



## HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. **141** din data 27 octombrie 2016

*cu privire la aprobarea reviziei Regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante sau temporar vacante pe perioadă determinată (R51)*

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;  
Având în vedere propunerea Consiliul de Administrație din data de 04.10.2016 discutată și aprobată în ședința Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, din data de 27.10.2016;

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, conform anexei, revizia Regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante sau temporar vacante pe perioadă determinată (R51).

**Art. 2.** Facultățile, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, prorectorul de resort și Serviciul Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTELE SENATULUI,  
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC  
Jr. Elena Delia BANCU

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







Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: R 51

Ediția:	1
Revizia:	2

# REGULAMENT

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

Revizia acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 27.10.2016

Președinte Senat,

Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat/ Revizuit	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	04.10.2016	
Verificat	Diaconu Mircea	Prorector	04.10.2016	
Avizat	Popa Valentin	Rector	04.10.2016	



## Cuprins

<b>1. SCOPUL REGULAMENTULUI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>3</b>
4.1. Termeni și definiții .....	3
4.2. Abrevieri .....	3
<b>5. CONȚINUT.....</b>	<b>3</b>
5.1. Dispoziții generale .....	3
5.2. Scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare .....	4
5.3. Înscrierea la concurs .....	5
5.4. Constituirea Comisiei de concurs .....	7
5.5. Desfășurarea concursului .....	7
5.7. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului.....	8
5.8. Finalizarea concursului .....	9
5.9. Soluționarea contestațiilor .....	9
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>11</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>13</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>13</b>

## 1. SCOPUL REGULAMENTULUI

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

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul este utilizat de către conducerea universității cu ocazia organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante sau temporar vacante pe perioadă determinată.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 1 / 2011** – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare.
- 3.2. **HG nr. 286 / 2011** – pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
- 3.3. **HG nr. 457 / 2011** – privind aprobarea Metodologiei – cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.4. **HG nr. 1418 / 2006** – pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
- 3.5. **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. **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>SCTI</b>	– Serviciul Comunicații și tehnologii informaționale
<b>SPADAC</b>	– Secretariatul prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității
<b>USV</b>	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Dispoziții generale

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

- b) **funcție;**
  - c) **disciplinele** de învățământ pe care le cuprinde;
  - d) **norma didactică și de cercetare** (conform Fișei postului didactic), după caz.
- 5.1.3 Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare au caracter deschis și se organizează doar pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.
- 5.1.4 Un post se consideră vacant sau temporar vacant dacă este astfel prevăzut în statul de funcții sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.
- 5.1.5 Asigurarea transparenței organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare este realizată prin crearea unei pagini web special destinată informării privind condițiile și desfășurarea concursului.
- 5.1.6 Pentru organizarea și desfășurarea concursului se parcurg următoarele etape:
1. Întocmirea, de către directorul de departament, a referatului de scoatere la concurs a postului vacant sau temporar vacant care va cuprinde și componența comisiilor de concurs;
  2. Publicarea concursului;
  3. Numirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
  4. Înscrierea candidaților;
  5. Stabilirea comisiei de soluționare a contestațiilor;
  6. Verificarea dosarelor de concurs de către Oficiul juridic;
  7. Anunțarea candidaților privind rezultatele verificării;
  8. Desfășurarea concursului constă din:
    - a) verificarea îndeplinirii standardelor minimale;
    - b) susținerea interviului;
    - c) întocmirea, semnarea de către fiecare membru al comisiei și înregistrarea raportului final privind rezultatele concursului;
    - d) Afișarea rezultatelor;
  9. Depunerea și soluționarea contestațiilor;
  10. Afișarea rezultatelor finale;
  11. Aprobarea Raportului final în Consiliul de Administrație al USV;
  12. Emiterea deciziei de încadrare (stabilirea salariului de încadrare, gradul funcției, tranșa de vechime) în funcție de condițiile pe care le îndeplinește candidatul;
  13. Avizarea deciziei de încadrare, a contractului individual de muncă de către juristul universității;
  14. Semnarea deciziei, a contractului individual de muncă de către Rectorul USV și de către persoana selectată în vederea angajării.
- 5.2. Scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare**
- 5.2.1 **Consiliul departamentului** propune posturile didactice și de cercetare vacante sau temporar vacante ce urmează a fi scoase la concurs în semestrul / anul universitar curent. Lista cu posturile didactice și de cercetare propuse pentru scoaterea la concurs, împreună cu descrierea lor, tematica și bibliografia (unde este cazul) se transmit decanatului facultății de care aparține departamentul. Decanul facultății analizează, definitivează lista cu posturile didactice și de cercetare propuse pentru scoaterea la concurs și o transmite SPADAC.
- 5.2.2 **Consiliul de administrație al universității** aprobă listele cu posturile didactice și de cercetare propuse spre scoatere la concurs de către facultăți. Listele cu posturile didactice și de cercetare aprobate pentru scoaterea la concurs sunt trimise în vederea publicării pe pagina web a USV.

5.2.3 Directorul de departament transmite SPADAC informațiile necesare în vederea publicării pe pagina web a concursului, formular R51 – 1

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

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

- a) pentru funcția de asistent universitar: statutul de student-doctorand sau deținerea diplomei de doctor;
- b) pentru celelalte funcții: deținerea diplomei de doctor;
- c) satisface standardele minimale din Anexa 1;
- d) are drept de muncă în România;
- e) are o stare de sănătate fizică și psihică corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza fișei medicale/ adeverinței medicale;
- f) îndeplinește condițiile de studii și condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs, prevăzute în legislația în vigoare;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

- (1) cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
- (2) curriculum vitae al candidatului în format tipărit și în format electronic;
- (3) lista de lucrări ale candidatului în format tipărit și în format electronic;
- (4) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la concurs. Fișa de verificare este completată și semnată de către candidat;
- (5) documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copie certificată pentru conformitate cu originalul sau legalizată a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia; adeverința de student doctorand;
- (6) 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;
- (7) copii certificate pentru conformitate cu originalul sau legalizate ale altor diplome care atestă studiile candidatului (diploma de licență; master etc. și suplimentele aferente);
- (8) 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;
- (9) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- (10) adeverință medicală eliberată de Medicina Muncii sau medicul de familie.



- 5.3.4 Curriculum vitae al candidatului trebuie să includă:
- (1) informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
  - (2) informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante;
  - (3) informații despre proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursă de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
  - (4) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.
- 5.3.5 Lista de lucrări ale candidatului va fi structurată astfel:
- (1) lista lucrărilor considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări;
  - (2) teza sau tezele de doctorat;
  - (3) brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;
  - (4) cărți și capitole în cărți;
  - (5) articole/studii în extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;
  - (6) publicații în extenso, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;
  - (7) alte lucrări și contribuții științifice.
- 5.3.6 În dosar se va depune și Fișa de verificare completată și semnată de către candidat: R51 – F02 (Anexa 3). Documentele doveditoare semnate de către candidat, copii ale documentelor originale, vor fi depuse în format electronic de tip \*.pdf, prin înregistrare pe CD/DVD, împreună cu o declarație privind conformitatea formatului electronic cu documentele din dosar.
- 5.3.7 Candidatul va depune la dosar un document din care să reiasă adresa/adreșele de contact poștal, e-mail și telefonul / telefoanele la care poate fi contactat.
- 5.3.8 Toate documentele vor fi datate și semnate de către candidat și cuprinse într-un opis.
- 5.3.9 Dosarul va fi înregistrat la registratura generală și depus personal la SPADAC;
- 5.3.10 Dosarul poate fi depus în termenul precizat în calendarul concursului și prin intermediul serviciilor poștale / curierat, care permit confirmarea primirii, pe adresa: Universitatea Ștefan cel Mare, Str. Universității, nr. 13, cod 720229, Suceava, România. Dosarul va fi înregistrat și trimis către SPADAC. Data de înscriere reprezintă data de primire prin poștă a dosarului.
- 5.3.11 SPADAC convoacă reprezentantul Oficiului juridic și împreună verifică dacă la dosar sunt toate documentele 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.
- 5.3.12 Avizul întocmit de Oficiul juridic este comunicat concurentului și transmis, în copie electronică, către SCTI pentru a fi publicat pe pagina web a concursului.
- 5.3.13 Cererea de înscriere la concurs va fi completată după modelul din formularul R51 – F03.
- 5.3.14 Declarația pe propria răspundere a candidatului în care indică neîncadrarea în situațiile de incompatibilitate va fi completată după modelul din formularul, R51 – F04.

#### **5.4 Constituirea Comisiei de concurs**

- 5.4.1 (1) Consiliul departamentului, în structura căruia se află postul, face propuneri pentru componența nominală a comisiei de concurs. (2) Componența comisiei de concurs este avizată de decanul facultății, aprobată de CA și numită de către rector.
- 5.4.2 (1) Stabilirea componentei comisiei de concurs se face pentru fiecare post scos la concurs. (2) Comisia se aprobă cel mai târziu cu trei zile lucrătoare înainte de desfășurarea concursului. (3) Componența comisiei de concurs include membri supleanți.
- 5.4.3 Standardele minimale pentru membrii comisiei de concurs sunt:
- să dețină titlul de doctor;
  - să aibă minimum funcția didactică echivalentă cu cea postului.
- 5.4.4 Nu pot fi membri ai comisiilor de concurs persoanele care:
- sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
  - sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului;
  - sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
  - 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;
  - beneficiază ori au beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat.
- 5.4.5 (1) Comisia de concurs este formată din 3 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate. (2) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afară instituției de învățământ superior.
- 5.4.6 Președintele comisiei de concurs poate fi unul din următorii, conform metodologiei proprii:
- directorul departamentului în care se regăsește postul;
  - decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
  - un membru al consiliului departamentului, respectiv consiliului facultății, propus de directorul de departament sau decan.
- 5.4.7 (1) În cazul indisponibilității președintelui, el este înlocuit de un membru titular disponibil. (2) În situația declinării participării la comisie a membrilor titulari, aceștia sunt înlocuiți de membrii supleanți. Membrii supleanți au același statut cu membrul titular înlocuit. Înlocuirea membrilor titulari cu membri supleanți se face prin ordin al decanului. (3) În cazul în care nu se pot face înlocuiri cu membri supleanți, concursul se amână.
- 5.4.8 Membrii Comisiei de concurs vor completa o declarație de neîncadrare în situațiile de incompatibilitate, R51-F05.

#### **5.5 Desfășurarea concursului**

- 5.5.1 Secretarul șef al facultății va prelua dosarul / dosarele de la SPADAC.
- 5.5.2 Candidații ale căror dosare îndeplinesc condițiile de prezentare la concurs vor fi programați pentru susținerea probelor de către decanul facultății, pe baza propunerilor directorului de departament.
- 5.5.3 Datele privind ora, data și locația unde se va desfășura concursul se vor comunica membrilor comisiei (titulari și supleanți). Adresa va fi întocmită la nivelul facultății și va fi transmisă de către decan membrilor comisiei, după ce va fi semnată de către rector.
- 5.5.4 Menținerea legăturii cu candidații, pe parcursul concursului, se realizează de către secretariatul facultății.

- 5.5.5 Dosarul de concurs este transmis membrilor Comisiei de concurs, inclusiv membrilor supleanți, începând cu data închiderii procesului de depunere, după obținerea avizului de la oficiul juridic, dar nu mai târziu de o zi lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Dosarul este transmis de către secretariatul facultății în format electronic.
- 5.5.6 Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei.
- 5.5.7 Comisia de concurs va verifica îndeplinirea de către candidat a standardelor minime, pe baza fișei de verificare și a documentelor justificative depuse la dosar, inclusiv privind relevanța documentelor justificative pentru postul scos la concurs.
- 5.5.8 La interviu, comisia de concurs va evalua candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:
- (1) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;
  - (2) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
  - (3) competențele științifice ale candidatului, unde este cazul;
  - (4) competențele didactice ale candidatului, unde este cazul;
  - (5) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
  - (6) capacitatea candidatului de a lucra în echipa și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
  - (7) capacitatea candidatului de a participa sau a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
  - (8) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs;
- 5.5.9 La proba de interviu fiecare criteriu este notat cu notă de la 10 la 1. Comisia de concurs va stabili punctajul care va fi acordat fiecărui criteriu de la proba de interviu. Valorile se consemnează în formularul R51 – F06. Interviul se finalizează cu o notă care este media notelor membrilor comisiei.
- 5.5.10 Candidații sunt ierarhizați după nota de la interviu. În cazul unor medii egale obținute la interviu, ordinea criteriilor de departajare este, în ordine: (1) deținerea titlului de doctor, (2) media anilor de absolvire a studiilor, (3) punctajul obținut la Cap 2 din fișa de verificare. Pentru ocuparea postului scos la concurs pe durata determinată, nota finală trebuie să fie egală sau superioară notei 8.50.
- 5.5.11 Raportul final asupra concursului este aprobat prin decizia comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei.
- 5.5.12 În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea metodologiei complete.
- 5.6 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**
- 5.6.1 În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul de departament/ decanul/ rectorul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii sesizării.
- 5.6.2 Suspendarea concursului se dispune de către rector, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.
- 5.6.3 Sesizarea poate fi făcută de către membrii Comisiei de concurs, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- 5.6.4 În situația în care în urma verificării se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

- 5.6.5 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:
- concursul se amână pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare, cu încadrarea în termenul limită prevăzut de calendar;
  - se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform punctului 5.7.6 a).
- 5.6.6 În situația constatării necesității amânării concursului, din partea conducerii USV decurg următoarele obligații:
- anunță, prin aceleași mijloace de informare, modificările intervenite în desfășurarea concursului;
  - informează candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.
- 5.6.7 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.
- 5.6.8 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.

## **5.7 Finalizarea concursului**

- 5.7.1 Ierarhia candidaților stabilită de Comisia de concurs nu poate fi modificată.
- 5.7.2 Dosarul de concurs și raportul asupra concursului se înaintează decanului facultății, care îl prezintă Consiliului facultății în vederea avizării.
- 5.7.3 Membrii Consiliului facultății analizează respectarea metodologiei de susținere a concursului și fac propuneri pentru avizare.
- 5.7.4 Avizarea concursului impune o prezență minimă de două treimi a membrilor consiliului facultății. Studenții membri în Consiliul facultății nu participă la vot.
- 5.7.5 Extrasul din procesul-verbal al ședinței împreună cu o copie a prezenței la ședință (cu semnăturile tuturor celor prezenți) se adaugă la dosarul fiecărui candidat ce se înaintează secretariatului general al USV.
- 5.7.6 Rezultatele concursului sunt transmise de secretariatul facultății către SCTI și se publică pe pagina web a USV, conform calendarului concursului.
- 5.7.7 (1) Dosarul de concurs este supus aprobării Rectorului USV și Consiliului de Administrație al USV. (2) Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de rector.
- 5.7.8 Rectorul USV va emite decizia de angajare pe durata determinată pe post și acordă titlul universitar aferent.

## **5.8 Soluționarea contestațiilor**

- 5.8.1 Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.
- 5.8.2 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 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.
- 5.8.3 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 stabilirea ierarhiei candidaților.
- 5.8.4 Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din membrii comunității academice din USV, este propusă de consiliul de administrație la nivel de universitate și aprobată de către rector, de regulă odată cu numirea comisiei de concurs și poate conține membri supleanți.
- 5.8.5 (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.
- 5.8.6 Calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor nu este compatibilă cu cea de membru în Comisia de concurs.
- 5.8.7 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.
- 5.8.8 Analizarea și soluționarea contestațiilor se efectuează în maximum o zi lucrătoare de la primirea contestației. Decizia se adoptă în plenul comisiei și se consemnează în scris într-un raport care este înaintat către rector.
- 5.8.9 Admiterea contestației privind viciul de procedură presupune luarea unor măsuri imediate pentru înlăturarea efectului produs. Comisia poate propune rectorului anularea și/sau reluarea concursului.
- 5.8.10 Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) primește contestațiile;
  - b) convoacă membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
  - c) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal / raportul comisiei.
  - d) asigură transmiterea rezultatelor eventualelor contestații către petiționari.
- 5.8.11 Hotărârea Comisei privind contestațiile analizate se afișează în maximum 24 de ore, la avizierul Universității sau pe site-ul concursului.
- 5.8.12 Contestațiile se atașează la raportul asupra concursului.
- 5.8.13 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 sancțiuni.
- 5.8.14 În cazul în care contestația este admisă, pentru nerespectarea procedurilor legale, concursul se va relua cu respectarea prevederilor legale și metodologice.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Rectorul are următoarele responsabilități și competențe:

- a) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- b) supune aprobării Consiliului de administrație lista posturilor propuse pentru scoaterea la concurs și stabilește calendarul desfășurării concursului cu respectarea legislației în vigoare;
- c) emite decizii pentru numirea Comisiei de concurs și de contestații;
- d) ia decizii de soluționare a contestațiilor privind desfășurarea concursului;
- e) emite decizii de angajare pe durată determinată pe post și acordării titlului universitar aferent.

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

- a) propune membrii comisiei de contestații;
- b) verifică și avizează informațiile care vor fi publicate pe pagina web a concursului;
- c) urmărește actualizarea informațiilor transmise către SCTI;
- d) coordonează activitatea de primire și verificare prealabilă a dosarelor;
- e) coordonează activitatea de transmitere a dosarelor către structurile implicate;
- f) verifică și avizează componența comisiilor de concurs;
- g) supune aprobării rectorului comisiile de concurs și contestații;
- h) monitorizează respectarea calendarului de concurs.

### 6.3 Decanul are următoarele responsabilități și competențe:

- a) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- b) centralizează posturile propuse pentru scoaterea la concurs și le înaintează Consiliului de administrație;
- c) 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 și o înaintează SPADAC pentru avizare;
- d) verifică îndeplinirea standardelor de către membrii comisiei de concurs;
- e) centralizează propunerile privind comisiile de concurs;
- f) emite ordin de înlocuire a membrilor titulari indisponibili cu membri supleanți;
- g) asigură transmiterea dosarelor de concurs către membrii comisiei de concurs;
- h) transmite informațiile privind ora, data și locația de desfășurare a concursului, tematica și bibliografia, dacă este cazul;
- i) preia de la directorul de departament sau comisia de concurs dosarele și documentele rezultate în urma concursului și le centralizează;
- j) înaintează pentru avizarea Consiliului facultății rapoartele de concurs;
- k) transmite dosarele de concurs, cu toate documentele rezultate din derularea propriu-zisă a concursului către SPADAC;
- l) transmite către SCTI rezultatele finale ale concursurilor.

### 6.4 Directorul de departament are următoarele responsabilități și competențe:

- a) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- b) face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- c) transmite către SPADAC informațiile necesare în vederea publicării pe pagina web a concursului;

- d) stabilește data, ora și locația și le transmite decanului;
  - e) preia de la membrii comisiei de concurs dosarele și documentele rezultate ca urmare a desfășurării concursului și le transmite decanului.
- 6.5 **Consiliul departamentului** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) avizează propunerea de scoatere la concurs a posturilor vacante și o transmite decanului;
  - b) face propuneri nominale pentru componența comisiei de concurs (membrii titulari și membrii supleanți) și le trimite decanului.
- 6.6 **Consiliul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologie și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului.
- 6.7 **Oficiul Juridic** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) informează decanii și directorii de departament privind publicarea pe pagina web a USV a posturilor scoase la concurs;
  - b) avizează dosarele concurenților privind îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs;
  - c) întocmește documentul de avizare a dosarelor și îl înaintează rectorului;
  - d) verifică legalitatea componenței comisiilor de concurs și de contestații;
  - e) avizează dosarele finale de concurs privind legalitatea desfășurării concursului și a documentelor componente;
  - f) oferă consultanță privind condițiile legale de desfășurare a concursului.
- 6.8 **Secretariatul prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) colectează informațiile referitoare la posturile vacante și le supune avizării prorectorului;
  - b) centralizează posturile propuse pentru scoaterea la concurs;
  - c) verifică corespondența dintre extrasele din statele de funcții și statele de funcții valabile;
  - d) întocmește documentele necesare publicării pe pagina web a USV;
  - e) oferă informații privind desfășurarea concursului;
  - f) întocmește decizia de numire a comisiilor de concurs și de contestații;
  - g) transmite copii după decizia de numire a comisiilor de concurs către facultăți
  - h) primește dosarele de concurs, după înregistrare și verifică dacă au fost depuse toate documentele conform cerințelor;
  - i) consemnează în registru parcursul dosarului pe toată durata de desfășurare a concursului;
  - j) transmite către SCTI avizele de legalitate întocmite de Oficiul juridic pentru dosarele depuse de candidați;
  - k) comunică concurentului rezultatul avizului de legalitate;
  - l) asigură accesul Oficiului juridic la dosarele finale pentru avizarea legalității desfășurării concursului;
  - m) transmite dosarul spre aprobare consiliului de administrație;
  - n) transmite către Serviciul de resurse – umane dosarele finale ale concursului
- 6.9 **SCTI** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) gestionează pagina web ale concursului;
  - b) asigură postarea informațiilor în forma primită de la persoanele autorizate fără a opera modificări.
- 6.10 **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) predă dosarul cu toate documentele concursului către SPADAC.

6.11 **Serviciul Resurse Umane** are următoarele responsabilități și competențe:

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

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării regulamentului este de competența Senatului universitar.
- 7.2 Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de către Rector.

## 8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1	Standarde minimale pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante	
Anexa 2	Informații post	R51 – F01
Anexa 3	Fișa de verificare	R51 – F02
Anexa 4	Cerere de înscriere la concurs	R51 – F03
Anexa 5	Declarație – candidat	R51 – F04
Anexa 6	Declarație - membru comisie	R51 – F05
Anexa 7	Raport final	R51 – F06

### Anexa 1

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

Nr. crt.	Denumire standard	Categoria standardului	Gradul didactic universitar	
			Asistent /Asistent de cercetare	Celelalte functii
1.	Studii doctorale	obligatoriu	doctorand	doctor
2.	Media examenului de finalizare a studiilor <sup>1</sup>	obligatoriu	8,50	8,50
3.	Punctaj pentru performanțe didactice și cercetare științifică. Conform F09 din Regulamentul R42 – cap. 1, 2 și 3.	obligatoriu	<b>100 puncte</b>	<b>200 puncte</b>

<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



### Informații post

<b>Universitatea</b>	"ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA	
<b>Facultatea</b>		
<b>Departament</b>		
<b>Poziția în statul de funcții</b>		
<b>Funcție</b>		
<b>Disciplinele din planul de învățământ</b>		
<b>Descriere post*</b>	<p>Postul conține o normă universitară de 40 ore / săptămână cu o normă didactică de ___ ore convenționale, din care: ___ ore predare curs și ___ ore de lucrări practice cu următoarea distribuție semestrială pe discipline:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• disciplina: _____, efectuată în semestrul _____ cu studenții din anul _____ de la programul de studii _____: <ul style="list-style-type: none"> <li>- _____ ore curs semestrul _____;</li> <li>- _____ ore seminar / laborator / proiect / aplicații practice efectuate în semestrul _____ cu ___ formații de lucru</li> </ul> </li> <li>• disciplina: _____, efectuată în semestrul _____ cu studenții din anul _____ de la programul de studii _____: <ul style="list-style-type: none"> <li>- _____ ore curs semestrul _____;</li> <li>- _____ ore seminar / laborator / proiect / aplicații practice efectuate în semestrul _____ cu ___ formații de lucru</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Atributiile/activitățile aferente*</b>	<p>Activități de predare Activități de seminar / proiecte de an / lucrări de laborator / lucrări practice Activități de evaluare Alte activități:                      Coordonarea lucrărilor de licență / disertație                      Activitate practică și practică pedagogică                      Participare în comisii de doctorat: referate, examene, susținere                      Consultații                      Participare în comisii examen de absolvire                      Participare în comisii de admitere                      Participare la programe internaționale                      Coordonare cercuri științifice studentești                      Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului                      Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație potrivit specificului                      Activități administrative</p>	
<b>Salariul minim de încadrare</b>	minim ..... lei – maxim ..... lei (Salariul va fi stabilit în limitele minime – maxime în funcție de vechimea și performanța candidatului)	
<b>Calendarul concursului</b>		
<b>Perioadă înscriere</b>	Început	Sfârșit
<b>Data susținerii prelegerii</b>		
<b>Ora susținerii prelegerii</b>		
<b>Locul susținerii prelegerii</b>		
<b>Perioadă susținere a examenelor</b>	Început	Sfârșit
<b>Perioadă comunicare a rezultatelor</b>	Început	Sfârșit
<b>Perioadă de contestații</b>	Început	Sfârșit

Tematica probelor de concurs*	
Lista documente	<p>Dosarul de concurs al unui candidat trebuie să conțină, cel puțin, următoarele documente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Cererea de înscriere la concurs</b>, semnată de candidat, care include o <b>declarație pe propria răspundere</b> privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar – după modelul anexat.</li> <li>2. <b>O propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului</b> atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;</li> <li>3. <b>Curriculum vitae</b> al candidatului, în format tipărit și în format electronic, care trebuie să includă:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;</li> <li>b) Informații despre experiența profesională și locuri de muncă relevante;</li> <li>c) Informații despre proiectele de cercetare – dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;</li> <li>d) Informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Lista de lucrări</b> ale candidatului în format tipărit și în format electronic, care va fi structurată astfel: Lista celor maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de art.15 din Hotărârea nr. 457/2011, modificată;             <ol style="list-style-type: none"> <li>b) Teza sau tezele de doctorat;</li> <li>c) Brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;</li> <li>d) Cărți și capitole în cărți;</li> <li>e) Articole/studii <i>in extenso</i>, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;</li> <li>f) Publicații <i>in extenso</i>, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;</li> <li>g) Alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice.</li> <li>h) Candidații la posturile de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.</li> </ol> </li> <li>5. <b>Fișa de verificare</b> a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la concurs, al cărei format standard este prevăzut de metodologia proprie. Fișa de verificare este completată și semnată de către candidat, împreună cu documentele doveditoare privind toate rezultatele și informațiile introduse de candidat în fișă. Modelul fișei de verificare va respecta modelul din standardul național aferent domeniului științific al postului.</li> <li>6. <b>Documente referitoare la deținerea diplomei de doctor</b>: copie certificată pentru conformitate cu originalul sau legalizată a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia sau adeverința din care sa rezulte statutul recent de student-doctorand.</li> <li>7. <b>Declarație pe proprie răspundere</b> a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;</li> <li>8. Copii ale altor <b>diplome</b> care atestă studiile candidatului;</li> <li>9. Copia <b>cărții de identitate</b> sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului;</li> <li>10. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui – <b>certificat de căsătorie</b> sau dovada schimbării numelui.</li> <li>11. <b>Adeverință medicală</b> eliberată de Medicina Muncii, în termen de valabilitate, în scopul completării dosarului de participare la concurs pentru ocuparea unui post didactic.</li> </ol>

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

**Fișa de verificare**

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_  
Denumirea postului didactic: \_\_\_\_\_ Poziția din statul de funcții \_\_\_\_\_

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

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

**1. Performanțe didactice**

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



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

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

## 2. Cercetarea științifică

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

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
2.15.	Articol / studiu publicat la conferințe cu proceedings-uri indexate în baze de date internaționale, altele decât ISI, regăsite în Ordinele nr. 4691 și 4692 din 2011 al Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.	35	F/nr. autori*
2.16.	Articol / studiu publicat în revistă de circulație internațională, cu referenți și colectiv editorial internațional (cu ISSN).	20	F/nr. autori*
2.17.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice din străinătate.	15	F/nr. autori*
2.18.	Articol / studiu publicat în reviste de specialitate de circulație națională (cu ISSN), (C).	10	F/nr. autori*
2.19.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice internaționale din țară (publicate într-o limbă de circulație internațională).	5	F/nr. autori*
2.20.	Articol / studiu publicat în volumele manifestărilor științifice naționale din țară.	5	F/nr. autori*
2.21.	Articol/studiu publicat în reviste de specialitate, cu ISSN, necotate	5	F/nr. autori*
2.22.	Lucrare susținută la manifestare științifică din străinătate (confirmare prin documente, delegație).	10	F
2.23.	Lucrare susținută la manifestare științifică din țară (confirmare prin documente, delegație).	5	F
2.24.	Lucrare susținută la manifestare științifică din străinătate, fără publicare în volum, cuprinsă în programul manifestării, (confirmare prin documente, delegație).	10	F
2.25.	Lucrare comunicată la manifestare științifică din țară, fără publicare în volum, cuprinsă în programul manifestării, (confirmare prin documente, delegație).	5	F
2.26.	Produs rezultat și tehnologie rezultată din activitate de cercetare, bazat pe brevet, omologare sau inovație proprie (institut de cercetare, firmă de specialitate, societate comercială etc.) – confirmare contract.	70	F/nr. autori*
2.27.	Studiu prospectiv și tehnologic / serviciu rezultat din activitatea de cercetare-dezvoltare, comandat de beneficiar (institut de cercetare, firmă de specialitate, societate comercială etc.) – confirmare contract.	70	F/nr. autori*
2.28.	Serviciu rezultat din activitatea de cercetare-dezvoltare, comandat de beneficiar (institut de cercetare, firmă de specialitate, societate comercială etc.) – confirmare contract.	70	F/nr. autori*
2.29.	Model fizic, model experimental, model funcțional, prototip, normativ, procedură, metodologie, reglementare și plan tehnic nou sau perfecționat, realizat în cadrul programelor naționale sau comandate de beneficiar (institute de cercetare, firme de specialitate, societăți comerciale etc.) – confirmare contract.	20	F/nr. autori*
2.30.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (coordonator), în anul semnării contractului. (valoare contract – reprezintă partea ce revine universității)	120	F + valoare contract în EUR/10.000
2.31.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (partener coordonator), în anul semnării contractului. (valoare contract – reprezintă partea ce revine universității)	90	F + valoare contract în EUR/10.000
2.32.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (coordonator), în anul semnării contractului. (valoare contract – reprezintă partea ce revine universității)	80	F + valoare contract în lei/80.000

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
2.33.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (partener coordonator), în anul semnării contractului. (valoarea contract – reprezintă partea ce revine universității)	60	F + valoarea contract în lei/80.000
2.34.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (coordonator), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	30	F
2.35.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție internațională (responsabil de modul / partener), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	20	F
2.36.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (coordonator), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	15	F
2.37.	Proiect/grant de cercetare câștigat prin competiție națională (partener), în fiecare din anii următori celui semnării contractului.	10	F
2.38.	Investiție în dotare/infrastructură și regie, probată cu copii ale devizelor postcalcul aferentă perioadei / fazei, obținută din proiect / grant / contract de cercetare (în cazul valorii în Euro se utilizează cursul din data semnării contractului); se atribuie de directorul/responsabilul de proiect care va împărți punctajul pe membrii echipei de cercetare.	1	F × pentru 5000 lei/ nr. autori*
2.39.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare internațional.	20	F + (nr. ore activitate cercetare plătite)/22
2.40.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare național.	5	F + (nr. ore activitate cercetare plătite)/22
2.41.	Proiect/grant de cercetare necâștigat deus pentru competiție internațională (coordonator) – confirmare depunere.	30	F/ nr. autori*
2.42.	Proiect/grant de cercetare necâștigat deus pentru competiție internațională (partener) – confirmare depunere.	20	F/ nr. autori*
2.43.	Proiect/grant de cercetare necâștigat deus pentru competiție națională (coordonator) – confirmare depunere.	15	F/ nr. autori*
2.44.	Proiect/grant de cercetare necâștigat deus pentru competiție națională (partener) – confirmare depunere.	10	F/ nr. autori*
2.45.	Brevet de invenție internațional.	100	(F+10 × nr. țări)/nr. autori*
2.46.	Brevete de invenție obținut în România	100	F/nr. autori*
2.47.	Confirmare constituire depozit reglementar brevet invenție.	5	F/nr. autori*
2.48.	Participare cu lucrare la saloane de invenții internaționale, organizate în străinătate (confirmare prin documente, delegație).	10	F
2.49.	Participare cu lucrare la saloane de invenții naționale (confirmare prin documente, delegație).	5	F
2.50.	Studiu introductiv / comentariu / prefață / postfață în publicații apărute la nivel internațional.	15	F
2.51.	Studiu introductiv / comentariu / prefață / postfață în publicații apărute la nivel național.	10	F
2.52.	Susținere referat în cadrul doctoratului.	25	F
2.53.	Raport de cercetare științifică susținut în departament.	20	F
2.54.	Susținere publică teza doctorat (punctaj acordat în anul susținerii).	50	F
2.55.	Susținere publică teza de abilitare (punctaj acordat în anul susținerii).	50	F

### 3. Recunoaștere națională și internațională

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

Declarație,

Subsemnata(ul), \_\_\_\_\_, membru al comisiei de concurs pentru ocuparea postului didactic / de cercetare de \_\_\_\_\_, poziția \_\_\_\_\_, din cadrul Facultății de \_\_\_\_\_, Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în niciuna din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art.6, alin. 2 din Hotărârea de Guvern nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior.

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

- a. sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
- b. sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului;
- c. sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
- d. sunt sau au fost remunerate prin proiecte de cercetare la care un candidat a avut calitatea de director de proiect, în ultimii 5 ani anteriori concursului;
- e. beneficiază ori au beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat.

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

\_\_\_\_\_

**Semnătura,** \_\_\_\_\_

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

Anexa 7. R51 – F06

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

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

Departamentul \_\_\_\_\_

Concurs pentru ocuparea postului de asistent, șef de lucrări / lector, poziția \_\_\_\_\_

Disciplinele postului:

Domeniul \_\_\_\_\_

**Comisia de concurs**, aprobată prin hotărârea Rectorului USV din data de \_\_\_\_\_ este  
constituită din:

1. \_\_\_\_\_, cadru didactic la Universitatea \_\_\_\_\_ - Președinte,
2. \_\_\_\_\_, cadru didactic la Universitatea \_\_\_\_\_ - Membru
3. \_\_\_\_\_, cadru didactic la Universitatea \_\_\_\_\_ - Membru

**Candidatul(-ții) înscris(-și) oficial** la concurs sunt după cum urmează:

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

## RAPORT FINAL ASUPRA CONCURSULUI

întocmit pe baza referatelor de apreciere redactate de cei 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:** \_\_\_\_\_

**Argumentele principale:**

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



8.	Experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs				
Media					
Media generală					

### CONCLUZII

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

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

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

#### Semnături,

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

Membru 1, grad, nume, prenume \_\_\_\_\_

Membru 2, grad, nume, prenume \_\_\_\_\_