



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

## HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 93 din data de 31 iulie 2013

*cu privire la revizia Regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice vacante (R14)*

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 185 din 16.04.2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere O.M.E.N. 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.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 457/2011 modificată prin H.G. nr. 36/2013.

Având în vedere discutarea în cadrul ședinței Senatului a reviziei *Regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice vacante (R14)*;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

**Art.1.** Se aprobă revizia *Regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice vacante (R14)* conform anexei;

**Art.2.** Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității, Comisia de Evaluare și asigurare a calității și facultățile vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,  
Conf.univ.dr. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC  
Jr. Elena Delia BANCU

L.P./A.I./lex.



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: R 14

Ediția: 3

Revizia: 1

# REGULAMENT

## Ocuparea posturilor didactice vacante

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 30.07.2013

Președinte Senat,

Conf.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	22.07.2013	
	Muscă Maria	Secretar Șef Universitate	22.07.2013	
Verificat	Diaconu Mircea	Prorector	23.07.2013	
Avizat	Popa Valentin	Rector	23.07.2013	

**Cuprins**

<b>1. SCOPUL REGULAMENTULUI</b> .....	3
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE</b> .....	3
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b> .....	3
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b> .....	3
4.1. Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri.....	3
<b>5. CONȚINUT</b> .....	3
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.....	8
5.5 Constituirea Comisiei de concurs.....	9
5.6 Începerea concursului .....	10
5.7 Subiectele de evaluare scrisă pentru postul de asistent.....	11
5.8 Desfășurarea examenului de evaluare pentru proba scrisă, activitatea practică și susținerea prelegerii .....	12
5.9 Înregistrarea rezultatelor concursului.....	13
5.10 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului.....	13
5.11 Finalizarea concursului.....	14
5.12 Soluționarea contestațiilor.....	15
<b>6. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	16
<b>7. DISPOZIȚII FINALE</b> .....	19
<b>8. ANEXE</b> .....	20

## 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
- 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
- 3.3. **HG nr. 457 / 2011** – privind aprobarea Metodologiei – cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior
- 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. **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
- 3.6. **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.
- 3.7. **HG nr. 36 / 2013** – pentru modificarea metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior aprobată prin **HG nr. 457/2011**
- 3.8. **Carta USV**

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

Nu este cazul.

### 4.2. Abrevieri

<b>MECTS</b>	– Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
<b>MO</b>	– Monitorul Oficial al României
<b>SCTI</b>	– Serviciul Comunicații și tehnologii informaționale
<b>SPADAC</b>	– Secretariatului prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității
<b>SPAS</b>	– Secretariatului prorectoratului cu activitatea științifică
<b>USV</b>	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Dispoziții generale

- 5.1.1 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** (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. 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 universității.
- 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 Universității 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 Universității 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 definitive în cel mult 30 zile de la începerea semestrului și trimise ministerului de resort în vederea publicării în MO.
- 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 art. 3, aliniatele (5) și (6) din HG nr. 457 / 2011.

(5) a) descrierea postului scos la concurs;  
 b) atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică, în cazul posturilor didactice, respectiv norma de cercetare;  
 c) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării;

- d) calendarul concursului;  
 e) tematica probelor de concurs, inclusiv a prelegerilor, cursurilor sau altor asemenea, ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv;  
 f) descrierea procedurii de concurs;  
 g) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;  
 h) adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs.  
 (6) Anunțurile referitoare la posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I vor fi publicate și în limba engleză.

- 5.2.7 Informațiile vor fi avizate de prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității și transmise de către secretariat SCTI pentru publicarea pe pagina web administrată de ministerul de resort și pe pagina 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) 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 Monitorul Oficial al României, partea a III-a.
- 5.3.2 La concurs poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții:  
 a) îndeplinește cumulativ criteriile impuse de articolele 11 și 12 din HG nr. 457 / 2011, modificată de HG 36 / 2013;

- Art. 11. - (1)** Condițiile pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea unei funcții didactice sunt cele prevăzute de prezentul articol.
- (2)** Pentru funcția de asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată sunt necesare cumulativ:  
 a) deținerea diplomei de doctor;  
 b) îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată, prevăzute de metodologia proprie. Aceste standarde constituie criteriu de evaluare a universităților conform art. 193 din Legea nr. 1/2011.
- (3)** Pentru funcțiile de lector universitar/șef de lucrări sunt necesare cumulativ:  
 a) deținerea diplomei de doctor;  
 b) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de lector universitar/șef de lucrări, prevăzute de metodologia proprie. Aceste standarde constituie criteriu de evaluare a universităților conform art. 193 din Legea nr. 1/2011.
- (4)** Pentru funcția de conferențiar universitar sunt necesare cumulativ:  
 a) deținerea diplomei de doctor;  
 b) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011;  
 c) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, prevăzute de metodologia proprie. Aceste standarde trebuie să fie superioare sau egale standardelor minimale naționale aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011.
- (5)** Pentru funcția de profesor universitar sunt necesare cumulativ:  
 a) deținerea diplomei de doctor;  
 c) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011;  
 d) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, prevăzute de metodologia proprie. Aceste standarde trebuie să fie superioare sau egale



standardelor minimale naționale aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011.

(6) Pentru ocuparea posturilor din învățământul superior medical, cu excepția posturilor de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și cele de la disciplinele preclinice, trebuie îndeplinite următoarele condiții, suplimentar față de cele prevăzute la alin. (2)-(5):

a) pentru asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată - deținerea titlului de medic rezident sau a unui titlu medical superior;

b) pentru șef de lucrări sau conferențiar - deținerea titlului de medic specialist;

c) pentru profesor universitar - deținerea titlului de medic primar.

**Art. 12.** - Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea unei funcții de cercetare este necesară îndeplinirea condițiilor prevăzute de Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și de Legea nr. 1/2011, astfel:

a) pentru posturile pe perioadă nedeterminată, deținerea diplomei de doctor, conform art. 294 alin. (1) din Legea nr. 1/2011;

b) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor de cercetare, specifice funcției, prevăzute de metodologia proprie conform art. 1.

- b) pentru posturile de conferențiar și profesor, îndeplinește standardele minimale din Ordinul MECTS nr. 6560 / 2012, modificat de Ordinul MEN 4204/2013;
- c) îndeplinește standardele minimale aprobate de Senatul USV;
- 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;
- 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 prevăzute în articolele 13 + 16 din HG nr. 457 / 2011, la adresa specificată pe pagina web a concursului și un CD/DVD cu documentele cerute la art 13, litera n) și paragraful 5.3.5.

**Art. 13.** - (1) În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post didactic și de cercetare candidatul întocmește un dosar care conține, cel puțin, următoarele documente:

a) cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;

b) 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.

c) curriculum vitae al candidatului în format tipărit și în format electronic;

d) lista de lucrări ale candidatului în format tipărit și în format electronic;

e) 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;

f) documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copia 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;

g) rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a tezei de doctorat, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă;

h) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;

j) în cazurile prevăzute la art. 11 alin. (6), copii legalizate care atestă deținerea titlurilor medicale respective;

k) copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului;

l) 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;

**m)** în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;  
**n)** 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.

**(2)** Instituția de învățământ superior va specifica reglementările care se aplică lucrărilor candidatului care nu sunt disponibile în format electronic.

**Art. 14.** - Curriculum vitae al candidatului trebuie să includă:

**a)** informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;  
**b)** informații despre experiența profesională și locurile 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 sursă de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;  
**d)** informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.

**Art. 15.** - Lista completă de lucrări ale candidatului va fi structurată astfel:

**a)** lista celor maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de prezentul articol.

**b)** teza sau tezele de doctorat;

**c)** brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;

**d)** cărți și capitole în cărți;

**e)** articole/studii în extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;

**f)** publicații în extenso, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;

**g)** alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice.

**Art. 16.** - **(1)** 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 țara 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.

**(2)** 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.

**(3)** 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.

**(4)** Domeniile științifice cu specific românesc sunt stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

5.3.4 Candidatul este obligat să depună adeverința medicală eliberată de Medicina Muncii și cazierul judiciar.

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, prin înregistrare pe CD/DVD, împreună cu o declarație privind conformitatea formatului electronic cu documentele din dosar.

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, regăsite în anexele din Ordin MECTS nr. 6560/2012 și Ordinul MEN 4204/2013, în conformitate cu domeniul de încadrare 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



de 200 de puncte pentru ultimii 5 ani de activitate, conform formularului de evaluare a performanțelor F09 din Regulamentul R42 – cap 2 – Activitatea de cercetare.

- 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 Toate documentele vor fi date și semnate de către candidat și cuprinse într-un opis.
- 5.3.11 Dosarul va fi înregistrat la registratura generală și depus personal la SPADAC;
- 5.3.12 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.
- 5.3.13 SPADAC convoacă reprezentantul Oficiului juridic și împreună verifică dacă la dosar sunt toate documentele cerute. În cazul în care se sesizează lipsa unuia sau a mai multor documente, se declară dosar incomplet. În acest caz dosarul candidatului se consideră respins. Pentru participarea la concurs vor fi luate în considerare doar dosarele complete.
- 5.3.14 Cererea de înscriere la concurs va fi completată după modelul din formularul R14 – F09, (Anexa 10).
- 5.3.15 Declarația pe propria răspundere a candidatului în care indică neîncadrarea în situațiile de incompatibilitate va fi completată după modelul din formularul, R14 – F10 (Anexa 11).
- 5.3.16 Dosarele complete vor fi înaintate către SPAS pentru avizarea îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii.

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

- 5.4.1 Verificarea îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice universitare și a gradelor profesionale de cercetare – dezvoltare se face de o Comisie de verificare formată din membrii Consiliului Științific al USV și din membri ai comunității academice.
- 5.4.2 (1) Comisia de verificare este numită de Prorectorul cu activitatea științifică și avizată de Consiliul de administrație.  
(2) Comisia este constituită din minimum trei membri dintre care unul este desemnat ca președinte al comisiei.
- 5.4.3 (1) Membrii comisiei de verificare se reunesc și analizează dosarele candidaților. Rezultatele evaluărilor individuale pentru fiecare concurent se consemnează în Fișa de verificare R14 – F01 (Anexa 2) sau R14 – F02 (Anexa 3), după caz.  
(2) Este necesar să fie consemnată rezoluția pentru fiecare criteriu de evaluare și să fie calculat punctajul.
- 5.4.4 (1) Rezoluția de avizare favorabilă se acordă dacă sunt îndeplinite toate standardele și punctajul calculat este cel puțin egal cu punctajul minim.  
(2) În situația în care unul dintre membrii comisiei nu este de acord cu o rezoluție dată pentru un standard, el poate cere punctul de vedere al Consiliului Științific al USV în termen de o zi lucrătoare de la data constatării, iar termenul de răspuns privind avizarea se decalază până la primirea răspunsului. (3) Opinia Consiliului Științific al USV este definitivă și se consemnează într-o rezoluție separată.
- 5.4.5 Concluziile consemnate în Fișa de verificare / rezoluția Consiliului Științific al USV sunt înaintate Oficiului juridic în maximum 6 zile lucrătoare de la data primirii dosarului.
- 5.4.6 Dosarele de concurs împreună cu avizul / rezoluția, privind îndeplinirea condițiilor și standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice universitare și a gradelor profesionale de cercetare – dezvoltare, vor fi înaintate către Oficiul juridic pentru certificarea condițiilor legale de prezentare la concurs.

- 5.4.7 (1) Participarea candidaților la concurs este avizată de către Oficiul juridic după analizarea pieselor componente depuse la dosar. (2) În cazul unui aviz nefavorabil se informează rectorul pentru luarea unei decizii. (3) Candidații cărora nu li s-a acordat avizul juridic vor fi informați, cu specificarea motivului neacordării avizului.
- 5.4.8 (1) Comunicarea avizului privind legalitatea condițiilor de prezentare la concurs se realizează prin adresă oficială întocmită de Oficiul juridic și semnată de rector. (2) Răspunsul privind soluția de avizare dată este comunicată candidatului în maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu nu mai puțin de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Decizia se anexează dosarului.
- 5.4.9 (1) După analiza juridică, dosarele și avizele vor fi înaintate către SPADAC pentru comunicarea avizelor. (2) Avizul întocmit de Oficiul juridic este comunicat concurentului și transmis, în copie electronică, către SCTI pentru a fi publicat pe pagina web a concursului.

## 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 Monitorul Oficial al României.
- 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 articolul 6 alineatul (2) din HG nr. 457 / 2011.

**Art. 6 (2) 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.

- 5.5.4 (1) Constituirea Comisiei de concurs de face cu respectarea articolelor 22 și 23 din HG nr. 457 / 2011, modificată de HG 36 / 2013.
- (2) În cazul în care președintele comisiei de concurs nu poate fi cel prevăzut la art. 23, alineat 10, Consiliul departamentului, respectiv Consiliul facultății poate delega o persoană din USV sau din afara USV care îndeplinește condițiile legale pentru a fi Președintele Comisiei de concurs.

**Art. 22. – (1)** Stabilirea componentei comisiei de concurs se face după publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului, pentru fiecare post scos la concurs.

**(2)** Componenta comisiei de concurs poate include membri supleanți.

**(3)** Consiliul departamentului sau al școlii doctorale în structura căruia se afla postul face propuneri pentru componenta nominală a comisiei de concurs.

**(4)** Componenta comisiei de concurs este propusă de decanul facultății, 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)** În urma aprobării de către senatul universitar, comisia de concurs este numită prin decizie a rectorului.

**(7)** În termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei rectorului decizia este transmisă Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, iar componenta nominală a comisiei de concurs este publicată pe pagină web a concursului. În cazul posturilor de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I, componenta comisiei este publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. În cazul instituțiilor de învățământ superior din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, decizia rectorului este transmisă și structurilor cu atribuții în domeniu.

**Art. 23. – (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 membrul supleant, numit după aceeași procedură ca și membrii comisiei.

**(3)** Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a înrunit 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 sau 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.

**(8)** Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior ori cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs sau, pentru membrii din străinătate, 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 din următorii, conform metodologiei proprii:

- a) directorul departamentului sau conducătorul școlii doctorale în care se regăsește postul;
- b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
- c) un membru al consiliului departamentului, respectiv consiliului facultății, delegat în acest scop prin votul consiliului respectiv.

- 5.5.5 Comisia de concurs este avizată de către prorectorul cu activitatea didactică și de asigurare a calității și de către Oficiul juridic și înaintată pentru aprobare Senatului USV.
- 5.5.6 (1) Odată începută activitatea comisiei, membrii acesteia nu pot să-și înceteze participarea la comisie fără un motiv bine întemeiat. (2) Dacă acest lucru se întâmplă, atunci președintele comisiei va prezenta un raport scris care va fi analizat de către Consiliul facultății
- 5.5.7 În cazul în care se produce descompletarea unei Comisii de concurs după aprobarea acesteia, înaintea desfășurării concursului, pentru completare se urmează același parcurs ca la aprobarea inițială a comisiei.
- 5.5.8 (1) În cazul indisponibilității participării 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.
- 5.5.9 Membrii Comisiei de concurs vor completa o declarație de neincadrare în situațiile de incompatibilitate, R14-F08 (Anexa 9).
- 5.6 Începerea concursului**
- 5.6.1 Secretarul șef al facultății va prelua dosarul / dosarele de la SPADAC.
- 5.6.2 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.
- 5.6.3 Datele privind ora, data și locația unde se va desfășura concursul se vor comunica membrilor comisiei (titulari și supleanți). Adresa va fi întocmită la nivelul facultății. Adresa va fi transmisă de către decan membrilor comisiei, după ce va fi semnată de către rector.
- 5.6.4 Menținerea legăturii cu candidații, pe parcursul concursului, se realizează de către secretariatul facultății și al Rectoratului USV.
- 5.6.5 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 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Dosarul este transmis de către decan.

5.6.6 Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei.

5.6.7 Comisia de concurs va evalua candidatul în conformitate cu prevederile din articolele 20, 21 și 24 cu aliniatele (2) și (3) din HG nr. 457 / 2011.

**Art. 20.** – Comisia de concurs evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:

- a) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;
- b) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
- c) competențele didactice ale candidatului, pentru posturile care prevăd activități didactice;
- d) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
- e) capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
- f) capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
- g) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs.

**Art. 21.** – Competențele profesionale ale candidatului se evaluează de către comisia de concurs pe baza dosarului de concurs și, adițional, printr-una sau mai multe probe de concurs, incluzând prelegeri, susținerea unor cursuri ori altele asemenea, conform metodologiei proprii. Instituția de învățământ superior anunța pe pagină web a concursului ziua, ora și locul desfășurării probelor de concurs.

**Art. 24. (2)** Concursul constă în evaluarea activității științifice și calităților didactice, pentru posturile cu componenta didactică, ale candidaților.

**(3)** Pentru fiecare post, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate.

5.6.8 Membrii supleanți pot fi invitați să participe la toate probele de evaluare a candidaților, dar nu au drept de vot.

5.6.9 Competențele candidaților se evaluează de Comisia de concurs pe baza dosarului și prin una sau mai multe 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, 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.
- c) pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar, proba de concurs constă în 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, 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, în ziua examinării, de comisia de concurs 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 persoanelor cu nevoi speciale la examene, 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 ora, data și în locul programat.
- 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 se va specifica timpul alocat redactării răspunsurilor la subiectele de concurs. Durata evaluării va fi monitorizată de membrii comisiei și afișată pe tablă.
- 5.8.7 Concurentul / concurenții vor fi supravegheați pe tot parcursul concursului de membri ai 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 prin compararea răspunsurilor cu baremul de corectare. Evaluarea se finalizează prin acordarea unei note întregi de la 10 la 1 în valori întregi. Nota minimă de promovare 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 Candidatul este anunțat de secretariatul facultății asupra temei pentru proba practică cu cel puțin 4 zile înainte de data susținerii probei.
- 5.8.12 Evaluarea la proba practică se face prin notă întreagă de la 10 la 1 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 Prelegerea se desfășoară prin chestionarea candidatului pentru a se aprecia modul de îndeplinire a aspectelor specificate în HG 457/2011, art. 20.

**Art. 20** Comisia de concurs evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:

- a) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;
- b) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
- c) competențele didactice ale candidatului, pentru posturile care prevăd activități didactice;
- d) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
- e) capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
- f) capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
- g) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs,

## 5.9 Înregistrarea rezultatelor concursului

- 5.9.1 Pentru fiecare dintre aspectele menționate în articolele 20, 21 și 24 aliniatele (2) și (3) din HG nr. 457 / 2011, 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.
- 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 președintele și de către fiecare din membrii Comisiei de concurs, prin analiza comparativă a realizărilor candidatului cu realizările recunoscute în domeniu.  
(2) Rezultatele evaluărilor se vor consemna în:  
a) Referat de apreciere a candidatului R14 – F04 (Anexa 5), pentru postul de asistent universitar și șef de lucrări / lector;  
b) Referat de apreciere a candidatului R14 – F05 (Anexa 6), pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar.
- 5.9.4 Președintele și membrii Comisiei de concurs vor prezenta argumentele principale privind rezultatele evaluării în Raportul final.
- 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:  
a) Raport final asupra concursului R14 – F06 (Anexa 7), pentru postul de asistent universitar și șef de lucrări / lector universitar;  
b) Raport final asupra concursului R14 – F07 (Anexa 8), pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar.
- 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 se stabilește prin votul membrilor comisiei cu minimum 3 voturi exprimate „pentru”. Dacă nu este nominalizat niciun candidat, concursul se consideră încheiat fără ca postul să fie ocupat.
- 5.9.9 După votare, buletinele de vot se predau președintelui comisiei. Număratoarea voturilor se desfășoară în prezența membrilor comisiei.
- 5.9.10 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.
- 5.9.11 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 / 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:
- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare, cu încadrarea în termenul limită prevăzut de calendar;
  - b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform punctului 5.10.6 a).
- 5.10.6 În situația constatării necesității amânării concursului, din partea conducerii USV decurg următoarele obligații:
- a) anunță, prin aceleași mijloace de informare, modificările intervenite în desfășurarea concursului;
  - b) 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 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. Studenții membri în Consiliul facultății nu participă la vot.
- 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 secretariatului general al USV.
- 5.11.6 Dosarele transmise de facultăți vor fi avizate de către prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității și apoi transmise senatului pentru aprobare.
- 5.11.7 (1) Dosarul de concurs 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. Studenții membri în Senat nu participă la vot.



- 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 maximum 24 de ore de la momentul cunoașterii viciului de procedură sau în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.
- 5.12.3 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 votarea ierarhiei candidaților.
- 5.12.4 Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din membrii comunității academice din USV și este propusă și aprobată de Senatul USV, de regulă odată cu numirea comisiei de concurs, și poate conține membri supleanți. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită de rector.
- 5.12.5 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență un președinte, doi membri și un secretar.
- (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 Calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor nu este compatibilă cu cea de membru în Comisia de concurs.
- 5.12.7 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:
- a) 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;
  - b) 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.
- 5.12.8 Analizarea și soluționarea contestațiilor se efectuează în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea contestației. Decizia se adoptă în plenul comisiei și se consemnează în scris într-un raport care este înaintat către rector.

- 5.12.9 Admiterea contestației privind viciul de procedură presupune luarea unor măsuri imediate pentru înlăturarea efectului produs. Comisia poate propune rectorului suspendarea, amânarea sau reluarea concursului.
- 5.12.10 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.
- 5.12.11 Hotărârea Comisei 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 etică și deontologie profesională. Comisia de etică și deontologie profesională poate propune Senatului USV una din următoarele sancțiuni:
- avertisment verbal;
  - avertisment scris;
  - diminuarea indemnizației de conducere pe o perioadă de trei luni;
  - demiterea decanului;
  - demiterea rectorului.
- 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:
- 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;
  - supune aprobării Consiliului de administrație lista posturilor propuse pentru scoaterea la concurs;
  - stabilește calendarul desfășurării concursului, îl supune avizării Consiliului de administrație;
  - desemnează persoanele responsabile cu publicarea informațiilor referitoare la concurs pe pagina web a concursului și pe pagina USV;
  - semnează și înaintează ministerului de resort lista posturilor aprobate de Consiliului de administrație pentru scoatere la concurs și structura acestora;
  - 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;
  - emite decizii pentru numirea Comisiei de concurs după aprobarea acesteia de către Senat;
  - emite decizii pentru numirea Comisiei de contestații;
  - ia decizii de soluționare a contestațiilor privind desfășurarea concursului;
  - 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:
- verifică și avizează informațiile care vor fi publicate pe pagina web administrată de ministerul tutelar și pe pagina concursului;
  - urmărește actualizarea informațiilor transmise către SCTI;
  - coordonează activitatea de primire și verificare prealabilă a dosarelor;
  - coordonează activitatea de transmitere a dosarele către structurile implicate;
  - verifică și avizează componența comisiilor de concurs;
  - supune aprobării senatului comisiile de concurs;
  - monitorizează respectarea calendarului de concurs;
- 6.3 **Prorectorul cu activitatea științifică** are următoarele responsabilități și competențe:
- desemnează și se numește prin decizie Comisia de verificare pentru avizarea dosarelor concurenților privind respectarea standardelor minime necesare și obligatorii;
  - monitorizează desfășurarea activității comisiei / comisiilor.
- 6.4 **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;
  - 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 preocupă de emiterea și transmiterea către Secretariatul rectoratului a hotărârilor de aprobare a rapoartele privind ocuparea posturilor didactice.
- 6.5 **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 Consiliul 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), 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;
  - anunțată 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.
- 6.6 **Directorul de departament** 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) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
  - c) propune standardele minimale de ocupare a posturilor și le supune aprobării Consiliului facultății și aprobării Senatului USV;
  - d) transmite către SPADAC informațiile necesare în vederea publicării pe pagina web a concursului;
  - e) pune la dispoziția Comisiei de concurs bibliografia și tematica aplicațiilor practice de concurs;
  - f) stabilește tema lucrării de evaluare practică de predare, data, ora și locația și le transmite decanului;
  - g) 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.
- 6.8 **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 (membrii titulari și membrii supleanți) și o supune avizării consiliului facultății;
- 6.7 **Comisia de verificare a îndeplinirii standardelor** are următoarele responsabilități și competențe:
- b) analizează și avizează dosarele concurenților privind respectarea standardelor minime necesare și obligatorii;
  - c) transmite avizul comisiei către prorectorul cu activitate științifică;
  - d) își exprimă opinia privind clarificarea unor situații de interpretare a standardelor minime necesare și obligatorii.
- 6.9 **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;
  - 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) trimite către SCTI reglementările pentru desfășurarea concursului;
  - 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;
  - 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;
  - 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 rezultatelor finale;
  - i) întocmește și trimite, către ministerul tutelar 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) consemnează în registru parcursul dosarului pe toată durata de desfășurare a concursului;
  - e) transmite către SCTI avizele de legalitate întocmite de Oficiul juridic pentru dosarele depuse de candidați;
  - f) comunică concurentului rezultatul avizului de legalitate;
  - g) asigură accesul Oficiului juridic la dosarele finale pentru avizarea legalității desfășurării concursului;
  - h) transmite către Serviciul de resurse – umane dosarele finale ale concursului.
- 6.11 SCTI are următoarele responsabilități și competențe:**
- a) gestionează paginile web ale concursului (ministerului și USV);
  - b) asigură postarea informațiilor în forma primită de la persoanele autorizate fără a opera modificări.
- 6.12 Secretariatul prorectoratului cu activitatea științifică are următoarele responsabilități și competențe:**
- a) transmite documentele către comisiile de verificare;
  - b) colectează rapoartele comisiilor de verificare și le înaintează prorectorului
  - c) transmite pentru postare pe pagina web a: a) curriculum vitae; b) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale.
  - d) transmite avizul dat de prorector către Oficiul juridic.
- 6.13 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.
- 6.14 Serviciul Resurse umane are următoarele responsabilități și competențe:**
- a) transmite către SCTI lista documentelor ce trebuie depuse de candidați în vederea înscrierii la concurs;
  - b) preia dosarul de concurs, după finalizarea concursului și îl arhivează;
  - c) 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 15 din 26.07.2011.

## 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	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, AS	R14 – F04
Anexa 6	Referat de apreciere a candidatului, CP	R14 – F05
Anexa 7	Raport final asupra concursului, AS	R14 – F06
Anexa 8	Raport final asupra concursului, CP	R14 – F07
Anexa 9	Declarație - membru comisie	R14 – F08
Anexa 10	Cerere de înscriere la concurs	R14 – F09
Anexa 11	Declarație - candidat	R14 – F10

### Standarde minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante

Nr. crt.	Denumire standard	Categoría standardului	Gradul didactic universitar			
			Asistent	Șef de lucrări / lector	Conferențiar	Profesor
1.	Doctor	obligatoriu	da	da	da	da
2.	Media examenului de finalizare a studiilor <sup>1</sup>	obligatoriu	8,50	8,50	8,50	8,50
3.	Certificat de absolvire a studiilor psihopedagogice conform HG nr. 1418/2006	obligatoriu	da	-	-	-
4.	Punctaj pentru performanțe didactice și cercetare științifică	obligatoriu	Conform formular de evaluare performanțe F09 din Regulamentul R42 – cap 2 – Activitatea de cercetare <b>200 puncte</b> <sup>2</sup>		Conform Ordin METCS nr. 6560/2012 modificat de Ordin MEN 4204/2013	

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

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



## 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	Aprecieri îndeplinire standard**	
			Da	Nu
5.	Doctor			
6.	Media examenului de finalizare a studiilor			
7.	Certificat de absolvire a studiilor psihopedagogice conform HG nr. 1418/2006*			

\* Pentru gradul didactic de asistent; \*\* Se completează de către membrii comisiei de verificare.

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

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

\* Conform formular de evaluare performanțe F09 din Regulamentul R42 – cap 2 – Activitatea de cercetare; \*\* Se completează de către membrii comisiei de verificare.

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

Întocmit,

Nume, prenume și semnătură candidat

Data,

AVIZ: Comisia de verificare intrunită la data de: \_\_\_\_\_ avizează  / nu avizează  îndeplinirea standardelor minimale și a punctajului pentru performanțe didactice și de cercetare științifică.

## COMISIE VERIFICARE

Semnături:

Președinte, grad, nume, prenume \_\_\_\_\_

Membru, grad, nume, prenume \_\_\_\_\_

Membru, grad, nume, prenume \_\_\_\_\_

## Fișa de verificare

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_  
 Denumirea postului didactic: \_\_\_\_\_ Poziția \_\_\_\_\_

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

Nr. crt.	Denumire standard	Documentele care dovedesc îndeplinirea standardelor	Apreciere îndeplinire standard**	
			Da	Nu
1.	Doctor			
2.	Media examenului de finalizare a studiilor			

\* Se completează de către membrii comisiei de verificare.

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

Nr. crt.	Denumire standard*	Documentele care dovedesc îndeplinirea standardelor	Punctaj calculat*	Apreciere îndeplinire standard**		Observații**
				Da	Nu	

\* Conform Ordin MECTS nr. 6560 / 2012 și Ordin MEN 4204/2013; \*\* Se completează de către membrii comisiei de verificare.

**PUNCTAJ FINAL** calculat conform Ordin MECTS nr. 6560/2012 și Ordin nr. 4204/2013:

Întocmit,  
 Nume, prenume și semnătură candidat

Data,

AVIZ: Comisia de verificare întrunită la data de: \_\_\_\_\_ avizează  / nu avizează  îndeplinirea standardelor minimale și a punctajului pentru performanțe didactice și de cercetare științifică.

## COMISIE VERIFICARE

Semnături:

Președinte, grad, nume, prenume \_\_\_\_\_

Membri, grad, nume, prenume \_\_\_\_\_

Membri, grad, nume, prenume \_\_\_\_\_

Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

### FIȘA DE APRECIERE A ACTIVITĂȚII PRACTICE

Numele și prenumele candidatului evaluat \_\_\_\_\_  
 Denumire post \_\_\_\_\_, poz. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
 Tema activității \_\_\_\_\_

#### 1. Organizarea cursului

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 legături 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.	Implicarea activă a studenților 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	

Observații generale:

Nota acordată: \_\_\_\_\_

Nume, prenume evaluator \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

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

Departamentul \_\_\_\_\_

Concurs pentru ocuparea postului de asistent, șef de lucrări / lector, 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 APRECIERE 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. Evaluare conform art. 20 din anexa la HG 457/2011, cu modificările din HG 36/2013 – Evaluare activitate științifică (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**

---



---

## II. 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

## III. Verificarea standarde minime pentru promovarea pe post

### Cerințe preliminare

Nr. crt.	Denumire standard	Nivel de îndeplinire
1.	Doctor	
2.	Media anilor de absolvire a studiilor	
3.	Certificat de absolvire a studiilor psihopedagogice*	
4.	Punctaj Conform formular de evaluare performanțe F09 din Regulamentul R42 – cap 2 – Activitatea de cercetare	

\* 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 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:

3. \_\_\_\_\_, dosar cu nr. de înregistrare \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_, dosar cu nr. de înregistrare \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## REFERAT DE APRECIERE 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. Evaluare conform art. 20 din anexa la HG 457/2011, cu modificările din HG 36/2013 – Evaluare activitate științifică și activități didactice:**

*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. Verificarea standarde minime pentru promovarea pe post

### Cerințe preliminare

Nr. crt.	Denumire standard	Nivel de îndeplinire
1.	Doctor	
2.	Media anilor de absolvire a studiilor	
4.	Îndeplinirea tuturor standarde minime și obligatorii conform Ordin MECTS nr. 6560/2012 modificat de Ordin MEN 4204/2013	
5.	<b>PUNCTAJ FINAL</b> calculat conform Ordin MECTS nr. 6560/2012 modificat de Ordin MEN 4204/2013	

Membru comisie concurs,

Semnătura,

Data,



Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

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

Departamentul \_\_\_\_\_

Concurs pentru ocuparea postului de asistent, șef de lucrări / lector, 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 (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>IMEDIA 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:**

1. \_\_\_\_\_,  
îndeplinește  / nu îndeplinește  standardele minimale și obligatorii.
2. \_\_\_\_\_,  
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**, \_\_\_\_\_ voturi **ÎMPOTRIVĂ** și \_\_\_\_\_ **ABȚINERI**  
următoarea ierarhie:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ voturi **PENTRU** \_\_\_\_\_ voturi **ÎMPOTRIVĂ** și \_\_\_\_\_ **ABȚINERI**

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

\_\_\_\_\_ voturi **PENTRU** \_\_\_\_\_ voturi **ÎMPOTRIVĂ** \_\_\_\_\_ **ABȚINERI**  
**nominalizarea / nenominalizarea doamnei / domnului** \_\_\_\_\_  
pentru ocuparea postului de asistent.

**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 \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

## RAPORT FINAL ASUPRA CONCURSULUI

intocmit 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 (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**

---

---

## CONCLUZII

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

1. \_\_\_\_\_,  
îndeplinește  / nu îndeplinește  standardele minimale și obligatorii.
2. \_\_\_\_\_,  
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**, \_\_\_\_\_ voturi **ÎMPOTRIVĂ** și \_\_\_\_\_ **ABȚINERI**  
următoarea ierarhie:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ voturi **PENTRU** \_\_\_\_\_ voturi **ÎMPOTRIVĂ** și \_\_\_\_\_ **ABȚINERI**

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

\_\_\_\_\_ voturi **PENTRU** \_\_\_\_\_ voturi **ÎMPOTRIVĂ** \_\_\_\_\_ **ABȚINERI**  
**nominalizarea / nenominalizarea** doamnei / domnului \_\_\_\_\_  
pentru ocuparea postului de asistent.

**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;
- 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, \_\_\_\_\_



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.**

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 \_\_\_\_\_



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

## HOTĂRÎREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Nr. 37 din data de 1 aprilie 2013

*cu privire la aprobarea reviziei Regulamentului privind ocuparea posturilor didactice vacante (R14)*

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96 din 22 decembrie 2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative și H.G. 536/2011 cu modificările ulterioare privind organizarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, anexa 3, punctul 40 prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 286/2011, ale H.G. nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, ale H.G. nr. 1418/2006, ale O.M.E.C.T.S. nr. 6560/2012, privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, ale H.G. nr. 36 / 2013 pentru modificarea metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior aprobată prin HG nr. 457/2011;

Având în vedere discutarea în cadrul ședinței Senatului a reviziei Regulamentului privind ocuparea posturilor didactice vacante (R14);

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

**Art.1.** Se aprobă revizia *Regulamentului privind ocuparea posturilor didactice vacante (R14)*, conform anexei.

**Art.2.** Prorectorul responsabil cu activitatea științifică, Direcția Economică și Resurse Umane și facultățile vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI  
Conf.univ.dr. Liviu Gheorghe POPESCU

CONSILIER JURIDIC  
Jr. Elena Delia BANCU

E.D.B./A.I./lex