



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în grad profesional

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

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

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- Organizarea studiilor universitare;
- Organizarea și funcționarea învățământului superior medical;
- Organizarea studiilor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Admiterea, înmatricularea și înscrierea studenților. Dobândirea calității de student. Documentele studenților. Contractarea studiilor;
- Credite de studii. Frecvența la activitățile de învățământ programate. Evaluarea pe parcurs a studenților. Promovarea anilor de studii;
- Reclasificarea studenților;
- Mobilitatea academică a studenților;
- Organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare;
- Regimul actelor de studii în învățământul superior;
- Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;

Bibliografia:

- Legea 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar 2023-2024 (www.umft.ro);
- Regulament-cadru din 27 aprilie 2020 privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Regulament privind mobilitatea academică a studenților pentru ciclul licență și master în cadrul UMFVBT. (www.umft.ro);
- Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro);
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de licență la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro);
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la ciclul



studii universitare de licență la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro).

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Atribuții principale:

- Întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cererea studenților;
- Întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- Întocmirea duplicatelor – foi matricole;
- Eliberarea, la cerere, a programelor analitice pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- Eliberare de duplicate: carnete de student, legitimații de transport;
- Centralizarea programelor analitice pe an universitar și an de studii, pe specializari;
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- Eliberarea adeverintelor pentru recalcularea pensiei;
- Eliberarea adeverintelor pentru uzul studenților;
- Informații telefonice;

Activități privind gestionarea și evidența situațiilor profesionale ale studenților Semestrul I:

- Pregătirea deschiderii anului universitar: grupe provizorii și definitive (redactare computerizată), afișarea grupelor și orarelor, multiplicarea și trimiterea acestora la discipline și la celelalte servicii;
- Încheierea situației școlare a anului universitar anterior, liste de repetenți (comunicarea listelor Serviciului social și Serviciului Contabilitate);
- Întocmirea propunerilor de exmatriculare pentru alte situații decât neplata taxei de școlarizare (Exmatricularea pentru neplata taxei se face la propunerea scrisă a Serviciului Contabilitate);
- Întocmirea deciziilor de înmatriculare și exmatriculare,
- Înscrierea studenților în anul universitar curent – verificarea situației școlare a fiecărui student (note, medie, credite), verificarea documentelor de înscriere: practica, vizita medicală, vizarea carnetelor și legitimațiilor de student;
- Întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- Corespondență cu celelalte universități/facultăți privind studenții transferați: întocmirea și redactarea foilor matricole și programelor analitice a celor transferați, trimiterea dosarelor personale către universități/ facultăți;
- Verificarea și gestionarea cererilor studenților de transfer, reînmatriculare, retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, decanului și Consiliului de Administrație al universității;
- Înmatricularea studenților din anul I și transferați, acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
- Corespondență cu celelalte universități/facultăți privind studenții veniți sau plecați prin mobilitate: întocmirea și redactarea foilor matricole și programelor analitice a celor transferați, trimiterea dosarelor personale către universități/ facultăți;
- Verificarea și gestionarea cererilor studenților de transfer, reînmatriculare, retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, decanului și Consiliului de Administrație al universității;
- Înmatricularea studenților din anul I și transferați, acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;

Activități
specifice:



- Completarea anuală a indexului facultății;
- Transcrierea, în format electronic, a datelor din Registrul matricol;
- Întocmirea listelor cu studenții care beneficiază de bursa: strângerea și verificarea dosarelor de bursa de ajutor social, redactarea computerizată a burselor pe categorii de bursă, înaintarea acestora către Serviciul social;
- Întocmirea listelor cu beneficiarii de subvenții de sprijin pentru cazare;
- Întocmirea și eliberarea carnetelor, legitimațiilor de student;
- Întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și pentru creditele nepromovate;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de iarnă;
- Completarea registrului matricol.

Semestrul II:

- Afișarea orarelor, multiplicarea orarelor, grupelor și trimiterea acestora la discipline;
- Exmatricularea studenților care nu au achitat taxele școlare, la propunerea Serviciului financiar-contabilitate;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente din semestrul al II-lea;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de vară;
- Pregătirea lucrărilor premergătoare practicii de vară: barem de cunoștințe, formulare;
- Pregătirea sesiunii de reexaminare: adrese, trimiterea cataloagelor la discipline;
- Rezolvarea cererilor de reexaminare, sesiune prelungită, mărirea notei;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de restanțe;;

Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de licență:

- Pregătirea examenului de licență/absolvire pentru promoția curentă sau anterioară;
- Înștiințarea scrisă a comisiilor de licență, a cadrelor didactice supraveghetorii și corectori;
- Planificarea pe comisii /zile a lucrărilor de licență;
- Verificarea situației școlare a absolvenților în vederea înscrierii la examenul de licență;
- Înscrierea absolvenților la examenul de licență: depunerea lucrărilor de licență, a referatelor lucrărilor, colocviului de limbă;
- Întocmirea cataloagelor pentru fiecare probă;
- Strângerea și ordonarea lucrărilor de licență;
- Întocmirea listei cu repartizarea pe săli a absolvenților la proba scrisă și susținerea lucrărilor – Comunicarea acestora către Serviciul administrativ pentru buna desfășurare a examenului;
- Întocmirea cataloagelor cu media la licență și înaintarea acestora către biroul Acte de studii;
- Verificarea actelor de naștere pe baza cărora se întocmesc diplomele de licență;
- Redactarea listelor cu datele necesare pentru întocmirea diplomelor;



- Verificarea, și redactarea programelor analitice, completarea acestora pentru absolvenți;
- Întocmirea suplimentelor la diplomă: introducerea notelor în computer, verificarea prealabilă a foilor matricole ale fiecărui absolvent, redactarea finală și înaintarea acestora spre serviciul Acte de studii;
- Eliberarea actelor originale de la dosar absolvenților, pe baza notei de lichidare.

Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere:

- Înscrierea candidaților la examenul de admitere – verificarea actelor necesare înscrierii, eliberarea legitimațiilor de concurs;
- Verificarea zilnică a datelor înscrise în programul informatic cu dosarele candidaților;
- Sortarea dosarelor candidaților reușiți;
- Eliberarea dosarelor candidaților nereușiți.

Legat de
disciplina muncii,
răspunde de:

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

COMISIA

**Comisia de
examinare:**

Președinte: Decan: Prof.Univ.Dr. Negruțiu Meda-Lavinia
Membru: Secretar Șef Facultate MD: Tănase Daniela-Aurora
Membru: Reprezentantul salariaților: Dinu Florin
Secretar: Birou Mircea (Direcția R.U.)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Conf. Univ.Dr.Crăciunescu Emanuela-Lidia
Membru: Secretar Șef Facultate Medicină: Davidaș Ramona
Membru: Reprezentantul salariaților: Gașpar Mariana-Luminița
Secretar: Birou Mircea (Direcția R.U.)

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

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

Proba scrisă:

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

Proba practică:

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Interviul:

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



CONTESTAȚII

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

CALENDARUL DE EXAMEN

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

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