



REGULAMENT

Ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante sau temporar vacante pe perioadă determinată

Revizia acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 23.03.2017

Președinte Senat,

Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat/ Revizuit	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	06.03.2017	
Verificat	Diaconu Mircea	Prorector	06.03.2017	
Avizat	Popa Valentin	Rector	06.03.2017	

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. Scoaterea posturilor la concurs, organizarea și desfășurarea concursului.....	4
5.3. Înscrierea la concurs	5
5.4. Constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.....	7
5.5. Desfășurarea concursului.....	8
5.6. Suspendarea, amânarea, anularea și reluarea concursului.....	9
5.7. Finalizarea concursului.....	10
5.8. Depunerea și soluționarea contestațiilor.....	11
6. RESPONSABILITĂȚI.....	11
7. DISPOZIȚII FINALE.....	14
8. ANEXE	14

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul stabilește metodologia de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante sau temporar vacante pe perioadă determinată în Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava, precum și 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 și de cercetare vacante sau temporar vacante pe perioadă determinată.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 1/2011** – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare.
- 3.2. **HG nr. 286/2011** – pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
- 3.3. **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.
- 3.4. **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.
- 3.5. **HG nr. 404/2006** – privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat.
- 3.6. **Ordin MECTS nr. 6560/2012** – privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare.
- 3.7. **Ordin MEN 4204/2013** – de modificare a Ordinului 6560/2012 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare.
- 3.8. **Carta USV**

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

4.2. Abrevieri

MEN	– Ministerul Educației Naționale= Ministerul de resort
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 Posturile didactice și de cercetare vacante sau temporar vacante se pot ocupa prin concurs pentru angajare pe perioadă determinată.
- 5.1.2 Un post didactic din statul de funcțiuni al unui departament asociat unui domeniu, dintre domeniile de învățământ superior în vigoare, este caracterizat prin:
 - a) **poziție** (număr de ordine);

- b) **funcție;**
 - c) **disciplinele** de învățământ pe care le cuprinde;
 - d) **norma didactică și de cercetare** (conform Fișei postului didactic), după caz.
- 5.1.3 Concurserile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare au caracter deschis și se organizează doar pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.
- 5.1.4 Un post se consideră vacant sau temporar 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 și de cercetare este realizată prin crearea unei pagini web special destinată informării privind condițiile și desfășurarea concursului.
- 5.1.6. 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.

5.2. Scoaterea posturilor la concurs, organizarea și desfășurarea concursului

5.2.1. Directorul de departament propune spre avizare Consiliului Departamentului posturile didactice și de cercetare vacante sau temporar vacante ce urmează a fi scoase la concurs în semestrul / anul universitar curent. Propunerea constă din prezentarea *referatului* de scoatere la concurs, însoțit, pentru fiecare post, de Anexa 2 (formular R51 – F01). Referatul va cuprinde pentru fiecare post informațiile de identificare a postului, disciplinele și programul de studii în cadrul cărora vor fi predate, cerințele specifice și condițiile minimale care trebuie îndeplinite de candidat.

5.2.2. După avizarea de către Consiliul Departamentului (conform Cartei USV, n.n.), referatul de scoatere la concurs este supus de Directorul de departament avizării Departamentului. Referatul de scoatere la concurs a posturilor avizat favorabil de către Consiliul Departamentului și de către Departament, însoțit de Anexa 2 (formular R51 – F01) pentru fiecare post, se transmite de către directorul de departament decanului, în vedere avizării de către Consiliul Facultății.

5.2.3. După avizarea de către Consiliul Facultății, decanul facultății analizează, centralizează și definitivează lista cu posturile didactice și de cercetare propuse pentru scoaterea la concurs și o transmite cu mențiunea „aprobat pentru a fi înaintat CA”, împreună cu Anexa 2 (formular R51 – F01) pentru fiecare post și cu o propunere de calendar, Consiliului de Administrație spre aprobare.

5.2.4. Consiliul de Administrație al USV aprobă posturile care vor fi scoase la concurs împreună cu toate informațiile aferente și, prin SPADAC, se asigură transmiterea lor către SCTI care publică pe pagina web a concursului posturile scoase la concurs, Anexa 2 (formular R51 – F01) proprie fiecărui post și Regulamentul R51.

5.2.5. Înscrierea la concurs se realizează conform Art. 5.3. din prezentul regulament.

5.2.6. Oficiul juridic verifică și avizează dosarul candidaților din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor legale de înscriere la concurs. Oficiul juridic solicită punctul de vedere al Prorectorului cu activitatea științifică al Universității cu privire la îndeplinirea de către candidați a standardelor minimale necesare și obligatorii. Pentru formularea unui punct de vedere, prorectorul cu activitatea științifică poate consulta membri ai Consiliului Științific aleși în funcție de competența lor în domeniul postului scos la concurs sau în domenii conexe.

5.2.7. SPADAC anunță candidații asupra rezultatelor verificării și transmite SCTI avizul Oficiului Juridic în vederea publicării pe pagina web a concursului.

5.2.8. Propunerea și numirea comisiilor de concurs se realizează conform Art. 5.4. din prezentul regulament.

5.2.9. Desfășurarea concursului constă din:

- a. susținerea interviului;
- b. întocmirea, semnarea de către fiecare membru al comisiei și înregistrarea raportului final privind rezultatele concursului;
- c. afișarea rezultatelor;
- d. depunerea și soluționarea contestațiilor (se desfășoară conform Art. 5.8. din prezentul regulament);
- e. afișarea rezultatelor finale;
- f. acordarea avizului final de legalitate privind modul de desfășurare a concursului;
- g. aprobarea Raportului final în Consiliul de Administrație al USV;
- h. emiterea deciziei de încadrare (stabilirea salariului de încadrare, gradul funcției, tranșa de vechime) în funcție de condițiile pe care le îndeplinește candidatul, de către SRU;

5.2.10. Rectorul USV și persoana selectată în vederea angajării semnează contractul individual de muncă.

5.3. Înscrierea la concurs

5.3.1 În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în maxim 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pe pagina web a USV.

5.3.2 La concurs poate participa persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) pentru funcția de asistent universitar: statutul de student-doctorand sau deținerea diplomei de doctor, în funcție de cerințele postului cuprinse în Anexa 2 (formular R51 – F01), aprobate în CA;
- b) pentru celelalte funcții: deținerea diplomei de doctor;
- c) satisface standardele minimale din Anexa 1;
- d) are drept de muncă în România;
- e) are o stare de sănătate fizică și psihică corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza fișei medicale/ adeverinței medicale;
- f) îndeplinește condițiile de studii și condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs, prevăzute în legislația în vigoare;
- g) 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.

5.3.3 Înscrierea la concurs se face în perioada stabilită prin calendarul concursului și constă în depunerea unui dosar, care conține documentele:

- (1) cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
- (2) o propunere 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 se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;
- (3) curriculum vitae al candidatului în format tipărit și în format electronic;
- (4) lista de lucrări ale candidatului în format tipărit și în format electronic;

- (5) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la concurs. Fișa de verificare este completată și semnată de către candidat (Anexa 3: R51 – F02);
 - (6) documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copie certificată pentru conformitate cu originalul sau legalizată a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia; adeverința de student doctorand, emisă cu maximum 15 zile înainte de data înscrierii la concurs;
 - (7) pentru situația în care candidatul este student-doctorand, declarație pe proprie răspundere că va anunța, în scris, în termen de 48 de ore despre pierderea calității de doctorand, dacă este cazul;
 - (8) declarație pe propria răspundere 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;
 - (9) copii certificate pentru conformitate cu originalul sau legalizate ale altor diplome care atestă studiile candidatului (diploma de licență; master etc. și suplimentele aferente);
 - (10) 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;
 - (11) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
 - (12) adeverință medicală eliberată de Medicina Muncii sau medicul de familie.
- 5.3.4 Curriculum vitae al candidatului trebuie să includă:
- (1) informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
 - (2) informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante;
 - (3) 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 sursă de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
 - (4) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.
- 5.3.5 Lista de lucrări ale candidatului va fi structurată astfel:
- (1) lista lucrărilor 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;
 - (2) teza sau tezele de doctorat;
 - (3) brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;
 - (4) cărți și capitole în cărți;
 - (5) articole/studii în extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;
 - (6) publicații în extenso, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;
 - (7) alte lucrări și contribuții științifice.
- 5.3.6 Documentele doveditoare semnate de către candidat, copii ale documentelor originale, vor fi depuse în format electronic de tip *.pdf. prin înregistrare pe CD/DVD, împreună cu o declarație privind conformitatea formatului electronic cu documentele din dosar.
- 5.3.7 Candidatul va depune la dosar un document din care să reiasă adresa/adreșele de contact poștal, e-mail și telefonul / telefoanele la care poate fi contactat.
- 5.3.8 Toate documentele vor fi datate și semnate de către candidat și cuprinse într-un opis.
- 5.3.9 Dosarul va fi înregistrat la registratura generală și depus personal la SPADAC;

- 5.3.10 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.
- 5.3.11 SPADAC convoacă reprezentantul Oficiului juridic și împreună verifică dacă la dosar sunt toate documentele și informațiile solicitate conform anexelor R51. În cazul în care se sesizează lipsa unei informații din anexe sau a unui document, se declară dosar incomplet. În acest caz dosarul candidatului se consideră respins. Pentru participarea la concurs vor fi luate în considerare doar dosarele complete.
- 5.3.12 Avizul întocmit de Oficiul juridic este comunicat concurentului și transmis, în copie electronică, de către SPADAC către SCTI pentru a fi publicat pe pagina web a concursului.
- 5.3.13 Cererea de înscriere la concurs va fi completată după modelul din formularul R51 – F03.
- 5.3.14 Declarația pe propria răspundere a candidatului în care indică neîncadrarea în situațiile de incompatibilitate va fi completată după modelul din formularul, R51 – F04.

5.4 Constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

- 5.4.1 (1) Consiliul departamentului în structura căruia se află postul propune comisia de concurs;
(2) Componenta comisiei de concurs este avizată de decanul facultății, de Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității, aprobată de către consiliul de administrație și numită de către rector.
(3) Odată cu aprobarea comisiei de concurs, CA propune și aprobă și Comisia de rezolvare a contestațiilor, formată din membri ai comunității academice din USV.
(4) Rectorul emite decizia de numire a comisiei de contestații.
- 5.4.2 (1) Stabilirea componenței comisiei de concurs se face pentru fiecare post scos la concurs.
(2) Comisia/comisiile se aprobă cel mai târziu cu trei zile lucrătoare înainte de desfășurarea concursului.
(3) Componenta comisiilor de concurs și contestații include și membri supleanți.
- 5.4.3 Standardele minimale pentru membrii comisiei de concurs sunt:
a) să dețină titlul de doctor;
b) să aibă minimum funcția didactică echivalentă cu cea postului.
- 5.4.4 Nu pot fi membri ai comisiilor de concurs persoanele 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;
c) sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
d) sunt sau au fost remunerate prin proiecte de cercetare la care un candidat a avut calitatea de director de proiect, în ultimii 5 ani anteriori concursului;
e) beneficiază ori au beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat.
- 5.4.5 (1) Comisia de concurs este formată din 3 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate.
(2) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara USV.
- 5.4.6 Președintele comisiei de concurs poate fi:
(1) directorul departamentului în care se regăsește postul;
(2) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;

- (3) un membru al Consiliului Departamentului, respectiv Consiliului Facultății, propus de directorul de departament sau decan.
- 5.4.7 (1) În cazul indisponibilității președintelui, el este înlocuit de un membru titular disponibil.
(2) În situația declinării participării la comisie a membrilor titulari, aceștia sunt înlocuiți de membrii supleanți. Membrii supleanți au același statut cu membrul titular înlocuit. Înlocuirea membrilor titulari cu membri supleanți se face prin ordin al decanului.
(3) În cazul în care nu se pot face înlocuiri cu membri supleanți, concursul se amână, decanul stabilind o dată conform art. 5.6.5.
- 5.4.8 Membrii Comisiei de concurs vor completa o declarație de neîncadrare în situațiile de incompatibilitate, R51-F05.
- 5.4.9 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați, sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al Comisiei de concurs sau al Comisiei de soluționare a contestațiilor.
- 5.4.10 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență un președinte, doi membri și un secretar și 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.
- 5.4.11 Membrii Comisiei de contestație vor completa o declarație de neîncadrare în situațiile de incompatibilitate, Anexa 7. R51 – F06.
- 5.4.12 Calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor nu este compatibilă cu cea de membru în Comisia de concurs.
- 5.4.13 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați, sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al Comisiei de concurs sau al Comisiei de soluționare a contestațiilor.
- 5.4.14 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.

5.5 Desfășurarea concursului

5.5.1 Secretarul șef al facultății va prelua dosarul / dosarele de la SPADAC.

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

- 5.5.3 Datele privind ora, data și locația unde se va desfășura concursul se vor comunica membrilor comisiei (titulari și supleanți). Adresa va fi întocmită de către decan și va fi transmisă de către secretariatul facultății membrilor comisiei, după ce va fi semnată de către rector.
- 5.5.4 Menținerea legăturii cu candidații, pe parcursul concursului, se realizează de către secretariatul facultății.
- 5.5.5 Dosarul de concurs este transmis membrilor Comisiei de concurs, inclusiv membrilor supleanți, începând cu data închiderii procesului de depunere, după obținerea avizului de la oficiul juridic, dar nu mai târziu de o zi lucrătoare înainte desfășurării primei probe a concursului. Dosarul este transmis de către secretariatul facultății în format electronic.
- 5.5.6 Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei.
- 5.5.7 Comisia de concurs verifică și analizează documentele justificative depuse la dosar, pentru postul scos la concurs și asigură desfășurarea interviului.
- 5.5.8 În urma studierii dosarului de concurs și a desfășurării interviului, comisia de concurs evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:
- (1) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;
 - (2) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
 - (3) competențele științifice ale candidatului, unde este cazul;
 - (4) competențele didactice ale candidatului, unde este cazul;
 - (5) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
 - (6) capacitatea candidatului de a lucra în echipa și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
 - (7) capacitatea candidatului de a participa sau a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
 - (8) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs;
- 5.5.9 La proba de interviu, fiecare criteriu este notat cu notă de la 10 la 1. Comisia de concurs va stabili punctajul care va fi acordat fiecărui criteriu de la proba de interviu. Valorile se consemnează în formularul R51 – F06. Interviul se finalizează cu o notă care este media notelor membrilor comisiei.
- 5.5.10 Candidații sunt ierarhizați după nota de la interviu. În cazul unor medii egale obținute la interviu, ordinea criteriilor de departajare este, în ordine: (1) deținerea titlului de doctor, (2) media anilor de absolvire a studiilor, (3) punctajul obținut la Cap. 2 din fișa de verificare. Pentru ocuparea postului scos la concurs pe durata determinată, nota finală trebuie să fie egală sau superioară notei 8,50.
- 5.5.11 Raportul final asupra concursului este aprobat prin decizia comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei.
- 5.5.12 În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea metodologiei complete.
- 5.6 Suspendarea, amânarea, anularea și reluarea concursului**
- 5.6.1 În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul de departament/ decanul/ 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.

- 5.6.2 Suspendarea concursului se dispune de către rector, după verificarea prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.
- 5.6.3 Sesizarea poate fi făcută de către membrii Comisiei de concurs, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- 5.6.4 1) În situația în care în urma verificării se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.
2) În situația în care în urma verificării se constată că nu au fost respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se anulează prin decizia rectorului.
- 5.6.5 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, de către decan;
 - decanul propune să se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform punctului 5.6.5 a) și se aprobă în CA.
- 5.6.6 În situația constatării necesității amânării concursului, decanul prin secretariatul facultății are 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.
- 5.6.7 Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată în termenul limită prevăzut de calendar, 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.
- 5.6.8 În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, ca urmare a aplicării 5.6.5 b), dacă 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.

5.7 Finalizarea concursului

- 5.7.1 Ierarhia candidaților stabilită de Comisia de concurs nu poate fi modificată.
- 5.7.2 Dosarul de concurs și raportul asupra concursului se înaintează de către membrii comisiei de concurs decanului facultății, care îl prezintă Consiliului facultății în vederea avizării.
- 5.7.3 Membrii Consiliului facultății analizează respectarea metodologiei de susținere a concursului și avizează raportul concursului.
- 5.7.4 Avizarea concursului impune o prezență minimă de două treimi a membrilor Consiliului facultății. Studenții membri în Consiliul facultății nu participă la vot.
- 5.7.5 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 la SPADAC. La solicitarea SPADAC, oficiul juridic întocmește avizul final de legalitate privind modul de desfășurare a concursului.
- 5.7.6 Rezultatele concursului sunt transmise de decanul facultății către SCTI și se publică pe pagina web a USV, conform calendarului concursului.
- 5.7.7 (1) Rezultatele concursului sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație și Rectorului.
(2) Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de CA sau de rector.

5.7.8 Rectorul USV va emite decizia de angajare pe durata determinată pe post.

5.8 Depunerea și soluționarea contestațiilor

5.8.2 Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.

5.8.3 În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în maximum 24 de ore de la momentul cunoașterii viciului de procedură sau în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.

5.8.4 Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura USV și se soluționează de către:

- a) Comisia de soluționare a contestațiilor - pentru nerespectarea procedurilor legale de concurs;
- b) Comisia de concurs - pentru viciile de procedură privind evaluarea și stabilirea ierarhiei candidaților.

5.8.5 Analizarea și soluționarea contestațiilor se efectuează în maximum o zi lucrătoare de la primirea contestației. Decizia se adoptă în plenul comisiei și se consemnează în scris într-un raport care este înaintat către rector.

5.8.6 Admiterea contestației privind viciul de procedură presupune luarea unor măsuri imediate pentru înlăturarea efectului produs. Comisia poate propune rectorului anularea și/sau reluarea concursului.

5.8.7 Hotărârea Comisei privind contestațiile analizate se afișează în maximum 24 de ore, la avizierul Universității sau pe site-ul concursului.

5.8.8 Contestațiile se atașează la raportul asupra concursului.

5.8.9 În cazul contestațiilor care sunt admise, în care se semnalează abateri disciplinare sau etice, rectorul va sesiza în 2 zile lucrătoare comisia de etică și deontologie profesională. Comisia de etică și deontologie profesională poate propune sancțiuni.

5.8.10 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 pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- b) emite decizii pentru numirea Comisiei de concurs și a Comisiei de contestații;
- c) aprobă adresa întocmită de facultăți privind data, ora și locația desfășurării concursului;
- d) verifică eventualele sesizări referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind desfășurarea concursurilor;
- e) ia decizii de soluționare a sesizărilor și contestațiilor privind desfășurarea concursului;
- f) emite decizii de angajare pe durată determinată pe post.

6.2 **Consiliul de administrație** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) aprobă posturile propuse a fi scoase la concurs, informațiile posturilor, conform R51-F01, și calendarul de desfășurare a concursului;
- b) aprobă comisiile de concurs și propune și aprobă comisa de contestații;
- c) aprobă raportul final asupra concursului;
- d) propune comisia de soluționare a contestațiilor;

- e) aprobă reluarea concursului, dacă este cazul.
- 6.3 **Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) urmărește actualizarea informațiilor publicate de SCTI;
 - b) coordonează activitatea de primire și verificare prealabilă a dosarelor;
 - c) coordonează activitatea de transmitere a dosarelor către structurile implicate;
 - d) verifică și avizează componența comisiilor de concurs;
 - e) supune aprobării Consiliului de Administrație comisiile de concurs;
 - f) monitorizează respectarea calendarului de concurs.
- 6.4 **Decanul** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - b) centralizează și analizează posturile propuse pentru scoaterea la concurs și informațiile conform R51-F01 și le înaintează spre avizare, împreună cu propunerea de calendar, Prorectorului responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității;
 - c) transmite și supune aprobării Consiliului de administrație lista posturilor propuse pentru scoaterea la concurs și calendarul desfășurării concursului cu respectarea legislației în vigoare;
 - d) avizează 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), pe baza propunerilor venite de la consiliul departamentului și o înaintează SPADAC pentru avizare;
 - e) verifică îndeplinirea standardelor de către membrii comisiei de concurs și solicită directorului de departament refacerea comisiei dacă este cazul;
 - f) centralizează propunerile privind comisiile de concurs;
 - g) emite ordin de înlocuire a membrilor titulari indisponibili cu membri supleanți; dispune amânarea desfășurării concursului, dacă comisia nu poate fi completată cu membri supleanți; stabilește noua dată de desfășurare a concursului, în cazul amânării.
 - h) asigură transmiterea dosarelor de concurs către membrii comisiei de concurs;
 - i) emite adresa către membrii comisiei de concurs cuprinzând informațiile referitoare la ora, data și locația de desfășurare a concursului, tematica și bibliografia, dacă este cazul;
 - j) programează candidații în vederea susținerii probelor;
 - g) verifică eventualele sesizări referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind desfășurarea concursurilor și comunică de îndată rectorului USV sesizările și constatările proprii;
 - k) preia de la directorul de departament sau comisia de concurs dosarele și documentele rezultate în urma concursului și le centralizează;
 - l) asigură amânarea concursului, dacă este cazul;
 - m) propune Consiliului de administrație reluarea organizării și desfășurării concursului, dacă amânarea nu poate fi dispusă;
 - n) prezintă rapoartele de concurs pentru avizarea Consiliului facultății;
 - o) transmite dosarele de concurs, cu toate documentele rezultate din derularea propriu-zisă a concursului, către SPADAC;
 - p) transmite către SCTI rezultatele finale ale concursurilor.
- 6.5 **Directorul de departament** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;

- b) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
 - c) întocmește referatul de scoatere la concurs a posturilor;
 - d) completează Anexa 2 (formular R51 – F01) pentru fiecare post propus a fi scos la concurs;
 - e) propune spre avizare posturile scoase la concurs în consiliul departamentului și în departament;
 - f) transmite referatul de scoatere la concurs și Anexa 2 (formular R51 – F01) spre avizare Consiliului facultății;
 - g) propune data, ora și locația desfășurării concursului și programarea candidaților și le transmite decanului;
 - h) verifică eventualele sesizări referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind desfășurarea concursurilor și comunică de îndată rectorului USV sesizările și constatările proprii;
 - h) preia de la membrii comisiei de concurs dosarele și documentele rezultate ca urmare a desfășurării concursului și le transmite decanului.
- 6.6 **Consiliul departamentului** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) avizează propunerea de scoatere la concurs a posturilor vacante;
 - b) propune componența comisiei de concurs (formată din membri titulari și membri supleanți) și transmite propunerea spre avizare decanului.
- 6.7 **Consiliul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) avizează referatul de scoatere la concurs a posturilor;
 - b) analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologie și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului.
- 6.8 **Departamentul** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) avizează propunerea de scoatere la concurs a posturilor.
- 6.9 **Oficiul Juridic** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) verifică și avizează dosarele concurenților privind îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs;
 - b) solicită prorectorului cu activitatea științifică punctul de vedere cu privire la îndeplinirea standardelor minimale de către candidați;
 - c) întocmește documentul de avizare a dosarelor și îl înaintează rectorului;
 - d) verifică legalitatea componenței comisiilor de concurs și de contestații;
 - e) avizează dosarele finale de concurs privind legalitatea desfășurării concursului și a documentelor componente;
 - f) oferă consultanță privind condițiile legale de desfășurare a concursului.
- 6.10 **Secretariatul prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) centralizează posturile propuse pentru scoaterea la concurs;
 - b) asigură transmiterea informațiilor privind posturile scoase la concurs către SCTI;
 - c) oferă informații privind desfășurarea concursului;
 - d) întocmește decizia de numire a comisiilor de concurs și de contestații;
 - e) transmite copii după decizia de numire a comisiilor de concurs către facultăți;
 - f) primește dosarele de concurs, după înregistrare și verifică dacă au fost depuse toate documentele conform cerințelor;
 - g) consemnează în registru parcursul dosarului pe toată durata de desfășurare a concursului;

- h) transmite către SCTI avizele de legalitate întocmite de Oficiul juridic pentru dosarele depuse de candidați;
- i) comunică concurenților rezultatul avizului de legalitate;
- j) solicită Oficiului juridic avizarea legalității desfășurării concursului;
- k) transmite dosarul spre aprobare consiliului de administrație;
- l) transmite către Serviciul de resurse umane dosarele finale ale concursului.

6.11 Prorectorul cu activitatea științifică are următoarele responsabilități și competențe:

- a) furnizează un punct de vedere la solicitarea Oficiului juridic cu privire la îndeplinirea standardelor minimale de către candidați (la formarea punctului de vedere pot fi consultați unii membri ai Consiliului Științific aleși în funcție de competența lor în domeniul postului scos la concurs sau în domenii conexe).

6.12 SCTI are următoarele responsabilități și competențe:

- a) gestionează pagina web a concursului;
- b) asigură postarea informațiilor pe pagina web a concursului în forma primită de la persoanele autorizate fără a opera modificări.

6.13 Secretariatul facultății are următoarele responsabilități și competențe:

- a) preia dosarele de la SPADAC înainte de derularea concursului;
- b) transmite adresele către membrii comisiei de concurs privind ora, data și locația concursului și le transmite pentru semnare la rector;
- c) menține legătura cu candidații pe perioada desfășurării concursului;
- d) transmite dosarul de concurs membrilor comisiei de concurs;
- e) predă dosarul cu toate documentele concursului către SPADAC.

6.14 Serviciul Resurse Umane are următoarele responsabilități și competențe:

- a) preia dosarul de concurs, după finalizarea concursului și îl păstrează pe timpul derulării contractului de muncă, apoi îl arhivează;
- b) întocmește și supune aprobării rectorului decizia de acordare a drepturilor salariale.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării regulamentului 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 concurs a posturilor vacante	
Anexa 2	Informații post	R51 – F01
Anexa 3	Fișa de verificare	R51 – F02
Anexa 4	Cerere de înscriere la concurs	R51 – F03
Anexa 5	Declarație – candidat	R51 – F04
Anexa 6	Declarație – membru comisie	R51 – F05
Anexa 7	Raport final	R51 – F06

Anexa 1

Standarde minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante

Nr. crt.	Denumire standard	Categoria standardului	Gradul didactic universitar		
			Asistent / Asistent de cercetare	Asistent cu activitate în cadrul unui program de masterat	Celelalte funcții
1.	Studii doctorale	obligatoriu	doctorand	doctor	doctor
2.	Media examenului de finalizare a studiilor ¹	obligatoriu	8,50		8,50
3.	Punctaj pentru performanțe didactice și cercetare științifică. Anexa 3. R51 – F02.	obligatoriu	100 puncte		200 puncte

¹ Media examenului de finalizare a studiilor reprezintă:

- a. Media examenului de finalizare a studiilor de licență sau
- b. $(\text{Media examenului de finalizare a studiilor de licență} + \text{Media examenului de finalizare a studiilor de masterat})/2$

Informații post

Universitatea	"ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA	
Facultatea		
Departament		
Poziția în statul de funcții		
Funcție		
Disciplinele din planul de învățământ		
Descriere post*	<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 a orelor fizice pe discipline:</p> <ul style="list-style-type: none"> disciplina: _____, efectuată în semestrul _____ cu studenții din anul _____ de la programul de studii _____: <ul style="list-style-type: none"> - _____ ore curs semestrul ___; - _____ ore seminar / laborator / proiect / aplicații practice efectuate în semestrul ___ cu ___ formații de lucru disciplina: _____, efectuată în semestrul _____ cu studenții din anul _____ de la programul de studii _____: <ul style="list-style-type: none"> - _____ ore curs semestrul ___; - _____ ore seminar / laborator / proiect / aplicații practice efectuate în semestrul ___ cu ___ formații de lucru 	
Atributiile/activitățile aferente*	<p>Activități de predare Activități de seminar / proiecte de an / lucrări de laborator / lucrări practice Activități de evaluare Alte activități: <ul style="list-style-type: none"> 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 </p> <p>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>	
Salariul minim de încadrare	minim lei – maxim lei (Salariul va fi stabilit în limitele minime – maxime în funcție de vechimea și performanța candidatului)	
Calendarul concursului		
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

Tematica probelor de concurs*	
<p>Lista documente</p>	<p>Dosarul de concurs al unui candidat trebuie să conțină, cel puțin, următoarele documente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar – după modelul anexat. 2. O propunere 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 se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților; 3. Curriculum vitae al candidatului, în format tipărit și în format electronic, care trebuie să includă: <ol style="list-style-type: none"> a) Informații despre studiile efectuate și diplomele obținute; b) Informații despre experiența profesională și locuri de muncă relevante; 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. 4. Lista de lucrări ale candidatului în format tipărit și în format electronic, care va fi structurată astfel: 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; <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>in extenso</i>, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal; f) Publicații <i>in extenso</i>, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate; g) Alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice. h) 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. 5. Fișa de verificare 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. 6. Documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copie certificată pentru conformitate cu originalul sau legalizată a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia sau adeverința din care sa rezulte statutul recent de student-doctorand. 7. Declarație pe proprie răspundere 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; 8. Copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului; 9. 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; 10. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui – certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui. 11. Adeverință medicală eliberată de Medicina Muncii, în termen de valabilitate, în scopul completării dosarului de participare la concurs pentru ocuparea unui post didactic.

	<p>12. Formatul electronic pentru <i>Curriculum vitae</i>, <i>Lista de lucrări</i> și <i>Fișa de verificare</i>. 13. Document din care să reiasă adresa / adresele de contact poștal, e-mail și telefonul / telefoanele la care poate fi contactat; 14. Opis cu toate documentele depuse la dosar; 15. Opis cu toate documentele electronice depuse la dosar 16. Declarație privind conformitatea conținutului formatului electronic cu documentele depuse.</p>
--	--

Fișa de verificare

Numele și prenumele candidatului: _____

Denumirea postului didactic: _____ Poziția din statul de funcții _____

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

Nr. crt.	Denumire standard	Documentele care dovedesc îndeplinirea standardelor	Medie
1.	Doctor / doctorand		----
2.	Media examenului de finalizare a studiilor		

1. Performanțe didactice

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Criteriul
1.1.	Publicare manual / curs universitar / culegere de probleme în editură internațională (în limbă străină, tipărit). (NE – număr exemplare)	75	$F + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
1.2.	Publicare manual / curs universitar / culegere de probleme în edituri națională cotate CNCS (CNCSIS), tipărit. (NE – număr exemplare)	40	$F + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
1.3.	Publicare suport studiu pentru lucrări de seminar, îndrumare de laborator / proiect în edituri naționale recunoscute CNCS (CNCSIS), tipărit. (NE – număr exemplare)	25	$F + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
1.4.	Publicare manual preuniversitar în străinătate (în limbă străină, tipărit). (NE – număr exemplare)	50	$F + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
1.5.	Publicare manual preuniversitar în țară, tipărit. (NE – număr exemplare)	35	$F + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
1.6.	Publicare ediție nouă / revizuită pentru manual / curs universitar / culegeri de probleme în edituri internaționale. (NE – număr exemplare)	20	$F + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
1.7.	Publicare ediție nouă / revizuită pentru manual / curs universitar / culegeri de probleme edituri naționale recunoscute CNCS (CNCSIS). (NE – număr exemplare)	10	$F + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
1.8.	Publicare ediție nouă / revizuită pentru suport studiu (teme de seminar, îndrumare de laborator / proiect) publicate în edituri naționale recunoscute CNCS (CNCSIS). (NE – număr exemplare)	10	$F + \frac{NE}{300}$ nr. autori *

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Criteriul
1.9.	Material didactic nou nepublicat: suport de curs, lucrări de seminar, îndrumar de laborator, culegere de probleme, îndrumar proiect de an, accesibile studenților în format electronic, în rețea Intranet/Internet sau tipărit (fără ISBN). Obs.: nu se punctează în anul publicării cu ISBN a materialului; nu se punctează materiale în curs de finalizare; materialul în fază tipărită sau electronică se punctează doar o singură dată.	15	F/nr. autori*
1.10.	Publicare ediție nouă / revizuită manual preuniversitar în străinătate. (NE – număr exemplare)	15	$F + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
1.11.	Publicare ediție nouă / revizuită manual preuniversitar în țară. (NE – număr exemplare)	5	$F + \frac{NE}{300}$ nr. autori *
1.12.	Participant la cursuri postuniversitare în străinătate (Diplomă obținută).	25	F
1.13.	Participant la cursuri de perfecționare în străinătate (Diplomă obținută).	8	F
1.14.	Participant la cursuri postuniversitare în țară (Diplomă obținută).	15	F
1.15.	Participant la cursuri de perfecționare în țară (Diplomă obținută).	4	F
1.16.	Participarea la wokshopuri în străinătate (delegație).	5	F
1.17.	Participarea la wokshopuri în țară (delegație).	3	F
1.18.	Coordonator program de studii internațional de licență / master (organizat de USV / într-o limbă străină), se punctează în anul depunerii acreditării și în anul evaluării programului.	90	F
1.19.	Coordonator program de studii internațional de licență / master (partener din USV), se punctează în anul depunerii acreditării și în anul evaluării programului.	60	F
1.20.	Coordonator programe de studii naționale de licență / master (organizate de USV), se punctează în anul depunerii acreditării și în anul evaluării programului.	30	F
1.21.	Coordonator școală academică doctorală.	40	F
1.22.	Grant pentru activități didactice / de pregătire câștigat prin competiție internațională din fonduri comunitare (coordonator de proiect); Obs.: se ia în calcul doar suma aferentă USV, exprimată în Euro, în anul semnării contractului.	80	F + valoare contract în EUR/12.500
1.23.	Grant pentru activități didactice / de pregătire câștigat prin competiție internațională din fonduri (partener) Obs.: se ia în calcul doar suma aferentă USV, exprimată în Euro, în anul semnării contractului.	40	F + valoare contract în EUR/12.500
1.24.	Grant pentru activități didactice / de pregătire câștigate prin competiție națională din fonduri comunitare (coordonator de proiect) Obs.: se ia în calcul doar suma aferentă USV, exprimata în lei, în anul semnării contractului.	50	F + valoare contract în lei/100.000
1.25.	Grant pentru activități didactice / de pregătire câștigate prin competiție națională din fonduri comunitare (partener) Obs.: se ia în calcul doar suma aferentă USV, exprimată în lei, în anul semnării contractului.	25	F + valoare contract în lei/100.000
1.26.	Proiect pentru activități didactice / de pregătire câștigat din fonduri naționale, prin competiție (coordonator).	35	F + valoare contract în lei/100000

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Criteriul
1.27.	Contract încheiat în cadrul programelor de schimb cu universități din străinătate. Se punctează doar în anul încheierii contractului.	15	$F + 1 \times \text{nr. de ani}$
1.28.	Activitate didactică licență / master / postuniversitare cuprinse în Statul de funcții care nu este recompensată (confirmată de directorul de departament).	1	$F \times \text{nr. total ore fizice efectuate}$

2. Cercetarea științifică

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	$\frac{F + 50 \times (FI + SRI)}{\text{nr. autori}}$
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*

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
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 și colectiv editorial internațional (cu ISSN).	20	F/nr. autori*
2.17.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice din străinătate.	15	F/nr. autori*
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

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
2.33.	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
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	$F \times$ pentru 5000 lei/ nr.autori*
2.39.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare internațional.	20	$F +$ (nr. ore activitate cercetare plătite)/22
2.40.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare național.	5	$F +$ (nr. ore activitate cercetare plătite)/22
2.41.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție internațională (coordonator) – confirmare depunere.	30	F/ nr.autori*
2.42.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție internațională (partener) – confirmare depunere.	20	F/ nr.autori*
2.43.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție națională (coordonator) – confirmare depunere.	15	F/ nr.autori*
2.44.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție națională (partener) – confirmare depunere.	10	F/ nr.autori*
2.45.	Brevet de invenție internațional.	100	$(F+10 \times$ nr. țări)/nr.autori*
2.46.	Brevete de invenție obținut în România	100	F/nr.autori*
2.47.	Confirmare constituire depozit reglementar brevet invenție.	5	F/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 de doctorat (punctaj acordat în anul susținerii).	50	F
2.55.	Susținere publică teza de abilitare (punctaj acordat în anul susținerii).	50	F

3. Recunoaștere națională și internațională

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
3.1.	Membru în comitetul științific al revistelor cotate ISI (A) / ERIH. (FI – factor de impact; SRI – scor relativ de influență)	70	$[F+10 \times (FI + SRI)] + 2 \times \text{nr. apariții}$
3.2.	Editor la revistă cotate ISI (A) / ERIH. (FI – factor de impact; SRI – scor relativ de influență)	70	$[F+10 \times (FI + SRI)] + 2 \times \text{nr. apariții}$
3.3.	Co-editor la revistă cotate ISI (A) / ERIH. (FI – factor de impact; SRI – scor relativ de influență)	50	$[F+10 \times (FI + SRI)] + 2 \times \text{nr. apariții}$
3.4.	Membru în colectivul editorial la revistă cotate ISI (A) / ERIH. (FI – factor de impact; SRI – scor relativ de influență)	40	$[F+10 \times (FI + SRI)] + 2 \times \text{nr. apariții}$
3.5.	Recenzor la revistă cotate ISI (A) / ERIH. (FI – factor de impact; SRI – scor relativ de influență)	20	$[F+10 \times (FI + SRI)] + \text{nr. recenzii}$
3.6.	Membru în comitetul științific al revistelor (B+).	20	F + 2× nr. apariții
3.7.	Editor la revistă categoria B+.	20	F + 2× nr. apariții
3.8.	Co-editor la revistă categoria B+.	15	F + 2× nr. apariții
3.9.	Membru în colectivul editorial la revistă categoria B+.	10	F + 2× nr. apariții
3.10.	Recenzor la revistă categoria B+.	7	F + nr. recenzii
3.11.	Editor la revistă categoria B.	15	F + 2× nr. apariții
3.12.	Co-editor sau membru în colectivul editorial la revistă B.	10	F + 2× nr. apariții
3.13.	Recenzor la revistă categoria B.	5	F + nr. recenzii
3.14.	Editor la revistă categoria C / specialitate.	10	F + 2× nr. apariții
3.15.	Referent științific la edituri consacrate.	5	F
3.16.	Membru în comitetul științific al unei manifestări științifice din străinătate (conferințe, simpozioane, saloane invenții etc.).	20	F
3.17.	Membru în comitetul științific al unei manifestări științifice din țară (conferințe, simpozioane, saloane invenții etc.).	10	F
3.18.	Moderator secțiune conferință internațională în străinătate (dovedit prin program).	10	F
3.19.	Prezentare lucrare în plen (dovedit prin program).	10	F
3.20.	Moderator secțiune conferință internațională în țara (dovedit prin program).	8	F
3.21.	Prezentare lucrare în plen (dovedit prin program).	8	F
3.22.	Moderator secțiune conferință națională, simpozion (dovedit prin program).	5	F
3.23.	Membru în comisii susținere teză doctorat în străinătate.	20	F
3.24.	Membru în comisii susținere teză doctorat în țara.	15	F
3.25.	Membru în comisii susținere teză doctorat în universitate (nu se punctează în situațiile când funcția deținută implică automat participarea).	10	F
3.26.	Membru în comisii de admitere / examen la doctorat, în străinătate.	8	F
3.27.	Membru în comisii de admitere / examen la doctorat la doctorat în țară.	4	F
3.28.	Membru în comisii de admitere la doctorat / examen, în universitate (nu se punctează în situațiile când funcția deținută implică automat participarea)	2	F
3.29.	Membru în comisii de susținere referat doctorat, în străinătate.	10	F
3.30.	Membru în comisii de susținere referat doctorat, în țară.	5	F

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
3.31.	Membru în comisie de susținere referat doctorat, în universitate (nu se punctează în situațiile când funcția deținută implică automat participarea).	3	F
3.32.	Elaborare apreciere teză doctorat.	2	F
3.33.	Membru în consiliu național de specialitate.	20	F
3.34.	Evaluator al procesului educațional la nivel internațional.	10	F + 5p × nr.rapoarte
3.35.	Evaluator al procesului educațional la nivel național/universitate.	5	F + 5p × nr.rapoarte
3.36.	Evaluator internațional contracte cercetare științifică și alte proiecte supuse competiției.	10	F + 5p × nr.rapoarte
3.37.	Evaluator național contracte cercetare științifică și alte proiecte supuse competiției.	5	F + 5p × nr.rapoarte
3.38.	Membru în jurii ale Asociațiilor profesionale	5	F
3.39.	Editor de volum publicat în limbă străină, la nivel internațional.	30	F
3.40.	Editor de volum publicat la nivel național.	20	F
3.41.	Referent / recenzor: cărți, îndrumare, culegeri probleme, reviste etc. cu ISBN la nivel internațional.	10	F
3.42.	Referent / recenzor: cărți, îndrumare, culegeri probleme, reviste etc. cu ISBN la nivel național.	5	F
3.43.	Profesor invitat pentru prelegere la universitate din străinătate (confirmare prin documente).	35	F
3.44.	Profesor invitat pentru conferințe / expunere pe teme de specialitate, în țară (confirmare prin documente).	10	F
3.45.	Citare în: revistă cotate ISI sau echivalent ERIH, **punctaj acordat în anul citării (se consideră o singură citare într-o lucrare).	15	$\frac{F + 10 \times (FI + SRI)}{\text{nr. autori}^*}$
3.46.	Citare în: revistă indexată în bază de date internațională (B+, B) / carte publicată de autor străin / carte publicată în editură recunoscută CNCS (CNCSIS), **punctaj acordat în anul citării (se consideră o singură citare într-o lucrare)..	5	F/nr.autori*
3.47.	Citare în: cronică sau recenzie / articol de specialitate / lucrare științifică, **punctaj acordat în anul citării (se consideră o singură citare într-o lucrare)..	3	F/nr.autori*
3.48.	Membru sau Membru Corespondent al Academiei Române sau al academiilor naționale din alte țări.	100	F
3.49.	Membru sau Membru Corespondent al Academiei Tehnice din România sau al altor academii de specialitate din România.	80	F
3.50.	Premiu științific, medalie etc., distincție acordată de Academii din străinătate	80	F/nr.autori*
3.51.	Premiu științific, medalie etc., distincție acordată de Academia Română sau alte autorități echivalente.	70	F/nr.autori*
3.52.	Premiu științific, medalie etc., distincție acordată de universitate din străinătate.	35	F/nr.autori*
3.53.	Premiu științific, medalie etc., distincție acordată de universitate din țară.	20	F/nr.autori*
3.54.	Premiu științific, medalie etc., distincție acordată de asociație profesională din străinătate.	35	F/nr.autori*
3.55.	Premiu științific, medalie etc., distincție acordată de asociație profesională națională.	10	F/nr.autori*
3.56.	Premierea rezultatelor cercetării.	35	$(F + \text{suma}/1000) / \text{nr.autori}^*$

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
3.57.	Titlul de doctor (punctaj acordat în anii următorii anului susținerii).	5	F
3.58.	Obținerea abilitării (punctaj acordat în anii următorii anului susținerii).	5	F

TOTAL PUNCTAJ: _____ puncte

Întocmit,
Nume, prenume și semnătură candidat

Data,

Anexa 4. R51 – F03

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 / doctorand 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 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 am luat la cunoștință de conținutul notei nr. 49417/28.07.2011 privind incompatibilitățile din învățământul universitar, emisă de Direcția generală a MECTS și nu prezint nici o situație de incompatibilitate.

Data: _____

Semnătura _____

Anexa 6. R51 – F05

Declarație,

Subsemnata(ul), _____, membru al comisiei de concurs pentru ocuparea postului didactic / de cercetare 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;
- c. sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
- d. sunt sau au fost remunerate prin proiecte de cercetare la care un candidat a avut calitatea de director de proiect, în ultimii 5 ani anteriori concursului;
- e. beneficiază ori au beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat.

Membru comisie de concurs,
Gradul, numele și prenumele,

Semnătura, _____

Data, _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata, posesor/ posesoare a
cărții de identitate seria, nr., cu CNP,
membru/ă în Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursurile pe ocupare a posturilor pe
perioadă determinată din cadrul Facultății de numită conform
Deciziei nr. din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, prin prezenta
declar pe proprie răspundere că nu mă aflu în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese,
așa cum au fost acestea definite în cadrul articolelor 5.8.6 și 5.8.7. din Regulamentul R51 privind
ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante pe perioadă determinată din cadrul USV.

Data,

.....

Semnătura,

.....

Anexa 8. R51 – F07

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea de _____

Departamentul _____

Concurs pentru ocuparea postului de _____, poziția _____

Disciplinele postului:

Domeniul _____

Comisia de concurs, aprobată prin hotărârea Rectorului USV din data de _____ este constituită din:

1. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Președinte
2. _____, cadru didactic la Universitatea _____ - Membru
3. _____, 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 trei membri ai comisiei, astfel:

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

1. Aprecieri ale candidatului I: _____

Argumentele principale:

Nr. crt.	Criteriul	Nota acordată			Observații
		P	M1	M2	
1.	Relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului				
2.	Capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători				
3.	Competențele științifice ale candidatului, unde este cazul;				
4.	Competențele didactice ale candidatului, unde este cazul;				
5.	Capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice				
6.	Capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului				
7.	Capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare				
8.	Experiența profesională a candidatului în alte				

	instituții decât instituția care a scos postul la concurs				
		Media			
		Media generală			

CONCLUZII

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

1. _____,
îndeplinește / nu îndeplinește standardele minimale și obligatorii.

Data: _____

Semnături,

Președinte, grad, nume, prenume _____

Membru 1, grad, nume, prenume _____

Membru 2, grad, nume, prenume _____