



REGULAMENT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	28.11.2018	
Republicare (Ed. III)	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	24.04.2023	
Completat/modificat (Rev.1)	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	04.07.2023	
Completat/modificat (Rev.2)	Prof. univ. dr. Danina-Mirela Muntean	13.09.2023	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Levai	27.09.2021 14.09.2022 06.12.2022 22.02.2023 02.05.2023 24.07.2023 26.09.2023	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Prof. univ. dr. Danina-Mirela Muntean	27.09.2021 14.09.2022 06.12.2022 22.02.2023 02.05.2023 24.07.2023 26.09.2023	
Data intrării în vigoare:	Începând cu anul universitar 2022 – 2023 (Ed.II), 28.09.2022 (Rev.1), 14.12.2022 (Rev.2), 22.02.2023 (Rev.3), 03.05.2023 (Ed. III), 26.07.2023 (Rev.1), 27.09.2023 (Rev.2)		
Data retragerii:			

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice 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, Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare, Cartei universitare și altor reglementări proprii ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

(2) Prin prezentul regulament se reglementează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT), în conformitate cu strategia de dezvoltare a universității și cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

(3) Pentru ocuparea posturilor didactice de șef lucrări, conferențiar, profesor, membrii comisiilor de concurs din afara universității pot participa și online, conform unei proceduri proprii.

Art. 2

(1) UMFVBT poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare numai dacă acesta este declarat vacant.

(2) Un post se consideră vacant dacă este astfel prevăzut în statul de funcții întocmit anual și aprobat de către Senatul universitar sau dacă se vacantează în cursul anului universitar prin încetarea contractului de muncă în caz de pensionare, concediere, demisie, deces sau orice altă modalitate prevăzută prin lege sau prin transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post în cadrul UMFVBT, ca urmare a câștigării unui concurs.

(3) Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

Art. 3

(1) Posturile didactice și de cercetare ce pot fi ocupate prin concurs în temeiul prezentului regulament sunt:

- a) asistent universitar pe perioadă nedeterminată;
- b) șef de lucrări;
- c) conferențiar universitar;
- d) profesor universitar;
- e) asistent de cercetare angajat pe perioadă nedeterminată;
- f) cercetător științific;
- g) cercetător științific gradul III;
- h) cercetător științific gradul II;

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



i) cercetător științific gradul I.

(2) Echivalența funcțiilor din cercetare cu funcțiile didactice este următoarea:

- a) cercetător științific se echivalează cu asistent universitar, pentru persoanele care dețin o diplomă de doctor (titlul științific de doctor);
- b) cercetător științific gradul III se echivalează cu lector universitar/șef de lucrări;
- c) cercetător științific gradul II se echivalează cu conferențiar universitar;
- d) cercetător științific gradul I se echivalează cu profesor universitar.

(3) Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ standardele minimale naționale și standardele specifice ale UMFVBT pentru funcția didactică sau de cercetare pentru care dorește să participe la concurs.

Art. 4

(1) Pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în cadrul UMFVBT pot candida numai persoanele care îndeplinesc standardele minimale necesare și obligatorii pentru înscrierea la concursul de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior, potrivit prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6129/2016, precum și standardele specifice ale UMFVBT stipulate în Anexa 1 a prezentului regulament.

(2) Standardele prevăzute la alin. (1) și aferente funcțiilor didactice și de cercetare vacante sunt cerințe minime și obligatorii pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcțiilor respective. Standardele UMFVBT sunt superioare sau egale standardelor minimale naționale în conformitate cu legislația în vigoare aprobată prin ordin al ministerului de resort.

(3) Standardele specifice ale UMFVBT se aprobă de către Senatul universitar.

(4) Pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul UMFVBT se aplică următoarele standarde/condiții minimale și specifice UMFVBT, conform Anexei 1 la prezentul regulament:

- i. Facultatea de Farmacie – Standardele minimale din domeniul Farmacie;
- ii. Facultatea de Medicină Dentară – Standardele minimale pentru domeniul Medicină Dentară;
- iii. Facultatea de Medicină – Standardele minimale pentru domeniul Medicină, cu excepția Disciplinei Educație Fizică la care se aplică Standardele minimale pentru domeniul Educație fizică și Sport și cu excepția Disciplinei Limbi moderne și Limba română la care se aplică Standardele minimale pentru domeniul Filologie.

(5) Pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea unui post de cercetare în cadrul UMFVBT este necesară îndeplinirea condițiilor prevăzute de Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și de Legea învățământului superior nr. 199/2023, astfel:

- a) pentru posturile pe perioadă nedeterminată, deținerea diplomei de doctor, cu excepția funcției de asistent de cercetare științifică care poate fi ocupată și de persoane care sunt studenți-doctoranzi;
- b) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor de cercetare, specifice funcției, din Legea nr. 319/2003.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



(6) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare, în condițiile legii.

(7) Concursul are caracter transparent și deschis.

CAPITOLUL II. SCOATEREA POSTURILOR VACANTE LA CONCURS

Art. 5 Demararea procedurii și propunerea de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante

(1) După aprobarea statelor de funcții de către Senatul universitar, Consiliul de Administrație al UMFVBT poate să hotărască demararea procedurilor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante (conform definiției de la Art. 2, alin. 2), cu respectarea termenelor legale.

(2) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație conform alin. (1), Direcția Resurse Umane (DRU) solicită, prin adresă scrisă, tuturor departamentelor din cadrul facultăților UMFVBT propuneri de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante.

(3) După primirea solicitării menționate la alin. (2), directorii tuturor departamentelor convoacă Consiliul Departamentului și transmit DRU, pentru centralizare și verificare, propunerea privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante. Propunerea va fi adresată în atenția conducerii facultății și a DRU.

(4) În cazul în care un departament nu dorește să scoată la concurs niciun post didactic sau de cercetare vacant, va transmite o adresă de informare în acest sens.

(5) Propunerea de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante prevăzută la alin (3) și adresa de informare prevăzută la alin. (4), vor fi însoțite în mod obligatoriu, de procesul verbal al Consiliului Departamentului (Anexa 10).

Art. 6 Centralizarea, avizarea și aprobarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante

(1) După primirea documentelor prevăzute la Art. 5 alin. (3), (4) și (5), DRU verifică în statul de funcții posturile vacante propuse spre a fi scoase la concurs și centralizează toate posturile propuse într-un Tabel centralizator posturi, conform Anexei 17.

(2) După verificarea și centralizarea posturilor propuse, DRU le transmite Decanilor Facultăților spre avizare, cu menționarea observațiilor necesare (dacă este cazul). Avizarea se efectuează în cadrul ședințelor Consiliilor facultăților.

(3) După primirea propunerilor, Decanul convoacă ședința Consiliului Facultății pentru avizarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, cu eventualele modificări, în vederea încadrării în strategia de dezvoltare a facultății și, respectiv, a normativelor în vigoare.

(4) După avizarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Consiliului Facultății, Decanul aprobă lista cu posturile didactice și de cercetare vacante propuse pentru a fi scoase la concurs și înaintează această listă, împreună cu procesul verbal al ședinței Consiliului facultății către: Consiliul de Administrație, Direcția Resurse Umane și Oficiul juridic.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



(5) După primirea listei cu propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, aprobată de Decan și însoțită de procesul verbal al ședinței Consiliului Facultății, Consiliul de Administrație aprobă scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, cu eventualele modificări și completări (dacă este cazul), în conformitate cu strategia de dezvoltare a universității și cu încadrare în bugetul aprobat.

Art. 7. Publicarea posturilor vacante

(1) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație privind aprobarea scoaterii la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, DRU întocmește documentația necesară scoaterii la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante.

(2) Toate posturile didactice și de cercetare care se scot la concurs în învățământul superior din România se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(3) În vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, UMFVBT, prin Direcția Resurse Umane, transmite ministerului de resort, următoarele documente:

- a) lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs și structura acestora, semnată și ștampilată de către Rectorul UMFVBT;
- b) extrasul din statul de funcții care conține posturile scoase la concurs, semnat de către Rectorul UMFVBT, Decanul facultății și Directorul de departament sau conducătorul Școlii doctorale, după caz;
- c) în cazul posturilor didactice, declarația pe propria răspundere a Rectorului UMFVBT care atestă că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs 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;
- d) regulamentul propriu de concurs.

(4) În primele 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar, DRU transmite lista cu posturile vacante către ministerul de resort în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(5) Declanșarea procedurilor de concurs poate fi demarată doar după publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs.

CAPITOLUL III. CALENDARUL DE CONCURS ȘI PUBLICITATEA CONCURSULUI

Art. 8 Calendarul de concurs

(1) După publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, de către ministerul de resort a posturilor didactice și de cercetare vacante scoase la concurs, DRU întocmește o propunere a calendarului de concurs, conform legislației în vigoare și o înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare.

(2) Consiliul de Administrație discută propunerea și aprobă calendarul de concurs, cu eventualele modificări și completări (dacă este cazul).

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



(3) După publicarea posturilor didactice și de cercetare vacante în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, DRU publică lista cu posturile vacante scoase la concurs pe site-ul universității la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, împreună cu documentele prevăzute la art. 9 alin. (3) din prezentul regulament.

(4) După aprobarea calendarului de concurs de către Consiliul de Administrație, DRU publică calendarul de concurs pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*.

Art. 9 Publicitatea concursului

(1) Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin 2 (două) luni înainte de data desfășurării primei probe de concurs, la loc vizibil, după cum urmează:

- a) pe site-ul web al UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*;
- b) pe un site web specializat, administrat de către ministerul de resort;
- c) în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

d) pentru toate posturile de cercetare, conform Legii nr. 319/2003, anunțul privind organizarea concursurilor se publică și într-un ziar de circulație națională.

(3) Pe pagina web a concursurilor vor fi publicate, în termenul prevăzut la alin.(1), cel puțin următoarele informații:

- a) descrierea postului scos la concurs;
- b) atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică, în cazul posturilor didactice, respectiv norma de cercetare;
- c) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării;
- d) calendarul concursului;
- e) descrierea procedurii de concurs;
- f) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- g) adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs.
- h) tematica probelor de concurs, inclusiv a cursurilor sau tematicile din care se pot alege temele probelor susținute efectiv;

(4) Anunțurile referitoare la posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I sunt publicate și în limba engleză.

(5) Înscrierea la concurs începe în ziua publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de concurs.

(6) Pe pagina web a concursurilor de pe site-ul UMFVBT se publică, în termen de 5 zile lucrătoare de la data-limită pentru înscrierea la concurs, lista candidaților înscriși și pentru fiecare dintre candidații înscriși și cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, în sensul legii, următoarele:

- a) Curriculum vitae și lista de lucrări;
- b) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale (Anexa 7A).

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rektorat@umft.ro

www.umft.ro



CAPITOLUL IV. INFORMAȚIILE PUBLICE PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR ȘI COMISIILE DE CONCURS

Art. 10 Informațiile publice privind desfășurarea concursurilor

(1) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație privind aprobarea calendarului de concurs, DRU solicită, prin adresă scrisă, tuturor departamentelor facultăților din cadrul UMFVBT:

- i) propunerile privind componența comisiilor de concurs (cu menționarea datelor de contact, e-mail și telefon ale tuturor membrilor, inclusiv ale secretarilor comisiilor),
- ii) tematica și bibliografia aferente posturilor scoase la concurs, conform fișelor disciplinelor din componența posturilor scoase la concurs și
- iii) informațiile legate de data, ora și locul desfășurării tuturor probelor de concurs. Informațiile se vor solicita inclusiv în format electronic editabil.

(2) După primirea solicitării menționate la alin. (1), directorii tuturor departamentelor convoacă Consiliul Departamentului și transmit DRU, pentru verificare și centralizare, propunerile privind componența comisiilor de concurs și tematica și bibliografia aferente posturilor scoase la concurs. Propunerile privind componența comisiilor de concurs și respectiv, tematica și bibliografia aferente posturilor scoase la concurs vor fi adresate conducerii facultății (inclusiv în format electronic editabil). Propunerile legate de data, ora și locul desfășurării concursului vor fi adresate DRU (inclusiv în format electronic editabil), care le va publica pe site-ul UMFVBT la secțiunea *Concursuri posturi didactice*.

(3) Propunerile prevăzute la alin (2) vor fi însoțite, în mod obligatoriu, de procesul verbal al Consiliului Departamentului (Anexa 10).

(4) După verificarea și centralizarea propunerilor prevăzute la alin. (2), DRU le transmite Decanilor Facultăților, cu menționarea observațiilor necesare (dacă este cazul).

Art. 11 Numirea Comisiei de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor

(1) După primirea propunerilor de la DRU, Decanii Facultăților le verifică și transmit spre avizare, cu eventualele modificări și completări (dacă este cazul). Avizarea se efectuează în cadrul ședințelor Consiliilor Facultăților.

(2) În vederea stabilirii componenței comisiilor de soluționare a contestațiilor se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de concurs. În urma aprobării de către senatul universitar, comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a rectorului.

(3) Membrii Comisiilor de concurs nu pot face parte din Comisiile de soluționare a contestațiilor.

(4) După verificarea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor transmise conform alin. (1), Decanul convoacă ședința Consiliului Facultății pentru avizarea propunerilor privind componența Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor.



(5) După avizarea propunerilor conform alin. (4), Decanul înaintează lista cu componența Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor, împreună cu procesul verbal al Consiliului Facultății către: Consiliul de Administrație, Direcția Resurse Umane și Oficiul juridic.

(6) După avizarea de către Consiliul de Administrație, Senatul universitar votează aprobarea componenței Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor.

(7) După emiterea Hotărârii Senatului universitar privind aprobarea listei și a componenței Comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor, DRU publică componența acestora, precum și tematica și bibliografia aferente posturilor scoase la concurs pe site-ul UMFVBT la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, precum și pe site-ul web specializat administrat de către Ministerul Educației.

(8) După emiterea Hotărârii Senatului universitar privind aprobarea listei și a componenței Comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor, Oficiul juridic întocmește în termen de 2 (două) zile lucrătoare deciziile privind componența comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor. Deciziile sunt semnate de către Rectorul UMFVBT.

(9) În termen de 48 de ore de la emiterea deciziei Rectorului privind componența comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor:

i) Oficiul juridic transmite decizia Rectorului privind componența Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru posturile didactice de profesor universitar și conferențiar universitar, Ministerului Educației și CNATDCU și

ii) DRU întocmește și transmite documentația necesară pentru publicarea componenței Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice de profesor universitar și conferențiar universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I, în Monitorul Oficial al României, partea a III-a.

Art. 12 Structura și funcționarea Comisiei de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor

(1) Atât comisiile de concurs, cât și comisiile de soluționare a contestațiilor sunt formate din: 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate, 1 secretar și 2-3 membri supleanți.

(2) În cazul în care unul dintre membrii comisiei este indisponibil spre a participa la lucrările comisiei sau se află într-o situație de incompatibilitate, membrul respectiv este înlocuit de către un membru supleant, numit după aceeași procedură ca și membrii comisiei. În cazul în care președintele comisiei este indisponibil, sau se află într-o situație de incompatibilitate, acesta va fi înlocuit de către un membru numit după aceeași procedură, cu respectarea prevederilor de la aliniatul (8) al prezentului articol.

(3) Deciziile Comisiilor de concurs și ale Comisiilor de soluționare a contestațiilor 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) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara UMFVBT, din țară sau din străinătate.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



(5) Pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul I sau cercetător științific gradul II, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afara instituției care organizează concursul, din țară sau din străinătate.

(6) Membrii Comisiei de concurs și ai Comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior ori cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs sau, pentru membrii din străinătate, să îndeplinească standardele UMFVBT corespunzătoare postului scos la concurs.

(7) În scopul exclusiv al participării în Comisia de concurs, 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, potrivit metodologiei proprii.

(8) Președintele Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi:

- a) decanul sau unul din prodecanii facultății în care se regăsește postul;
- b) directorul departamentului sau conducătorul Școlii doctorale în care se regăsește postul;
- c) un cadru didactic titular în universitate specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul Consiliului departamentului, respectiv al Consiliului facultății care organizează concursul.

(9) Lucrările Comisiei de concurs și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt conduse de către președintele comisiei.

(10) Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor includ câte un secretar, care poate avea și gradul de asistent universitar (inclusiv pe perioadă determinată), fără drept de vot și de evaluare a candidaților; acesta va răspunde de gestionarea dosarelor de concurs ale candidaților și a documentației de concurs și va îndeplini sarcini specifice necesare bunei desfășurări a concursului.

(11) În momentul propunerii comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor de către Consiliul departamentului, se vor menționa datele de contact (telefon și adresa de e-mail instituțional pentru angajații UMFVBT) ale tuturor membrilor, inclusiv ale secretarilor, pentru a facilita transmiterea dosarelor de concurs.

(12) Fiecare membru al Comisiei de concurs, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate* (Anexa 12).

Art. 13 Structura și funcționarea Comisiei de evaluare a standardelor minimale specifice ale UMFVBT și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor privind standardele minimale

(1) Se înființează, la nivel de universitate, prin decizia Rectorului UMFVBT, la propunerea Consiliului de Administrație, *Comisia de evaluare a standardelor minimale specifice ale UMFVBT* (denumită în continuare Comisia de evaluare a standardelor) alcătuită din 7 (șapte) membri, inclusiv președintele, cu rol decizional prin vot deschis cu majoritate simplă în ceea ce privește validitatea informațiilor din Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii specifice în UMFVBT pentru înscrierea la concurs (Anexa 7A) și certificarea îndeplinirii de către candidat a standardelor minimale specifice ale UMFVBT corespunzătoare postului pentru care candidează.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



- (2) Contestațiile la rezoluțiile Comisiei de evaluare a standardelor minimale a universității sunt soluționate de Comitetul științific din cadrul Prorectoratului pentru cercetare științifică
- (3) Din Comisia de evaluare a standardelor minimale specifice și din Comitetul științific nu pot face parte persoane care se află în situații de incompatibilitate cu candidații ale căror dosare urmează a fi evaluate, situații prevăzute la Capitolul X al prezentului regulament.
- (4) Avizul favorabil al Comisiei de evaluare a standardelor condiționează înaintarea dosarului de concurs către Oficiul juridic. Constatarea neîndeplinirii unuia dintre standardele/criteriile minimale de prezentare la concurs și/sau de ocupare a postului va conduce la eliberarea unui aviz nefavorabil pentru candidatul respectiv. Neîndeplinirea unui standard/criteriu minimal certificată de către Comisia de evaluare a standardelor va suspenda derularea ulterioară a concursului pentru candidatul respectiv.
- (5) Pentru obținerea avizului Oficiului juridic al UMFVBT, fiecare dosar trebuie să cuprindă rezoluția cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare, stabilită de Comisia de evaluare a standardelor.
- (6) Oficiul juridic al UMFVBT certifică îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs printr-un aviz dat în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea dosarelor candidaților de la Direcția Resurse Umane, în baza rezoluției de la alin. (4) și a verificării documentelor legale necesare înscrierii la concurs. Avizul este comunicat candidaților în maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar minimum 5 (cinci) zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Comunicarea avizului candidaților se face prin afișare pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, de către Direcția Resurse Umane.
- (7) Lista candidaților avizați se va publica pe pagina web a UMFVBT la secțiunea *Concursuri posturi didactice* și va fi disponibilă spre consultare la Oficiul juridic.
- (8) Contestațiile privind neîndeplinirea standardelor/criteriilor minimale naționale și a standardelor specifice ale UMFVBT necesare și obligatorii pentru înscrierea la concurs se depun la Registratura universității în termen de 24 de ore de la publicarea listei candidaților avizați pe site-ul UMFVBT și vor fi soluționate de către Comitetul științific sau de către Oficiul juridic, în funcție de obiectul contestației, în termen de 24 ore de la încheierea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor soluționării contestațiilor se realizează prin publicare pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*.
- (9) Deciziile Comitetului științific sunt luate prin votul secret, cu majoritate simplă, al membrilor Comitetului științific.
- (10) Fiecare membru al Comisiei de evaluare a standardelor și respectiv, al Comitetului științific, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate* (Anexele 14 și 15).
- (11) Comisia de soluționare a contestațiilor privind îndeplinirea standardelor întocmește un proces verbal prin care soluționează eventualele contestații depuse.

CAPITOLUL V. DOSARELE DE CONCURS

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



Art. 14 Componenta dosarului de concurs

(1) În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post didactic și de cercetare candidatul depune un dosar care conține următoarele documente (după caz):

- a) coperta dosarului de concurs (Anexa 2);
- b) cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar, precum și opisul documentelor din dosarul de concurs (Anexa 3);
- c) curriculum vitae al candidatului (preferabil, model Europass), semnat pe fiecare pagină, în format tipărit și format electronic;
- d) lista completă de publicații ale candidatului, în format tipărit și format electronic;
- e) lista a maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii; aceste 10 lucrări compun mapa de lucrări reprezentative a candidatului.
- f) mapa de lucrări reprezentative *in extenso* (pentru cărți/manuale, se scanează coperta, pagina cu cuprinsul și cea cu ISBN-ul) se depune doar în format electronic;
- g) propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului, atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punct de vedere al activității de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini; prezentarea acesteia este unul dintre criteriile de departajare a candidaților;
- h) memoriu de activitate clinică (pentru candidații la concurs pe posturile de la disciplinele clinice de la Facultatea de Medicină și Medicină Dentară care au corespondent în Nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății) și memoriu de activitate practică (pentru candidații la concurs pe posturile de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății, cele de la disciplinele preclinice și cele de la Facultatea de Farmacie), semnat pe ultima pagină; cuprinde rezultatele profesionale anterioare semnificative și este unul dintre criteriile de departajare a candidaților pentru posturile vacante de conferențiar universitar și profesor universitar. Memoriul de activitate clinică sau practică, după caz, se va depune doar la dosarele pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar și profesor universitar;
- i) copia certificatului de naștere; în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- j) 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;
- k) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (în original); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, precum și mențiunea *Apt medical pentru ocuparea unui post didactic*;
- l) adeverință psihologică eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către un psiholog acreditat cu mențiunea: Motivul evaluării: ÎNSCRIERE LA CONCURS și Apt psihologic pentru ocuparea postului didactic;

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



- m) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate (Anexa 4);
- n) copia diplomei de licență sau echivalente, inclusiv a foii matricole/suplimentului la diplomă; în cazul în care diploma este obținută în străinătate, se va anexa la dosar și atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia, însoțită de copia diplomei respective;
- o) copia diplomei de master sau echivalente, inclusiv a foii matricole/suplimentului la diplomă (dacă este cazul); în cazul în care diploma este obținută în străinătate, se va anexa la dosar și atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia, însoțită de copia diplomei respective;
- p) copia diplomei de doctor în științe; în cazul în care diploma de doctor în științe este obținută în străinătate, se va anexa la dosar și atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia, însoțită de copia diplomei respective, sau dovada de a fi înmatriculat la un program de studii doctorale, fără depășirea perioadei maxime de studii, care include prelungirile admisibile conform legii, pentru posturile de asistent universitar;
- q) rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a tezei de doctorat, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă, după caz;
- r) copie după atestatul de abilitare (pentru posturile vacante de profesor universitar);
- s) rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a tezei de abilitare, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă (pentru posturile vacante de profesor universitar);
- ș) copii după documentele care atestă deținerea titlurilor medicale: medic/medic dentist/farmacist rezident/specialist/primar;
- t) dovada parcurgerii unui program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior, de 30 de credite de studii transferabile ECTS/SECT sau o declarație ca va parcurge un astfel de program în termen de 2 (doi) ani de la data ocupării postului;
- ț) copie după certificatul de competență lingvistică eliberat de către o autoritate de certificare acreditată, dacă postul pe care concurează are în norma didactică activități într-o altă limbă decât cea în care candidatul și-a făcut studiile de licență;
- u) dovada de plată a taxei de înscriere la concurs (în original);
- v) lista cu cel puțin 3 referenți (Anexa 6) și toate scrisorile de recomandare (pentru posturile vacante de conferențiar universitar și profesor universitar);
- w) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime naționale și a standardelor specifice ale UMFVBT de prezentare la concurs (Anexa 7A). În Anexa 7A se vor completa informațiile aferente îndeplinirii standardelor minime naționale (pentru posturile de profesor și conferențiar) și respectiv, a standardelor specifice universității (pentru posturile de asistent universitar, șef lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar). Fișa de verificare este completată pe proprie răspundere și este semnată de către candidat;
- x) fișa de evaluare pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare (Anexa 7B);
- y) formularul de verificare a numărului de pagini (Anexa 18);
- z) CD/DVD/Memorystick USB (5 exemplare), care includ: dosarul scanat; mapa cu lucrările reprezentative ale candidatului (format electronic sau scanat); dovezile justificative ale punctajului din Fișa de evaluare pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare a candidatului (Anexa 7B) (format electronic sau scanat);



aa) CD/DVD/Memorystick USB (1 exemplar) cu CV-ul, lista completă de lucrări și lista cu lucrările reprezentative (lista celor 10 lucrări prezentată la punctul e), fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime naționale și a standardelor specifice ale UMFVBT de prezentare la concurs (Anexa 7A), în format electronic editabil (WORD);

bb) alte documente relevante (ex., copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului etc.) - dacă este cazul;

cc) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

(2) Formularele tipizate, anexe la prezentul regulament, sunt completate în format electronic, tipărite și semnate. Formularele nu se completează cu stiloul/pixul/creionul, cu excepția semnăturii.

(3) Documentele de identificare și actele de studii vor fi prezentate și în original, în vederea certificării conformității cu originalul a copiilor depuse. Certificarea conformității cu originalul se realizează de către Direcția Resurse Umane, în momentul depunerii dosarului de concurs. Dosarul de concurs scanat nu conține certificarea conformității cu originalul a documentelor de identificare/actelor de studii.

(4) În cazul în care actele de studii sunt obținute în străinătate, se va anexa la dosar și atestatul de recunoaștere sau echivalare a acestora, însoțite de copiile documentelor respective.

(5) Candidatul întocmește dosarul de concurs pe propria răspundere. UMFVBT și structurile sale nu au obligația de a contacta candidații, pentru a le comunica eventualele probleme existente în dosarul de candidatură.

(6) Mapa de lucrări considerate reprezentative se depune doar în format electronic, în fișier (capitol) distinct pe același suport electronic pe care se scanează întregul dosar de concurs.

(7) Dovezile justificative ale punctajului din Fișa de evaluare pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare a candidatului (Anexa 7B) se depun doar în format electronic, în fișier (capitol) distinct pe același suport electronic pe care se scanează întregul dosar de concurs.

(8) Dosarele complete - 1 dosar în format letric, 5 dosare în format electronic și 1 suport electronic (cu CV-ul, lista completă de lucrări, lista celor 10 lucrări reprezentative și Anexa 7A în format electronic editabil) se depun de către candidați în termenul stabilit în calendarul de concurs.

(9) Dosarele de concurs complete se depun la Direcția Resurse Umane, camera 323, etaj 3, clădirea UMFVBT la adresa Piața Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara. Dosarele se pot depune personal sau se pot trimite la Registratura universității prin intermediul serviciilor poștale care să permită confirmarea primirii în cadrul termenului de înscriere.

(10) Personalul din cadrul Direcției Resurse Umane nu are obligația de a contacta candidații pentru a le comunica eventualele probleme existente în dosarul de concurs (dosar incomplet, dosar întocmit eronat etc.).

(11) Pentru dosarele depuse personal, Direcția Resurse umane verifică exactitatea numărului de pagini a dosarului comunicat de candidat, în baza formularului prevăzut în Anexa 18, completat și semnat de candidat și de persoana din cadrul Direcției Resurse Umane care verifică dosarul.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



- (12) Pentru dosarele depuse prin serviciile poștale care permit confirmarea primirii, Direcția Resurse Umane nu își asumă exactitatea/veridicitatea numărului de pagini declarat de candidat.
- (13) Direcția Resurse Umane înregistrează dosarele de concurs în Registrul dosarelor de concurs (Anexa 19), întocmit în acest scop și care va fi păstrat la Direcția Resurse Umane. Dosarele se înregistrează în ordinea primirii lor.
- (14) Dosarele de concurs se înregistrează în Registrul dosarelor de concurs, iar după verificarea dosarului, personalul din cadrul Direcției Resurse Umane înregistrează dosarul la Registratura universității.
- (15) Pentru dosarele înregistrate la Registratura universității înainte să fie verificate și înregistrate în Registrul dosarelor de concurs, Direcția Resurse Umane nu își asumă exactitatea/veridicitatea numărului de pagini declarat de candidat și nici integritatea dosarului de concurs.
- (16) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, Direcția Resurse Umane publică lista candidaților înscriși pe site-ul UMFVBT la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, precum și pe site-ul web specializat administrat de Ministerul Educației.
- (17) Întocmirea dosarului de concurs va respecta ordinea documentelor enumerate în Anexa 3 – Cererea de înscriere la concurs.
- (18) Dosarul va include și Dovada de plată a taxei de înscriere (în original) aferente postului pentru care se candidează, conform Anexei 20 (quantum taxe înscriere).
- (19) Toate paginile din dosarul de concurs sunt numerotate față-verso de către candidat, începând cu coperta dosarului de concurs. Candidatul va numerota inclusiv paginile albe. Numerotarea se va face cu pixul/stiloul/markerul. După numerotare, dosarul de concurs se scanează într-un singur document.

Art. 15 Structura CV-ului

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 la care candidatul a participat în calitate de membru, responsabil de partener și director/manager, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
- d) informații despre premii, brevete sau alte elemente de recunoaștere a prestigiului profesional/științific al candidatului.

Art. 16 Structura listei de lucrări

Lista de lucrări a candidatului va face referire la publicațiile științifice și va conține următoarele grupe de informații sistematizate în ordinea descrescătoare a anului apariției, după cum urmează:

- 1) Titlul **tezei/tezelor de doctorat**, anul susținerii;
- 2) Titlul **tezei de abilitare**, anul susținerii (dacă este cazul);
- 3) **Cărți de specialitate** – se vor menționa: numele autorilor (cu bold numele candidatului), titlul complet al cărții, editura, anul apariției, nr. pagini, ISBN;

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



4) **Capitole în volume colective** – se vor menționa: numele autorilor (cu bold numele candidatului), titlul complet al capitolului, titlul volumului în care a apărut, numele editorului cărții, editura, anul apariției, nr. pagini, ISBN;

5) **Articole publicate in extenso** - în ordinea descrescătoare a anului apariției, cu următoarele subgrupe (pentru Medicină Dentară va fi menționată explicit pentru fiecare subgrupă de lucrări ultima lucrare luată în calcul, cronologic, la promovarea anterioară; lucrările menționate deasupra acestea vor fi considerate lucrări apărute după ultima promovare):

a) **Articole în reviste cotate ISI cu factor de impact** - se vor menționa: numele autorilor, (în bold numele candidatului), titlul complet al articolului, numele revistei, anul apariției, volumul, paginile, sau statutul ahead of print/on-line first demonstrat prin alocarea codului DOI/link-ul la revistă (după caz), ISSN, factorul de impact, statutul de autor corespondent (dacă este cazul); se consideră factorul de impact al revistei în anul publicării articolului (în cazul în care factorul de impact pentru anul respectiv nu a fost încă publicat, se consideră factorul de impact din anul anterior);

b) **Articole în reviste indexate ISI fără factor de impact** (în anul publicării articolului) – se menționează: fără factor de impact – se includ și articolele in extenso apărute în volumele unor manifestări științifice indexate ISI (proceedings sau suppl);

c) **Articole în reviste indexate BDI** - se menționează numele și link-ul bazei de date internaționale; se includ și articolele in extenso apărute în volumele unor manifestări științifice indexate BDI (Proceedings sau suppl);

6) **Lucrări/studii publicate în rezumat** în reviste și volumele unor manifestări științifice – se menționează numele, locul și data manifestării, numele volumului de rezumate/suplimentului revistei, pagina, nr. ISBN/ISSN (dacă este cazul).

7) **Brevete de invenție** și alte titluri de proprietate industrială.

8) **Alte lucrări și contribuții științifice** din domeniul profesional în care activează (după caz).

Art. 17

(1) Candidații la posturile de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II, trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare UMFVBT, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.

(2) Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.

(3) În dosarul de concurs vor fi incluse și scrisorile de recomandare elaborate în temeiul alin. (1) și alin. (2).

CAPITOLUL VI. EVALUAREA STANDARDELOR/CRITERIILOR MINIMALE

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

Art. 18

- (1) La nivel de UMFVBT funcționează Comisia de evaluare a standardelor minimale specifice ale UMFVBT, cu rol decizional în ceea ce privește certificarea îndeplinirii de către candidat a standardelor minimale specifice UMFVBT (Anexa 7A) pentru postul vacant la care candidează.
- (2) Din Comisia de evaluare a standardelor minimale specifice nu pot face parte persoane care se află în situații de incompatibilitate cu candidații ale căror dosare urmează a fi evaluate.
- (3) După finalizarea perioadei de înscriere la concurs, fiecare membru al Comisiei de evaluare a standardelor minimale completează o declarație privind semnalarea situațiilor de incompatibilitate în care s-ar afla cu unul sau mai mulți candidați (Anexa 14).
- (4) Declarația prevăzută la alin. (3) va fi comunicată Oficiului juridic înainte de începerea procesului de evaluare a standardelor/criteriilor minimale ale candidaților.
- (5) În situațiile în care un membru al Comisiei de evaluare a standardelor minimale se află în situații de incompatibilitate cu unul sau mai mulți candidați, acesta se abține de la evaluarea dosarelor candidaților cu care se află în situații de incompatibilitate.

Art. 19

- (1) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, conform calendarului de concurs, Direcția Resurse Umane transmite Anexa 7A Comisiei de Evaluare a standardelor minimale a universității.
- (2) Comisia de Evaluare a standardelor/ criteriilor minimale a universității verifică îndeplinirea standardelor/criteriilor minimale ale candidaților, existente la data depunerii dosarului și transmite Anexa 7A, împreună cu avizul favorabil sau nefavorabil, Direcției Resurse Umane.
- (3) Avizul favorabil sau nefavorabil al Comisiei de evaluare a standardelor minimale se realizează prin completarea/semnarea ultimei pagini din Anexa 7A.
- (4) După primirea Anexei 7A, împreună cu avizul favorabil sau nefavorabil al Comisiei de Evaluare a standardelor minimale a universității, Direcția Resurse Umane transmite dosarele de concurs complete, Oficiului Juridic.
- (5) Oficiul juridic al universității analizează și certifică îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs, printr-un aviz favorabil sau nefavorabil dat în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea dosarului candidatului de la Direcția Resurse Umane.
- (6) Avizul Oficiului juridic de înscriere la concurs se realizează prin semnarea paginii 2 din Anexa 7A, în locul destinat avizului Oficiului juridic.
- (7) După acordarea avizului favorabil sau nefavorabil, Oficiul juridic transmite dosarele complete de concurs Direcției Resurse Umane.
- (8) Direcția Resurse Umane publică pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, lista candidaților însoțită de avizul favorabil sau nefavorabil de participare la concurs.
- (9) Candidații pot depune contestații în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor pe site.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



(10) Contestățiile la rezoluțiile Comisiei de evaluare a standardelor minimale ale universității sunt soluționate de Comitetul științific din cadrul Prorectoratului pentru cercetare științifică, în termen de 24 de ore de la încheierea termenului de depunere a contestațiilor. Deciziile se adoptă cu votul majorității membrilor Comitetului științific.

CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 20

(1) După încheierea procesului de depunere a dosarelor de concurs și după încheierea procedurii de evaluare a standardelor minimale și obligatorii de înscriere la concurs, DRU întocmește documentația (caiete de concurs, referate de apreciere, raport de concurs, alte formulare tipizate) necesară desfășurării concursului pentru fiecare post didactic și de cercetare vacant scos la concurs.

(2) După primirea și verificarea documentației menționate la alin. (1), Direcția Resurse Umane predă, sub semnătură, dosarele candidaților (în format tipărit și în format electronic) și documentația necesară secretarului comisiei de concurs sau președintelui comisiei de concurs, cu cel puțin 6 zile lucrătoare înainte de data primei probe de concurs.

(3) Responsabilitatea preluării dosarelor candidaților și a documentației necesare revine secretarului comisiei de concurs sau președintelui comisiei de concurs care are obligația de a se prezenta în termen de 24 de ore de la convocarea (telefonică sau prin e-mail) de către Direcția Resurse Umane.

(4) În cazul indisponibilității secretarului comisiei de concurs, dosarele candidaților și documentația necesară poate fi preluată doar de președintele comisiei de concurs pentru a se respecta termenul prevăzut la alin. (2).

(5) Secretarul comisiei de concurs are obligația de a preda, în termen de 24 de ore, președintelui comisiei de concurs dosarul/ele candidatului/candidaților în format tipărit, iar membrilor comisiei din cadrul UMFVBT dosarele în format electronic (CD / DVD / Memorystick). Secretarul va asigura totodată accesul membrilor comisiei care provin din alte centre universitare din țară sau din străinătate la dosarul integral al candidatului/candidaților în format electronic și va solicita confirmarea de primire a acestuia în bune condiții.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs, inclusiv președintele comisiei de concurs, are obligația de a analiza și evalua dosarul de concurs și de a completa personal *Referatele de apreciere* (Anexele 8A, B, C), precum și *Declarația privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei* (Anexa 12).

(7) Președintele comisiei de concurs, în plus față de prevederile alin. (6), are obligația de o completa și *Raportul final asupra concursului* (Anexele 9A, B, C), care va fi semnat de către toți membrii comisiei de concurs.

(8) Secretarul comisiei de concurs are obligația de completa *Declarația privind predarea dosarelor*, conform Anexei 16.

(9) Pentru posturile didactice vacante de conferențiar universitar și profesor universitar scoase la concurs, toți membrii comisiei de concurs au obligația de verifica standardele minimale naționale de înscriere la concurs și de a semna în conținutul Anexei 7A, în locul destinat comisiei de concurs.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



Art. 21

Concursurile se derulează în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.

Art. 22

(1) La concursurile pentru ocuparea posturilor didactice vacante pot participa reprezentanți din partea Consiliilor Facultăților, în calitate de observatori delegați.

(2) Nominalizarea observatorilor delegați conform alineatului precedent se realizează în cadrul ședințelor Consiliului facultății în care se avizează Comisiile de concurs și cea de soluționare a contestațiilor, cu evitarea incompatibilităților.

Art. 23

Competențele profesionale ale candidatului se evaluează de către comisia de concurs, după caz, pe baza dosarului de concurs și, adițional, printr-una sau mai multe probe de concurs, incluzând prelegeri, susținerea unor cursuri ori altele asemenea. UMFVBT prin DRU anunță pe site-ul web a universității, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, ziua, ora și locul desfășurării probelor de concurs.

Art. 24

(1) Concursul constă în evaluarea candidaților din punct de vedere al activității științifice, a calităților didactice și, pentru posturile de conferențiar și profesor universitar, a experienței clinice sau, după caz, practice în domeniul postului pentru care candidează.

(2) Comisia de concurs evaluează candidatul 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 sau 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 instituția care a scos postul la concurs;
- h) experiența clinică sau, după caz, experiența practică, în domeniul în care candidează, pentru posturile de profesor și conferențiar universitar.

(3) Comisia de concurs are obligația de a verifica și constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minime naționale. Dacă se constată neîndeplinirea acestora, candidatul este declarat respins de către Comisia de concurs.

Art. 25

(1) Evaluarea candidatului conform art. 23 alin (1) va fi efectuată pe baza analizei Anexei 7B, a dosarului de concurs și/sau pe baza probelor de concurs, după caz, în funcție de specificul postului vacant scos la concurs, pe care candidează.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

(2) După finalizarea evaluării Anexei 7B, Comisia de concurs va valida autoevaluarea candidatului sau va acorda un punctaj propriu.

Art. 26

(1) **Concursul pentru asistent universitar pe perioadă nedeterminată** constă din:

- a) proba scrisă și
- b) proba practică.

(2) Proba scrisă se susține pe caiete secretizate, constă din 10 subiecte, cu durata de 2 ore, din tematica postului pe care concurează candidatul. Cele 10 subiecte sunt formulate de către comisie și alese prin tragere la sorți de către primul candidat, în ordine alfabetică, din temele propuse, în ziua examenului scris. Fiecare subiect se va nota cu note de la 1 la 10, după un barem conceput de către membrii comisiei pe perioada desfășurării probei scrise. Punctajul final este suma notelor obținute la fiecare dintre cele 10 subiecte.

(3) Proba practică se stabilește de către comisia de concurs în funcție de disciplină (clinic sau preclinic) și este urmată de o sesiune de întrebări din partea membrilor comisiei. Punctajul de la proba practică nu poate fi contestat.

(4) Notarea fiecărei probe de concurs se face de la 1 la 100 (conform Referatului de apreciere - Anexa 8A).

(5) Promovarea fiecărei probe de concurs este condiționată de obținerea a 70 de puncte. Candidatul participă la toate probele de concurs, indiferent de punctajul obținut la proba anterioară.

(6) Nota finală, în cazul obținerii calificativului ADMIS la fiecare probă de concurs, se obține prin calculul mediei aritmetice a celor două probe de concurs.

(7) Pe baza referatelor individuale de apreciere, președintele comisiei de concurs întocmește Raportul asupra concursului (Anexa 9A), în care prezintă punctajele atribuite candidaților la fiecare probă de concurs de către membrii comisiei de concurs, punctaje calculate ca medie aritmetică a punctajelor atribuite în referatele de apreciere și care indică nota finală obținută de fiecare candidat. Nota finală astfel obținută reprezintă „rezultatul concursului” pentru fiecare candidat.

(8) În cazul în care se înscriu mai mulți candidați pentru un post, se declară reușit candidatul care a întrunit cea mai mare notă finală în raportul asupra concursului, cu condiția ca acesta să fie mai mare sau egal cu 70 de puncte.

(9) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post scos la concurs, susținerea probei practice se va face în ordinea tragerii la sorți, nefiind acceptată prezența celorlalți candidați la momentul formulării întrebărilor de către membrii comisiei.

(10) Comunicarea punctajelor obținute la proba scrisă și la cea practică se face de către președintele comisiei de concurs, la finalul evaluării de către comisie a fiecărei probe, fiecărui candidat în parte.

Art. 27

(1) **Concursul pentru ocuparea unui post de șef lucrări/lector** constă în evaluarea:

A. Dosarului de concurs

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



B. Probei orale care include 2 componente:

i) susținerea unui curs - cu durata de 25 de minute și

ii) prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei - cu durata de 20 minute. Punctajul de la proba orală nu poate fi contestat.

(2) Tema cursului se stabilește cu 48 de ore înainte de susținere, prin tragere la sorți de către candidat din tematica propusă, în fața membrilor comisiei de concurs și a celorlalți candidați, cu încheierea unui proces-verbal semnat de către cei prezenți, care se anexează la dosar (Anexa 11).

(3) Data, ora și locul tragerii la sorți a temei cursului sunt publicate pe site-ul UMFVBT, secțiunea *Concursuri posturi didactice*. Președintele comisiei va transmite tema extrasă la adresele de e-mail concurs@umft.ro și webmaster@umft.ro pentru a fi afișată pe site-ul universității.

(4) În situațiile în care, din motive obiective, o parte din membri comisiei de concurs nu pot fi prezenți fizic la extragerea temei cursului, aceștia vor fi convocați de către președintele comisiei de concurs prin videoconferință.

(5) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post scos la concurs, procedura de tragere la sorți va parcurge următorii pași: se alege, prin tragere la sorți, candidatul care va face extragerile, după care acesta va trage la sorți ordinea susținerii de către candidați a probei orale și respectiv, tema cursului. Tema cursului va fi identică pentru candidații ce concurează pe același post.

(6) Proba orală cuprinde și prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei universitare, cu o durată de maximum 20 de minute.

(7) Proba orală este urmată de o sesiune de întrebări din partea membrilor comisiei.

(8) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post scos la concurs, susținerea probei orale se va face în ordinea tragerii la sorți.

(9) Notarea fiecărei probe de concurs (evaluarea dosarului și proba orală) se face de la 1 la 100 (conform Referatului de apreciere - Anexa 8B).

(10) Notarea fiecărei probe (evaluarea dosarului și proba orală) trebuie să întrunească minimum 70 de puncte, în vederea promovării concursului.

(11) Înregistrarea componentelor probei orale (susținerea cursului și prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei) este permisă doar cu acordul liber exprimat al tuturor celor prezenți și se va face doar de către secretarul comisiei de concurs.

(12) Comunicarea punctajelor obținute la probele de concurs se face de către președintele comisiei de concurs, la finalul evaluării de către comisie a fiecărei probe, fiecărui candidat în parte.

Art. 28

(1) **Concursul pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar/profesor universitar** constă în evaluarea:

A. Dosarului de concurs

B. Probei orale care include 2 componente:

i) prezentarea memoriului de activitate clinică/practică (ce cuprinde rezultatele profesionale anterioare semnificative) cu durata de 25 de minute și

ii) prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei cu durata de 20 minute. Punctajul de la proba orală nu poate fi contestat.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



- (2) Memoriul de activitate clinică este prezentat de către candidații la concurs pe posturile de la disciplinele clinice care au corespondent în Nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății. Memoriul de activitate clinică pentru candidații la posturile clinice vacante de conferențiar și profesor universitar în cadrul Facultății de Medicină și Medicină Dentară este recomandat să cuprindă, după caz, în funcție de specificul postului pentru care se candidează, informații referitoare la: nr. de pacienți externați/an în ultimii 5 ani, nr. de pacienți consultați în ambulator/an în ultimii 5 ani, nr. de intervenții operatorii/an în ultimii 5 ani, nr. de proceduri invazive/an în ultimii 5 ani, nr. de explorări/proceduri non-invazive/an în ultimii 5 ani, indicele de complexitate mediu (ICM) al cazurilor/an în ultimii 5 ani și nr. de proceduri diagnostice și/sau tehnici terapeutice nou-introduse.
- (3) Memoriul de activitate practică este prezentat de către candidații la concurs pe posturile de conferențiar și profesor universitar de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății, cele de la disciplinele preclinice ale Facultăților de Medicină și Medicină Dentară și respectiv, cele de la Facultatea de Farmacie. Memoriul de activitate practică este recomandat să cuprindă, după caz, în funcție de specificul postului pentru care se candidează, informații referitoare la activitatea practică derulată în: laboratoare, centre de cercetare, unități farmaceutice și alte unități de profil, în funcție de specialitatea candidatului.
- (4) Candidații pentru posturile vacante de conferențiar și profesor universitar care nu au ocupat anterior o poziție didactică de predare (șef de lucrări, conferențiar sau profesor universitar) în calitate de titular într-o instituție de învățământ superior acreditată în cadrul UE/CH/EEA, potrivit informațiilor prezentate și asumate de către candidat în CV, vor susține ca probă eliminatorie de concurs, prezentarea unui curs cu durata de 45 de minute, care va fi notată separat cu un punctaj propriu (maximum 100 puncte). Această probă precede proba orală și necesită obținerea punctajului minim de 70 de puncte în vederea participării în continuare la proba orală a concursului, punctaj care va fi comunicat candidatului de către președintele comisiei de concurs la finalul evaluării. Punctajul obținut la această probă nu este inclus în departajarea candidaților și nu poate fi contestat.
- (5) Pentru candidații de la alin. (4), tema cursului se stabilește cu 48 de ore înainte de susținere, prin trageră la sorți de către candidat din tematica propusă, în fața membrilor comisiei de concurs și a celorlalți candidați, cu încheierea unui proces-verbal semnat de către cei prezenți, care se anexează la dosar (Anexa 11).
- (6) Data, ora și locul tragerii la sorți a temei cursului sunt publicate pe site-ul UMFVBT, secțiunea *Concursuri posturi didactice*. Președintele comisiei va transmite tema extrasă la adresele de e-mail concurs@umft.ro și webmaster@umft.ro pentru a fi afișată pe site-ul universității.
- (7) Notarea probelor de concurs (evaluarea dosarului și proba orală) se face de la 1 la 100 (conform Referatului de apreciere - Anexa 8C).
- (8) Notarea fiecărei probe (evaluarea dosarului și proba orală) trebuie să întrunească minimum 70 de puncte, în vederea promovării concursului.
- (9) Proba orală este urmată de o sesiune de întrebări din partea membrilor comisiei.
- (10) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post scos la concurs, susținerea probei orale se va face în ordinea tragerii la sorți.
- (11) Înregistrarea susținerii cursului (pentru candidații care nu au ocupat anterior o funcție didactică de predare) și a componentelor probei orale (prezentarea memoriului de activitate și a propunerii de



dezvoltare a carierei) este permisă doar cu acordul liber exprimat al tuturor celor prezenți și se va face doar de către secretarul comisiei de concurs.

(12) Comunicarea punctajelor obținute la probele de concurs se face de către președintele comisiei de concurs, la finalul evaluării de către comisie a fiecărei probe, fiecărui candidat în parte.

Art. 29

(1) Pentru toate posturile, pe baza referatelor individuale de apreciere, președintele comisiei de concurs întocmește un Raport asupra concursului (Anexele 9A, B, C, după caz), în care prezintă punctajele atribuite candidaților la fiecare probă de concurs de către membrii comisiei de concurs. Punctajele sunt calculate ca medie aritmetică a punctajelor atribuite în referatele individuale de apreciere și indică nota finală obținută de fiecare candidat. Nota finală astfel obținută reprezintă „rezultatul concursului” pentru fiecare candidat.

(2) Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs, în urma votului secret al celor 5 membri și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei. Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

(3) Pentru a se califica în vederea ocupării postului scos la concurs, candidații trebuie să obțină în Raportul asupra concursului minimum 70 de puncte, ca notă finală.

(4) Pe baza notei finale, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate a punctajelor finale atribuite în referatele de apreciere individuale.

(5) În cazul în care se înscriu mai mulți candidați pentru un post, se declară reușit candidatul care a întrunit cea mai mare notă finală.

Art. 30

(1) După finalizarea concursului și după completarea documentației aferente, secretarul comisiei de concurs are obligația de a returna Direcției Resurse Umane toate dosarele de concurs primite (un dosar în format tipărit și cinci dosare pe suport electronic), precum și documentația aferentă completată și semnată de membrii comisiei de concurs, în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului.

(2) Rezultatul concursului (candidații admiși și/sau respinși) se publică pe site-ul universității la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de concurs, conform calendarului.

(3) În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat, cu respectarea integrală a procedurii de concurs, într-o sesiune ulterioară.

Art. 31

(1) Direcția Resurse Umane centralizează Rapoartele comisiilor de concurs într-un tabel, denumit Raport al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante, cu calificative

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

admis/respins în dreptul fiecărui candidat, conform notelor finale și transmite tabelul centralizat și Rapoartele comisiilor de concurs, conducerii facultăților, spre avizare. Avizarea se efectuează în cadrul ședințelor Consiliilor Facultăților convocate de către Decani.

(2) Consiliul Facultății analizează respectarea procedurilor și acordă sau nu avizul său, Rapoartelor asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de către Consiliul Facultății.

(3) După avizarea Rapoartelor comisiilor de concurs, Decanul înaintează raportul (tabelul centralizator) comisiilor de concurs, împreună cu Procesul verbal al ședinței Consiliului Facultății către: Senatul Universitar, Direcția Resurse Umane și Oficiul juridic.

(4) După primirea documentelor menționate la alin. (5), Senatul universitar analizează respectarea procedurilor de concurs și aprobă sau nu raportul asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de către Senatul universitar.

(5) După emiterea Hotărârii Senatului privind aprobarea Rapoartelor comisiilor de concurs, Direcția Resurse Umane întocmește și publică lista finală cu rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, precum și pe site-ul web specializat administrat de Ministerul Educației.

CAPITOLUL VIII. DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 32

(1) Contestățiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale de derulare a concursului, doar de către candidați.

(2) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului final, conform calendarului de concurs. Nu se admit contestații înainte de publicarea pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, a rezultatelor finale ale concursurilor. Contestația se formulează, în scris, de către candidat și se înregistrează la Registratura UMFVBT, cu precizarea datelor de contact ale acestuia – telefon și adresă de e-mail instituțională pentru angajații UMFVBT, respectiv adresă de e-mail personală/instituțională pentru cei din afara UMFVBT.

(3) Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt convocate de către secretarii comisiilor de contestații în urma informării Oficiului juridic, în maximum 24 ore de la înregistrarea contestației.

(4) Fiecare membru al Comisiilor de soluționare a contestațiilor, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor* (Anexa 13).

(5) Contestația se analizează și se soluționează în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor redactează un proces verbal ce conține soluția la contestația formulată de către candidat/candidați, iar procesul verbal este semnat de către toți membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



- (7) Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor depune procesul verbal la Registratura UMFVBT, în atenția Oficiului juridic, în termenul stabilit.
- (8) Oficiul juridic transmite candidatului rezoluția contestației, prin Registratura UMFVBT și pe adresa de e-mail, în 24 de ore de la primirea rezoluției de la Comisia de soluționare a contestațiilor.
- (9) Oficiul juridic transmite rezoluția contestației și Direcției Resurse Umane pentru afișarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor, pe site-ul web al concursurilor.
- (10) Admiterea contestației presupune acceptarea celor semnalate de către contestatar, ceea ce va duce la anularea concursului.

CAPITOLUL IX. NUMIREA PE POST

Art. 33

- (1) Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent, în urma aprobării rezultatului concursului de către Senatul universitar, se face prin decizia Rectorului UMFVBT, începând cu semestrul următor celui în care s-a desfășurat concursul.
- (2) Deciziile individuale de numire pe post și de acordare a titlului universitar sunt întocmite în 2 (două) exemplare originale, de către Oficiul juridic, în termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la emiterea Hotărârii Senatului de aprobare a rapoartelor comisiilor de concurs. Deciziile sunt semnate de către Rectorul UMFVBT. Oficiul juridic transmite deciziile nominale de numire pe post persoanelor nominalizate în decizii și Direcției Resurse Umane, prin Registratura universității.
- (4) După primirea Deciziilor nominale de numire pe post, Direcția Resurse Umane, prin persoana desemnată în acest sens, procedează la întocmirea documentației necesare aplicării deciziilor.
- (5) Decizia de numire și de acordare a titlului universitar aferent emisă de UMFVBT, împreună cu raportul de concurs se trimite de către Oficiul juridic Ministerului Educației și Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU), în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la emiterea deciziei Rectorului.
- (6) După finalizarea întregului proces de concurs (inclusiv emiterea deciziilor de numire pe post), Direcția Resurse Umane întocmește Raportul de concurs asupra sesiunii de concurs aferente, respectiv, un raport anual cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare. Raportul anual este trimis, spre notificare, ministerului de resort.

Art. 33¹

- (1) Personalul didactic poate solicita mutarea într-o altă disciplină din cadrul aceluiași departament, cu îndeplinirea următoarelor condiții:
- Existența unui număr de ore disponibile suficiente pentru acoperirea normei didactice în cadrul disciplinei unde solicită mutarea;
 - Specificul disciplinei unde solicită mutarea este identic sau asemănător cu disciplina unde își desfășoară activitatea;
 - Avizul favorabil al Șefului de disciplină de la care solicită mutarea;
 - Avizul favorabil al Șefului de disciplină la care solicită mutarea;

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



- e) Avizul favorabil al Consiliului departamentului din care face parte;
f) Îndeplinirea condițiilor minime legale de ocupare a postului: calitatea de student doctorand sau deținerea diplomei de doctor, respectiv calitatea de medic/medic stomatolog/farmacist rezident/specialist/primar în specialitatea postului, pentru disciplinele care au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății;
g) Aprobarea Senatului universitar.
(2) Mutarea se poate realiza doar începând cu prima zi a anului universitar următor.
(3) Certificarea numărului de ore prevăzut la alin. (1), lit. a), precum și în ceea ce privește condiția prevăzută la alin. (1), lit. b) se realizează prin avizul Decanului;
(4) Certificarea îndeplinirii condițiilor minime legale de ocupare a postului, prevăzute la alin. (1), lit. f) se realizează prin avizul Oficiului juridic.

CAPITOLUL X. INCOMPATIBILITĂȚI

Art. 34

- (1) Se consideră a fi implicate în procedura de concurs persoanele care:
- a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de concurs;
 - b) sunt membri sau membri supleanți ai comisiei de concurs;
 - c) sunt implicați în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul concursului;
 - d) sunt implicați în soluționarea contestațiilor.
- (2) Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoanele care:
- a) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
 - b) sunt angajate în UMFVBT cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului;
 - c) sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
 - d) sunt sau au fost remunerate prin proiecte de cercetare la care un candidat a avut calitatea de director de proiect, în ultimii 5 ani anteriori concursului;
 - e) beneficiază ori au beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat.

Art. 35

- (1) În situația în care, în urma câștigării concursului de către un candidat, una sau mai multe persoane din UMFVBT urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conform prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către UMFVBT sau a gradului profesional de cercetare-dezvoltare poate avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate.
(2) Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică ministerului de resort în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la soluționare.

CAPITOLUL XI. DEFINIȚII

Art. 36

În evaluarea candidaților la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare se definesc următorii termeni utilizați în prezenta metodologie:

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



1. *Introducerea unor cursuri noi pe direcții neelaborate anterior* – cursuri noi introduse în planurile de învățământ, al căror conținut reprezintă o noutate față de conținutul anterior al curriculelor programelor de studiu din UMFVBT. În această categorie nu se încadrează disciplinele deja existente în planurile de învățământ și redenumite.
2. *Cursuri universitare și Îndreptare/Suport de studiu pentru lucrări practice (laborator)* – reprezintă acele cursuri/ suporturi de studiu pentru lucrări practice/laboratoare care pot fi dovedite (există la biblioteca universității, au fost publicate la litografia UMFVBT sau pe pagina web ale UMFVBT/Editurii „Victor Babeș” pentru cele în format e-book). Nu se încadrează în această categorie prezentările PowerPoint încărcate pe site-ul UMFVBT/platforma Moodle sau listate.
3. *Folosirea de soft-uri educaționale* – reprezintă soft-urile specializate, utilizate în scop didactic în cadrul instruirii asistate de calculator pentru demonstrarea/simularea proceselor fiziologice, a mecanismelor fiziopatologice de producere a bolilor, simularea de cazuri clinice (diagnostic și terapie), demonstrarea modalității de realizare a unor proceduri diagnostice (invazive/non-invazive), a unor intervenții chirurgicale etc.
4. *Cercuri științifice studențești* – activități științifice extracurriculare organizate în cadrul uneia sau mai multor discipline/centre de cercetare, cu participarea voluntară a studenților și cadrelor didactice, având ca scop formarea deprinderilor de cercetare științifică și aprofundarea cunoștințelor în domeniul medical și farmaceutic. Se cuantifică cercurile științifice care se află în evidența Prorectoratului cu cercetarea științifică.
5. *Granturi/proiecte de cercetare obținute prin competiție* – activități de cercetare desfășurate în baza unui proiect câștigat prin competiție publică, internă, națională sau internațională în care UMFVBT a fost coordonator sau partener (nu se aplică persoanelor care candidează din afara UMFVBT).
6. *Granturi/proiecte de formare continuă și dezvoltare instituțională* – proiecte de formare/perfecționare a resursei umane, de dezvoltare instituțională și profesională, de educație medico-farmaceutică și formare continuă. Sunt incluse proiectele de tip POSDRU care sunt raportate de către directorul/coordonatorul de proiect, responsabilii de partener și experții pe termen lung și scurt (nu se raportează de către bursierii care au constituit grupul țintă).
7. *Granturi/proiecte de tip workshop obținute prin competiție* – activități educaționale de cercetare/diseminare rezultate, desfășurate în baza unui proiect câștigat de către candidat prin competiție națională sau internațională.
8. *Granturi/proiecte de mobilitate obținute prin competiție* – activități de formare în cercetare/diseminare rezultate, desfășurate în baza unui proiect câștigat de către candidat prin competiție națională sau internațională.
9. *Contracte de colaborare de tip parteneriat public și/sau privat între UMFVBT și terți* (agenți economici, fundații, asociații etc) – activități de prestări servicii, transfer tehnologic, cercetare/dezvoltare etc. derulate în cadrul centrelor UMFVBT.
10. *Director proiect/grant internațional/național/intern* – titularul proiectului care are raporturi directe cu autoritatea contractantă (include și coordonatorul unui grant/proiect câștigat prin competiție care are unul sau mai mulți parteneri).

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



11. *Responsabil partener în proiect internațional/național/intern* – titularul proiectului, responsabil la nivelul instituției de derularea acestuia (include și responsabilul unui grant/proiect câștigat prin competiție derulat în parteneriat intern, în cadrul UMFVBT sau extern, cu alte universități/instituții).
12. *Membru în echipa de proiect internațional/național/intern* – membru în echipa de proiect, în afara directorului și responsabilului de proiect.
13. *Factorul de impact (FI)* – se ia în calcul valoarea FI în momentul publicării articolului în revistele cotate ISI, așa cum este menționat de către Journal Citation Reports pe site-ul Web of Science.
14. *Reviste cotate ISI* – revistele pentru care Clarivate Analytics – Web of Science Core Collection calculează și publică factorul de impact (FI) în "Journal Citation Reports". Se va lua în considerare factorul de impact al revistei în anul publicării. Dacă FI pentru anul curent nu a fost calculat, se va lua în considerare ultimul FI publicat.
15. *Articol original cotate ISI* – articol de cercetare științifică originală ('original research'), articol de sinteză a literaturii ('review', 'systematic review', meta-analiză) și articol de tip prezentare de caz ('case report'), publicat *in extenso* într-o revistă care în momentul publicării articolului apare cotate ISI (cu FI) în baza de date Clarivate Analytics - Web of Science Core Collection. Nu sunt acceptate materialele editoriale sau de tip scrisoare către editor („letter”), corecțiile sau recenziile altor publicații și nici adeverințele sau certificările din partea editorului că un articol a fost acceptat spre publicare.
16. *Revistă indexată ISI* – revista indexată pe Clarivate Analytics - Web of Science Core Collection, dar care nu are factor de impact calculat. Un articol publicat într-o revistă indexată ISI, dar cu factor de impact 0 nu intră în calculul criteriilor minimele
17. *Revistă indexată BDI/cotate B+* – revista indexată în baze de date internaționale recunoscute: PubMed, ScienceDirect (Scopus), Medline/MD Consult, Index Copernicus, EBSCO, EMBASE, ProQuest, SpringerLink, ERIH, CEEOL, DOAJ, Biosis, International Pharmaceutical Abstracts etc. Se includ în această categorie și revistele românești clasificate de către UEFISCDI/CNCS ca fiind B+, precum și cele menționate în Ordinul 6129/20.12.2016 pentru specialitățile din domeniile nemedicale. Se consideră clasificarea revistei în anul apariției articolului (nu clasificarea din momentul depunerii dosarului).
18. *Revistă cotate B* – reviste care nu sunt incluse în bazele de date internaționale menționate mai sus dar au acreditare B CNCSIS.
19. *Co-autor al unei lucrări științifice (articol in extenso sau rezumat)* – se consideră a fi persoana care a realizat și publicat o lucrare științifică alături de autorul/autorii principal/i. Colaboratorii/investigatorii studiilor multicentrice/trialurilor publicate se consideră drept coautori numai dacă sunt menționați și în lista de autori (nu doar în cea a investigatorilor), conform normelor internaționale de publicare.
20. *Factorul cumulat de impact ca autor principal (FCIAP)* – suma factorilor de impact ai articolelor publicate de către candidat în calitate de autor principal în reviste cotate ISI.
21. *Volume ISI Proceedings* – volumele unor manifestări științifice naționale/internaționale în care articolul comunicat apare publicat *in extenso*, iar volumele au ISBN și sunt indexate ISI pe Web

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

of Science. Volumele Suppl ale unor reviste indexate ISI cu articole publicate *in extenso* se echivalează cu Proceedings.

22. *Rezumat ISI/BDI* – lucrare științifică/studiu publicate în rezumat în suplimentele unor reviste ISI indexate în Web of Science ale unor manifestări științifice internaționale.
23. *Rezumat în volume cu ISBN/ISSN și suplimentele unor reviste BDI* – lucrare științifică/studiu publicate în rezumat în volumele de rezumate ale unor manifestări științifice naționale/internaționale cu ISBN sau în suplimentele unor reviste cu ISSN sau BDI.
24. *Rezumat* – lucrare științifică/studiu publicate în rezumat în volumele de rezumate ale unor manifestări științifice naționale/internaționale.
25. *Carte de specialitate internațională (include monografie, tratat, volum colectiv etc.)* – carte cu ISBN publicată într-o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană etc.) în domeniul de activitate științifică al candidatului sau domenii înrudite și apărută în străinătate la o editură științifică internațională.
26. *Carte de specialitate națională (include monografie, tratat, volum colectiv etc.)* – carte cu ISBN publicată în domeniul de activitate științifică al candidatului sau domenii înrudite, apărută la editură națională recunoscută CNCSIS/UEFISCDI.
27. *Autor principal de carte* – persoana menționată pe copertă și pagina de titlu care are statutul de prim-autor sau de coordonator (termeni echivalenți: editor, sub redacția) al unei cărți.
28. *Co-autor de carte* – persoana menționată pe copertă și pagina de titlu sau la cuprinsul cărții, ca autori de capitole/”contributors” și care nu au statut de autor principal.
29. *Colaborator de carte* – persoana menționată pe copertă și/sau pagina de titlu ca având această calitate.
30. *Lucrări științifice premiate* – se includ doar lucrările științifice premiate de către autorități științifice sau profesionale recunoscute la nivel internațional/ național. Se includ în această categorie și articolele premiate UEFISCDI
31. *„Invited speaker”* – susținerea în calitate de lector invitat a unor conferințe de specialitate în cadrul manifestărilor științifice internaționale, naționale cu participare internațională sau naționale și a cursurilor desfășurate sub egida unor societăți științifice internaționale/naționale. Activitatea se cuantifică pe baza invitației scrise sau a mențiunii în programul conferinței/cursului. Nu sunt cuantificate în această categorie comunicările orale la manifestări științifice și nici prezentările pentru societăți comerciale sau cele cu scopul de a promova produse farmaceutice sau dispozitive medicale.
32. *Participare efectivă la manifestări științifice* – se cuantifică doar manifestările creditate EMC/EMD/EFC, cu excepția celor din domeniul disciplinelor fundamentale care pot să nu beneficieze de creditare. Nu se iau în considerare simpozioanele firmelor farmaceutice sau prezentările cu scopul de a promova produse/dispozitive medicale.
33. *Manifestări științifice internaționale* – sunt manifestările organizate sub egida unor organizații științifice sau profesionale internaționale.



34. *Manifestări științifice naționale cu participare internațională* – sunt manifestările organizate sub egida unor organizații științifice sau profesionale naționale care precizează explicit participarea internațională în cadrul programului manifestării/volumului de rezumate.
35. *Manifestări științifice naționale* – sunt manifestările organizate sub egida unor organizații științifice sau profesionale naționale.
36. *Premii pentru întreaga activitate profesională* – sunt premiile/distincțiile acordate către instituții și autorități științifice sau profesionale recunoscute la nivel internațional/ național pentru merite deosebite în activitatea profesională didactică și/sau de cercetare științifică, recunoașterea serviciilor aduse universității (contribuții remarcabile la dezvoltarea UMFVBT, susținerea și creșterea prestigiului învățământului medical timișorean etc.).
37. *Citările în reviste ISI* – se raportează conform Clarivate Analytics - Web of Science Core Collection. Se atașează la dosar listat „Citation Reports” creat de Web of Science. Se exclud autocitările.
38. *Citări în reviste internaționale necotate ISI* – se menționează articolul care citează publicația candidatului și în continuare, publicația respectivă.
39. *Citările în cărți de specialitate internaționale* – se menționează capitolul de carte/volumul/carta care citează publicația candidatului și în continuare, publicația respectivă.
40. „*Editor / Academic Editor*” al unei reviste – editor al unei reviste internaționale/naționale cu profil medical, farmaceutic sau conex.
41. „*Guest Editor*” al unei reviste – editor al unui număr special al unei reviste internaționale/naționale cu profil medical, farmaceutic sau conex.
42. *Membreu în colectivul redacțional al unei reviste* – calitate atestată prin lista colectivului editorial al revistei/adeverință de la editor.
43. „*Peer-reviewer*” al unei reviste – persoană care evaluează lucrări științifice în vederea publicării. Activitatea se cuantifică per articol evaluat, prin dovada electronică a evaluării.
44. *Expert evaluator proiecte internaționale* – persoană care evaluează proiecte/granturi de cercetare în baza selecției/invitației (format electronic sau scris) transmise de către organizație științifică internațională de profil.
45. *Expert-evaluator proiecte naționale* – persoană care evaluează proiecte/granturi de cercetare în baza selecției/invitației (format electronic sau scris) transmise de către o organizație științifică națională de profil.
46. *Profesor asociat/invitat* – presupune susținerea de cursuri la universități din țară sau străinătate. Activitatea este dovedită pe baza invitației oficiale. Nu se cuantifică schimburile de cadre didactice de tip Erasmus.
47. *Cercetător asociat/invitat* – presupune susținerea, în calitate de lector, de prelegeri la instituții din țară sau străinătate. Activitatea este dovedită pe baza invitației oficiale.

CAPITOLUL XII. ANEXE

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



Art. 37 Anexele sunt parte integrantă din acest regulament:

- Anexa 1. *Standardele minimale necesare și obligatorii pentru înscrierea la concurs și conferirea titlurilor didactice în UMFVBT*
- Anexa 2. *Copertă dosar de concurs*
- Anexa 3. *Cerere de înscriere/Opis*
- Anexa 4. *Declarație pe propria răspundere*
- Anexa 5. *Anexă privind cuantumul taxelor de înscriere la concurs*
- Anexa 6. *Lista de referenți pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar*
- Anexa 7A. *Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale naționale și a standardelor specifice UMFVBT pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare pentru: Medicină dentară, Medicină și Farmacie, Educație fizică și sport, Filologie*
- Anexa 7B. *Fișa de evaluare pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare*
- Anexa 8A, B și C. *Referat de apreciere asupra concursului pentru ocuparea de posturi didactice și de cercetare: Asistent univ., Șef lucrări, Conferențiar și Profesor*
- Anexa 9A, B, C. *Raport asupra concursului pentru ocuparea de posturi didactice și de cercetare: Asistent univ., Șef lucrări, Conferențiar și Profesor*
- Anexa 10 *Proces-verbal al ședinței Consiliului departamentului*
- Anexa 11. *Proces-verbal extragere temă curs*
- Anexa 12. *Declarație privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de concurs*
- Anexa 13. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor*
- Anexa 14. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de evaluare a standardelor/criteriilor minimale*
- Anexa 15. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor privind îndeplinirea standardelor minimale naționale și a standardelor specifice*
- Anexa 16. *Declarație de predare a dosarelor de concurs*
- Anexa 17. *Tabel centralizator al posturilor scoase la concurs*
- Anexa 18. *Formular verificare număr de pagini*
- Anexa 19. *Model Registrul dosarelor de concurs*

Art. 38

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul universitar 2022-2023. La data intrării sale în vigoare orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 39

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat republicarea prezentului regulament în ședința din data de 03.05.2023, modificat și completat în ședințele din 26.07.2023, respectiv 27.09.2023, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro