



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în grad profesional

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	II
Locul de muncă:	SECRETARIAT FACULTATEA DE MEDICINĂ
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- Drepturile și obligațiile studenților;
- Admiterea studenților;
- Înmatricularea studenților;
- Înscierea studenților;
- Exmatricularea și reînmatricularea studenților;
- Criterii și standarde de performanță pentru trecerea studenților de la învățământ cu taxă la învățământ fără taxă;
- Mobilitatea studenților și recunoașterea perioadelor de studii;
- Prolungirea perioadei de școlarizare. prelungire medicală.întreruperea studiilor, retragerea de la studii, abandon școlar;
- Examen de finalizare a studiilor;
- Regulament de acordare a burselor în cadrul UMFVBT.

Bibliografia:

1. Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior;
2. Ordinul Ministrului Educației nr. 3106/2022 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;
3. Ordinul M.E. nr. 3102/2022 privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
4. Ordinului M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
5. Ordinul M.E. nr. 5140/2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul MEN nr. 3473/17.03.2017 privind Metodologia de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini, începând în anul școlar/universitar 2017-2018, cu modificări și completări ulterioare;
7. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin HS. nr.75/12188/16.09.2020 (cu aviz de legalitate acordat de Ministerul Educației și Cercetării la data de 29.09.2020); Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de



licență în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara începând cu anul universitar 2023-2024,

8. Regulamentul de organizare și desfășurare al concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licență în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara sesiunea iulie/septembrie 2023;

9. Procedura de sistem privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

a. Activități principale:

- întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cererea studenților;
- întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- întocmirea duplicatelor – foi matricole;
- eliberarea, la cerere, a programelor analitice pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- eliberarea de duplicate: carnete de student, legitimații de transport;
- centralizarea programelor analitice pe an universitar și an de studii, pe specializări;
- mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- eliberarea adeverințelor pentru recalcularea pensiei;
- eliberarea adeverințelor pentru studenți;
- informații telefonice.

b. Activități privind gestionarea și evidența situațiilor profesionale ale studenților:

- pregătirea deschiderii anului universitar: grupe provizorii și definitive (redactare computerizată), afișarea grupelor și orarelor, transmiterea acestora către site-ul universității;
- încheierea situației școlare a anului universitar anterior, liste de repetenți (comunicarea listelor Serviciului social și Serviciului Contabilitate);
- întocmirea propunerilor de exmatriculare pentru alte situații decât neplata taxei de școlarizare (exmatricularea pentru neplata taxei se face la propunerea scrisă a Serviciului Contabilitate);
- întocmirea deciziilor de înmatriculare și exmatriculare;
- înscrierea studenților în anul universitar curent – verificarea situației școlare a fiecărui student (note, medie, credite), verificarea documentelor de înscriere: practică, vizită medicală, vizarea carnetelor și legitimațiilor de student;
- întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- corespondență cu celelalte universități/facultăți privind studenții veniți sau plecați prin mobilitate: întocmirea și redactarea situațiilor școlare și programelor analitice a celor transferați, trimiterea dosarelor personale către universități/facultăți;

Activități
specifice:



- verificarea și gestionarea cererilor de transfer ale studenților, reînmatriculare, retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, decanului și Consiliului de Administrație al universității;
- înmatricularea studenților din anul I și transferați, acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
- completarea anuală a indexului facultății;
- transcrierea, în format electronic, a datelor din Registrul matricol;
- întocmirea listelor cu studenții care beneficiază de bursă: gestionarea și verificarea dosarelor de bursă de ajutor social, redactarea computerizată a tabelelor nominale pe categorii de bursă, înaintarea acestora către Direcția Social Administrativă;
- întocmirea și eliberarea carnetelor, legitimațiilor de student;
- întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
- întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente;
- întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene pentru creditele nepromovate;
- pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori;
- înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare;
- completarea registrului matricol
- verificarea individuală a diferențelor de plan de învățământ a studenților înmatriculați prin mobilitate academică;
- pregătirea proceselor verbale de echivalare pentru studenții care revin din mobilitate Erasmus;
- elaborarea și transmiterea dosarelor absolvenților italieni, la solicitarea Ministerului Educației Naționale;
- validarea solicitărilor online a legitimațiilor studenților CFR.

c. Activități privind gestionarea și evidența documentelor privind examenul de licență:

- pregătirea examenului de licență/absolvire pentru promoția curentă sau anterioară;
- înștiințarea scrisă a comisiilor de licență, a cadrelor didactice supraveghetori și corectori;
- planificarea pe comisii /zile a lucrărilor de licență;
- verificarea situației școlare a absolvenților în vederea înscrierii la examenul de licență;
- înscrierea absolvenților la examenul de licență: depunerea lucrărilor de licență, a referatelor lucrărilor, colocviului de limbă;



- întocmirea cataloagelor pentru fiecare probă;
- strângerea și ordonarea lucrărilor de licență;
- întocmirea listei cu repartizarea pe săli a absolvenților la proba scrisă și susținerea lucrărilor – comunicarea acestora către Serviciul administrativ pentru buna desfășurare a examenului;
- întocmirea cataloagelor cu media la licență și înaintarea acestora către biroul Acte de studii;
- redactarea listelor cu datele necesare pentru întocmirea actelor de studiu și a documentelor universitare, înaintarea acestora pentru verificare biroului Acte de studii;
- verificarea, și redactarea programelor analitice, completarea acestora pentru absolvenți;
- întocmirea suplimentelor la diplomă: introducerea notelor în computer, verificarea prealabilă a foilor matricole ale fiecărui absolvent, redactarea finală și înaintarea acestora spre serviciul Acte de studii;
- eliberarea actelor originale de la dosar absolvenților, pe baza notei de lichidare;

d. Activități privind gestionarea și evidența documentelor privind admiterea la studii:

- înscrierea candidaților la examenul de admitere – verificarea actelor necesare înscrierii, eliberarea legitimațiilor de concurs;
- verificarea zilnică a datelor înscrise în programul informatic cu dosarele candidaților;
- sortarea dosarelor candidaților admiși;
- eliberarea dosarelor candidaților respinși.

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
examinare:**

Președinte: Prodecan: Prof.Univ.Dr. Balica Nicolae
Membru: Reprezentantul salariaților: Dinu Florin
Membru: Secretar Șef Facultate: Davidaș Ramona-Cristina
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția R.U.)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Decan: Prof.Univ.Dr.Romulus-Bogdan Timar
Membru: Reprezentantul salariaților: Gașpar Mariana-Lumiña



Membru: Secretar Șef Universitate: Cătană Miriam
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția R.U.)

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examen de promovare constă în susținerea unei probe scrise/probă practică/interviu, după caz.

Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba practică:

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Interviu:

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

CONTESTAȚII

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet www.umft.ro

CALENDARUL DE EXAMEN

Data selecție dosare:	05.12.2023
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	21.12.2023, ora 13.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor:	21.12.2023, ora 13.00 - 22.12.2023, ora 13.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor:	27.12.2023, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	12.01.2024, ora 12.00, Sala Prodecani, nr.13, parter, Piața Eftimie Murgu, nr. 2, sediul UMFVBT
Afișarea rezultatului probei de examen (proba scrisă):	12.01.2024, ora 14.30
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	12.01.2024, ora 15.00- 15.01.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	16.01.2024, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256 499 120.