



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: **R 14**

Ediția:	4
Revizia:	4

# **REGULAMENT**

## **Ocuparea posturilor didactice vacante**

**Revizia acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 17.11.2022**

**Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU**

	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Elaborat / Revizuit	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	07.11.2022	-
	BOICU POSAȘTIUC Oana	Consilier Juridic		
Verificat	DIACONU Mircea	Prorector	08.11.2022	-
	MUSCĂ Maria	Secretar Șef Universitate		
Avizat	POPA Valentin	Rector	08.11.2022	-

**Cuprins**

<b>1. SCOPUL REGULAMENTULUI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>3</b>
4.1. Termeni și definiții .....	3
4.2. Abrevieri .....	3
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>3</b>
5.1. Dispoziții generale.....	3
5.2. Scoaterea la concurs a posturilor didactice.....	4
5.3. Înscrierea la concurs.....	5
5.4. Obținerea avizului de participare la concurs .....	6
5.5. Constituirea Comisiei de concurs.....	6
5.6. Începerea concursului.....	8
5.7. Subiectele de evaluare scrisă pentru postul de asistent .....	8
5.8. Desfășurarea examenului de evaluare pentru proba scrisă, activitatea practică și susținerea prelegerii .....	9
5.9. Înregistrarea rezultatelor concursului.....	10
5.10. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului.....	10
5.11. Finalizarea concursului.....	11
5.12. Soluționarea contestațiilor .....	12
<b>6. RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>13</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>16</b>
<b>8. ANEXE.....</b>	<b>16</b>

## 1. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul stabilește metodologia de ocupare a posturilor didactice vacante în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava și stabilește etapele necesare și responsabilitățile pentru desfășurarea concursurilor.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul este utilizat de către conducerea universității cu ocazia organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 1/2011** – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. **HG nr. 457/2011** – privind aprobarea Metodologiei – cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare
- 3.3. **HG nr. 1418/2006** – pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, cu modificările și completările ulterioare
- 3.4. **Ordinul MEN nr. 6129/2016** – privind aprobarea standardelor minimale 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
- 3.5. **Carta USV**

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

Nu este cazul.

### 4.2. Abrevieri

<b>MEN</b>	– Ministerul Educației Naționale
<b>MO</b>	– Monitorul Oficial al României
<b>SCTI</b>	– Serviciul Comunicații și Tehnologii Informaționale
<b>SPADAC</b>	– Secretariatul prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității
<b>USV</b>	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Dispoziții generale

- 5.1.1 Un post didactic din statul de funcții al unui departament asociat unui domeniu, dintre domeniile de învățământ superior în vigoare, este caracterizat prin:
  - a) **poziție** (număr de ordine);
  - b) **funcție** (asistent universitar, șef de lucrări/lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar);
  - c) **disciplinele** de învățământ superior pe care le cuprinde;
  - d) **norma didactică și de cercetare** (conform Fișei postului didactic).
- 5.1.2 Posturile didactice vacante se pot ocupa, cu titulari, prin concurs valabil numai pentru instituția organizatoare.
- 5.1.3 Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice au caracter deschis și se organizează doar pentru ocuparea unui post vacant.

- 5.1.4 Un post se consideră vacant dacă este astfel prevăzut în statul de funcții sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.
- 5.1.5 Asigurarea transparenței organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice este realizată prin crearea unei pagini web special destinată informării privind condițiile și desfășurarea concursului.
- 5.1.6 Primirea – predarea dosarelor de concurs între structurile organizatorice se va face prin consemnarea în registrul destinat acestui circuit.

## 5.2. Scoaterea la concurs a posturilor didactice

- 5.2.1 **Consiliul departamentului/Consiliul Școlii doctorale** propune posturile didactice ce urmează a fi scoase la concurs în semestrul / anul universitar curent și le aduce la cunoștință colectivului din departament/școala doctorală. Posturile propuse pentru scoaterea la concurs vor fi supuse spre avizare în departament. Lista cu posturile didactice propuse pentru scoaterea la concurs, împreună cu descrierea lor se transmite decanatului facultății de care aparține departamentul, în cel mult 15 zile de la începerea semestrului. Lista cu posturile didactice propuse pentru scoaterea la concurs – sub semnătura directorului școlii doctorale – se transmite Consiliului de administrație al USV.
- 5.2.2 **Consiliul facultății** analizează spre avizare listele cu posturile didactice propuse pentru scoaterea la concurs de către departament. Listele cu posturile didactice avizate pentru scoatere la concurs și centralizate la nivelul facultății - sub semnătura decanului facultății, se transmit Secretariatului USV în cel mult 20 zile de la începerea semestrului.
- 5.2.3 **Consiliul Școlii doctorale** analizează spre avizare listele cu posturile didactice propuse pentru scoaterea la concurs de către școala doctorală. Listele cu posturile didactice avizate pentru scoatere la concurs se transmit Secretariatului USV în cel mult 15 zile de la începerea semestrului.
- 5.2.4 **Consiliul de administrație al universității** aprobă listele cu posturile didactice propuse spre scoatere la concurs de către facultăți/școala doctorală. Listele cu posturile didactice aprobate pentru scoaterea la concurs trebuie definitivitate în cel mult 30 zile de la începerea semestrului și trimise ministerului de resort în vederea publicării în MO. Propune, în prima ședință de după data de finalizare a înscrierilor o Comisie de verificare formată din membri ai consiliului științific care stabilește rezoluția cu privire la îndeplinirea standardelor minimale pe baza informațiilor din fișa de verificare. Aceasta comisie va fi numită prin decizia rectorului.
- 5.2.5 (1) Anunțul privind scoaterea la concurs a posturilor didactice se publică pe pagina web a USV numai după publicarea în MO. (2) În funcție de politica adoptată de către departament / școala doctorală, anunțul poate fi mediatizat și în alte publicații naționale sau internaționale. (3) Transmiterea documentelor privitoare la concurs se va face de directorul de departament/ directorul școlii doctorale.
- 5.2.6 Directorul de departament transmite SPADAC informațiile necesare în vederea publicării pe pagina web a concursului, conform legislației în vigoare cuprinse în formularul R14-F09 (Anexa 10).
- 5.2.7 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 de resort și către SCTI pentru publicarea pe pagina web a concursului.
- 5.2.8 Pe pagina web a concursului și pe site-ul web al USV vor fi publicate, cel mai târziu în termen de 5 zile lucrătoare de la data-limită pentru înscrierea la concurs, pentru fiecare dintre candidații înscriși și cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, în sensul legii: a) curriculum vitae; b) lista de lucrări; c) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale.

- 5.2.9 Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.
- 5.2.10 În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, modificările respective vor fi făcute publice prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.
- 5.3. Înscrierea la concurs**
- 5.3.1 Un post didactic se consideră scos la concurs și, implicit, concursul în cauză se consideră deschis – începând cu data publicării sale în MO, partea a III-a.
- 5.3.2 La concurs poate participa persoana care îndeplinește
- cumulativ criteriile impuse de legislația în vigoare.
  - pentru posturile de conferențiar și profesor, îndeplinește standardele minimale;
  - îndeplinește standardele minimale aprobate de Senatul USV;
  - are drept de muncă în România;
  - are o stare de sănătate fizică și psihică corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza fișei medicale;
  - îndeplinește condițiile de studii și condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs, prevăzute în legislația în vigoare;
  - nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
  - pentru postul de asistent universitar, Consiliul de Administrație poate stabili ca la concurs să se poată înscrie candidați având statutul de doctorand. În astfel de situații, dosarul de concurs și toate anexele și cerințele specifice ocupării postului de asistent vor conține condiții și documente justificative privind statutul de doctorand în loc de cele aferente titlului de doctor. În cazul în care concursul este câștigat de un doctorand, contractul se va încheia, în conformitate cu prevederile legale, pe durată determinată de 1 an, cu posibilitate de prelungire anuală, doar dacă angajatul își menține statutul de doctorand sau obține diploma de doctor.
- 5.3.3 Înscrierea la concurs se face în perioada stabilită prin calendarul concursului și constă în depunerea unui dosar, care conține documentele prevăzute în R14–F09 (Anexa 10) - „Informații post” postată, în secțiunea dedicată de pe pagina web a universității și un CD/DVD/ cu documentele cerute.
- 5.3.4 Candidatul este obligat să depună adeverința medicală eliberată de Medicina Muncii.
- 5.3.5 În dosar se va depune și Fișa de verificare completată și semnată de către candidat: R14 – F01 (Anexa 2) (pentru posturile de asistent universitar și șef de lucrări / lector universitar) sau R14 – F02 (Anexa 3) (pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar). 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 CD/DVD.
- 5.3.6 Toate documentele din dosarul de înscriere vor fi depuse în format electronic de tip \*.pdf., numai după ce au fost semnate de candidat, și apoi înregistrate pe CD/DVD.
- 5.3.7 Pentru conferirea titlurilor didactice de conferențiar universitar și profesor universitar și a gradelor profesionale de cercetare – dezvoltare, candidatul este obligat să depună documentele care atestă îndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii, în conformitate cu domeniul științific de încadrare (Anexa 12) a postului declarat la scoaterea la concurs.

- 5.3.8 Pentru conferirea titlurilor didactice de asistent universitar și de șef de lucrări/lector universitar, candidatul este obligat să depună documentele care atestă obținerea punctajului pentru ultimii 5 ani de activitate, conform formularului de evaluare a performanțelor R14 – F10 (Anexa 11).
- 5.3.9 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.
- 5.3.10 Cererea de înscriere la concurs va fi completată după modelul din formularul R14 – F07, (Anexa 8).
- 5.3.11 Declarația pe propria răspundere a candidatului în care confirmă neîncadrarea în situațiile de incompatibilitate va fi completată după modelul din formularul R14 – F08 (Anexa 9).
- 5.3.12 Toate documentele vor fi datate și semnate de către candidat și însoțite de un opis.
- 5.3.13 Dosarul va fi înregistrat la registratura generală și depus personal la SPADAC;
- 5.3.14 Dosarul poate fi depus în termenul precizat în calendarul concursului și prin intermediul serviciilor poștale / curierat, care permit confirmarea primirii, pe adresa: Universitatea „Ștefan cel Mare”, Str. Universității, nr. 13, cod 720229, Suceava, România. Dosarul va fi înregistrat și trimis către SPADAC. Data de înscriere reprezintă data de primire prin poștă a dosarului.
- 5.3.15 SPADAC transmite dosarele candidaților către Comisia de verificare numită prin decizia rectorului.

#### **5.4 Obținerea avizului de participare la concurs**

- 5.4.1 Comisia de verificare transmite către SPADAC dosarele cu rezoluția stabilită în vederea emiterii avizului Oficiului Juridic conform calendarului de concurs. Certificarea de către Oficiul juridic a îndeplinirii de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs se face pe baza rezoluției Comisiei de verificare și a celorlalte documente necesare înscrierii la concurs.
- 5.4.2 Avizul privind îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs se redactează de către Oficiul juridic și va fi semnat de rector și de reprezentantul Oficiului juridic. Avizul se transmite candidatului de către SPADAC în maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu minimum 5 (cinci) zile lucrătoare înainte desfășurării primei probe a concursului. Avizul se transmite în copie electronică către SCTI, pentru a fi publicat pe pagina web a concursului și se anexează la dosarul de concurs.

#### **5.5 Constituirea Comisiei de concurs**

- 5.5.1 Comisia de concurs se constituie și se aprobă în cel mult 30 de zile de la data publicării postului în MO.
- 5.5.2 Standardele minimale pentru membrii comisiei de concurs din străinătate sunt:
- să dețină titlul de doctor;
  - să aibă funcția didactică echivalentă cu cele din România.
- 5.5.3 Nu pot fi membri ai comisiilor de concurs persoanele precizate în legislația în vigoare.
- 5.5.4 (1) Constituirea Comisiei de concurs se face după publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului, pentru fiecare post scos la concurs.
- (2) Componența comisiei de concurs include și membri supleanți.
- (3) Consiliul departamentului sau al școlii doctorale în structura căruia se afla postul face propuneri pentru componența nominală a comisiei de concurs.
- (4) Componența comisiei de concurs este propusă de decanul facultății sau de directorul școlii doctorale, pe baza propunerilor prevăzute la alin. (3) și este avizată de consiliul facultății.

- (5) Componenta nominală a comisiei de concurs, însoțită de avizul consiliului facultății, este transmisă senatului universitar 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 este transmisă către ministerul de resort, iar componenta nominală a comisiei de concurs este publicată pe pagina web a concursului. În cazul posturilor de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II sau cercetător științific gradul I, componenta comisiei este publicată în MO, Partea a III-a.
- 5.5.5. (1) Comisia de concurs este formată din 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate.
- (2) În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, membrul respectiv este înlocuit de unul dintre membrii supleanți, numit prin decizie a decanului sau a directorului școlii doctorale.
- (3) Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.
- (4) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei.
- (5) Membrii comisiei pot fi din interiorul și din afară instituției de învățământ superior, din țara sau din străinătate.
- (6) Pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul I sau cercetător științific gradul II, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afară instituției care organizează concursul, din țara sau din străinătate.
- (7) În cazuri excepționale, cu aprobarea rectorului, membrii comisiei de concurs pot participa on-line la desfășurarea concursului. În aceasta situație, candidații și membrii comisiei își vor exprima acordul pentru înregistrarea concursului fie prin simpla accesare a platformei electronice, fie printr-o declarație scrisă.
- (8) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs. Membrii comisiei din străinătate trebuie să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului scos la concurs, prevăzute la art. 1 alin. (2).
- (9) În scopul exclusiv al participării în comisia de concurs, 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 componentei nominale a comisiei.
- (10) Președintele comisiei de concurs poate fi unul dintre următorii:
- directorul departamentului sau directorul școlii doctorale în care se regăsește postul;
  - decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
  - 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 concursul.
- 5.5.6 Comisia de concurs este avizată de către prorectorul cu activitatea didactică și de asigurare a calității și de către Oficiul juridic și înaintate pentru aprobare Senatului USV.
- 5.5.7 (1) În cazul indisponibilității participării președintelui, el este înlocuit de un membru titular disponibil. (2) În cazul în care nu se pot face înlocuiri cu membri supleanți, concursul se amână cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5.5.8 Membrii Comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor vor completa o declarație de neîncadrare în situațiile de incompatibilitate, R14 – F06 (Anexa 7).

## **5.6 Începerea concursului**

5.6.1 Secretarul șef al facultății/secretarul școlii doctorale va prelua dosarul / dosarele de la SPADAC.

5.6.2 Candidații ale căror dosare îndeplinesc condițiile de prezentare la concurs vor fi programați de către decanul facultății pentru susținerea probelor, pe baza propunerilor directorului de departament.

5.6.3 Informațiile privind data, ora și locația unde se va desfășura concursul se vor comunica membrilor comisiei (titulari și supleanți) printr-o adresă întocmită la nivelul facultății/școlii doctorale și semnate de către rector. După semnare adresa va fi transmisă de către decan membrilor comisiei.

5.6.4 Pe parcursul derulării concursului, menținerea legăturii cu candidații se realizează de către secretariatul facultății.

5.6.5 Dosarul de concurs, în format electronic, este transmis de către decan/ directorul școlii doctorale membrilor Comisiei de concurs, inclusiv membrilor supleanți, după închiderea procesului de depunere și după obținerea avizului de la oficiul juridic, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

5.6.6 Comisia de concurs 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 postul scos la concurs și va evalua competențele candidatului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

5.6.7 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.

5.6.8 Competențele candidaților se evaluează de Comisia de concurs pe baza dosarului și prin una sau mai mult probe de concurs, astfel:

- a. pentru postul de asistent probele de concurs constau din: 1 – probă scrisă pentru verificarea cunoștințelor, 2 – probă practică de susținere a unui seminar sau laborator, 3 – prelegere publică, al cărei conținut va cuprinde prezentarea celor mai semnificative rezultate didactice și științifice și planul de dezvoltare a carierei.
- b. pentru postul de șef de lucrări / lector universitar / conferențiar universitar și profesor universitar, probele de concurs constau din: 1 – probă practică de susținere a unui curs, 2 – prelegere publică, al cărei conținut va cuprinde prezentarea celor mai semnificative rezultate didactice și științifice și planul de dezvoltare a carierei.

## **5.7 Subiectele de evaluare scrisă pentru postul de asistent**

5.7.1 Bibliografia de concurs și tematica lucrărilor practice (seminar / laborator) vor fi stabilite de directorul de departament sau de o persoană desemnată de decan/directorul școlii doctorale, împreună cu titularul / titularii de disciplină sau de membrii comunității academice desemnați de decan.

5.7.2 Bibliografia și tematica lucrărilor practice vor fi trimise SCTI pentru publicarea pe pagina web a concursului, după apariția publicării postului în MO, de către secretariatul facultății.

5.7.3 Subiectele de evaluare vor fi în concordanță cu bibliografia propusă.



- 5.7.4 Subiectele vor fi formulate de membrii comisiei de concurs, în ziua examinării, pe baza bibliografiei de concurs. Comisia va formula cel puțin cinci bilete cu minimum trei subiecte fiecare. Biletele vor fi semnate de președintele comisiei.
- 5.7.5 Stabilirea subiectelor de examen se va face în sala de examen, prin tragere la sorți. Subiectul va fi comun pentru toți candidații.
- 5.7.6 Comisia va stabili baremul de corectare pentru fiecare subiect.
- 5.8 Desfășurarea examenului de evaluare pentru proba scrisă, activitatea practică și susținerea prelegerii**
- 5.8.1 Directorul de departament și decanul facultății asigură condițiile necesare pentru desfășurarea evaluării scrise și practice.
- 5.8.2 În cazul participării la concurs a persoanelor cu nevoi speciale, decanul va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de concurs, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.
- 5.8.3 Candidatul / candidații trebuie să se prezinte pentru evaluare la data, ora și în locul specificat.
- 5.8.4 Comisia de concurs va lua măsurile necesare eliminării oricărei suspiciuni privind încălcarea eticii în desfășurarea concursului.
- 5.8.5 Comisia de concurs va impune regulile necesare pentru a se asigura anonimatul redactării lucrărilor de către concurent / concurenți.
- 5.8.6 La începutul probei scrise candidații vor fi informați asupra intervalului orar alocat redactării răspunsurilor la subiectele de concurs. Acesta va fi afișat vizibil și va fi monitorizat de membrii comisiei.
- 5.8.7 Concurentul / concurenții vor fi supravegheați pe tot parcursul concursului de toți membrii comisiei de concurs. Orice încercare de încălcare a eticii academice va fi semnalată Președintelui comisiei de concurs pentru a lua măsurile necesare.
- 5.8.8 Membrii comisiei de concurs trebuie să asigure etica desfășurării evaluării, evaluând cu bună credință și obiectivitate răspunsurile.
- 5.8.9 Evaluarea răspunsurilor se realizează de fiecare membru al comisiei de concurs. Comisia de concurs stabilește baremul pe baza căruia se face corectura. Evaluarea se finalizează prin acordarea unei note de la 10 la 1 în valori întregi de către fiecare membru al comisiei. Media minimă de promovare a probei scrise este 8.
- 5.8.10 Pe lucrare nu se vor face corecturi directe sau notare. Notarea se va face pe referatul de apreciere a candidatului, cod R14 – F04 (Anexa 5).
- 5.8.11 Pentru susținerea probei practice candidatul va fi anunțat de secretariatul facultății asupra temei acesteia, cu cel puțin 4 zile calendaristice înainte de data susținerii probei.
- 5.8.12 Evaluarea la proba practică se face prin notă întreagă de la 1 la 10 acordată de fiecare membru al Comisiei de concurs. Consemnarea rezultatelor probei practice se face în Fișa de apreciere R14 – F03 (Anexa 4) și în Referatul de apreciere a candidatului R14 – F04 (Anexa 5).
- 5.8.13 (1) Prelegerea se desfășoară prin chestionarea candidatului pentru a se aprecia modul de îndeplinire a aspectelor specificate în legislația în vigoare. (2) Decanul și directorul de departament vor stabili tipul de comunicare on-line/ platforma digitală prin intermediul căreia membrii comisiei care participă on-line vor participa la desfășurarea concursului.

## 5.9 Înregistrarea rezultatelor concursului

- 5.9.1 Pentru fiecare dintre aspectele, pe care trebuie să le verifice, conform legislației în vigoare, astfel cum sunt menționate în anexele nr. 2 sau 3 și 4, Comisia de concurs va stabili gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către candidat prin rezoluții de evaluare a nivelului de îndeplinire a fiecărui criteriu. Comisia de concurs are obligația de a verifica și constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale naționale.
- 5.9.2 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 concurs, după caz.
- 5.9.3 (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 membrii Comisiei de concurs, prin analiza comparativă a realizărilor candidatului cu realizările recunoscute în domeniu.  
(2) Rezultatele evaluărilor se vor consemna în referatul de apreciere a candidatului R14 – F04 (Anexa 5).  
(3) Membrii comisiei prezenți on-line transmit prin email, în format pdf, referatul de apreciere a candidatului/candidaților președintelui comisiei. În referat se va menționa că participarea la comisie a fost efectuată on-line.
- 5.9.4 Președintele și membrii Comisiei de concurs vor prezenta în Raportul final argumentele principale privind rezultatele evaluării.
- 5.9.5 (1) La finalizarea concursului președintele comisiei are obligația să întocmească un raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de concurs și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie. (2) Rezultatele evaluărilor se vor consemna în raportul final asupra concursului R14 –F05 (Anexa 6). (3) Ședința de susținere a probelor de concurs în regim on-line se va înregistra integral, inclusiv deliberarea. La final, înregistrarea va fi arhivată la secretariatul facultății organizatoare minimum 5 ani.
- 5.9.6 Deciziile comisiei de concurs se iau prin votul secret și egal al membrilor comisiei.
- 5.9.7 Ierarhia candidaților se stabilește prin votul membrilor comisiei, cu minimum 3 voturi exprimate „pentru”.
- 5.9.8 Nominalizarea candidatului câștigător se stabilește prin votul membrilor comisiei, cu minimum 3 voturi exprimate „pentru”. Dacă nu este nominalizat nici un candidat, concursul se consideră încheiat fără ca postul să fie ocupat.
- 5.9.9 În condițiile în care există membri care participă la comisie on-line, deliberarea prin votare pentru nominalizarea candidatului câștigător se va face utilizând o platforma pentru votarea secreta on-line.
- 5.9.10 După votare, buletinele de vot se predau președintelui comisiei. Număratoarea voturilor se desfășoară în prezența membrilor comisiei.
- 5.9.11 Raportul final asupra concursului este aprobat prin decizia comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- 5.9.12 În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat, cu respectarea metodologiei complete.

## 5.10 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

- 5.10.1 În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul de departament / decanul / directorul școlii doctorale / rectorul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului,

- se va proceda la verificarea celor sesizate, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii sesizării.
- 5.10.2 Suspendarea concursului 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.
- 5.10.3 Sesizarea poate fi făcută de către membrii Comisiei de concurs, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- 5.10.4 În situația în care, în urma verificării, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.
- 5.10.5 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:
- concurusul se amână pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare, cu încadrarea în termenul limită prevăzut de calendar;
  - dacă amânarea nu poate fi dispusă conform punctului 5.10.5 a) se reia procedura de organizare și desfășurare a concursului.
- 5.10.6 În situația constatării necesității amânării concursului, din partea conducerii USV decurg următoarele obligații:
- anunță, prin aceleași mijloace de informare, modificările intervenite în desfășurarea concursului;
  - informează candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.
- 5.10.7 Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs, la noile date.
- 5.10.8 În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data afișării noului calendar.

## **5.11 Finalizarea concursului**

- 5.11.1 Ierarhia candidaților stabilită de Comisia de concurs nu poate fi modificată.
- 5.11.2 Dosarele de concurs, incluzând referatele, voturile comisiei și raportul asupra concursului, se înaintează decanului facultății, care îl prezintă Consiliului facultății în vederea avizării.
- 5.11.3 Membrii Consiliului facultății / Consiliului Școlii Doctorale analizează respectarea metodologiei de susținere a concursului și fac propuneri pentru avizare.
- 5.11.4 Avizarea concursului impune o prezență minimă de două treimi a membrilor Consiliului facultății / Consiliul Școlii Doctorale.
- 5.11.5 Extrasul din procesul verbal al ședinței, împreună cu o copie a prezenței la ședință (cu semnăturile tuturor celor prezenți), se adaugă la dosarul fiecărui candidat ce se înaintează SPADAC.
- 5.11.6 Dosarele transmise de facultăți vor fi avizate de prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității și apoi transmise Senatului pentru aprobare.
- 5.11.7 (1) Dosarul de concurs incluzând Raportul final al concursului este supus aprobării Senatului USV. 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 și aprobă sau nu raportul asupra concursului.

- (3) Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de senat.
- 5.11.8 Hotărârea privind posturile aprobate de Senatul USV este înaintată rectorului în vederea emiterii deciziei de numire pe post și acordării titlului universitar aferent, începând cu semestrul următor desfășurării concursului.
- 5.11.9 Rezultatele concursului sunt transmise de secretariatul facultății către SCTI și se publică pe pagina web a USV, conform calendarului concursului.
- 5.11.10 Pentru posturile didactice, decizia de numire și de acordare a titlului universitar aferent se trimite de către instituția de învățământ superior, împreună cu raportul de concurs, ministerului de resort și Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, în termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei de numire de către Secretariatul general.

## **5.12 Soluționarea contestațiilor**

- 5.12.1 Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.
- 5.12.2 În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.
- 5.12.3 Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura USV și se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- 5.12.4 (1) În vederea stabilirii componenței comisiilor de soluționare a contestațiilor se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de concurs.  
(2) Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.  
(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este aprobată de Senat și numită prin decizie a rectorului.
- 5.12.5 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență un președinte, doi membri și un secretar și poate conține 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.
- 5.12.6 Nu poate fi desemnată în calitate de membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:  
a) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;  
b) sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului.
- 5.12.7 Comisia de soluționare a contestațiilor este avizată de către prorectorul cu activitatea didactică și de asigurare a calității și de către Oficiul juridic și înaintate pentru aprobare Senatului USV.
- 5.12.8 Analizarea și soluționarea contestațiilor se efectuează în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea contestației. Decizia se adoptă în plenumul comisiei și se consemnează în scris într-un raport care este înaintat către rector.
- 5.12.9 Admiterea contestației privind viciul de procedură presupune luarea unor măsuri imediate pentru înlăturarea efectului produs. Comisia poate propune rectorului anularea și/sau reluarea concursului.
- 5.12.10 Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:  
a) primește contestațiile;

- b) convoacă membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
  - c) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal / raportul comisiei.
  - d) asigură transmiterea rezultatelor eventualelor contestații către petiționari.
- 5.12.11 Hotărârea Comisiei privind contestațiile analizate se afișează în termen de 3 zile, la avizierul Universității sau pe site-ul concursului.
- 5.12.12 Contestațiile se atașează la raportul asupra concursului.
- 5.12.13 În cazul contestațiilor care sunt admise, în care se semnalează abateri disciplinare sau etice, rectorul va sesiza în 2 zile lucrătoare comisia de disciplina sau comisia de etică și deontologie profesională.
- 5.12.14 În cazul în care contestația este admisă, pentru nerespectarea procedurilor legale, concursul se va relua cu respectarea prevederilor legale și metodologice.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Rectorul are următoarele responsabilități și competențe:

- a) răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- b) supune aprobării Consiliului de administrație lista posturilor propuse pentru scoaterea la concurs;
- c) stabilește calendarul desfășurării concursului, îl supune avizării Consiliului de administrație;
- d) desemnează persoanele responsabile cu publicarea informațiilor referitoare la concurs pe pagina web a concursului și pe pagina USV;
- e) semnează și înaintează ministerului de resort lista posturilor aprobate de Consiliul de administrație pentru scoatere la concurs și structura acestora;
- f) semnează și înaintează declarația pe propria răspundere care atestă că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs 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;
- g) emite decizia pentru numirea comisiei de verificare a informațiilor din fișa de verificare;
- h) semnează avizul privind îndeplinirea criteriilor minime de către candidați;
- i) emite decizii pentru numirea Comisiei de concurs după aprobarea acesteia de către Senat;
- j) emite decizii pentru numirea Comisiei de contestații după aprobarea acesteia de către Senat;
- k) ia decizii de soluționare a contestațiilor privind desfășurarea concursului;
- l) emite decizii de numire și acordare a titlului universitar aferent, conform Raportului de concurs 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 de resort și pe pagina concursului;
- 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 concurs;
- f) supune aprobării senatului comisiile de concurs;
- g) monitorizează respectarea calendarului de concurs;

- h) avizează dosarele finale de concurs privind legalitatea desfășurării concursului și a documentelor componente și transmite dosarele spre aprobare senatului.
- 6.3 **Președintele senatului** are următoarele responsabilități și competențe:
- supune aprobării Senatului metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;
  - supune aprobării Senatului standardele minimale de ocupare a posturilor didactice și de cercetare;
  - supune aprobării Senatului componența nominală a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
  - supune aprobării Senatului echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară;
  - supune aprobării Senatului raportul asupra concursului pentru fiecare post didactic;
  - se ocupă de emiterea și transmiterea către Secretariatul rectoratului a hotărârii de aprobare a rapoartelor privind ocuparea posturilor didactice.
- 6.4 **Decanul** are următoarele responsabilități și competențe:
- răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
  - centralizează posturile propuse pentru scoaterea la concurs, le supune avizării Consiliului facultății și le înaintează Consiliului de administrație;
  - propune componența Comisiei de concurs (membrii titulari și membrii supleanți, cu precizarea domeniului postului scos la concurs sau domeniului apropiat în care fiecare membru este specialist), / Comisie de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor venite de la consiliul departamentului, o supune avizării consiliului facultății și o înaintează SPADAC pentru avizare;
  - emite ordin de înlocuire a membrilor titulari indisponibili cu membri supleanți;
  - verifică îndeplinirea standardelor de către membrii comisiei de concurs;
  - centralizează propunerile privind comisiile de concurs;
  - transmite dosarele de concurs către membrii comisiei de concurs;
  - transmite informațiile privind ora, data și locația de desfășurare a concursului;
  - anunță tema lucrării de evaluare practică de predare;
  - înaintează pentru avizarea Consiliului facultății rapoartele de concurs;
  - preia de la directorul de departament sau comisia de concurs dosarele și documentele rezultate în urma concursului și le centralizează;
  - transmite dosarele de concurs, cu toate documentele rezultate din derularea propriu-zisă a concursului către SPADAC;
  - transmite către SCTI rezultatele finale ale concursurilor pentru a fi postate pe pagina web la secțiunea *Posturi didactice*.
- 6.5 **Directorul de departament** are următoarele responsabilități și competențe:
- răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
  - face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
  - propune standardele minimale de ocupare a posturilor și le supune aprobării Consiliului facultății și aprobării Senatului USV;
  - face propuneri pentru comisia de concurs și pentru comisia de soluționare a contestațiilor și le transmite decanului;
  - transmite către SPADAC informațiile necesare în vederea publicării pe pagina web a concursului;



- f) pune la dispoziția Comisiei de concurs bibliografia și tematica aplicațiilor practice de concurs;
  - g) stabilește tema lucrării de evaluare practică de predare, data, ora și locația și le transmite decanului;
  - h) preia de la membrii comisiei de concurs dosarele și documentele rezultate ca urmare a desfășurării concursului și le transmite decanului, dacă este desemnat de decan.
- 6.6 **Consiliul departamentului** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) avizează propunerea de scoatere la concurs a posturilor vacante și o transmite spre avizare consiliului facultății;
  - b) face propuneri nominale pentru componența comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor (membrii titulari și membrii supleanți) și o transmite decanului.
- 6.7 **Consiliul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) avizează propunerile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;
  - b) avizează componența comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
  - c) analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologie și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului.
- 6.8 **Oficiul Juridic** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) colaborează cu SPADAC pentru legalitatea informațiilor necesare demarării concursurilor;
  - b) informează decanii și directorii de departament privind publicarea în MO a posturilor scoase la concurs;
  - c) avizează dosarele concurenților privind îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs;
  - d) întocmește documentul de avizare a dosarelor și îl înaintează rectorului;
  - e) verifică legalitatea componenței comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
  - f) avizează dosarele finale de concurs privind legalitatea desfășurării concursului și a documentelor componente;
  - g) oferă consultanță privind condițiile legale de desfășurare a concursului.
- 6.9 **Secretariatul rectoratului** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) centralizează posturile propuse pentru scoaterea la concurs;
  - b) verifică corespondența dintre extrasele din statele de funcții și statele de funcții valabile;
  - c) întocmește documentele necesare publicării în MO și le transmite către ministerul de resort;
  - d) întocmește decizia de numire a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
  - e) transmite copii după decizia de numire a comisiilor de concurs către ministerul de resort;
  - f) pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar, transmite componența comisiilor de concurs către MO;
  - g) transmite către decani rezultatele privind validarea dosarelor de concurs;
  - h) transmite pentru publicarea pe pagina web a hotărârea Senatului de aprobare a rapoartelor privind ocuparea posturilor didactice;
  - i) întocmește și trimite, către ministerul de resort și Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, decizia de numire și acordare a titlului universitar și raportul de concurs, în termen de două zile de la emiterea deciziei.
- 6.10 **Secretariatul prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) oferă informații privind desfășurarea concursului;
  - b) colectează informațiile referitoare la posturile vacante și le supune avizării prorectorului;

- c) primește dosarele de concurs, după înregistrare și verifică dacă au fost depuse toate documentele conform cerințelor;
  - d) 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 legalitatea dosarelor de concurs, transmite avizele către candidați;
  - e) consemnează în registru parcursul dosarului pe toată durata de desfășurare a concursului;
  - f) transmite pentru postare pe pagina web următoarele documente: a) curriculum vitae; b) lista de lucrări, c) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale;
  - g) transmite către SCTI toate documentele necesare pentru a fi postate;
  - h) gestionează informațiile pentru concurs de pe pagina web ministerului;
  - i) comunică concurentului rezultatul avizului de legalitate;
  - j) asigură accesul Oficiului juridic la dosarele finale pentru avizarea legalității desfășurării concursului;
  - k) transmite către Serviciul de resurse – umane dosarele finale ale concursului.
- 6.11 **SCTI** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) gestionează pagina web a concursului USV;
  - 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 concursului;
  - b) întocmește adresele către membrii comisiei de concurs privind ora, data și locația concursului și le transmite pentru semnare la rector;
  - c) anunță concurenții privind tematica de concurs la proba practică.
- 6.13 **Serviciul Resurse umane** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) preia dosarul de concurs, după finalizarea concursului și îl arhivează;
  - b) întocmește și supune aprobării rectorului decizia de acordare a drepturilor salariale.

## 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.
- 7.4 Prezentul regulament abrogă ediția precedentă a Regulamentului aprobat prin Hotărârea Senatului USV numărul 64 din 30.06.2022.

## 8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1	Standarde minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante	
Anexa 2	Fișa de verificare, AS, L	R14 – F01
Anexa 3	Fișa de verificare, CP	R14 – F02
Anexa 4	Fișa de apreciere a activității practice	R14 – F03
Anexa 5	Referat de apreciere a candidatului	R14 – F04
Anexa 6	Raport final asupra concursului	R14 – F05
Anexa 7	Declarație - membru comisie	R14 – F06
Anexa 8	Cerere de înscriere la concurs	R14 – F07
Anexa 9	Declarație - candidat	R14 – F08
Anexa 10	Informații post	R14 – F09
Anexa 11	Fișa– Activitatea de cercetare (asistent universitar, lector universitar / șef de lucrări)	R14 – F10
Anexa 12	Domenii științifice pentru încadrarea postului	



## Anexa 1

## Standarde minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante

Nr. crt.	Denumire standard	Categoria standardului	Gradul didactic universitar			
			Asistent	Șef de lucrări / lector	Conferențiar	Profesor
1.	Media examenului de finalizare a studiilor <sup>1</sup>	obligatoriu	8,50	8,50	8,50	8,50
2.	Certificat de absolvire a studiilor psihopedagogice - nivel II sau echivalent	obligatoriu	da	-	-	-
3.	Punctaj pentru performanțe didactice și cercetare științifică	obligatoriu	Conform Anexei 13 <b>200 puncte<sup>2</sup></b>	Conform Anexei 13 <b>400 puncte<sup>2</sup></b>	Conform legislației în vigoare pentru standardele minimale obligatorii*	

<sup>1</sup> Media examenului de finalizare a studiilor reprezintă:

- a. Media examenului de finalizare a studiilor de licență/echivalent sau
- b. (Media examenului de finalizare a studiilor de licență + Media examenului de finalizare a studiilor de masterat) sau echivalent / 2

<sup>2</sup> Punctajul se calculează pentru ultimii 5 ani de activitate. Se iau în considerare pentru calculul punctajului, de regulă, ultimii 5 ani înaintea înscrierii la concurs. În cazul întreruperii activității în ultimii 5 ani datorită unor probleme întemeiate (concediul medical, concediul de creștere a copilului), se pot lua în considerare și perioade imediat anterioare ultimilor 5 ani până la completare.

\*Nota: în cazul modificării pe durata anului universitar a standardelor minimale și obligatorii, prin ordin al ministrului de resort, acestea vor deveni imediat și standardele minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

## Fișa de verificare

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Denumirea postului didactic: asistent, șef de lucrări / lector, Poziția \_\_\_\_\_

## Standarde minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante ale universității:

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

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

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

\* Conform formular de evaluare performanțe (Anexa 11)

TOTAL PUNCTAJ: \_\_\_\_\_ puncte

Întocmit,

Nume, prenume și semnătură candidat

\_\_\_\_\_

Data,

\_\_\_\_\_

## Fișa de verificare

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Denumirea postului didactic: conferențiar / profesor, Poziția \_\_\_\_\_

## Standarde minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante ale universității:

Nr. crt.	Denumire standard	Documentele care dovedesc îndeplinirea standardelor
1.	Doctor	
2.	Media examenului de finalizare a studiilor	
3.	Pentru postul didactic de profesor universitar	calitatea de conducător de doctorat

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

Nr. crt.	Denumire standard conform Ordinului MEN nr. 6129/2016	Documentele care dovedesc îndeplinirea standardelor	Punctaj

TOTAL PUNCTAJ: \_\_\_\_\_ puncte

 Întocmit,  
 Nume, prenume și semnătură candidat
 \_\_\_\_\_
Data,  
\_\_\_\_\_

Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

Facultatea de \_\_\_\_\_

Departamentul \_\_\_\_\_

**FIȘA DE APRECIERE A ACTIVITĂȚII PRACTICE**

Numele și prenumele candidatului evaluat \_\_\_\_\_

Denumire post \_\_\_\_\_, poz. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Tema activității \_\_\_\_\_

**1. Organizarea activitatii**

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 5. R14 – F04**

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea de \_\_\_\_\_

Departamentul \_\_\_\_\_

Concurs pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_, poziția \_\_\_\_\_

Disciplinele postului:

\_\_\_\_\_

Domeniul \_\_\_\_\_

Post publicat în Monitorul Oficial al României nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

**Comisia de concurs**, 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(-ții)** înscris(-și) oficial la concurs sunt după cum urmează:

1. \_\_\_\_\_, dosar cu nr. de înregistrare \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_, dosar cu nr. de înregistrare \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**REFERAT DE APECIERE A CANDIDATULUI**

Subsemnata / Subsemnatul \_\_\_\_\_,

titular la Universitatea \_\_\_\_\_, membru al Comisiei de concurs, 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 examenului de finalizare a studiilor	
3.	Îndeplinirea standardelor minimale și obligatorii conform metodologiei proprii de concurs	
4.	Certificat de absolvire a studiilor psihopedagogice*	

\* Pentru postul de asistent, lector /șef de lucrări

**II. Evaluare conform art. 20 din anexa la HG 457/2011, cu modificările și completările ulterioare****Evaluare activitate științifică și activității didactice (prelegerea publică):***Argumentele principale:***Criteriul a – Relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului**

---



---

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

---



---

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

---



---

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

---



---

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

---



---

**Criteriul f – Capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare**

---



---

**Criteriul g – Experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs**

### III. Evaluare competențe profesionale – Evaluare calități didactice

Aspecte evaluate	Aprecieri* Nota acordată
Proba 1 – Evaluare scrisă**	
Proba 2 – Evaluare practică	

\* Fiecare probă va fi notată de la 10 la 1. \*\* Se completează doar pentru poziția de asistent

Membru comisie concurs,

Semnătura,

Data,

---

Titlul, nume, prenume

## Anexa 6. R14 – F05

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea de \_\_\_\_\_

Departamentul \_\_\_\_\_

Concurs pentru ocuparea postului \_\_\_\_\_, poziția \_\_\_\_\_

Disciplinele postului:

\_\_\_\_\_

Domeniul \_\_\_\_\_

Post publicat în Monitorul Oficial al României nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

**Comisia de concurs**, 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(-ții)** înscris(-și) oficial la concurs sunt după cum urmează:

1. \_\_\_\_\_, dosar cu nr. de înregistrare \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_, dosar cu nr. de înregistrare \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## RAPORT FINAL ASUPRA CONCURSULUI

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

**I. Evaluare conform art. 20 din anexa la HG 457/2011, cu modificările din HG 36/2013 – Evaluare activitate științifică și didactică (prelegerea publică)**

**1. Aprecieri ale candidatului I:** \_\_\_\_\_  
(nume, prenume)

*Argumentele principale:*

**Criteriul a – Relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

---

---

**Criteriul f – Capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare**

---

---

**Criteriul g – Experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs**

---

---

**2. Aprecieri ale candidatului II:** \_\_\_\_\_  
(nume, prenume)

*Argumentele principale:*

**Criteriul a – Relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului**

---

---

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

---

---

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

---

---

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

---

---

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

---

---

**Criteriul f – Capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare**

---

---

**Criteriul g – Experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs**

---

---



**II. Evaluare competențe profesionale – Evaluare calității didactice**

Probe	Aprecieri* candidat I						Aprecieri* candidat II					
	1	2	3	4	5	Media	1	2	3	4	5	Media
Proba 1 – Evaluare scrisă**												
Proba 2 – Evaluare practică												
<b>MEDIA FINALĂ***</b>												

\* Note acordate de membrii comisiei de concurs, \*\* Se completează doar pentru poziția de asistent \*\*\* Media mediilor

**CONCLUZII**

**Candidatul(-ții) înscris(-și) oficial la concurs:**

- \_\_\_\_\_,  
îndeplinește  / nu îndeplinește  standardele minimale și obligatorii.
- \_\_\_\_\_,  
îndeplinește  / nu îndeplinește  standardele minimale și obligatorii.

În urma votului secret exprimat conform art. 24 alin. 5 din HG 457/2011, comisia a decis cu:

\_\_\_\_\_ voturi **PENTRU**  
următoarea ierarhie:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Raportul a fost aprobat prin vot secret, conform art. 24 alin. 5 din HG 457/2011 cu:**

\_\_\_\_\_ voturi **PENTRU**

**Se aprobă prin vot secret, conform art. 24 alin. 5 din HG 457/2011 cu:**

\_\_\_\_\_ voturi **PENTRU**  
**nominalizarea / nenominalizarea** 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 \_\_\_\_\_

## Declarație,

Subsemnata(ul), \_\_\_\_\_, membru al comisiei de concurs pentru ocuparea postului 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. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior.

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

- a. sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
- b. sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului.

**Membru comisie de concurs,**  
Gradul, numele și prenumele,

\_\_\_\_\_

**Semnătura,** \_\_\_\_\_

**Data,** \_\_\_\_\_

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 concursul pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ poziția nr. \_\_\_\_\_, disciplinele \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ la Departamentul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ din cadrul Facultății de \_\_\_\_\_,  
Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava.

Menționez că sunt doctor din data de \_\_\_\_\_, în domeniul \_\_\_\_\_.

Concursul a fost anunțat în Monitorul Oficial, partea a III-a, nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

**Declar pe propria răspundere că toate informațiile prezentate în dosar sunt reale și că documentele depuse în dosar sunt conforme cu documentele depuse în format electronic.**

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

Data \_\_\_\_\_

Certificăm legalitatea înscrierii la concurs

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 concursului nu prezint nici o situație de incompatibilitate conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## Anexa 10. R14 – F09

## Informații post

<b>Universitatea</b>	"ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA	
<b>Facultatea</b>		
<b>Departament</b>		
<b>Poziția în statul de funcții</b>		
<b>Funcție</b>		
<b>Disciplinele din planul de învățământ</b>		
<b>Domeniu științific*</b>		
<b>Condițiile de participare la concurs</b>		
<b>Descriere post</b>	<p>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 cu următoarea distribuție semestrială pe discipline a orelor fizice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>disciplina: _____, efectuată în semestrul _____ cu studenții din anul _____ de la programul de studii _____:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- _____ ore curs semestrul __;</li> <li>- _____ ore seminar / laborator / proiect / aplicații practice efectuate în semestrul __ cu __ formații de lucru</li> </ul> </li> <li>disciplina: _____, efectuată în semestrul _____ cu studenții din anul _____ de la programul de studii _____:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- _____ ore curs semestrul __;</li> <li>- _____ ore seminar / laborator / proiect / aplicații practice efectuate în semestrul _____ cu __ formații de lucru</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Atribuțiile / activitățile aferente</b>	<p>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</p>	
<b>Salariul minim de încadrare</b>	minim _____ lei – maxim _____ lei (Salariul va fi stabilit în limitele minime – maxime în funcție de vechimea și performanța candidatului)	
<b>Calendarul concursului</b>		
Data publicării anunțului în Monitorul Oficial		
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
<b>Tematica probelor de concurs</b>		
<b>Lista documente***</b>	<p>Dosarul de concurs al unui candidat trebuie să conțină, cel puțin, următoarele documente:</p> <p><b>1. Cererea de înscriere la concurs</b>, semnată de candidat, care include o <b>declarație pe propria răspundere</b> privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar – după modelul anexat.</p> <p><b>2. O propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului</b> atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;</p> <p><b>3. Curriculum vitae**</b> al candidatului, în format tipărit și în format electronic, care trebuie să includă:</p> <p>a) Informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;</p> <p>b) Informații despre experiența profesională și locuri de muncă relevante;</p> <p>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;</p> <p>d) Informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.</p> <p><b>4. Lista de lucrări**</b> ale candidatului în format tipărit și în format electronic, care va fi structurată astfel:</p> <p>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 art.15 din Hotărârea nr. 457/2011, modificată;</p> <p>b) Teza sau tezele de doctorat;</p> <p>c) Brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;</p> <p>d) Cărți și capitole în cărți;</p> <p>e) Articole/studii <i>in extenso</i>, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;</p> <p>f) Publicații <i>in extenso</i>, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;</p> <p>g) Alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice.</p> <p><b>5. a)</b> Candidații la posturile de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.</p> <p><b>b)</b> Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.</p> <p><b>c)</b> În cazul domeniilor științifice cu specific românesc, scrisorile de recomandare pentru candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I pot proveni și din partea unor personalități din domeniul respectiv din România, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs.</p> <p><b>6.</b> Candidații la posturile de profesor universitar trebuie să depună dovada calității de conducător de doctorat.</p> <p><b>7. Fișa de verificare**</b> a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la concurs, al cărei format standard este prevăzut de metodologia proprie. Fișa de verificare este completată și semnată de către candidat, împreună cu documentele doveditoare privind toate rezultatele și informațiile introduse de candidat în fișă. Modelul fișei de verificare va respecta modelul din standardul național aferent domeniului științific al postului.</p> <p><b>8. Documente referitoare la deținerea diplomei de doctor:</b> copie certificată pentru conformitate cu originalul a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere sau echivalare a</p>	

	<p>acesteia.</p> <p><b>9. Rezumatul</b>, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a <b>tezei de doctorat</b>, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă.</p> <p><b>10. Declarație pe proprie răspundere</b> a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate.</p> <p><b>11. Copii ale altor diplome</b> care atestă studiile candidatului.</p> <p>a) Candidații la posturile de asistent universitar trebuie să depună copia după certificatul de absolvire a studiilor psihopedagogice.</p> <p>b) Candidații la posturile de lector universitar / șef de lucrări pot depune copia după certificatul de absolvire a studiilor psihopedagogice.</p> <p><b>12. Copia cărții de identitate</b> 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.</p> <p><b>13.</b> În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui – <b>certificat de căsătorie</b> sau dovada schimbării numelui.</p> <p><b>14. Adeverință medicală</b> eliberată de Medicina Muncii, în termen de valabilitate, în scopul completării dosarului de participare la concurs pentru ocuparea unui post didactic.</p> <p><b>15.</b> 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.</p> <p><b>16. Document</b> din care să reiasă adresa / adresele de contact poștal, e-mail și telefonul / telefoanele la care poate fi contactat.</p> <p><b>17. Opis</b> cu toate documentele depuse la dosar.</p> <p><b>18. Opis</b> cu toate documentele electronice depuse la dosar.</p> <p><b>19. Declarație</b> privind conformitatea conținutului formatului electronic cu documentele depuse.</p>
--	---

\* Domeniu științific va fi ales din Anexa 12

\*\* Formatul electronic pentru **Curriculum vitae**, **Lista de lucrări** și **Fișa de verificare** nu trebuie să depășească 3Mb pentru a putea fi încărcate pe macheta de pe pagina web a ministerului de resort.

\*\*\* Toate documentele din dosarul de înscriere vor fi depuse în format electronic de tip \*.pdf., numai după ce au fost semnate de candidat.

## Anexa 11. R14 – F10

**Fișa – Activitatea de cercetare**  
**(asistent universitar, lector universitar / șef de lucrări)**

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
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.	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 *
3.	Publicare carte la edituri care nu sunt acreditate CNCS (CNCSIS).	50	$F + \frac{NP}{10} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
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 *
5.	Publicare ediție de documente, cu ISBN. (NP – număr pagini; NE – număr exemplare)	40	$F + \frac{NP}{15} + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
6.	Publicare ediție, cu ISBN	15	F
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 *
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 *
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 *
10.	Articol / studiu publicat în revistă de specialitate recunoscute la nivel național de CNCS (CNCSIS) (B+).	35	F/nr. autori *
11.	Articol / studiu publicat la conferințe cu proceedings-uri redactate în volume publicate în edituri internaționale.	35	F/nr. autori *
12.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice la conferințe cu proceedings-uri indexate ISI.	100	F/nr. autori *
13.	Articol / studiu publicat în revistă de specialitate recunoscută la nivel național de CNCS (CNCSIS) (B).	20	F/nr. autori *
14.	Studiu publicat în volum colectiv (cu ISBN)	20	F/nr. autori *
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 *
16.	Articol / studiu publicat în revistă de circulație internațională, cu referenți si colectiv editorial internațional (cu ISSN).	20	F/nr. autori *
17.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice din străinătate.	15	F/nr. autori *



Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
18.	Articol / studiu publicat în reviste de specialitate de circulație națională (cu ISSN), (C).	10	F/nr. autori*
19.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice internaționale din țară (publicate într-o limbă de circulație internațională).	5	F/nr. autori*
20.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice naționale din țară.	5	F/nr. autori*
21.	Articol/studiu publicat în reviste de specialitate, cu ISSN, necotate	5	F/nr. autori*
22.	Lucrare susținută la manifestare științifică din străinătate (confirmare prin documente, delegație).	10	F
23.	Lucrare susținută la manifestare științifică din țară (confirmare prin documente, delegație).	5	F
24.	Lucrare susținută la manifestare științifică din străinătate, fără publicare în volum, cuprinsă în programul manifestării, (confirmare prin documente, delegație).	10	F
25.	Lucrare comunicată la manifestare științifică din țară, fără publicare în volum, cuprinsă în programul manifestării, (confirmare prin documente, delegație).	5	F
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*
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*
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*
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*
30.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (coordonator), în anul semnării contractului. (valoarea contract – reprezintă partea ce revine universității)	120	F + valoare contract în EUR/10.000
31.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (partener coordonator), în anul semnării contractului. (valoarea contract – reprezintă partea ce revine universității)	90	F + valoare contract în EUR/10.000
32.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (coordonator), în anul semnării contractului. (valoarea contract – reprezintă partea ce revine universității)	80	F + valoare contract în lei/80.000
33.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (partener coordonator), în anul semnării contractului. (valoarea contract – reprezintă partea ce revine universității)	60	F + valoare contract în lei/80.000
34.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (coordonator), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	30	F
35.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (responsabil de modul / partener), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	20	F
36.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (coordonator), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	15	F
37.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (partener), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	10	F
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
39.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare internațional.	20	F + (nr. ore activitate cercetare plătite)/22
40.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare național.	5	F + (nr. ore activitate cercetare plătite)/22
41.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție internațională (coordonator) – confirmare depunere.	30	F/ nr. autori*
42.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție internațională (partener) – confirmare depunere.	20	F/ nr. autori*
43.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție națională (coordonator) – confirmare depunere.	15	F/ nr. autori*
44.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție națională (partener) – confirmare depunere.	10	F/ nr. autori*
45.	Brevet de invenție internațional.	100	(F+10 × nr. țări)/nr. autori*
46.	Brevete de invenție obținut în România	100	F/nr. autori*
47.	Confirmare constituire depozit reglementar brevet invenție.	5	F/nr. autori*
48.	Participare cu lucrare la saloane de invenții internaționale, organizate în străinătate (confirmare prin documente, delegație).	10	F
49.	Participare cu lucrare la saloane de invenții naționale (confirmare prin documente, delegație).	5	F
50.	Studiu introductiv / comentariu / prefață / postfață în publicații apărute la nivel internațional.	15	F
51.	Studiu introductiv / comentariu / prefață / postfață în publicații apărute la nivel național.	10	F
52.	Susținere referat în cadrul doctoratului.	25	F
53.	Raport de cercetare științifică susținut în departament.	20	F
54.	Susținere publică teza doctorat (punctaj acordat în anul susținerii).	50	F
55.	Susținere publică teza de abilitare (punctaj acordat în anul susținerii).	50	F

### Domenii științifice pentru încadrarea postului

Administrarea afacerilor	Inginerie energetică
Agronomie	Inginerie forestieră
Arhitectură	Inginerie geologică
Arte plastice, decorative și design	Inginerie industrială
Biochimie	Inginerie marină și navigație
Biologie	Inginerie mecanică
Biotehnologii	Inginerie și management
Calculatoare și tehnologia informației	Istorie
Chimie	Management
Cibernetică, statistică și informatică economică	Marketing
Contabilitate	Matematica
Coregrafie	Mecatronică
Drept	Medicină
Economie	Medicină dentară
Economie și afaceri internaționale	Medicină veterinară
Educație fizică și sport	Mine, petrol și gaze
Electronică	Muzică
Farmacie	Nanotehnologie
Filologie	Oceanografie
Filosofie	Ordine publică și siguranță națională
Finanțe	Psihologie
Fizică	Relații internaționale și studii europene
Geofizică și geodezie	Robotică
Geografie, geomorfologie, hidrologie	Silvicultură
Geologie și planetologie	Sociologie
Horticultură	Studii culturale
Informatică	Științe administrative
Informații și securitate națională	Științe ale comunicării
Ingineria autovehiculelor	Științe ale educației
Ingineria materialelor	Științe militare
Ingineria produselor alimentare	Științe politice
Ingineria sistemelor	Științe și ingineria mediului
Ingineria transporturilor	Științele atmosferei
Inginerie aerospațială	Teatru
Inginerie chimică	Telecomunicații
Inginerie civilă și instalații	Teologie
Inginerie electrică	Urbanism
	Zootehnie