă aprobării senatului universitar.
- (6) Comisia aprobată de către senatul universitar este numită prin decizie a rectorului.

- (7) În termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei rectorului, decizia cu componența nominală a comisiei de examen este publicată pe pagina web special constituită.
- 5.7.5. (1) În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, membrul respectiv este înlocuit de unul dintre membrii supleanți prin decizie a decanului, dintre membrii supleanți aprobați anterior prin aceeași procedură ca membrii comisiei.
- (2) Deciziile comisiei de examen sunt luate prin votul deschis al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.
- (3) Lucrările comisiei de examen sunt conduse de președintele comisiei.
- (4) Membrii comisiei pot fi din interiorul și din afară instituției de învățământ superior, din țara sau din străinătate.
- (5) Pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor universitar, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afară USV, din țara sau din străinătate.
- (6) Membrii comisiei de examen trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior sau cel puțin egal cu cel al postului propus pentru promovare. Membrii comisiei din străinătate trebuie să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului scos pentru promovare.
- (7) În scopul exclusiv al participării în comisia de examen, echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țara se face prin aprobarea de către senatul universitar a componenței nominale a comisiei.
- (8) Președintele comisiei de examen poate fi unul dintre următorii:
- a) directorul departamentului în care se regăsește postul;
 - b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
 - c) un cadru didactic titular al universității, specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății care organizează examenul de promovare.
- (9) În cazuri excepționale, cu aprobarea rectorului, membrii comisiei de examinare pot participa on-line la desfășurarea examinării. În aceasta situație, candidaților și membrii comisiei își vor exprima acordul pentru înregistrarea examinării fie prin simpla accesare a platformei electronice, fie printr-o declarație scrisă.
- 5.7.6 Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor sunt avizate de către prorectorul cu activitatea didactică și de asigurare a calității și de către Oficiul juridic și înaintate pentru aprobare Senatului USV.
- 5.7.7 (1) În vederea stabilirii componenței comisiilor de soluționare a contestațiilor se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de examen.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență un președinte, doi membri și un secretar și poate conține membri supleanți.
- (3) Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acesteia, prin actul administrativ de numire.
- (4) Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor nu are calitatea de membru decizional.
- (5) Membrii comisiei de examen nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.
- (6) Comisia de soluționare a contestațiilor este aprobată de Senat și numită prin decizie a rectorului.
- 5.7.8 (1) În cazul indisponibilității participării președintelui, el este înlocuit de un membru titular disponibil. În cazul în care nu se pot face înlocuiri cu membri supleanți, examenul de promovare pe post se amână cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 5.7.9 Membrii comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor vor completa o declarație de neîncadrare în situațiile de incompatibilitate, R28-F06 (Anexa 7).

5.8. Activități premergătoare desfășurării examenului

- 5.8.1 Examenul se derulează astfel încât toate probele să fie susținute în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.
- 5.8.2 În vederea derulării examenului, secretarul șef al facultății va prelua dosarul / dosarele de la SPADAC.
- 5.8.3 (1) Candidații ale căror dosare îndeplinesc condițiile de prezentare la examen vor fi programați pentru susținerea probelor de către decanul facultății, pe baza propunerilor directorului de departament. (2) Decanul face demersurile necesare pentru anunțarea pe pagina web a examenului de promovare a informațiilor privind desfășurarea probelor de examen. (3) Aceste informații vor fi comunicate și membrilor comisiei (titulari și supleanți), printr-o adresă întocmită la nivelul facultății / școlii doctorale. Adresa va fi transmisă de către decan membrilor comisiei, după ce va fi semnată de către rector.
- 5.8.4 Pe parcursul examenului, menținerea legăturii cu candidații, se realizează de către secretariatul facultății.
- 5.8.5 Dosarul de examen, în format electronic, este transmis de către secretariatul facultății membrilor comisiei de examen după obținerea avizului juridic, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a examenului.
- 5.8.6 Directorul de departament și decanul facultății asigură condițiile necesare pentru desfășurarea examenului.
- 5.8.7 În cazul participării persoanelor cu nevoi speciale la examene, decanul va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examinare, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.

5.9. Desfășurarea examenului

- 5.9.1 Candidatul / candidații trebuie să se prezinte pentru evaluare la data, ora și în locul specificat pentru desfășurarea examenului.
- 5.9.2 Examenul are caracter deschis. Lucrările comisiei de examen sunt conduse de președintele comisiei.
- 5.9.3 Comisia de examen va verifica și va constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale, pe baza fișei de verificare și a documentelor justificative depuse la dosar, inclusiv privind relevanța documentelor justificative pentru desfășurarea examenului și va evalua competențele candidatului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 5.9.4 Membrii supleanți pot fi invitați să participe la toate probele de evaluare a candidaților, dar nu au drept de vot, cu excepția situației în care înlocuiesc unul dintre titulari conform prezentului regulament.
- 5.9.5 (1) Examenul constă în evaluarea competențelor profesionale ale candidaților în baza dosarului de examen și susținerea unor probe adiționale. (2) Evaluarea competențelor profesionale ale candidaților face în baza următoarelor criterii:
- a) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;
 - b) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
 - c) competențele didactice ale candidatului;
 - d) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
 - e) capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
 - f) capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;

g) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția organizatoare de examen.

- 5.9.6 Competențele candidaților se evaluează de comisia de examen pe baza dosarului, conform criteriilor menționate la art. 5.9.5. și, ulterior acestei evaluări, adițional, prin:
- 1 – probă practică, de susținere a unui curs,
 - 2 – probă care constă în prelegere publică, al cărei conținut va cuprinde prezentarea celor mai semnificative rezultate didactice și științifice și planul de dezvoltare a carierei.
- 5.9.7 Comisia de examen va lua măsurile necesare eliminării oricărei suspiciuni privind încălcarea eticii în desfășurarea examenului.
- 5.9.8 Membrii comisiei de examen trebuie să asigure etica desfășurării evaluării, evaluând cu bună credință și obiectivitate.
- 5.9.9 Candidații sunt anunțați de secretariatul facultății asupra temei pentru proba practică, stabilită de comisie, cu cel puțin 4 zile înainte de data susținerii probei.
- 5.9.10 Evaluarea la proba practică se face prin notă întreagă de la 10 la 1 acordată de fiecare membru al comisiei de examen. Consemnarea rezultatelor probei practice se face în referatul de apreciere al candidatului R28 – F07 (Anexa 8).

5.10. Înregistrarea rezultatelor examenului

- 5.10.1 Comisia de examen va verifica și constata gradul de îndeplinire a indicatorilor minimi de performanță de către candidat prin rezoluții de evaluare a nivelului de îndeplinire a fiecărui criteriu, astfel cum este menționat în anexele 9 și 10.
- 5.10.2 În raportul comisiei se consemnează rezultatele evaluărilor pentru activitatea didactică și științifică a candidatului, activitatea extradidactică în interesul învățământului, precum și aprecierea asupra prelegerii publice sau probelor de examen, după caz.
- 5.10.3 (1) Evaluarea / punctajul acordat unui candidat, pentru fiecare criteriu de evaluare, exprimă gradul de îndeplinire a cerințelor criteriului de evaluare, după cum s-a apreciat, de către președintele și de către fiecare din membrii Comisiei de examen, prin analiza comparativă a realizărilor candidatului cu realizările recunoscute în domeniu.
- (2) Rezultatele evaluărilor se vor consemna în Referat de apreciere a candidatului R28 – F08 (Anexa 9).
- (3) Ședința de susținere a probelor de examinare în regim on-line se va înregistra integral, inclusiv deliberarea. La final, înregistrarea va fi arhivată la secretariatul facultății organizatoare minimum 5 ani.
- 5.10.4 Președintele și membrii Comisiei de examen vor prezenta argumentele principale privind rezultatele evaluării în Raportul final.
- 5.10.5 (1) La finalizarea examenului președintele comisiei are obligația să întocmească un raport asupra examenului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de examen. (2) Rezultatele evaluărilor se vor consemna în Raport final asupra examenului R28 – F09 (Anexa 10).
- 5.10.6 Deciziile comisiei de examen sunt luate prin votul deschis al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul „pentru” a cel puțin 3 membri ai comisiei.
- 5.10.7 Dacă candidatul nu obține numărul minim de voturi, examenul se consideră încheiat iar promovarea pe post nu poate fi făcută.
- 5.10.8 Raportul final asupra examenului este aprobat prin decizia comisiei de examen și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de examen și de către președintele comisiei.
- 5.10.9 În cazul în care nu s-a propus promovarea candidatului, examinarea nu se poate relua.

5.11. Suspendarea, amânarea și reluarea examinării

- 5.11.1 În cazul în care, de la data anunțării examinării și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul de departament / decanul / rectorul este sesizat în scris cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, se va proceda la verificarea celor sesizate în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii sesizării.
- 5.11.2 Suspendarea examinării se dispune de către rector, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.
- 5.11.3 Sesizarea poate fi făcută de către membrii Comisiei de examinare sau de către orice persoană interesată.
- 5.11.4 În situația în care în urma verificării se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examinării, acesta se desfășoară în continuare.
- 5.11.5 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului:
- a) examenul se amână pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare, cu încadrarea în termenul limită prevăzut de calendar;
 - b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform punctului 5.11.5 a).
- 5.11.6 În situația constatării necesității amânării desfășurării examenului, din partea conducerii USV decurg următoarele obligații:
- c) anunță, prin aceleași mijloace de informare, modificările intervenite în desfășurarea examenului;
 - d) informează candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.
- 5.11.7 Candidaturile înregistrate la examen a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele pentru examen își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examinare conform noului calendar de desfășurare.

5.12. Finalizarea examinării

- 5.12.1 Rezultatele stabilite de comisia de examen nu pot fi modificate.
- 5.12.2 Rezultatele examenului sunt transmise de secretariatul facultății către SCTI și se publică pe pagina web a USV și pe pagina web administrată de către ministerul tutelar, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea examenului, respectiv după expirarea termenului de rezolvare și de răspuns la contestații, după caz.
- 5.12.3 Dosarele de examen, incluzând referatele, voturile comisiei și raportul asupra examenului, se înaintează decanului facultății, care îl prezintă Consiliului facultății în vederea avizării.
- 5.12.4 Consiliul facultății analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezentul regulament și acordă sau nu avizul său raportului asupra examenului.
- 5.12.5 Avizarea desfășurării examenului impune o prezență minimă de două treimi a membrilor consiliului facultății.
- 5.12.6 Extrasul din procesul verbal al ședinței consiliului facultății împreună cu o copie a prezenței la ședință (cu semnăturile tuturor celor prezenți) se adaugă la dosarul candidatului ce se înaintează secretariatului Senatului USV pentru a fi transmise senatului pentru aprobare.
- 5.12.7 (1) Hotărârea Senatului se ia în prezența a minimum două treimi a membrilor, cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

- (2) Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezentul regulament și aprobă sau nu raportul asupra examenului.
- 5.12.8 După aprobarea de către senatul universitar a rezultatului examenului, pe pagina de internet a examenului se publică lista candidaților promovați.
- 5.12.9 Hotărârea senatului privind promovarea pe post este înaintată rectorului în vederea emiterii deciziei de promovare pe post și acordării titlului universitar aferent, începând cu semestrul următor desfășurării examenului.
- 5.12.10 Rezultatul examenului se publică, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea examenului, respectiv după expirarea termenului de rezolvare și de răspuns la contestații după caz, pe site-ul web al instituției și pe pagina web administrată de către ministerul tutelar.
- 5.12.11 Decizia de numire pe post și de acordare a titlului universitar aferent pentru candidatul candidații declarați admiși, însoțite de un raport sintetic privind organizarea și desfășurarea examenului/examenelor de promovare din instituția de învățământ superior, se transmite, în termen de 5 zile de la emitere, în format electronic/pe suport electronic, cu adresă de înaintare către Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, prin direcția de specialitate din cadrul ministerului tutelar.
- 5.12.12 În situația în care, în urma câștigării de către candidat a examenului de promovare, una sau mai multe persoane din instituția de învățământ superior urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conform legislației în vigoare, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către instituția de învățământ superior poate avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică ministerului tutelar în termen de două zile lucrătoare de la soluționare.
- 5.12.13 Anual, până cel târziu la data de 1 septembrie, se întocmește un raport anual cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea examenelor de promovare în cariera didactică. Raportul este trimis, spre notificare, ministerului tutelar.

5.13. Soluționarea contestațiilor

- 5.13.1 Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor de evaluare pe baza criteriilor menționate la art. 5.9.5. și/sau pentru nerespectarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare.
- 5.13.2 În situația în care un candidat sau o persoană interesată deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor de evaluare menționate și/sau nerespectarea procedurilor legale de examen, se poate formula contestație în maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.
- 5.13.3 Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura USV și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor.
- 5.13.4 Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din membrii comunității academice din USV și este propusă și aprobată de Senatul USV, odată cu numirea comisiei de examen, și are în componență și membri supleanți. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită de rector.
- 5.13.5 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență un președinte, doi membri și un secretar și poate conține și membri supleanți.
- (2) Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acesteia, prin actul administrativ de numire.
- (3) Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor nu are calitatea de membru decizional.

- 5.13.6 Calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor nu este compatibilă cu cea de membru în Comisia de examen.
- 5.13.7 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în Comisia de examen sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care se află în următoarele situații:
- sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu persoana candidată;
 - sunt subordonate ierarhic candidatului.
- 5.13.8. Analizarea și soluționarea contestațiilor se efectuează în maximum 48 ore de la înregistrarea acesteia, înainte de publicarea rezultatelor examenului. Decizia se adoptă în plenul comisiei și se consemnează în scris într-un raport.
- 5.13.9 Raportul Comisiei de soluționare a contestațiilor, după validarea acestuia în Consiliul facultății, și raportul Comisiei de examen se înaintează de către decanul facultății, spre aprobare Senatului Universitar.
- 5.13.10 Admiterea contestației privind viciul de procedură presupune luarea unor măsuri imediate pentru înlăturarea efectului produs. Comisia poate propune rectorului anularea și/sau reluarea examenului de promovare.
- 5.13.11. Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- primește contestațiile;
 - convoacă membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul verbal / raportul comisiei.
 - asigură transmiterea rezultatelor eventualelor contestații către petiționari.
- 5.13.12 Contestațiile se atașează la raportul asupra examenului.
- 5.13.13 În cazul contestațiilor care sunt admise, în care se semnalează abateri disciplinare sau etice, situația va fi notificată rectorului care va sesiza în 2 zile lucrătoare comisia de disciplină sau comisia de etică și deontologie profesională. Comisia de disciplină sau comisia de etică și deontologie profesională poate propune Senatului USV sancțiuni în conformitate cu prevederile legale.
- 5.13.14 În cazul în care contestația este admisă, pentru nerespectarea procedurilor legale, examinarea se va relua cu respectarea prevederilor legale și metodologice.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Rectorul** are următoarele responsabilități și competențe:
- răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a examenului de examinare pentru promovare pe post, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - supune aprobării CA lista posturilor propuse pentru examenul de promovare;
 - stabilește calendarul desfășurării examenului de promovare și îl supune avizării CA;
 - propune aprobării comisia de verificare a informațiilor din fișa de verificare;
 - desemnează persoanele responsabile cu publicarea informațiilor referitoare la examen pe pagina web ministerului tutelar și pe pagina USV;
 - semnează și înaintează ministerului tutelar lista posturilor pentru promovare și structura acestora;
 - semnează și înaintează declarația pe propria răspundere care atestă că toate posturile didactice propuse a fi ocupate prin promovare au în structură numai discipline din

planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare;

- h) emite decizia pentru numirea comisiei de verificare a informațiilor din fișa de verificare;
- i) semnează avizul privind îndeplinirea criteriilor minime de către candidat;
- j) emite decizii pentru numirea Comisiei de examen după aprobarea acestora de către senat;
- k) emite decizii pentru numirea Comisiei de contestații după aprobarea acestora de către senat;
- l) emite decizii de numire și acordare a titlului universitar aferent, conform Raportului de examen aprobat de Senatul USV.

6.2 Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică și avizează informațiile care vor fi publicate pe pagina web administrată de ministerul tutelar și pe pagina de examen a USV;
- b) urmărește actualizarea informațiilor transmise către SCTI;
- c) coordonează activitatea de primire și verificare prealabilă a dosarelor;
- d) coordonează activitatea de transmitere a dosarelor către structurile implicate;
- e) verifică și avizează componența comisiilor de examinare;
- f) supune aprobării senatului comisiile de examinare;
- g) monitorizează respectarea calendarului de examinare;
- h) avizează dosarele finale de examen privind legalitatea desfășurării examenului și a documentelor componente și transmite dosarele spre aprobare senatului.

6.3 Președintele senatului are următoarele responsabilități și competențe:

- a) supune aprobării Senatului metodologia de examinare pentru promovarea pe post;
- b) supune aprobării Senatului standardele minime de ocupare a posturilor didactice și de cercetare;
- c) supune aprobării Senatului componența nominală a comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor;
- d) supune aprobării Senatului echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară;
- e) supune aprobării Senatului raportul asupra examenului pentru fiecare post didactic;
- f) se ocupă de emiterea și transmiterea către Secretariatul rectoratului a hotărârilor de aprobare a rapoartele privind promovarea pe post.

6.4 Decanul are următoarele responsabilități și competențe:

- a) răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a examenului pentru promovarea pe post, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- b) centralizează posturile propuse pentru examenul de promovare, le supune avizării consiliului facultății și le înaintează CA;
- c) propune componența comisiei de examen și contestații (membrii titulari și membrii supleanți, cu precizarea domeniului postului scos la examen sau domeniului apropiat în care fiecare membru este specialist), pe baza propunerilor venite de la consiliul departamentului, o supune avizării consiliului facultății și o înaintează SPADAC pentru avizare;
- d) emite ordin de înlocuire a membrilor comisii de examen titulari indisponibili cu membri supleanți;
- e) verifică îndeplinirea standardelor de către membrii comisiei de examen;
- f) centralizează propunerile privind comisiile de examen;
- g) transmite dosarele de examen către membrii comisiei de examen;

- h) transmite informațiile privind ora, data și locația de desfășurare probei / probelor de examen;
 - i) anunță tema lucrării de evaluare practică de predare pentru șefii de lucrări / lectori universitari;
 - j) înaintează pentru avizarea consiliului facultății rapoartele de examen;
 - k) preia de la președintele comisiei de examen dosarele și documentele rezultate în urma examenului și le centralizează;
 - l) după validarea Raportului Comisiei de soluționare a contestațiilor în Consiliul Facultății, înaintează acest raport împreună cu raportul Comisiei de examen spre aprobare Senatului Universitar.
 - m) transmite dosarele de examen, cu toate documentele rezultate din derularea propriu-zisă a examenului către SPADAC;
 - n) transmite către SCTI rezultatele finale ale examenelor.
- 6.5 **Directorul de departament** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a examenului pentru promovarea pe post, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - b) întocmește referatul cu propuneri pentru posturilor vacante pentru care se va organiza examen de promovare;
 - c) transmite către SPADAC informațiile necesare în vederea publicării examenului;
 - d) pune la dispoziția comisiei de examen tematica aplicațiilor practice de examen;
 - e) preia de la membrii comisiei de examen dosarele și documentele rezultate ca urmare a desfășurării examenului și le transmite decanului, dacă este desemnat de decan.
- 6.6 **Consiliul departamentului** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) avizează propunerea de promovare a posturilor vacante și o transmite spre avizare consiliului facultății;
 - b) face propuneri nominale pentru componența comisiei de examen (membrii titulari și membrii supleanți) și o supune avizării consiliului facultății;
 - c) stabilește tematica aplicațiilor practice de examen.
- 6.7 **Consiliul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) avizează propunerile pentru promovare;
 - b) avizează componența comisiilor de examen;
 - c) analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologie și acordă sau nu avizul său raportului asupra examenului.
- 6.8 **Oficiul Juridic** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) colaborează cu SPADAC, la solicitarea acestuia, pentru legalitatea informațiilor necesare demarării examenului de promovare pe post;
 - b) avizează dosarele candidaților privind îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la examen;
 - c) întocmește documentul de avizare a dosarelor și îl înaintează rectorului;
 - d) verifică legalitatea componenței comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor;
 - e) avizează dosarele finale de examinare privind legalitatea desfășurării examinării și a documentelor componente;
 - f) oferă consultanță privind condițiile legale de desfășurare procedurii.
- 6.9 **Secretariatul rectoratului** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) centralizează posturile propuse pentru promovare;
 - b) verifică corespondența dintre extrasele din statele de funcții și statele de funcții valabile;

- c) întocmește decizia de numire a comisiilor de examinare și contestații;
 - d) transmite copii după decizia de numire a comisiilor de examinare către membrii comisiei;
 - e) transmite către decani rezultatele privind validarea dosarelor de examinare;
 - f) transmite pentru publicarea pe pagina web a rezultatelor finale;
 - g) întocmește și trimite, către ministerul tutelar raportul anual cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea examenelor de promovare în cariera didactică.
- 6.10 **Secretariatul prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) oferă informații privind desfășurarea examenului;
 - b) colectează informațiile referitoare la posturile vacante și le supune avizării prorectorului;
 - c) primește dosarele de examinare, după înregistrare și verifică dacă au fost depuse toate documentele conform cerințelor;
 - d) încarcă documentele destinate înscrierii la examen pe pagina web a ministerului tutelar și le transmite către SCTI;
 - e) transmite către Comisia de verificare dosarele pentru verificarea informațiilor din fișa de verificare, primește aceste rezoluții împreună cu dosarul și convoacă Oficiul Juridic pentru a aviza pentru legalitate dosarele de promovare pe post, transmite avizele către candidați;
 - f) consemnează în registru parcursul dosarului pe toată durata de desfășurare a examenului;
 - g) transmite documentele pentru postare pe pagina web către responsabilul de la resurse-umane;
 - h) comunică candidatului rezultatul avizului de legalitate;
 - i) asigură accesul Oficiului juridic la dosarele finale pentru avizarea legalității desfășurării examenului;
 - j) transmite către Serviciul de resurse – umane dosarele finale ale examenului.
- 6.11 **SCTI** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) gestionează paginile web ale examenului;
 - b) asigură postarea informațiilor în forma primită de la persoanele autorizate fără a opera modificări.
- 6.12 **Secretariatul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) preia dosarele de la SPADAC înainte de derularea examenului;
 - b) întocmește adresele către membrii comisiei de examinare pentru a anunța ora, data și locația examenului și le transmite pentru semnare la rector;
 - c) anunță candidaților-tematica de examen la proba practică.
- 6.13 **Serviciul Resurse umane** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) preia dosarul de examen, după finalizarea examenului și îl arhivează;
 - b) întocmește și supune aprobării rectorului decizia de acordare a drepturilor salariale.
- 6.14 **Consiliul științific** sau alt organism desemnat, dacă este cazul are următoarele responsabilități și competențe:
- a) asigură echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare în cazul membrilor de comisie din străinătate propuși pentru a face parte din comisia de examinare.
- 6.15 **Comisia de verificare** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) verifică informațiile din Fișa de verificare a standardelor care trebuie îndeplinite și dă rezoluția privind îndeplinirea standardelor minimale

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentului regulament este de competența Senatului universitar.

- 7.2 Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul USV.
 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de către Rector.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Standarde minimale pentru ocuparea prin examen a posturilor vacante	
Anexa 2	Descrierea postului	R28 – F01
Anexa 3	Cerere de înscriere la examen	R28 – F02
Anexa 4	Declarație - candidat	R28 – F03
Anexa 5	Fișa de verificare, SL / L	R28 – F04
Anexa 6	Fișa de verificare, C / P	R28 – F05
Anexa 7	Declarație - membru comisie	R28 – F06
Anexa 8	Fișa de apreciere a activității practice (curs)	R28 – F07
Anexa 9	Referat de apreciere a candidatului	R28 – F08
Anexa 10	Raport final asupra examenului	R28 – F09
Anexa 11	Punctaje activitate de cercetare	
Anexa 12	Domenii științifice pentru încadrarea postului	
Anexa 13	Declarație pe propria răspundere privind parcurgerea unui program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior	R28– F10 R28 – F11
Anexa 14	Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal	R28 – F11

Standarde minimale pentru ocuparea prin examen a posturilor vacante

Nr. crt.	Denumire standard	Categorია standardului	Gradul didactic universitar		
			Şef de lucrări universitar / lector universitar	Conferenţiar universitar	Profesor universitar
1.	Doctor	obligatoriu	da	da	da
2.	Conducere doctorat/abilitare	obligatoriu	-	-	da
3.	Media de finalizare a studiilor ¹	obligatoriu	8,50	8,50	8,50
4.	Punctaj pentru performanţe didactice şi cercetare ştiinţifică	obligatoriu	Conform Anexei 11 600 puncte²	Conform standardelor naţionale minimale şi obligatorii pentru conferirea titlului* şi a unui standard minimal şi obligatoriu la nivelul USV de a avea un punctaj total cu o valoare cel puţin egală cu dublul valorii punctajului total minimal şi obligatoriu pentru conferirea titlului stabilit prin Ordinul în vigoare al ministerului tutelar*	

* ordinului în vigoare al ministerului tutelar privind aprobarea standardelor minimale naţionale necesare şi obligatorii pentru conferirea titlului de conferenţiar şi a celui de profesor din învăţământul superior, precum şi a atestatului de abilitare, împreună cu completările aprobate prin Metodologia în vigoare de alocare a fondurilor bugetare pentru finanţarea de bază şi finanţarea suplimentară, a instituţiilor de învăţământ superior de stat din România.

¹ Media de finalizare a studiilor reprezintă:

- Media examenului de finalizare a studiilor de licenţă/echivalent sau
- Media generală a anilor de studii de licenţă sau
- (Media examenului de finalizare a studiilor de licenţă + Media examenului de finalizare a studiilor de masterat) sau echivalent /2

² Punctajul se calculează pentru ultimii 5 ani de activitate. Se iau în considerare pentru calculul punctajului, de regulă, ultimii 5 ani înainte înscrierii la examenul de promovare pe post. În cazul întreruperii activităţii în ultimii 5 ani datorită unor probleme întemeiate (concediul medical, concediul de creştere a copilului), se pot lua în considerare şi perioade imediat anterioare ultimilor 5 ani până la completare.

*Nota: în cazul modificării pe durata anului universitar a standardelor minimale şi obligatorii, prin ordin al ministrului tutelar, acestea vor deveni imediat şi standardele minimale pentru promovarea pe post în cadrul Universităţii „Ştefan cel Mare” din Suceava

Anexa 2. R28 – F01

Informații post

Universitatea	„ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA
Facultatea	
Departament	
Poziția în statul de funcții	
Funcție	
Disciplinele din planul de învățământ	
Domeniu științific	
Condițiile de participare la examen	
Descriere post	Postul conține o normă universitară de 40 ore / săptămână cu o normă didactică de ____ ore convenționale, din care: ____ ore predare curs și ____ ore de lucrări practice
Atribuțiile/activitățile aferente	Activități de predare Activități de seminar / proiecte de an / lucrări de laborator / lucrări practice Activități de evaluare Alte activități: Coordonarea lucrărilor de licență / disertație Activitate practică și practică pedagogică Participare în comisii de doctorat: referate, examene, susținere Consultații Participare în comisie examen de absolvire Participare în comisii de admitere Participare la programe internaționale Coordonare cercuri științifice studențești Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație potrivit specificului Activități administrative
Salariul minim de încadrare	minim lei – maxim lei (Salariul va fi stabilit în limitele minime – maxime în funcție de vechimea și performanța candidatului)
Tematica probelor de examen*	

* Conform prevederilor corespunzătoare postului

Calendarul examenului		
Data publicării anunțului de examen		
Perioadă înscriere	Început	Sfârșit
Data susținerii prelegerii		
Ora susținerii prelegerii		
Locul susținerii prelegerii		
Perioadă susținere a examenelor	Început	Sfârșit
Perioadă comunicare a rezultatelor	Început	Sfârșit
Perioadă de contestații	Început	Sfârșit

Lista documente

Dosarul de examen al unui candidat trebuie să conțină, cel puțin, următoarele documente:

1. cererea de înscriere la examen, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
2. propunere, împreună cu prezentarea, de dezvoltare a carierei universitare a candidatului atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea care se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și va fi în format tipărit și în format electronic; prezentarea va fi depusă în format electronic;
3. curriculum vitae al candidatului în format tipărit și în format electronic - model Europass;
4. lista de lucrări ale candidatului în format tipărit și în format electronic;
5. fișa de verificare a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la examen, conform anexei la prezentul regulament. Fișa de verificare este completată și semnată de către candidat; Pentru promovarea pe post de șef de lucrări universitar/ lector universitar, candidatul este obligat să depună documentele care atestă obținerea punctajului pentru ultimii 5 ani de activitate, conform formularului de evaluare a performanțelor (Anexa 11).
6. documente care atestă deținerea diplomei de doctor: copia conformă cu originalul a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, copia conformă cu originalul a atestatului de recunoaștere a acesteia sau echivalare a acesteia;
7. rezumatul în limba română și într-o limbă de circulație internațională al tezei de doctorat, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă;
8. declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislație în care s-ar afla în cazul promovării examenului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;
9. declarație pe propria răspundere a candidatului din care să reiasă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani;
10. dovada privind obținerea calificativului „foarte bine” în ultimii 3 ani;
11. adeverința privind vechimea în calitate de cadru didactic titular în USV;
12. în cazurile prevăzute la paragraful 5.4.5, copii conforme cu originalul care atestă deținerea titlurilor medicale respective;
13. copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului;
14. copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului;
15. în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
16. maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în extenso, format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii.
17. pentru candidatul la funcția de conferențiar universitar, respectiv profesor universitar: 3 scrisori de recomandare, conform art. 5.5.9 și 5.5.10.
18. certificat de cazier judiciar;
19. certificat de formare psihopedagogică pentru învățământul superior sau declarație pe proprie răspundere că în termen de 2 ani de la ocuparea acestuia va parcurge un program universitar psihopedagogică;
20. certificat de integritate comportamentală;
21. certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății;
22. avizul medical pentru exercitarea profesiei didactice, eliberat conform prevederilor ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Anexa 3. R28 – F02

DOMNULE RECTOR,

Subsemnata/subsemnatul, _____ născută/născut la data de: ziua/luna/anul _____, absolventă/absolvent a Universității _____
Facultatea _____, specializarea / programul de studii _____
cu media examenului / examenelor de finalizare a studiilor _____, vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea la examenul pentru promovarea pe postul de _____ poziția nr. _____ din statul de funcții al Departamentului _____ din cadrul Facultății de _____, din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava.

Menționez că sunt doctor din data de _____, în domeniul _____.

Declar pe propria răspundere că toate informațiile prezentate în dosar sunt reale.

Prin prezenta îmi exprim consimțământul expres ca persoana desemnată de conducerea USV să efectueze și să solicite oricăror terțe persoane informații cu privire la situația mea juridică.

Data _____

Semnătura _____

Certificăm legalitatea înscrierii la examen

CONSILIER JURIDIC,

Nume, prenume _____

Data _____. Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnata/subsemnatul, _____, posesoare/posesor a cărții de identitate seria _____ nr., _____ cu CNP _____, prin prezenta declar că în cazul în care mă voi afla în situația câștigării examenului de promovare nu prezint nici o situație de incompatibilitate conform prevederilor art. 201 alin. (4) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Data: _____

Semnătura _____

Anexa 5. R28 – F04**Fișa de verificare**

Numele și prenumele candidatului: _____

Denumirea postului didactic: șef de lucrări universitar / lector universitar,

Poziția din statul de funcții nr. _____

Standarde minimale pentru promovarea pe post:

Nr. crt.	Denumire standard	Documentele care dovedesc îndeplinirea standardelor
1.	Doctor	
2.	Media de finalizare a studiilor	
3.	Certificat de absolvire a studiilor psihopedagogice	

Punctaj pentru performanțe didactice și de cercetare științifică – șef de lucrări universitar/ lector universitar

Nr. crt.	Denumire indicator*	Documentele care dovedesc îndeplinirea indicatorului	Punctaj*

* Conform **Punctaje activitate de cercetare** (Anexa 11)**TOTAL PUNCTAJ:** _____ puncte
 Întocmit,
 Nume, prenume și semnătură candidat

Data,

Anexa 6. R28 – F05

Fișa de verificare

Numele și prenumele candidatului: _____

Denumirea postului didactic: conferențiar universitar / profesor universitar,

Poziția din statul de funcții nr. _____

Standarde minimale pentru promovarea pe post:

Nr. crt.	Denumire standard	Documentele care dovedesc îndeplinirea standardelor
1.	Doctor	
2.	Calitatea de conducător de doctorat / abilitare*	
3.	Media de finalizare a studiilor	

* Pentru postul didactic de profesor universitar

Punctaj pentru performanțe didactice și de cercetare științifică - conferențiar universitar și profesor universitar.

Nr. crt.	Denumire standard *	Documentele care dovedesc îndeplinirea standardelor	Punctaj

* conform ordinului în vigoare al ministerului tutelar privind aprobarea standardelor minimale naționale necesare și obligatorii pentru conferirea titlului de conferențiar și a celui de profesor din învățământul superior, precum și a atestatului de abilitare.

1. Îndeplinirea standardelor minimale și obligatorii pentru conferirea titlului, în conformitate cu Ordinul în vigoare al ministerului tutelar privind aprobarea standardelor minimale naționale necesare și obligatorii pentru conferirea titlului de conferențiar și a celui de profesor din învățământul superior, precum și a atestatului de abilitare.

2. Îndeplinirea unui standard minimal și obligatoriu la nivelul USV de a avea un punctaj total cu o valoare cel puțin egală cu **dublul valorii punctajului total minimal** stabilit prin Ordinul în vigoare al ministerului tutelar privind aprobarea standardelor minimale naționale necesare și obligatorii pentru conferirea titlului de conferențiar și a celui de profesor din învățământul superior, precum și a atestatului de abilitare, împreună cu completările aprobate prin Metodologia în vigoare de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară, a instituțiilor de învățământ superior de stat din România.

TOTAL PUNCTAJ: _____ puncte

Întocmit,

Nume, prenume și semnătură candidat

Data,

Anexa 7. R28 – F06

Declarație,

Subsemnata(ul), _____, membru al comisiei de examen / contestație pentru promovarea pe postul didactic de _____, poziția _____, din cadrul Facultății de _____, Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în niciuna din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art.6, alin.2 din Hotărârea de Guvern nr. 56/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, în învățământul superior.

În conformitate cu prevederile sus menționate, nu pot fi implicate în procedura de examen persoane care:

- a. sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu persoana candidată ori cu un alt membru al Comisiei de examen sau al Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b. sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului.

Membru comisie de examen / contestație,

Gradul, numele și prenumele,

Semnătura, _____

Data, _____

Anexa 8. R28 – F07**Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava**

Facultatea de _____

Departamentul _____

FIȘA DE APRECIERE A ACTIVITĂȚII PRACTICE (CURS)

Numele și prenumele candidatului evaluat _____

Denumire post _____, poz. _____ Data _____

Tema activității _____

1. Organizarea activității

Nr. crt.	Conținut item	Observații *
1.	Respectarea timpului de predare	
2.	Utilizarea eficace a timpului de predare	
3.	Acordare de timp necesar clarificării nelămuririlor și răspunsului la întrebări	
4.	Structurarea activității (prezentare obiective la început, sumarizare la sfârșit)	
5.	Sublinierea aspectelor importante al conținuturilor	
6.	Accentuarea aspectelor esențiale ale informației	
7.	Realizarea legăturii cu alte subiecte din alte discipline	
8.	Desfășurarea interactivă a activității didactice	
9.	Oferirea de exemple	

2. Abilitățile cadrului didactic

Nr. crt.	Conținut item	Observații *
1.	Claritatea în exprimare	
2.	Fluență în exprimare	
3.	Ritmul de predare	
4.	Cunoașterea aprofundată a subiectelor abordate	
5.	Capacitatea de a implica studenții în activitatea de predare (solicitare răspunsuri, problematizare, sugestii)	
6.	Calitatea stilului de prezentare	

3. Atitudinea și relația cadre didactice - studenți

Nr. crt.	Conținut item	Observații *
1.	Disponibilitatea în ceea ce privește tratarea eventualelor întrebări sau neînțelegeri	
2.	Încurajează întrebările și discuțiile	
3.	Oferă feed-back și explicații	
4.	Discută despre puncte de vedere diferite de ale sale	

* se va completa obligatoriu dacă nota acordată nu este maximă

Observații generale:

Nota acordată: _____

Nume, prenume evaluator _____ Semnătura _____

Anexa 9. R28 – F08

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea de _____

Departamentul _____

Examenul de promovare pe postul de _____, poziția _____

REFERAT DE APRECIERE A CANDIDATULUI

Subsemnata / Subsemnatul _____,
titular la Universitatea _____, membru al Comisiei de examen, numit prin
Decizia Rectorului nr. _____ din _____, am procedat la întocmirea Referatului de apreciere a
candidatului _____ pe baza celor desprinse din propria analiză
și aduc la cunoștință cele ce urmează:

I. Verificarea cerințelor preliminare

Nr. crt.	Denumire standard	Îndeplinit / Neîndeplinit
1.	Doctor	
2.	Media de finalizare a studiilor	
3.	Certificat de absolvire a studiilor psihopedagogice	
4.	Îndeplinirea standardelor minime și obligatorii ale USV	

II. Evaluare activitate științifică (pe baza dosarului și a prelegerii publice)**Argumentele principale:****Criteriul a – Relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului**

Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐

Criteriul b – Capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători

Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐

Criteriul c – Competențele didactice ale candidatului, pentru posturile care prevăd activități didactice

Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐

Criteriul d – Capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice

Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐

Criteriul e – Capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului

Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐**Criteriul f – Capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare**

Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐**Criteriul g – Experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul**

Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐**III. Evaluare competențe profesionale – Evaluare calități didactice**

Aspecte evaluate	Aprecieri Nota acordată
Evaluare practică (curs)	

Membru comisie examen,

Semnătura,

Data,

Titlul, nume, prenume

Anexa 10. R28 – F09

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea de _____

Departamentul _____

Examen de promovare pe postul de _____, poziția _____

Comisia de examen, aprobată prin hotărârea Senatului universitar al USV din data de _____ și Decizia nr. _____ din _____ a Rectorului USV, este constituită din:

1. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Președinte,
2. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru
3. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru
4. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru
5. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru

Candidatul înscris oficial la examen:

1. _____, dosar cu nr. de înregistrare _____ din _____

RAPORT FINAL ASUPRA EXAMENULUI

întocmit pe baza referatelor de apreciere redactate de cei cinci membri ai comisiei, astfel:

I. Evaluare activitate științifică (dosar) de promovare)**Argumentele principale:****Criteriul a – Relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului**Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐**Criteriul b – Capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători**Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐**Criteriul c – Competențele didactice ale candidatului, pentru posturile care prevăd activități didactice**Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐**Criteriul d – Capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice**Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐**Criteriul e – Capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului**

 Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐
Criteriul f – Capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare

 Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐
Criteriul g – Experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul

 Criteriu îndeplinit ☐ / Criteriu neîndeplinit ☐
II. Evaluare competențe profesionale – Evaluare calități didactice

Probe	Aprecieri*					Media
	1	2	3	4	5	
Proba 1 – Evaluare practică						

* Note acordate de membrii comisiei de examen, pentru postul de șef de lucrări universitar / lector universitar

CONCLUZII
Candidatul înscris oficial la examen:

1. _____,

 îndeplinește ☐ / nu îndeplinește ☐ standardele minimale și obligatorii.

Raportul a fost aprobat prin vot deschis cu: _____ voturi **PENTRU**
Se aprobă prin vot deschis cu: _____ voturi **PENTRU**

 promovarea pe postul de doamnei / domnului _____
 pentru ocuparea postului de _____.

Data: _____

Semnături,

Președinte, grad, nume, prenume _____

Membru 1, grad, nume, prenume _____

Membru 2, grad, nume, prenume _____

Membru 3, grad, nume, prenume _____

Membru 4, grad, nume, prenume _____

Anexa 11

Punctaje activitate de cercetare

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
2.1.	Publicare carte de autor (monografie, tratat de specialitate, studii, atlase, dicționare) în străinătate la edituri internaționale prestigioase (în limbă străină), altele decât cursurile universitare. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	140	$F + \frac{NP}{10} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
2.2.	Publicare carte de autor (monografie, tratat de specialitate, studii, atlase, dicționare) în România la edituri prestigioase, în colecții științifice prestigioase, la edituri cotate CNCS (CNCSIS), altele decât cursurile universitare. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	100	$F + \frac{NP}{10} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
2.3.	Publicare carte la edituri care nu sunt acreditate CNCS (CNCSIS).	50	$F + \frac{NP}{10} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
2.4.	Publicare ediție de manuscrise (ediții critice), cu ISBN. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	60	$F + \frac{NP}{15} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
2.5.	Publicare ediție de documente, cu ISBN. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	40	$F + \frac{NP}{15} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
2.6.	Publicare ediție, cu ISBN	15	F
2.7.	Publicare traducere ale unor texte sursă, din texte din patrimoniul cultural universal, cu ISBN. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	20	$F + \frac{NP}{15} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
2.8.	Publicare traducere din literatura de specialitate, cu ISBN. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	20	$F + \frac{NP}{15} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
2.9.	Articol / studiu publicat în revistă cotate ISI (A) / ERIH. (FI – factor de impact; SRI – scor relativ de influență)	100	$F + 50 \times (FI + SRI)$ nr. autori *
2.10.	Articol / studiu publicat în revistă de specialitate recunoscute la nivel național de CNCS (CNCSIS) (B+).	35	F/nr.autori*
2.11.	Articol / studiu publicat la conferințe cu proceedings-uri redactate în volume publicate în edituri internaționale.	35	F/nr.autori*
2.12.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice la conferințe cu proceedings-uri indexate ISI.	100	F/nr.autori*
2.13.	Articol / studiu publicat în revistă de specialitate recunoscută la nivel național de CNCS (CNCSIS) (B).	20	F/nr.autori*
2.14.	Studiu publicat în volum colectiv (cu ISBN)	20	F/nr.autori*
2.15.	Articol / studiu publicat la conferințe cu proceedings-uri indexate în baze de date internaționale, altele decât ISI, regăsite în Ordinele nr. 4691 și 4692 din 2011 al Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.	35	F/nr.autori*
2.16.	Articol / studiu publicat în revistă de circulație internațională, cu referenți si colectiv editorial internațional (cu ISSN).	20	F/nr.autori*
2.17.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice din străinătate.	15	F/nr.autori*

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
2.18.	Articol / studiu publicat în reviste de specialitate de circulație națională (cu ISSN), (C).	10	F/nr. autori*
2.19.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice internaționale din țară (publicate într-o limbă de circulație internațională).	5	F/nr. autori*
2.20.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice naționale din țară.	5	F/nr. autori*
2.21.	Articol/studiu publicat în reviste de specialitate, cu ISSN, necotate	5	F/nr. autori*
2.22.	Lucrare susținută la manifestare științifică din străinătate (confirmare prin documente, delegație).	10	F
2.23.	Lucrare susținută la manifestare științifică din țară (confirmare prin documente, delegație).	5	F
2.24.	Lucrare susținută la manifestare științifică din străinătate, fără publicare în volum, cuprinsă în programul manifestării, (confirmare prin documente, delegație).	10	F
2.25.	Lucrare comunicată la manifestare științifică din țară, fără publicare în volum, cuprinsă în programul manifestării, (confirmare prin documente, delegație).	5	F
2.26.	Produs rezultat și tehnologie rezultată din activitate de cercetare, bazat pe brevet, omologare sau inovație proprie (institut de cercetare, firmă de specialitate, societate comercială etc.) – confirmare contract.	70	F/nr. autori*
2.27.	Studiu prospectiv și tehnologic / serviciu rezultat din activitatea de cercetare-dezvoltare, comandat de beneficiar (institut de cercetare, firmă de specialitate, societate comercială etc.) – confirmare contract.	70	F/nr. autori*
2.28.	Serviciu rezultat din activitatea de cercetare-dezvoltare, comandat de beneficiar (institut de cercetare, firmă de specialitate, societate comercială etc.) – confirmare contract.	70	F/nr. autori*
2.29.	Model fizic, model experimental, model funcțional, prototip, normativ, procedură, metodologie, reglementare și plan tehnic nou sau perfecționat, realizat în cadrul programelor naționale sau comandate de beneficiar (institute de cercetare, firme de specialitate, societăți comerciale etc.) – confirmare contract.	20	F/nr. autori*
2.30.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (coordonator), în anul semnării contractului. (valoare contract – reprezintă partea ce revine universității)	120	F + valoare contract în EUR/10.000
2.31.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (partener coordonator), în anul semnării contractului. (valoare contract – reprezintă partea ce revine universității)	90	F + valoare contract în EUR/10.000
2.32.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (coordonator), în anul semnării contractului. (valoare contract – reprezintă partea ce revine universității)	80	F + valoare contract în lei/80.000
2.33.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (partener coordonator), în anul semnării contractului. (valoare contract – reprezintă partea ce revine universității)	60	F + valoare contract în lei/80.000
2.34.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (coordonator), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	30	F
2.35.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (responsabil de modul / partener), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	20	F
2.36.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (coordonator), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	15	F
2.37.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (partener), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	10	F
2.38.	Investiție în dotare/infrastructură și regie, probată cu copii ale devizelor postcalcul aferentă perioadei / fazei, obținută din proiect / grant / contract de cercetare (în cazul valorii în Euro se utilizează cursul din data semnării contractului); se atribuie de directorul/responsabilul de proiect care va împărți punctajul pe membrii echipei de cercetare.	1	F × pentru 5000 lei/ nr. autori*

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
2.39.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare internațional.	20	$F + (\text{nr. ore activitate cercetare plătite})/22$
2.40.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare național.	5	$F + (\text{nr. ore activitate cercetare plătite})/22$
2.41.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție internațională (coordonator) – confirmare depunere.	30	$F/\text{nr. autori}^*$
2.42.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție internațională (partener) – confirmare depunere.	20	$F/\text{nr. autori}^*$
2.43.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție națională (coordonator) – confirmare depunere.	15	$F/\text{nr. autori}^*$
2.44.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție națională (partener) – confirmare depunere.	10	$F/\text{nr. autori}^*$
2.45.	Brevet de invenție internațional.	100	$(F+10 \times \text{nr. țări})/\text{nr. autori}^*$
2.46.	Brevete de invenție obținut în România	100	$F/\text{nr. autori}^*$
2.47.	Confirmare constituire depozit reglementar brevet invenție.	5	$F/\text{nr. autori}^*$
2.48.	Participare cu lucrare la saloane de invenții internaționale, organizate în străinătate (confirmare prin documente, delegație).	10	F
2.49.	Participare cu lucrare la saloane de invenții naționale (confirmare prin documente, delegație).	5	F
2.50.	Studiu introductiv / comentariu / prefață / postfață în publicații apărute la nivel internațional.	15	F
2.51.	Studiu introductiv / comentariu / prefață / postfață în publicații apărute la nivel național.	10	F
2.52.	Susținere referat în cadrul doctoratului.	25	F
2.53.	Raport de cercetare științifică susținut în departament.	20	F
2.54.	Susținere publică teza doctorat (punctaj acordat în anul susținerii).	50	F
2.55.	Susținere publică teza de abilitare (punctaj acordat în anul susținerii).	50	F

Domenii științifice pentru încadrarea postului

Administrarea afacerilor	Inginerie genistică, inginerie de armament, rachete și muniții
Agronomie	Inginerie geodezică
Arhitectură	Inginerie geologică
Arhitectură navală	Inginerie industrială
Arte vizuale	Inginerie mecanică
Asistență socială	Inginerie navală și navigație
Biochimie	Inginerie și management
Biologie	Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală
Biotehnologii	Istoria și teoria artei
Calculatoare și tehnologia informației	Istorie
Chimie	Management
Cibernetică și statistică	Marketing
Cinematografie și media	Matematică
Contabilitate	Mecatronică și robotică
Drept	Medicină
Economie	Medicină dentară
Economie și afaceri internaționale	Medicină veterinară
Farmacie	Mine, petrol și gaze
Filologie	Muzică
Filosofie	Ordine publică și siguranță națională
Finanțe	Psihologie
Fizică	Relații internaționale și studii europene
Geografie	Silvicultură
Geologie	Sociologie
Horticultură	Studii culturale
Informatică	Studii de securitate
Informatică economică	Știința mediului
Informații și securitate națională	Știința sportului și educației fizice
Ingineria autovehiculelor	Științe administrative
Ingineria materialelor	Științe ale comunicării
Ingineria mediului	Științe ale educației
Ingineria produselor alimentare	Științe inginerești aplicate
Ingineria sistemelor	Științe militare
Ingineria transporturilor	Științe politice
Inginerie aerospațială	Teatru și artele spectacolului
Inginerie chimică	Teologie
Inginerie civilă și instalații	Urbanism
Inginerie electrică	Zootehnie
Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale	
Inginerie energetică	
Inginerie forestieră	

Anexa 13. R28 – F10**DECLARAȚIE**

Subsemnata/subsemnatul, _____, posesoare/posesor a cărții de identitate seria _____ nr. _____ cu CNP _____, candidat la examenul de promovare pe postul didactic de _____, poziția _____, din cadrul Facultății de _____, Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, prin prezenta declar pe propria răspundere că în termen de 2 ani de la ocuparea postului, mă oblig să parcurg un program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior, în conformitate cu prevederile art. 102, alin 14 din Legea 199/2023.

Data.....

Semnătura.....

Anexa 14. R28 – F11**DECLARAȚIE RGPD
în temeiul Regulamentului (UE) nr. 679/2016**

Prin libera voință și de comun acord am convenit încheierea prezentului Acord cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal, denumit în continuare „Acord”.

Preambul

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, Operator de date cu caracter personal, reprezentată prin _____, având funcția de Rector, cu sediul în Suceava, Str. Universității, nr. 13, Suceava, e-mail dpo@usv.ro, cod fiscal/cod unic de înregistrare 4244423, prelucrează și stochează datele cu caracter personal furnizate de candidații înscriși la examenul de promovare în cariera didactică din cadrul Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.

Articol unic

- (1) Semnatarii convin de comun acord să ia toate măsurile rezonabile necesare pentru a preveni dezvăluirea unor informații pe care le primesc una de la alta sau pe care le pot obține în alte modalități pe timpul desfășurării examenului.
- (2) La semnarea prezentului Acord, semnatarii iau cunoștință despre prelucrarea datelor cu caracter

personal și își exprimă consimțământul în mod liber, expres și neechivoc cu privire la astfel de prelucrări pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație.

(3) Prin „Date cu caracter personal” se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(4) Scopul în care vor fi utilizate datele:

Este obligatorie furnizarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în vederea verificării eligibilității și participării la examenul de promovare în cariera didactică din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava. Se prelucrează toate datele și în vederea generării unei baze de date centralizate. Refuzul de a furniza datele solicitate are ca și consecință imposibilitatea participării dumneavoastră la examen.

(5) Datele cu caracter personal supuse prelucrării privesc:

Datele cu caracter personal furnizate referitoare la nume și prenume, sexul, data și locul nașterii, cetățenie, etnie, semnătura, telefon/fax, adresa (domiciliu/reședința), e-mail, profesie, statut pe piața muncii, formare profesională – diplome – studii, situația familială, date privind sănătatea, inclusiv cele privind apartenența la o categorie defavorizată pe baza unor dizabilități, precum și date cu caracter special furnizate de beneficiari și pentru care vă exprimați în scris și în mod expres acordul de utilizare a acestora, referitoare la codul numeric personal și seria și numărul actului de identitate/pașaport, în scopul prelucrării acestora pentru participarea la examenul de promovare în cariera didactică din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

(6) Drepturi de care beneficiază persoana vizată:

- dreptul de acces;
- dreptul de rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal;
- dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- dreptul de portabilitate a datelor;
- dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc;
- dreptul de a se adresa justiției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- dreptul de a nu face obiectul unui proces decizional automatizat (crearea de profiluri).

(7) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava cu o cerere scrisă, datată și semnată transmisă via e-mail la adresa dpo@usv.ro, prin poșta sau personal la Suceava, str. Universității, nr.13, jud. Suceava.

(8) Semnatarii se obligă, de asemenea, să ia, pe propria răspundere toate măsurile de precauție rezonabile pentru a asigura securitatea și prevenirea oricăror distrugerii, pierderi, modificări, dezvăluiri, achiziții sau accesări ilegale sau neautorizate cu privire la „Datele cu caracter personal” deținute despre cealaltă parte. Cu toate acestea, în cazul în care Datele cu caracter personal furnizate au fost accesate sau obținute de o persoană neautorizată sau are loc orice încălcare a securității Datelor cu caracter personal, fiecare Parte va notifica imediat celeilalte Părți un astfel de incident și va coopera în vederea luării oricăror măsuri considerate necesare pentru atenuarea oricărei pierderi

sau daune provocate de un astfel de acces neautorizat și pentru notificarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

(9) Părțile vor lua, pe propria răspundere, toate măsurile rezonabile și necesare pentru a se asigura că toți angajații, agenții, partenerii și subcontractanții lor respecta aceste clauze ori de câte ori prelucrează orice

Date cu caracter personal ca parte a acestui Acord.

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” din SUCEAVA

.....

Rector,

Am luat la cunoștință de conținutul prezentei informări și declar că l-am înțeles în integralitatea sa și totodată îmi exprim, prin semnarea prezentei, în mod expres acordul ca UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA să prelucreze datele cu caracter personal ale subsemnatului, inclusiv pe cele cu caracter special, date furnizate de subsemnatul în deplină cunoștință de cauză.

Nume și prenume: _____

CNP: _____

Data: _____ Semnătura: _____