



## ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL

**Denumirea postului:** SECRETAR ( Post nr.1)

**Cod COR:** 235901

**Grad/treaptă profesională** III

**Locul de muncă:** Școala Doctorală UMFVBT

**Nivelul postului  
(grad/treaptă):** De execuție

**Nivel studii:** Superioare

### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

**Tematica:**

1. Învățământul superior medical.
2. Drepturile și obligațiile studenților doctoranzi.
3. Conținutul și finalizarea programelor de studii universitare de doctorat
4. Structurile de conducere din cadrul universității.
5. Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD).
5. Organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat.
6. Școala Doctorală din cadrul IOSUD.
7. Prevederile generale privind evaluarea studiilor universitare de doctorat și a sistemelor. de criterii, standarde și indicatori de performanță.
8. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice.
9. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studiile universitare de doctorat.
10. Standardele de elaborare a tezei de doctorat.

**Bibliografie:**

- Legea învățământului superior nr.199/2023;
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro) );
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro) );
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro) );
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
- Hotărârea de Guvern nr. 681 din 29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.229 din 17 august 2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cazul unei teze de doctorat;
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul UMFVBT;
- Regulamentul de organizare a admiterii în ciclul de studii universitare de doctorat în UMFVBT;

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș  
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120  
Email: [cariere@umft.ro](mailto:cariere@umft.ro)

[www.umft.ro](http://www.umft.ro)

- Metodologia de finalizare a studiilor universitare de doctorat în UMFVBT;
- Standardele de elaborare a tezei de doctorat în cadrul UMFVBT.

## ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

### Activități specifice:

- Participă la organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de doctorat pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Preluarea dosarelor candidaților pentru concursul de admitere la studii universitare de doctorat pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Verificarea documentelor din dosar a candidaților la admiterea la studii universitare de doctorat pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie, comunicarea cu serviciul Serviciul Social, Contabilitate și Relații Internaționale, unde este cazul;
- Întocmește listele cu rezultatele provizorii/finale ce cuprind candidații admiși la concursul de admitere la studii universitare de doctorat, pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Afișează rezultatele concursului de admitere la studii universitare de doctorat pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Întocmirea statisticii de început și de sfârșit de an universitar pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Întocmirea deciziilor de înmatriculare a studenților doctoranzi din anul I și a celor transferați dacă este cazul, pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie.
- Acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Solicită cadrelor didactice implicate în activitatea Școlii Doctorale, fișa disciplinei conform planului de învățământ pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Întocmirea și afișarea orarului pentru cursurile aferente semestrului I și II;
- Întocmirea cataloagelor aferente sesiunii de examinare pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie.
- Întocmirea propunerilor de exmatriculare a studenților doctoranzi pentru neachitarea taxelor; pentru alte situații decât neplata taxei de școlarizare pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie. Exmatricularea pentru neplata taxei de școlarizare se face la propunerea serviciului contabilitate;
- Întocmirea cataloagelor de examene pentru disciplinele curente din semestrul al II-lea pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Înaintarea cataloagelor către coordonatorii de curs pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Înregistrarea calificativelor din sesiune, în centralizatoare;
- Pune la dispoziție doctoranzilor cereri, procese verbale pentru proiectul științific, rapoarte științifice pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Pregătește formularele privind cererea, procesul verbal pentru proiectul științific și Planul individual de ceretare. Preluarea și centralizarea proiectelor susținute de

doctoranzi la încheierea anului universitar pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;

- Completarea legitimațiilor de student doctorand pentru reducere/gratuitate la transport, pentru domeniul Medicină și Domeniul Farmacie;
- Completarea carnetelor de student doctorand aferente anului I de studii universitare de doctorat, pentru domeniul Medicină și Domeniul Farmacie;
- Elaborarea și eliberarea de adeverințe solicitate de doctoranzi;
- Întocmirea și eliberarea situațiilor din perioada doctorală, la cererea doctoranzilor;
- Completează registrul matricol cu rezultatele evaluării corespondente programului bazat pe studii universitare avansate, susținerea tezei de doctorat pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Transmiterea informațiilor către studenții doctoranzi/conducători de doctorat, privind susținerea referatelor de cercetare din programul de cercetare științifică pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Preluarea referatelor de necesitate de la studenții doctoranzi la buget/taxă (taxa publicare articol, participări conferințe, consumabile, reactivi, ș.a.), în vederea decontării și centralizarea acestora;
- Întocmirea invitațiilor pentru Ședințele CSD M-F, redactarea ordinei de zi, opțiunilor de vot și a proceselor verbale pentru ședințele de lucru ale Consiliului Școlii Doctorale;
- Actualizarea bazei de date cu informațiile noi apărute pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie;
- Preluarea fișelor de evaluare a studenților doctoranzi/conducătorilor de doctorat pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie.

**Legat de  
disciplina  
muncii,  
răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

## COMISIA

**Comisia de  
examen:**

Președinte: Prof.univ.dr. Puiu Maria - Director Școală Doctorală Medicină- Farmacie  
Membru: Magheț Ramona, Secretar Școală Doctorală  
Membru: Gașpar Mariana-Luminița ( Rezentantul salariaților)  
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de  
soluționare a  
contestațiilor:**

Președinte: Prof.univ.dr. Sinescu Cosmin - Director Școală Doctorală Medicină Dentară  
Membru: Caplar Laura-Snejana – Șef Serv. Salarizare și R.U.  
Membru: Dinu Florin ( Rezentantul salariaților)  
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

### DIRECȚIA RESURSE UMANE



## CALENDARUL DE EXAMEN

Perioada de depunere a dosarelor de examen:	<b>21.11.2023-06.12.2023</b>
Proba interviului:	<b>07.12.2023, ora 09.00, Sala Iagnov, Parter, sediul UMFVBT, Piața Eftimie Murgu nr.2</b>
Afișarea rezultatelor:	07.12.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei interviu:	07.12.2023, ora 15.00 - 08.12.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei interviului și afișarea rezultatelor finale:	11.12.2023, ora 10.00

### DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș  
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120  
Email: [cariere@umft.ro](mailto:cariere@umft.ro)