



## INSTRUCȚIUNI

de aplicare a regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș”, adoptată în vederea reducerii riscului epidemiologic în contextul pandemiei de COVID-19,

<b>Elaborat:</b>	Prorector Didactic, Prof. Univ. Dr. Daniel Florin Lighezan	
<b>Aviz juridic:</b>		
<b>Avizat:</b>	Consiliul de Administrație al UMFVBT	Hotărâre nr. 18/9234/22.07.2020
<b>Aprobat:</b>	Senatul UMFVBT	
<b>Ediția I</b>		
<b>Intrat în vigoare la data de</b> _____		
<b>Retras la data de</b> _____		

## CAPITOLUL 1.

### Dispoziții generale

#### Art. 1.

(1) Prezentele instrucțiuni constituie cadrul de aplicare al regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș”, adoptată în vederea reducerii riscului epidemiologic în contextul pandemiei de COVID-19, în baza autonomiei universitare, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT), cu respectarea strictă a prevederilor legislației în vigoare.

#### Art. 2.

Prevederile acestor instrucțiuni permit îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) asigurarea unui cadru de referință pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în UMFVBT;
- b) promovarea unor principii comune pentru garantarea calității în organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în cadrul UMFVBT.

## CAPITOLUL 2.

### Repere legislative

#### Art. 3.

(1) *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*

(2) *Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*

(3) *HG 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare.*

(4) *Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6129/20.12.2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare.*

(5) *Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*

(6) *Regulamentul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș”, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 4/17694/28.11.2018*

(7) *Regulamentul pentru ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș”, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 15/2191/22.02.2018*

(8) *Ordin comun nr.4.267/841/2020 al Ministerului Educației și Cercetării și Ministerului Sănătății pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-*

*CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării*

#### **Art. 4.**

(1) Aceste instrucțiuni reglementează strict modalitatea specială de aplicare, adoptată în vederea reducerii riscului epidemiologic în contextul pandemiei de COVID-19, a regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș”, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 4/17694/28.11.2018, în baza autonomiei universitare, cu asumarea răspunderii publice.

(2) Celelalte aspecte privind organizarea întregului proces de ocupare a posturilor didactice și de cercetare sunt reglementate de actele normative în vigoare și, implicit, de regulamente instituționale incidente.

### **CAPITOLUL 3.**

#### **Descrierea procesului aferent concursurilor**

##### **Art. 5. Dosarele de concurs: depunerea și transmiterea către comisia de concurs**

(1) Dosarele candidaților pot fi depuse în format letric la sediul instituției, transmise prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii documentelor sau transmise în format electronic, scanat, la adresa de email [concurs@umft.ro](mailto:concurs@umft.ro), conform calendarului publicat pe site-ul universității. Dosarele depuse în format letric sau transmise prin servicii de curierat vor fi însoțite, pe suport extern de memorie (CD, DVD, memory stick) de fișierul ce conține versiunea scanată a întregului dosar de concurs.

(2) Versiunea scanată a dosarului de concurs va fi transmisă, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de proba de concurs, tuturor membrilor comisiei de concurs, inclusiv membrilor suopleanți, de către responsabilul desemnat din cadrul departamentului de resurse umane.

(3) Rezoluția comisiei de verificare a îndeplinirii criteriilor minime de înscriere la concurs și existența avizului juridic de participare la concurs vor fi publicate pe site-ul [www.umft.ro](http://www.umft.ro) conform calendarului de concurs.

##### **Art. 6. Desfășurarea concursului pentru pozițiile de asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată și asistent universitar angajat pe perioadă determinată**

(1) Concursurile pentru pozițiile de asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată și asistent universitar angajat pe perioadă determinată se desfășoară *on-site* cu respectarea strictă a normelor de reducere a riscului epidemiologic recomandate de autorități la data desfășurării concursului.

(2) Ambele probe de concurs, pentru posturile de asistent universitar angajat pe perioadă nedeterminată și asistent universitar angajat pe perioadă determinată pot fi organizate în aceeași zi.

##### **Art. 7. Organizarea și desfășurarea concursului pentru pozițiile de șef de lucrări, conferențiar și profesor universitar**

(1) Competențele profesionale se evaluează de către comisia de concurs pe baza dosarului de concurs și prin susținerea publică a unui curs a cărui tematică se stabilește cu 48 de ore înainte

de susținere, prin tragere la sorți. Susținerea publică a cursului și extragerea temei de susținere a cursului se organizează în regim on-line, prin videoconferință înregistrată, utilizând soluția tehnică pusă la dispoziție de către UMFT - Zoom.

(2) Extragerea tematicii de curs, se va face în prezența candidaților înscriși la concurs și a cel puțin unui membru al comisiei *on-site*. Ceilalți membri ai comisiei vor participa la extragere prin videoconferință. După extragerea temei, secretarul comisiei transmite prin email către departamentul de resurse umane și webmaster ([concurs@umft.ro](mailto:concurs@umft.ro), [webmaster@umft.ro](mailto:webmaster@umft.ro)) titlul cursului extras. Gazda videoconferinței destinate probei de susținere a concursului transmite prin email către departamentul de resurse umane și webmaster datele necesare conectării la videoconferința publică (link, meeting ID și parolă de acces). Departamentul de resurse umane transmite pentru publicare pe site-ul universității tematica cursului și va completa procesul verbal corespunzător extragerii temei. Departamentul resurse umane transmite procesul verbal spre semnare electronică membrilor comisiei de concurs. Semnarea electronică a documentului este efectuată utilizând soluția tehnică Docusign.

(3) Membrii comisiei de concurs participă la susținerea probei de concurs *on-line*, în cadrul videoconferinței publice. Candidații participă la concurs *on-line* în cadrul videoconferinței publice.

(4) Videoconferința va fi programată a începe cu 15 minute înainte de ora stabilită pentru susținerea probei de concurs. Cu 15 minute înainte de ora programată pentru susținere, se vor conecta la videoconferință candidații înscriși și membrii comisiei. Gazda videoconferinței este președintele comisiei de concurs. Președintele comisiei de concurs poate solicita organizarea videoconferinței de către un delegat din partea universității. Solicitarea trebuie transmisă de către președintele comisiei în atenția conducerii universității, prin email ([concurs@umft.ro](mailto:concurs@umft.ro)) sau adresă scrisă înregistrată la registratura UMFT; data limită pentru transmiterea solicitării este 28 iulie 2020, ora 15:00. Delegatul poate fi un membru al consiliului facultății sau un angajat al direcției de resurse umane. Delegatul este desemnat de către consiliul facultății.

(5) Caracterul public al susținerii va fi respectat prin afișarea link-ului și a parolei de acces la videoconferință pe site, odată cu afișarea tematicii extrase.

(6) Doar după confirmarea conectării candidatului și a membrilor comisiei la videoconferință, gazda videoconferinței va accepta intrarea publicului doritor din lista de așteptare în sesiunea de videoconferință. Numărul de participanți la videoconferință este limitat prin soluția de implementare la 300 de participanți (incluzând candidatul, gazda videoconferinței și membrii comisiei).

(7) Întreaga videoconferință, incluzând susținerea probei și sesiunea de întrebări și răspunsuri va fi înregistrată de către gazda conferinței, urmând a fi salvată pe suport electronic (memory-stick) și arhivată la direcția de resurse umane.

(8) Pe durata susținerii probei de concurs, candidatul va folosi opțiunea de partajare a ecranului, făcând astfel posibilă vizualizarea diapozitivelor de către toți participanții la videoconferință. În celelalte etape ale ședinței, opțiunea de partajare a ecranului va fi dezactivată.

(9) După finalizarea probei de concurs, părăsesc sala sau videoconferința participanții din public și candidații. Comisia dezbate punctajul aferent dosarului de concurs (Anexa 7B). Anexa 7B este completată electronic, în urma dezbaterii, de către secretarul comisiei de concurs și transmisă după completare departamentului de resurse umane ([concurs@umft.ro](mailto:concurs@umft.ro)). Departamentul de resurse umane, va transmite Anexa 7B completată

tuturor membrilor comisiei pentru semnarea electronica (DocuSign).

(10) După finalizarea susținerii probei de concurs, fiecare membru al comisiei completează referatul de apreciere (Anexa 8B), îl tipărește, îl semnează și transmite versiunea semnată a acestuia secretarului comisiei de concurs, prin email. Secretarul comisiei este responsabil de transmiterea Anexei 8B membrilor comisiei prealabil începerii probei de concurs.

(11) După finalizarea susținerii probei de concurs, secretarul comisiei este responsabil de transmiterea linkului destinat votului secret al comisiei. Caracterul secret al votului este respectat prin necolectarea de date de identificare în timpul procedurii de vot. Fiecare membru va accesa linkul și va vota o singură dată. Linkul de vot va fi transmis secretarului comisiei de către departamentul de resurse umane. După finalizarea procedurii de vot secret departamentul de resurse umane transmite președintelui comisiei rezultatul votului, și întocmește o notă în care se menționează ora de încheiere a procesului de vot secret. Președintele comisiei, în videoconferință (după părăsirea de către candidați și public), gestionează completarea electronică a Raportului asupra concursului pentru ocuparea posturilor didactice (Anexa 9B) și a Catalogului de concurs (Anexa 10B). După completare, Anexa 9B și Anexa 10B sunt transmise în format electronic, prin email, de către secretarul comisiei, către departamentul de resurse umane ([concurs@umft.ro](mailto:concurs@umft.ro)). Departamentul de resurse umane va transmite pentru semnare electronică prin soluția tehnică DocuSign, Anexa 9B și Anexa 10B tuturor membrilor comisiei de concurs.

(12) Organizarea tehnică a videoconferințelor este responsabilitatea președintelui comisiei. În vederea asigurării accesului la contul instituțional, secretarul comisiei va transmite o solicitare în acest sens prin email la adresa [concurs@umft.ro](mailto:concurs@umft.ro) cu minim 96 de ore înainte de susținerea probei de concurs. În situația în care secretarul comisiei nu are posibilitatea de a organiza tehnic videoconferința, va notifica în acest sens departamentul resurse umane ([concurs@umft.ro](mailto:concurs@umft.ro)) cu minim 96 de ore înainte de începerea probei de concurs; în această situație soluția tehnică va fi pusă la dispoziție de departamentul IT al UMFT.

(13) În situația în care secretarul comisiei este indisponibil, sarcinile acestuia sunt preluate de către președintele comisiei.

## **CAPITOLUL 4.**

### **Dispoziții finale**

#### **Art. 8.**

(1) Prezentele instrucțiuni au fost aprobată prin Hotărârea Senatului UMFVBT

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. .