



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **R 28**

Ediția:	1
Revizia:	0

REGULAMENT

Organizarea și desfășurarea examenului de promovare

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 13.12.2018

Președinte Senat USV,

Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	26.11.2018	
Verificat	Diaconu Mircea	Prorector	11.12.2018	
Avizat	Popa Valentin	Rector	11.12.2018	

Cuprins

1. SCOPUL REGULAMENTULUI.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri	3
5. CONȚINUT	3
5.1. Dispoziții generale.....	3
5.2. Aprobarea anuală și declanșarea procedurilor de examen pentru posturile didactice destinate promovării	4
5.3. Informații privind examenul de promovare	5
5.4. Condiții privind înscrierea la examenul de promovare	6
5.5. Înscrierea la examenul de promovare.....	6
5.6. Obținerea avizului de participare la examen	8
5.7. Constituirea comisiei de examen	9
5.8. Activități premergătoare desfășurării examenului	10
5.9. Desfășurarea examenului.....	11
5.10. Înregistrarea rezultatelor examenului.....	11
5.11. Suspendarea, amânarea și reluarea examinării	12
5.12. Finalizarea examinării	13
5.13. Soluționarea contestațiilor	13
6. RESPONSABILITĂȚI	15
7. DISPOZIȚII FINALE	18
8. ANEXE.....	18

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

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

2. DOMENIUL DE APLICARE

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

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 1 / 2011** – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. **HG nr. 902/2018** – pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, pentru învățământul superior
- 3.3. **Ordinul MEN nr. 6129/2016** – privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare.
- 3.4. **Carta USV**

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Nu este cazul.

4.2. Abrevieri

CA	– Consiliul de administrație al USV
MEN	– ministerul de resort
SCTI	– Serviciul Comunicații și tehnologii informaționale
SPADAC	– Secretariatul prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității
USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Dispoziții generale

- 5.1.1 Examenul de promovare a personalului didactic asigură evoluția în carieră prin ocuparea unei funcții didactice superioare, cu respectarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior.
- 5.1.2 Un post didactic din statul de funcții al unui departament asociat unuia dintre domeniile de învățământ superior în vigoare (Anexa 12), pentru care se poate organiza promovarea, este caracterizat prin:
 - a) **poziție** (număr de ordine);
 - b) **funcție** (șef de lucrări/lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar);
 - c) **disciplinele** pe care le cuprinde;
 - d) **norma didactică și de cercetare** aferentă (conform Fișei postului didactic).
- 5.1.3 Promovarea personalului didactic în cariera didactică se face prin examen, pe un post vacant. Un post se consideră vacant dacă este astfel prevăzut în statul de funcții sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.
- 5.1.4 Posturile vacante destinate promovării în cariera didactică se aprobă anual, de către Senatul USV, de regulă odată cu aprobarea statelor de funcții, la propunerea CA.

- 5.1.5 Asigurarea transparenței organizării examenului pentru promovarea pe post este realizată prin crearea pe site-ul USV a unei pagini web special destinată informării privind condițiile și desfășurarea examenului.
- 5.1.6 Primirea și predarea dosarelor de promovare între structurile organizatorice se va face prin consemnarea în registrul destinat acestui circuit.

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

- 5.2.1 (1) Consiliul Departamentului transmite Consiliului facultății spre avizare lista posturilor didactice propuse pentru promovare, prevăzute astfel în statul de funcții la începutul anului universitar, sau vacanțate pe parcursul anului universitar, dacă este cazul.
(2) Consiliul facultății avizează și transmite Consiliului de administrație lista posturilor propuse pentru promovare.
(3) Consiliul de administrație propune anual Senatului de regulă împreună cu Statele de funcții lista posturilor destinate promovării în anul universitar respectiv.
(4) Senatul universității aprobă lista posturile didactice pentru examenul de promovare.
- 5.2.2 Declanșarea procedurilor de examen poate fi demarată doar după primirea avizului din partea ministerului de resort.
- 5.2.3 (1) Consiliul departamentului avizează posturile didactice pentru care urmează să se organizeze examen de promovare în semestrul curent, la propunerea directorului de departament. (2) Referatul cu Lista posturilor didactice pentru promovare, împreună cu descrierea lor, este transmis consiliului facultății de care aparține departamentul, în cel mult 5 zile calendaristice de la începerea semestrului universitar.
- 5.2.4 (1) Consiliul facultății avizează posturile didactice propuse de Consiliul departamentului pentru examenul de promovare în semestrul respectiv. (2) Listele cu posturile didactice avizate pentru care se organizează examen de promovare sunt centralizate la nivelul facultății și, sub semnătura decanului facultății, se transmit CA în cel mult 8 zile calendaristice de la începerea semestrului.
- 5.2.5 (1) CA aprobă posturile didactice pentru care se va organiza examen în vederea promovării pe post de către facultăți pentru semestrul respectiv. (2) Listele cu posturile didactice aprobate pentru examenul de promovare trebuie definitivitate în cel mult 10 zile calendaristice zile de la începerea semestrului. (3) Listele sunt asumate de rector prin semnare.
- 5.2.6 În termen de 10 zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar prin grija CA se vor trimite către ministerul de resort următoarele documente:
(a) metodologia proprie;
(b) lista și structura posturilor pentru care urmează a se desfășura examenul de promovare aprobată de către senat și semnată de rector;
(c) extrasul din statul de funcții care conține posturile propuse pentru examenele de promovare, semnat de rector, decan și directorul de departament;
(d) declarația pe propria răspundere a Rectorului USV care atestă că toate posturile didactice propuse pentru examenele de promovare au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare.
- 5.2.7 (1) După avizarea listelor de către MEN, se publică pe pagina web a USV informațiile privind organizarea examenului / examenelor de promovare în cariera didactică. Publicarea se realizează în primele 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar la solicitarea prorectorului de resort, după primirea avizului MEN. (2) Informațiile privind organizarea examenului de promovare în cariera didactică vor cuprinde: numărul de

posturi vacante, data pentru publicarea calendarului pentru desfășurarea examenului / examenelor de promovare și metodologia de desfășurare a examenului de promovare.

5.3. Informații privind examenul de promovare

- 5.3.1 Anunțul privind organizarea examenului se publică cu cel puțin două luni înainte de data desfășurării primei probe de examen.
- 5.3.2 Anunțurile se publică prin următoarele modalități:
- la loc vizibil, pe pagina principală a site-ului web al USV;
 - pe un site web specializat, administrat de ministerul de resort.
- 5.3.3 În vederea publicării anunțului, directorul de departament transmite SPADAC, pentru fiecare post, în format tipărit și electronic informațiile necesare, conform formularului R71-F01 (Anexa 2), care vor cuprinde:
- descrierea fiecărui post pentru care urmează să se desfășoare examen de promovare în cariera didactică;
 - atribuțiile/activitățile aferente postului didactic vacant, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică, conform informațiilor din statul de funcții;
 - salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării;
 - tematica probelor de examen, inclusiv a prelegerilor, cursurilor sau altor asemenea, ori tematicile din care comisia de examen poate alege tematica probelor susținute efectiv;
 - descrierea procedurii de examen.
- 5.3.4 Informațiile de pe pagina web vor conține:
- metodologia proprie;
 - lista posturilor aprobate de către senatul universitar pentru care urmează a se desfășura examen și structura acestora, asumată de Rectorul USV;
 - descrierea fiecărui post pentru care urmează să se desfășoare examen de promovare în cariera didactică;
 - atribuțiile/activitățile aferente postului didactic vacant, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică;
 - salariul minim de încadrare pe post la momentul angajării;
 - calendarul examenului;
 - tematica probelor de examen;
 - descrierea procedurii de examen;
 - lista completă a documentelor pe care candidatul trebuie să le includă în dosarul de examen;
 - adresa la care trebuie depus dosarul de examen.
- 5.3.1 Informațiile vor fi avizate de prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității și transmise de către SPDAC pentru publicarea pe pagina web administrată de ministerul de resort și către SCTI pentru publicarea pe pagina web a examenului.
- 5.3.2 Cu cel puțin 10 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de examen, pe pagina web a USV, care găzduiește și pagina web a examenului, vor fi publicate, cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, în sensul legii, pentru fiecare candidat la examenul de promovare în cariera didactică, următoarele:
- curriculum vitae;
 - fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime pentru postul pentru care urmează să se desfășoare examen de promovare;
 - lista completă de lucrări.
- 5.3.3 Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea examenului.

- 5.3.4 În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului, modificările respective vor fi făcute publice prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea examenului.

5.4. Condiții privind înscrierea la examenul de promovare

- 5.4.1 Poate participa la examenul de promovare în cariera didactică cadrul didactic titular care a obținut calificativul "foarte bine" în ultimii trei ani, nu a fost sancționat disciplinar în ultimii trei ani și îndeplinește standardele de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției, prevăzute de legislație.
- 5.4.2 Condițiile cumulative pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică pentru funcția de lector universitar / șef de lucrări sunt:
- (a) deținerea diplomei de doctor;
 - (b) vechime minimă de 3 ani în calitate de cadru didactic titular în USV.
 - (c) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de lector universitar/șef de lucrări, prevăzute în Anexa 1.
- 5.4.3 Condițiile cumulative pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică pentru funcția de conferențiar universitar sunt:
- (a) deținerea diplomei de doctor
 - (b) vechime minimă de 6 ani în calitate de cadru didactic titular în USV.
 - (c) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de conferențiar universitar, prevăzute în Anexa 1, în conformitate cu domeniul de încadrare a postului.
- 5.4.4 Condițiile cumulative pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică pentru funcția de profesor universitar sunt:
- (a) deținerea diplomei de doctor
 - (a) vechime minimă de 9 ani în calitate de cadru didactic titular în USV.
 - (b) îndeplinirea standardelor minimale de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției didactice de profesor universitar, prevăzute în Anexa 1, în conformitate cu domeniul de încadrare a postului.
- 5.4.5 Pentru ocuparea posturilor din învățământul superior medical, cu excepția posturilor de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și cele de la disciplinele preclinice, trebuie îndeplinite următoarele condiții, suplimentar față de cele prevăzute anterior:
- (a) pentru șef de lucrări sau conferențiar - deținerea titlului de medic specialist;
 - (b) pentru profesor universitar - deținerea titlului de medic primar.

5.5. Înscrierea la examenul de promovare

- 5.5.1 Înscrierea la examen se face în perioada stabilită prin calendarul desfășurării examenului și constă în depunerea unui dosar care conține următoarele documentele:
- (a) cererea de înscriere la examen, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
 - (b) propunerea 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
 - (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 examen. Fișa de verificare este completată și semnată de către candidat;

- (f) documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copia a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere a acesteia;
 - (g) rezumatul în limba română și într-o limbă de circulație internațională a tezei de doctorat;
 - (h) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislație în care s-ar afla în cazul promovării examenului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;
 - (i) declarație pe propria răspundere a candidatului din care să reiasă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani;
 - (j) dovada privind obținerea calificativului "foarte bine" în ultimii 3 ani;
 - (k) în cazurile prevăzute la paragraful 5.4.5, copii care atestă deținerea titlurilor medicale respective;
 - (l) copiile altor diplome care atestă studiile candidatului;
 - (m) 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;
 - (n) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui;
 - (o) 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.
- 5.5.2 Cererea de înscriere la examen va fi completată după modelul din formularul R71 – F02, (Anexa 3).
- 5.5.3 Declarația pe propria răspundere a candidatului în care indică neîncadrarea în situațiile de incompatibilitate va fi completată după modelul din formularul, R71 – F03 (Anexa 4).
- 5.5.4 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 sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
 - (d) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.
- 5.5.5 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 in extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional;
 - (f) publicații in extenso, apărute în lucrări ale conferințelor internaționale de specialitate;
 - (g) alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice.
- 5.5.6 În dosar se va depune și Fișa de verificare completată și semnată de către candidat: R71 – F04 (Anexa 5) (pentru posturile de șef de lucrări / lector universitar) sau R71 – F05 (Anexa 6) (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.
- 5.5.7 Toate documentele din dosarul de înscriere vor fi depuse în format electronic de tip *.pdf, numai după ce au fost semnate de candidat, prin înregistrare pe CD/DVD, împreună cu o declarație privind conformitatea formatului electronic cu documentele din dosar.
- 5.5.8 Pentru promovarea pe post de șef de lucrări / lector universitar, candidatul este obligat să depună documentele care atestă obținerea punctajului pentru ultimii 5 ani de activitate, conform formularului de evaluare a performanțelor (Anexa 11).
- 5.5.9 Candidații pentru posturile de conferențiar universitar trebuie să includă în dosarul de examen cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul postului, din țară sau din străinătate, exterioare instituției de învățământ superior, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.
- 5.5.10 Candidații la posturile de profesor universitar trebuie să includă în dosarul de examen cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul postului, din străinătate, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.
- 5.5.11 (1) În cazul domeniilor științifice cu specific românesc, scrisorile de recomandare pentru candidații la postul de profesor universitar pot proveni și din partea unor personalități din domeniul respectiv din România, exterioare instituției de învățământ superior. (2) Domeniile științifice cu specific românesc sunt stabilite prin ordin al ministrului de resort.
- 5.5.12 Candidatul va depune la dosar un document din care să reiasă adresa/adresele de contact poștal, e-mail și telefonul / telefoanele la care poate fi contactat.
- 5.5.13 Toate documentele vor fi datate și semnate de către candidat și cuprinse într-un opus.
- 5.5.14 Dosarul va fi înregistrat la registratura generală și depus personal la SPADAC.
- 5.5.15 SPADAC transmite dosarele candidaților către Comisia de verificare numită prin decizia rectorului.
- 5.6. Obținerea avizului de participare la examen**
- 5.6.1 Verificarea îndeplinirii standardelor minimale și obligatorii, pe baza fișei de verificare depuse de către candidat, se face de către o comisie propusă de CA și numită prin decizia rectorului.
- 5.6.2 Comisia de verificare transmite către SPADAC dosarele cu rezoluția stabilită în vederea emiterii avizului Oficiului Juridic conform calendarului de examen pentru promovare pe post. Certificarea de către Oficiul juridic a îndeplinirii de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la examen se face pe baza rezoluției Comisiei de verificare și a celorlalte documente necesare înscrierii la examen.
- 5.6.3 Participarea candidaților la examen este avizată de către Oficiul juridic și aprobată de către rector după analizarea pieselor componente depuse la dosar.
- 5.6.4 Avizul privind îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la examenul de promovare pe post se redactează de către Oficiul juridic și va fi semnat de rector și de reprezentantul Oficiului juridic. Avizul se transmite candidatului de către SPADAC în maximum 48 de ore de la emiteria sa, dar cu minimum 5 (cinci) zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a examenului. Avizul se transmite în copie electronică către SCTI, pentru a fi publicat pe pagina web a examenului și se anexează la dosarul de promovare pe post.
- 5.6.5 (1) După analiza juridică, dosarele și avizele vor fi înaintate către SPADAC pentru comunicarea avizelor. (2) Avizul întocmit de Oficiul juridic este comunicat candidatului și transmis, în copie electronică, către SCTI pentru a fi publicat pe pagina web a examenului.

5.7. Constituirea comisiei de examen

5.7.1 Comisia de examen se constituie și se aprobă odată cu publicarea informațiilor, pe pagina web a examenului de către USV.

5.7.2 Standardele minimale pentru membrii comisiei de examen sunt:

- a) să aibă un titlu didactic superior ori cel puțin egal cu cel al postului destinat promovării;
- b) membrii din străinătate, să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului destinat promovării;
- c) echivalarea titlurilor didactice ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice din țară se face prin aprobarea de către senat a componenței nominale a membrilor comisiei.

5.7.3 Nu pot fi implicate în procedura de examen persoanele precizate în legislația în vigoare.

5.5.16 (1) Constituirea Comisiei de examen se face după publicarea anunțului.

(2) Componența comisiei de examen include și minim 2 membri supleanți.

(3) Consiliul departamentului în structura căruia se afla postul face propuneri pentru componența nominală a comisiei de examen.

(4) Componența comisiei de examen este înaintată de decanul facultății, spre avizare de consiliul facultății.

(5) Componența nominală a comisiei de examen, însoțită de avizul consiliului facultății, este transmisă CA în vederea validării și supusă aprobării senatului universitar.

(6) Comisia aprobată de către senatul universitar este numită prin decizie a rectorului.

(7) În termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei rectorului, decizia cu componența nominală a comisiei de examen este publicată pe pagina web special constituită.

5.5.5. (1) Comisia de examen este formată din 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos pentru promovare pe post sau în domenii apropiate.

(2) În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, membrul respectiv este înlocuit de unul dintre membrii supleanți, prin decizie a decanului, dintre membrii supleanți aprobați. (3) Deciziile comisiei de examen sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

(4) Lucrările comisiei de examen sunt conduse de președintele comisiei.

(5) Membrii comisiei pot fi din interiorul și din afară instituției de învățământ superior, din țara sau din străinătate.

(6) Pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor universitar, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afară USV, din țara sau din străinătate.

(8) Membrii comisiei de examen trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior sau cel puțin egal cu cel al postului propus pentru promovare. Membrii comisiei din străinătate trebuie să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului scos pentru promovare.

(9) În scopul exclusiv al participării în comisia de examen, echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară se face prin aprobarea de către senatul universitar a componenței nominale a comisiei.

(10) Președintele comisiei de examen poate fi unul dintre următorii:

a) directorul departamentului în care se regăsește postul;

b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;

- c) un cadru didactic titular al universității, specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății care organizează examenul de promovare.
- 5.5.6 (1) În vederea stabilirii componenței comisiilor de soluționare a contestațiilor se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de examen.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență un președinte, doi membri și un secretar și poate conține membri supleanți.
- (3) Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acesteia, prin actul administrativ de numire.
- (4) Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor nu are calitatea de membru decizional.
- (5) Membrii comisiei de examen nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.
- (6) Comisia de soluționare a contestațiilor este aprobată de Senat și numită prin decizie a rectorului.
- 5.5.7 Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor sunt avizate de către prorectorul cu activitatea didactică și de asigurare a calității și de către Oficiul juridic și înaintate pentru aprobare Senatului USV.
- 5.5.8 (1) În cazul indisponibilității participării președintelui, el este înlocuit de un membru titular disponibil. În cazul în care nu se pot face înlocuiri cu membri supleanți, examenul de promovare pe post se amână cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 5.7.4 Membrii comisiei de examen și de soluționare a contestațiilor vor completa o declarație de neîncadrare în situațiile de incompatibilitate, R71-F06 (Anexa 7).
- 5.8. Activități premergătoare desfășurării examenului**
- 5.8.1 Examenul se derulează în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.
- 5.8.2 În vederea derulării examenului secretarul șef al facultății va prelua dosarul / dosarele de la SPADAC.
- 5.8.3 (1) Candidații ale căror dosare îndeplinesc condițiile de prezentare la examen vor fi programați pentru susținerea probelor de către decanul facultății, pe baza propunerilor directorului de departament. (2) Decanul face demersurile necesare pentru anunțarea pe pagina web a examenului de promovare a informațiilor privind desfășurarea probelor de examen. (3) Aceste informații vor fi comunicate și membrilor comisiei (titulari și supleanți), printr-o adresă întocmită la nivelul facultății / școlii doctorale. Adresa va fi transmisă de către decan membrilor comisiei, după ce va fi semnată de către rector.
- 5.8.4 Menținerea legăturii cu candidații, pe parcursul examenului, se realizează de către secretariatul facultății.
- 5.8.5 Dosarul de examen, în format electronic, este transmis de către secretariatul facultății membrilor comisiei de examen după obținerea avizului de la oficiul juridic, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a examenului.
- 5.8.6 Directorul de departament și decanul facultății asigură condițiile necesare pentru desfășurarea examenului.
- 5.8.7 În cazul participării persoanelor cu nevoi speciale la examene, decanul va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examinare, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.

5.9. Desfășurarea examenului

- 5.9.1 Candidatul / candidații trebuie să se prezinte pentru evaluare la data, ora și în locul specificat pentru desfășurarea examenului.
- 5.9.2 Examenul are caracter deschis. Lucrările comisiei de examen sunt conduse de președintele comisiei.
- 5.9.3 Comisia de examen va verifica și va constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale, pe baza fișei de verificare și a documentelor justificative depuse la dosar, inclusiv privind relevanța documentelor justificative pentru desfășurarea examenului și va evalua competențele candidatului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 5.9.4 Membrii supleanți pot fi invitați să participe la toate probele de evaluare a candidaților, dar nu au drept de vot, cu excepția situației în care înlocuiesc unul dintre titulari conform prezentului regulament.
- 5.9.5 Examenul constă în evaluarea calităților didactice și activității științifice.
- 5.9.6 Competențele candidaților se evaluează de comisia de examen pe baza dosarului și prin:
 - a) pentru postul de șef de lucrări / lector universitar, examenul constă 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.
 - b) pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar, proba de examinare constă în prelegere publică, al cărei conținut va cuprinde prezentarea celor mai semnificative rezultate didactice și științifice și planul de dezvoltare a carierei.
- 5.9.7 Comisia de examen va lua măsurile necesare eliminării oricărei suspiciuni privind încălcarea eticii în desfășurarea examenului.
- 5.9.8 Membrii comisiei de examen trebuie să asigure etica desfășurării evaluării, evaluând cu bună credință și obiectivitate.
- 5.9.9 Candidatul pentru postul de șef de lucrări / lector universitar este anunțat de secretariatul facultății asupra temei pentru proba practică, stabilită de comisie, cu cel puțin 4 zile înainte de data susținerii probei.
- 5.9.10 Evaluarea la proba practică se face prin notă întregă de la 10 la 1 acordată de fiecare membru al comisiei de examen. Consemnarea rezultatelor probei practice se face în referatul de apreciere al candidatului R71 – F07 (Anexa 8).
- 5.9.11 Prelegerea este însoțită de chestionarea candidatului pentru a se aprecia modul de îndeplinire 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;
 - (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 în USV.

5.10. Înregistrarea rezultatelor examenului

- 5.10.1 Comisia de examen va verifica și constata gradul de îndeplinire a indicatorilor minimi de performanță de către candidat prin rezoluții de evaluare a nivelului de îndeplinire a fiecărui criteriu, astfel cum este menționat în anexele 9 și 10.

- 5.10.2 În raportul comisiei se consemnează rezultatele evaluărilor pentru activitatea didactică și științifică a candidatului, activitatea extradidactică în interesul învățământului, precum și aprecierea asupra prelegerii publice sau probelor de examen, după caz.
- 5.10.3 (1) Evaluarea / punctajul acordat unui candidat, pentru fiecare criteriu de evaluare, exprimă gradul de îndeplinire a cerințelor criteriului de evaluare, după cum s-a apreciat, de către președintele și de către fiecare din membrii Comisiei de examen, prin analiza comparativă a realizărilor candidatului cu realizările recunoscute în domeniu.
(2) Rezultatele evaluărilor se vor consemna în Referat de apreciere a candidatului R71 – F08 (Anexa 9).
- 5.10.4 Președintele și membrii Comisiei de examen vor prezenta argumentele principale privind rezultatele evaluării în Raportul final.
- 5.10.5 (1) La finalizarea examenului președintele comisiei are obligația să întocmească un raport asupra examenului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de examen. (2) Rezultatele evaluărilor se vor consemna în Raport final asupra examenului R71 – F09 (Anexa 10).
- 5.10.6 Deciziile comisiei de examen se iau prin votul secret și egal al membrilor comisiei.
- 5.10.7 Deciziile comisiei de examen sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul „pentru” a cel puțin 3 membri ai comisiei.
- 5.10.8 Dacă candidatul nu obține numărul minim de voturi, examenul se consideră încheiat iar promovarea pe post nu poate fi făcută.
- 5.10.9 După votare, buletinele de vot se predau președintelui comisiei. Numărătoarea voturilor se desfășoară în prezența membrilor comisiei.
- 5.10.10 Raportul final asupra examenului este aprobat prin decizia comisiei de examen și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de examen și de către președintele comisiei.
- 5.10.11 În cazul în care nu s-a propus promovarea candidatului, examinarea nu se poate relua.
- 5.11. Suspendarea, amânarea și reluarea examinării**
- 5.11.1 În cazul în care, de la data anunțării examinării și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, directorul de departament / decanul / rectorul este sesizat în scris cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, se va proceda la verificarea celor sesizate în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii sesizării.
- 5.11.2 Suspendarea examinării se dispune de către rector, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.
- 5.11.3 Sesizarea poate fi făcută de către membrii Comisiei de examinare sau de către orice persoană interesată.
- 5.11.4 În situația în care în urma verificării se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea examinării, acesta se desfășoară în continuare.
- 5.11.5 În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului:
a) examenul se amână pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare, cu încadrarea în termenul limită prevăzut de calendar;
b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform punctului 5.10.5 a).
- 5.11.6 În situația constatării necesității amânării desfășurării examenului, din partea conducerii USV decurg următoarele obligații:

- c) anunță, prin aceleași mijloace de informare, modificările intervenite în desfășurarea examenului;
 - d) informează candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.
- 5.11.7 Candidaturile înregistrate la examen a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele pentru examen își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examinare conform noului calendar de desfășurare.

5.12. Finalizarea examinării

- 5.12.1 Rezultatele stabilite de comisia de examen nu pot fi modificate.
- 5.12.2 Rezultatele examenului sunt transmise de secretariatul facultății către SCTI și se publică pe pagina web a USV, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea examenului, respectiv după publicarea rezultatului contestațiilor, după caz.
- 5.12.3 Dosarele de examen, incluzând referatele, voturile comisiei și raportul asupra examenului, se înaintează decanului facultății, care îl prezintă Consiliului facultății în vederea avizării.
- 5.12.4 Consiliul facultății analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezentul regulament și acordă sau nu avizul său raportului asupra examenului.
- 5.12.5 Avizarea desfășurării examenului impune o prezență minimă de două treimi a membrilor consiliului facultății. Studenții membri în consiliul facultății nu participă la vot.
- 5.12.6 Extrasul din procesul verbal al ședinței CF împreună cu o copie a prezenței la ședință (cu semnăturile tuturor celor prezenți) se adaugă la dosarul candidatului ce se înaintează secretariatului Senatului USV pentru a fi transmise senatului pentru aprobare.
- 5.12.7 (1) Hotărârea senatului se ia în prezența a minimum două treimi a membrilor, cu votul majorității simple a membrilor prezenți.
- (2) Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezentul regulament și aprobă sau nu raportul asupra examenului.
- (3) Studenții membri în senat nu participă la vot.
- 5.12.8 Hotărârea senatului privind promovarea pe post este înaintată rectorului în vederea emiterii deciziei de promovare pe post și acordării titlului universitar aferent, începând cu semestrul următor desfășurării examenului.
- 5.12.9 În situația în care, în urma câștigării de către candidat a examenului de promovare, una sau mai multe persoane din instituția de învățământ superior urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conform legislației în vigoare, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către instituția de învățământ superior poate avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică ministerului de resort în termen de două zile lucrătoare de la soluționare.
- 5.12.10 Anual, până cel târziu la data de 1 septembrie, se întocmește un raport anual cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea examenelor de promovare în cariera didactică. Raportul este trimis, spre notificare, ministerului de resort.

5.13. Soluționarea contestațiilor

- 5.13.1 Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.
- 5.13.2 În situația în care un candidat sau o persoană interesată deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de examen, se poate formula contestație în maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.

- 5.13.3 Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura USV și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor.
- 5.13.4 Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din membrii comunității academice din USV și este propusă și aprobată de Senatul USV, de regulă odată cu numirea comisiei de examen, și are în componență și membri supleanți. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită de rector.
- 5.13.5 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență un președinte, doi membri și un secretar și poate conține și membri supleanți.
- (2) Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acesteia, prin actul administrativ de numire.
- (3) Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor nu are calitatea de membru decizional.
- 5.13.6 Calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor nu este compatibilă cu cea de membru în Comisia de examen.
- 5.13.7 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în Comisia de examen sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
- este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidații ori cu un alt membru al Comisiei de examen sau al Comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz;
 - este subordonat candidatului.
- 5.13.8 Analizarea și soluționarea contestațiilor se efectuează în maximum **3 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.
- 5.13.9 Admiterea contestației privind viciul de procedură presupune luarea unor măsuri imediate pentru înlăturarea efectului produs. Comisia poate propune rectorului anularea și/sau reluarea examenului de promovare.
- 5.13.10 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.
- 5.13.11 Hotărârea Comisei privind contestațiile analizate se afișează în termen de 2 zile lucrătoare pe pagina web a examenului.
- 5.13.12 Contestațiile se atașează la raportul asupra examenului.
- 5.13.13 În cazul contestațiilor care sunt admise, în care se semnalează abateri disciplinare sau etice, rectorul va sesiza în 2 zile lucrătoare comisia de disciplină sau comisia de etică și deontologie profesională. Comisia de disciplină sau comisia de etică și deontologie profesională poate propune Senatului USV sancțiuni în conformitate cu prevederile legale.
- 5.13.14 În cazul în care contestația este admisă, pentru nerespectarea procedurilor legale, examinarea se va relua cu respectarea prevederilor legale și metodologice.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 **Rectorul** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a examenului de examinare pentru promovare pe post, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- b) supune avizării CA lista posturilor propuse pentru examenul de promovare în vederea aprobării în Senat;
- c) stabilește calendarul desfășurării examenului de promovare și îl supune avizării CA;
- d) propune aprobării comisia de examinare pentru îndeplinirea standardelor minimale;
- e) desemnează persoanele responsabile cu publicarea informațiilor referitoare la examen pe pagina web ministerului de resort și pe pagina USV;
- f) semnează și înaintează ministerului de resort lista posturilor pentru promovare și structura acestora;
- g) semnează și înaintează declarația pe propria răspundere care atestă că toate posturile didactice propuse a fi ocupate prin promovare au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare;
- h) emite decizia pentru numirea comisiei de verificare a informațiilor din fișa de verificare;
- i) semnează avizul privind îndeplinirea criteriilor minimale de către candidați;
- j) emite decizii pentru numirea Comisiei de examen după aprobarea acesteia de către Senat;
- k) emite decizii pentru numirea Comisiei de contestații după aprobarea acesteia de către Senat;
- l) ia decizii de soluționare a contestațiilor privind desfășurarea examenului;
- m) emite decizii de numire și acordare a titlului universitar aferent, conform Raportului de examen aprobat de Senatul USV.

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

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

6.3 **Președintele senatului** are următoarele responsabilități și competențe:

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

- 6.4 **Decanul** are următoarele responsabilități și competențe:
- răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a examenului pentru promovarea pe post, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - centralizează posturile propuse pentru examenul de promovare, le supune avizării consiliului facultății și le înaintează CA;
 - propune componența comisiei de examen (membrii titulari și membrii supleanți, cu precizarea domeniului postului scos la examen sau domeniului apropiat în care fiecare membru este specialist), pe baza propunerilor venite de la consiliul departamentului, o supune avizării consiliului facultății și o înaintează SPADAC pentru avizare;
 - emite ordin de înlocuire a membrilor comisie de examen titulari indisponibili cu membri supleanți;
 - verifică îndeplinirea standardelor de către membrii comisiei de examen;
 - centralizează propunerile privind comisiile de examen;
 - transmite dosarele de examen către membrii comisiei de examen;
 - transmite informațiile privind ora, data și locația de desfășurare probei / probelor de examen;
 - anunță tema lucrării de evaluare practică de predare pentru șefii de lucrări / lectori universitari;
 - înaintează pentru avizarea consiliului facultății rapoartele de examen;
 - preia de la președintele comisiei de examen dosarele și documentele rezultate în urma examen și le centralizează;
 - transmite dosarele de examen, cu toate documentele rezultate din derularea propriu-zisă a examenului către SPADAC;
 - transmite către SCTI rezultatele finale ale examenelor.
- 6.5 **Directorul de departament** are următoarele responsabilități și competențe:
- răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a examenului pentru promovarea pe post, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
 - întocmește referatul cu propuneri pentru posturilor vacante pentru care se va organiza examen de promovare;
 - transmite către SPADAC informațiile necesare în vederea publicării examenului;
 - pune la dispoziția comisiei de examen tematica aplicațiilor practice de examen;
 - preia de la membrii comisiei de examen dosarele și documentele rezultate ca urmare a desfășurării examenului și le transmite decanului, dacă este desemnat de decan.
- 6.6 **Consiliul departamentului** are următoarele responsabilități și competențe:
- avizează propunerea de promovare a posturilor vacante și o transmite spre avizare consiliului facultății;
 - face propuneri nominale pentru componența comisiei de examen (membrii titulari și membrii supleanți) și o supune avizării consiliului facultății;
 - stabilește tematica aplicațiilor practice de examen.
- 6.7 **Consiliul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- avizează propunerile pentru promovarea;
 - avizează componența comisiilor de examen;
 - analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologie și acordă sau nu avizul său raportului asupra examenului.
- 6.8 **Oficiul Juridic** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) colaborează cu SPADAC pentru legalitatea informațiilor necesare demarării examenului de promovare pe post;
 - b) avizează dosarele candidaților privind îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la examen;
 - c) întocmește documentul de avizare a dosarelor și îl înaintează rectorului;
 - d) verifică legalitatea componenței comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor;
 - e) avizează dosarele finale de examinare privind legalitatea desfășurării examinării și a documentelor componente;
 - f) oferă consultanță privind condițiile legale de desfășurare a examinării.
- 6.9 **Secretariatul rectoratului** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) centralizează posturile propuse pentru promovare;
 - b) verifică corespondența dintre extrasele din statele de funcții și statele de funcții valabile;
 - c) întocmește decizia de numire a comisiilor de examinare și contestații;
 - d) transmite copii după decizia de numire a comisiilor de examinare către membrii comisiei;
 - e) transmite către decani rezultatele privind validarea dosarelor de examinare;
 - f) transmite pentru publicarea pe pagina web a rezultatelor finale;
 - g) întocmește și trimite, către ministerul de resort a raportului anual cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea examenelor de promovare în cariera didactică.
- 6.10 **Secretariatul prorectoratului cu activitatea didactică și asigurarea calității** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) oferă informații privind desfășurarea examenului;
 - b) colectează informațiile referitoare la posturile vacante și le supune avizării prorectorului;
 - c) primește dosarele de examinare, după înregistrare și verifică dacă au fost depuse toate documentele conform cerințelor;
 - d) transmite către Comisia de verificare dosarele pentru verificarea informațiilor din fișa de verificare, primește aceste rezoluții împreună cu dosarul și convoacă Oficiul Juridic pentru a aviza pentru legalitate dosarele de promovare pe post, transmite avizele către candidați;
 - e) consemnează în registru parcursul dosarului pe toată durata de desfășurare a examenului;
 - f) transmite documentele pentru postare pe pagina web către responsabilul de la resurse-umane;
 - g) comunică candidatului rezultatul avizului de legalitate;
 - h) asigură accesul Oficiului juridic la dosarele finale pentru avizarea legalității desfășurării examenului;
 - i) transmite către Serviciul de resurse – umane dosarele finale ale examenului.
- 6.11 **SCTI** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) gestionează paginile web ale examenului;
 - b) asigură postarea informațiilor în forma primită de la persoanele autorizate fără a opera modificări.
- 6.12 **Secretariatul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) preia dosarele de la SPADAC înainte de derularea examenului;
 - b) întocmește adresele către membrii examinare de examen pentru a anunța ora, data și locația examenului și le transmite pentru semnare la rector;
 - c) anunță candidaților privind tematica de examen la proba practică.
- 6.13 **Serviciul Resurse umane** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) încarcă documentele destinate înscrierii la examen pe pagina web a ministerului de resort și le transmite către SCTI;

- b) preia dosarul de examen, după finalizarea examenului 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.

8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1	Standarde minimale pentru ocuparea prin examen a posturilor vacante	
Anexa 2	Descrierea postului	R71 – F01
Anexa 3	Cerere de înscriere la examen	R71 – F02
Anexa 4	Declarație - candidat	R71 – F03
Anexa 5	Fișa de verificare, SL / L	R71 – F04
Anexa 6	Fișa de verificare, C / P	R71 – F05
Anexa 7	Declarație - membru comisie	R71 – F06
Anexa 8	Fișa de apreciere a activității practice	R71 – F07
Anexa 9	Referat de apreciere a candidatului	R71 – F08
Anexa 10	Raport final asupra examenului, SL / L	R71 – F09
Anexa 11	Punctaje activitate de cercetare	

Anexa 1

Standarde minimale pentru ocuparea prin examen a posturilor vacante

Nr. crt.	Denumire standard	Categoría standardului	Gradul didactic universitar		
			Șef de lucrări / lector	Conferențiar	Profesor
1.	Doctor	obligatoriu	da	da	da
2.	Conducere doctorat	obligatoriu	-	-	da
3.	Media examenului de finalizare a studiilor ¹	obligatoriu	8,50	8,50	8,50
4.	Certificat de absolvire a studiilor psihopedagogice	recomandat	da	-	-
5.	Punctaj pentru performanțe didactice și cercetare științifică	obligatoriu	Conform Anexei 11 400 puncte ²	Conform OMEN nr. 6129/2016 *	

¹ Media examenului de finalizare a studiilor reprezintă:

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

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

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

Anexa 2. R71 – F01

Informații post

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

* Conform prevederilor corespunzătoare postului

Calendarul examenului					
Data publicării anunțului de examen					
Perioadă înscriere	<table border="1"> <tr> <td>Început</td> <td>Sfârșit</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Început	Sfârșit		
Început	Sfârșit				
Data susținerii prelegerii					

Ora susținerii prelegerii		
Locul susținerii prelegerii		
Perioadă susținere a examenelor	Început	Sfârșit
Perioadă comunicare a rezultatelor	Început	Sfârșit
Perioadă de contestații	Început	Sfârșit

Lista documente

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

1. cererea de înscriere la examen, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
2. propunere 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
3. curriculum vitae al candidatului în format tipărit și în format electronic;
4. lista de lucrări ale candidatului în format tipărit și în format electronic;
5. fișa de verificare a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la examen, al cărei format standard este prevăzut de metodologia proprie. Fișa de verificare este completată și semnată de către candidat;
6. documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copia 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;
7. rezumatul în limba română și într-o limbă de circulație internațională a tezei de doctorat, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă;
8. declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul promovării examenului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;
9. declarație pe propria răspundere a candidatului din care să reiasă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani;
10. dovada privind obținerea calificativului "foarte bine" în ultimii 3 ani
11. în cazurile prevăzute la paragraful 5.4.5, copii care atestă deținerea titlurilor medicale respective;
12. copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului;
13. 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;
14. în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
15. maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în extenso, format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii.

DOMNULE RECTOR,

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

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

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

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

Data _____

Semnătura _____

Certificăm legalitatea înscrierii la examen

CONSILIER JURIDIC,

Nume, prenume _____

Data _____. Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnata/subsemnatul, _____, posesoare/posesor a cărții de identitate seria _____ nr., _____ cu CNP _____, prin prezenta declar că în cazul în care mă voi afla în situația câștigării examenului de promovare nu prezint nici o situație de incompatibilitate conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Data: _____

Semnătura _____

Anexa 5. R71 – F04

Fișa de verificare

Numele și prenumele candidatului: _____

Denumirea postului didactic: șef de lucrări / lector, Poziția _____

Standarde minimale pentru promovarea pe post:

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

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

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

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

Data,

Anexa 6. R71 – F05

Fișa de verificare

Numele și prenumele candidatului: _____

Denumirea postului didactic: conferențiar / profesor, Poziția _____

Standarde minimale pentru promovarea pe post:

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

* Pentru postul didactic de profesor universitar

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

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

* conform OMEN nr. 6129/2016

TOTAL PUNCTAJ: _____ puncte

Întocmit,

Nume, prenume și semnătură candidat

Data,

Declarație,

Subsemnata(ul), _____, membru al comisiei de examen / contestație 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. 902/2018 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, pentru învățământul superior.

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

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

Membru comisie de examen / contestație,

Gradul, numele și prenumele,

Semnătura, _____

Data, _____

Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

Facultatea de _____

Departamentul _____

FIȘA DE APRECIERE A ACTIVITĂȚII PRACTICE

Numele și prenumele candidatului evaluat _____

Denumire post _____, poz. _____ Data _____

Tema activității _____

1. Organizarea activității

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

2. Abilitățile cadrului didactic

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

3. Atitudinea și relația cadre didactice - studenți

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

Observații generale:

Nota acordată: _____

Nume, prenume evaluator _____ Semnătura _____

* se va completa obligatoriu dacă nota acordată nu este maxima

Anexa 9. R71 – F08

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea de _____

Departamentul _____

Examenul pentru ocuparea postului de _____, poziția _____

REFERAT DE APRECIERE A CANDIDATULUI

Subsemnata / Subsemnatul _____,

titular la Universitatea _____, membru al Comisiei de examen, numit prin

Decizia Rectorului nr. _____ din _____, am procedat la întocmirea Referatului de apreciere a

candidatului _____ pe baza celor desprinse din propria analiză

și aduc la cunoștință cele ce urmează:

I. Verificarea cerințelor preliminare

Nr. crt.	Denumire standard	Îndeplinit / Neîndeplinit
1.	Doctor	
2.	Media examenului de finalizare a studiilor	
3.	Certificat de absolvire a studiilor psihopedagogice	
4.	Îndeplinirea standardelor minimale și obligatorii conform metodologiei proprii	

II. 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

III. Evaluare competențe profesionale – Evaluare calități didactice

Aspecte evaluate	Aprecieri* Nota acordată
Proba 1 – Evaluare practică	

* pentru postul de șef de lucrări / lector universitar

Membru comisie examen,

Semnătura,

Data,

Titlul, nume, prenume

Anexa 10. R71 – F09

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Facultatea de _____

Departamentul _____

Examen pentru ocuparea postului de _____, poziția _____

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

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

Candidatul înscris oficial la examen:

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

RAPORT FINAL ASUPRA EXAMENULUI

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

I. Evaluare activitate științifică (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

II. Evaluare competențe profesionale – Evaluare calități didactice

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

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

CONCLUZII

Candidatul înscris oficial la examen:

1. _____,

îndeplinește / nu îndeplinește standardele minimale și obligatorii.

În urma votului secret exprimat, comisia a decis cu:

_____ voturi **PENTRU**, _____ voturi **ÎMPOTRIVĂ** și _____ **ABȚINERI**

promovarea pe postul de _____ a candidatului _____

Data: _____

Semnături,

Președinte, grad, nume, prenume _____

Membru 1, grad, nume, prenume _____

Membru 2, grad, nume, prenume _____

Membru 3, grad, nume, prenume _____

Membru 4, grad, nume, prenume _____

Anexa 11

Punctaje activitate de cercetare

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

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

Nr.	Indicatori	Punctaj final	
		Factor – F	Propunere
2.39.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare internațional.	20	F + (nr. ore activitate cercetare plătite)/22
2.40.	Cercetător în proiect / grant / contract de cercetare național.	5	F + (nr. ore activitate cercetare plătite)/22
2.41.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție internațională (coordonator) – confirmare depunere.	30	F/ nr. autori*
2.42.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție internațională (partener) – confirmare depunere.	20	F/ nr. autori*
2.43.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție națională (coordonator) – confirmare depunere.	15	F/ nr. autori*
2.44.	Proiect/grant de cercetare necâștigat depus pentru competiție națională (partener) – confirmare depunere.	10	F/ nr. autori*
2.45.	Brevet de invenție internațional.	100	(F+10 × 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

Domenii științifice pentru încadrarea postului

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