



Descrierea procedurii de examen se regăsește în conținutul *Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*, astfel:

CAPITOLUL V. AVIZUL PRIVIND ÎNDEPLINIREA CONDIȚIILOR LEGALE DE PREZENTARE LA EXAMEN

Art. 16.

(1) Se înființează, la nivel de universitate, prin decizia Rectorului UMFVBT, la propunerea Consiliului de Administrație, *Comisia științifică privind verificarea informațiilor din fișa de verificare a îndeplinirii standardelor UMFVBT* (denumită în continuare Comisia științifică) alcătuită din 7 (șapte) membri, inclusiv președintele acesteia.

(2) Lucrările Comisiei științifice sunt conduse de președintele acesteia.

(3) Rezoluția Comisiei științifice are rol decizional și se adoptă prin vot deschis cu majoritate simplă în ceea ce privește certificarea îndeplinirii de către candidat a standardelor specifice ale UMFVBT corespunzătoare postului pentru care candidează.

(4) Contestațiile la rezoluțiile Comisiei științifice sunt soluționate de Comitetul științific din cadrul Prorectoratului pentru cercetare științifică.

(5) Din Comisia științifică 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.

(6) Constatarea neîndeplinirii unuia dintre standardele/criteriile minimale va conduce la emiterea unui aviz nefavorabil pentru candidatul respectiv. Neîndeplinirea unui standard/criteriu minimal certificată de către Comisia științifică va suspenda derularea ulterioară a examenului pentru candidatul respectiv.

(7) Fiecare membru al Comisiei științifice și respectiv, al Comitetului științific, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate* (Anexele nr. 15 și 16).

(8) Declarația prevăzută la alin. (7) va fi comunicată Oficiului juridic înainte de începerea procesului de evaluare a standardelor/criteriilor minimale ale candidaților.

(9) În situațiile în care un membru al Comisiei științifice sau al Comitetului științific 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.

(10) Rezoluția, respectiv avizul favorabil sau nefavorabil al Comisiei științifice se realizează prin completarea și semnarea secțiunii destinate acestui scop din Anexele 7B, 7C, 7D, după caz.

(11) După primirea Anexelor 7B, 7C, 7D, după caz, împreună cu avizul favorabil sau nefavorabil al Comisiei științifice, Direcția Resurse Umane transmite dosarele de examen complete, Oficiului Juridic.

Art. 17.

(1) Pentru obținerea avizului Oficiului juridic, fiecare dosar trebuie să cuprindă rezoluția Comisiei științifice cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare, rezoluție prevăzută la art. 16, alin. (10).

(2) Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la examen este certificată prin avizul Oficiului juridic, în baza rezoluției prevăzute la art. 16, alin. (10) și a documentelor prevăzute la art. 18.



(3) Oficiul juridic al UMFVBT certifică îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la examen printr-un aviz dat în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea dosarelor candidaților de la Direcția Resurse Umane, în baza rezoluției Comisiei științifice și a verificării documentelor legale necesare înscrierii la examen. Avizul este comunicat candidaților în maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu minimum 5 (cinci) zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a examenului. Comunicarea avizului candidaților se face prin afișare pe site-ul UMFVBT, de către Direcția Resurse Umane.

(4) Aceleași date sunt încărcate de către UMFVBT și pe pagina web a examenului, administrată de Ministerul Educației și Cercetării.

(5) Avizul Oficiului juridic de înscriere la examen se realizează prin semnarea secțiunii destinate acestui scop din Anexele 7B, 7C, 7D, după caz, precum și prin semnarea Cererii de înscriere la examen (Anexa nr. 3).

(6) După acordarea avizului favorabil sau nefavorabil, Oficiul juridic transmite dosarele complete de examen Direcției Resurse Umane.

(7) Direcția Resurse Umane publică pe site-ul UMFVBT, lista candidaților însoțită de avizul favorabil sau nefavorabil de participare la examen.

(8) Contestațiile privind neîndeplinirea standardelor/criteriilor minime 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. Deciziile se adoptă cu votul majorității membrilor Comitetului științific.

(9) Comitetul științific întocmește un proces verbal prin care soluționează eventualele contestații depuse.

(10) Soluționarea contestației se comunică de către Oficiul juridic candidatului contestatar și Direcției Resurse Umane.

CAPITOLUL VI. ÎNSCRIEREA LA EXAMEN – DOSARUL DE EXAMEN

Art. 18.

(1) În vederea înscrierii la examenul de promovare, candidatul depune un dosar, în format tipărit și electronic, care conține următoarele documente (după caz):

- a) coperta dosarului de examen (Anexa nr. 2);
- b) cererea de înscriere la examen, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar (Anexa nr. 3);
- c) curriculum vitae al candidatului în format tipărit și în format electronic - model Europass, semnat pe fiecare pagină;
- d) lista de lucrări ale candidatului în format tipărit și în format electronic;
- e) o propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului atât din punct de vedere didactic, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;
- f) memoriu de activitate clinică (pentru examenul de promovare 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 examenul de promovare 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 posturile de conferențiar universitar și profesor universitar;

- g) 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;
- h) 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; în cazul în care candidatul deține o carte de identitate electronică, se va anexa și adevărîța privind adresa de domiciliu;
- i) certificat de cazier judiciar;
- j) certificat de integritate comportamentală;
- k) 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;
- l) 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;
- m) documente care atestă deținerea titlului de doctor: copia conformă cu originalul a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, copia conformă cu originalul a atestatului de recunoaștere sau echivalare a acesteia;
- n) rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a tezei de doctorat, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă, după caz;
- o) copie după atestatul de abilitare (pentru examenul de promovare pe posturile vacante de profesor universitar);
- p) 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);
- q) copii după documentele care atestă deținerea titlurilor medicale: medic/medic dentist/medic stomatolog/farmacist specialist/primar, după caz;
- r) dovada parcurgerii unui program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior, de 30 de credite de studii transferabile ECTS/SECT sau o declarație că va parcurge un astfel de program în termen de 2 (doi) ani de la data ocupării postului, conform Anexei nr. 5;
- s) copie după certificatul de competență lingvistică eliberat de către o autoritate de certificare acreditată, dacă postul pe care concurează are în norma didactică activități didactice într-o altă limbă decât cea în care candidatul și-a făcut studiile de licență;
- t) certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății;



- u) aviz medical pentru exercitarea profesiei didactice, eliberat conform prevederilor ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății;
 - v) aviz psihologic eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării examenului de către un psiholog acreditat cu mențiunea: Motivul evaluării: ÎNSCRIERE LA EXAMEN și Apt psihologic pentru ocuparea postului didactic;
 - w) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, în care s-ar afla în cazul câștigării examenului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate (Anexa nr. 4);
 - x) lista cu cel puțin 3 referenți (Anexa nr. 6) și toate scrisorile de recomandare (pentru candidații la funcția de conferențiar universitar/ cercetător științific gradul II, respectiv profesor universitar/ cercetător științific gradul I);
 - y) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale naționale și a standardelor specifice ale UMFVBT de prezentare la examen (Anexele 7B, 7C, 7D). În Anexele 7B, 7C și 7D se vor completa informațiile aferente îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la examen și conferirea titlurilor didactice. Fișa de verificare este completată pe proprie răspundere și este semnată de către candidat;
 - z) fișa de evaluare pentru examenul de promovare (Anexa 8);
 - aa) dovada de plată a taxei de înscriere la examen;
 - bb) formularul de verificare a numărului de pagini (Anexa nr. 11);
 - cc) maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii;
 - dd) 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 examenul de promovare în cariera didactică a candidatului (Anexa 8) (format electronic sau scanat);
 - ee) CD/DVD/Memorystick USB (1 exemplar) cu CV-ul, lista de lucrări ale candidatului, fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale naționale și a standardelor specifice ale UMFVBT de prezentare la examen (Anexele 7B, 7C, 7D) și fișa de evaluare pentru examenul de promovare (Anexa 8), toate în format electronic editabil (WORD/EXCEL);
 - ff) dovada privind obținerea calificativului „foarte bine” în ultimii 3 ani de activitate profesională (copie după evaluări sau adeverință de la Direcția Resurse Umane);
 - gg) declarația pe propria răspundere a candidatului din care să reiasă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani (Anexa nr. 23);
 - hh) adeverință privind vechimea în calitate de cadru didactic în cadrul UMFVBT eliberată de către Direcția Resurse Umane;
 - ii) alte documente relevante (ex., copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului etc.) - dacă este cazul;
- (2) Formularele tipizate, anexe la prezenta metodologie, sunt completate în format electronic, tipărite și semnate. Formularele nu se completează cu stiloul/pixul/creionul, cu excepția semnăturii și, eventual, a datei.
- (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 examen. Dosarul de examen 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 examen 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 examen.

(7) Dovezile justificative ale punctajului din Fișa de evaluare pentru examenul de promovare (Anexa 8) se depun doar în format electronic, în fișier (capitol) distinct pe același suport electronic pe care se scanează întregul dosar de examen.

(8) Dosarele complete - 1 dosar în format letric, 5 dosare în format electronic și 1 suport electronic (cu CV-ul, lista completă de lucrări, Anexele 7B, 7C, 7D, după caz, și fișa de evaluare pentru examenul de promovare (Anexa 8), în format electronic editabil) se depun de către candidați în termenul stabilit în calendarul de examen.

(9) Dosarele de examen 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. De asemenea, dosarele de examen se pot trimite și în format electronic, la adresa de e-mail: concurs@umft.ro. Dosarele trimise în format electronic se depun fizic la Direcția Resurse Umane sau la Registratura universității până la data încheierii perioadei de înscriere la examen.

(10) Personalul din cadrul Direcției Resurse Umane nu are obligația de a contacta candidații pentru a le comunica eventualele probleme existente în dosarul de examen (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 nr. 11, completat și semnat de candidat și de persoana din cadrul Direcției Resurse Umane care verifică dosarul.

(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 examen în Registrul dosarelor de examen (Anexa nr. 21), întocmit în acest scop și care va fi păstrat la Direcția Resurse Umane. Dosarele se înregistrează în ordinea primirii lor.

(14) Dosarele de examen se înregistrează în Registrul dosarelor de examen, 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 examen, Direcția Resurse Umane nu își asumă exactitatea/veridicitatea numărului de pagini declarat de candidat și nici integritatea dosarului de examen.

(16) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de examen, Direcția Resurse Umane publică lista candidaților înscriși pe site-ul UMFVBT, precum și pe site-ul web specializat administrat de Ministerul Educației și Cercetării.



(17) Întocmirea dosarului de examen va respecta ordinea documentelor enumerate în Anexa nr. 3 – Cererea de înscriere la examen.

(18) Dosarul va include și Dovada de plată a taxei de înscriere (în original) aferente postului pentru care se candidează, conform Anexei nr. 22.

(19) Toate paginile din dosarul de examen sunt numerotate față-verso de către candidat, începând cu coperta dosarului de examen. Candidatul va numerota inclusiv paginile albe. Numerotarea se va face cu pixul/stiloul/markerul. După numerotare, dosarul de examen se scanează într-un singur document.

(20) Taxa de înscriere la examen poate fi achitată la casieria Universității sau prin transfer bancar, menționându-se la detaliile plății numele candidatului, poziția și postul pentru care candidează. În cazul plății prin transfer bancar, candidatul va anexa la dosarul de examen dovada plății emisă de bancă, inclusiv prin mijloace electronice. Detaliile transferului bancar sunt următoarele:

Titular cont: Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Cod fiscal: 4269215

Banca: Trezoreria Municipiului Timișoara

Cont: RO21TREZ62120F330500XXXX

Detalii plată: Numele candidatului, Poziția și Postul pentru care candidează

(21) Cererea de înscriere la examen (Anexa 3) se întocmește în două exemplare. Un exemplar se depune împreună cu dosarul de examen la Direcția Resurse Umane, iar celălalt exemplar se depune la Consiliul departamentului.

Art. 19.

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 ocupate anterior;
- c) informații despre proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
- d) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.

Art. 20.

Lista completă de lucrări ale candidatului va fi structurată astfel:

- a) lista celor maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de prezentul articol;
- b) teza sau tezele de doctorat;
- c) brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;
- d) cărți și capitole în cărți;
- e) articole/studii in extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional;
- f) publicații in extenso, apărute în lucrări ale conferințelor internaționale de specialitate;
- g) alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice.

Art. 21.

(1) Candidații pentru posturile de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II trebuie să includă în dosarul de examen cel puțin trei scrisori de recomandare ale unor personalități din



domeniul postului pentru care candidează, din țară sau din străinătate, exterioare instituției de învățământ superior care organizează examen de promovare în cariera didactică.

(2) Candidații pentru posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de examen cel puțin trei scrisori de recomandare ale unor personalități din domeniul postului pentru care candidează din străinătate.

Art. 22.

(1) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de examen la Direcția Resurse Umane și a Cererilor de înscriere la examen la Consiliul Departamentului conform calendarului de examen, Consiliul Departamentului transmite Consiliului de administrație spre aprobare cererile privind înscrierea la examen în vederea promovării în cariera didactică.

(2) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de examen la Direcția Resurse Umane și a Cererilor de înscriere la examen la Consiliul Departamentului conform calendarului de examen, Direcția Resurse Umane transmite dosarele de examen Comisiei științifice și Oficiului juridic pentru emiterea avizului.

(3) După emiterea avizului juridic, Direcția Resurse Umane transmite Consiliului de Administrație Lista dosarelor de examen cu avizul favorabil sau nefavorabil al Oficiului juridic.

(4) În baza propunerilor Consiliului departamentului și în baza avizului Oficiului juridic, Consiliul de Administrație aprobă sau respinge cererile privind înscrierea la examen în vederea promovării în cariera didactică.

CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Art. 23.

(1) După încheierea procesului de depunere a dosarelor de examen și după încheierea procedurii de evaluare a standardelor minimale, DRU întocmește documentația (referate de apreciere, raport de examen, alte formulare tipizate) necesară desfășurării examenului pentru fiecare post didactic și de cercetare.

(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 examen sau președintelui comisiei de examen, cu cel puțin 6 zile lucrătoare înainte de data primei probe de examen.

(3) Responsabilitatea preluării dosarelor candidaților și a documentației necesare revine secretarului comisiei de examen sau președintelui comisiei de examen care are obligația de a se prezenta în termenul prevăzut în calendarul de examen, după convocarea (telefonică sau prin e-mail) de către Direcția Resurse Umane.

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

(5) Secretarul comisiei de examen are obligația de a preda, în termen de 24 de ore, președintelui comisiei de examen dosarul/ele candidatului/candidaților în format tipărit, iar membrilor comisiei din cadrul UMFVBT dosarele în format electronic (CD / DVD / Memorystick) sau prin soluții de transfer electronic la distanță. 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 examen, inclusiv președintele comisiei de examen, are obligația de a analiza și evalua dosarul de examen și de a completa personal *Referatele de apreciere* (Anexele 9B, 9C, 9D), precum și *Declarația privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de examen* (Anexa nr. 13).

(7) Președintele comisiei de examen, în plus față de prevederile alin. (6), are obligația de o completa și *Raportul final asupra examenului* (Anexele 10B, 10C, 10D), care va fi semnat de către toți membri comisiei de examen.

Art. 24.

Examenul se derulează astfel încât toate probele de examinare să fie susținute în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.

Art. 25.

(1) La examenul de promovare 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, cu evitarea incompatibilităților.

Art. 26.

Competențele profesionale ale candidatului se evaluează de către comisia de examen pe baza dosarului de examen și, adițional, prin una sau mai multe probe, incluzând prelegeri, susținerea unor cursuri ori altele asemenea. UMFVBT prin DRU anunță pe site-ul web a universității, ziua, ora și locul desfășurării probelor de examinare.

Art. 27.

(1) Examenul constă în evaluarea calităților didactice și activității științifice.

(2) În raport cu atribuțiile funcției didactice pentru care se susține examenul de promovare, comisia de examen evaluează candidatul din perspectiva următoarelor criterii:

- 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 ori 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 organizatoare de examen.

(3) Comisia de examen constată îndeplinirea de către candidat a standardelor din prezenta metodologie, raportate la standardele minimale naționale, aprobate prin ordin al ministrului educației, potrivit prevederilor art. 156. alin. (1) lit. a) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Criteriile prevăzute la alin. (2) sunt evaluate pe baza dosarului de examen și, după caz, adițional prin una sau mai multe probe de examen, care pot include: prelegeri, susținerea unui curs, seminar etc.

Art. 28.

(1) Evaluarea candidatului va fi efectuată pe baza analizei Anexei 8, a dosarului de examen și/sau pe baza probelor de examinare, după caz, în funcție de specificul postului pe care candidează.

(2) După finalizarea evaluării Anexei 8, Comisia de examen va valida autoevaluarea candidatului sau va acorda un punctaj propriu.



Art. 29.

(1) **Examenul de promovare pe un post de șef lucrări universitar** constă în:

- a) evaluarea dosarului de examen
- b) proba orală care include 2 componente:
 - i. probă didactică - susținerea unui curs - cu durata de 25 de minute și
 - ii. prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei - cu durata de 20 minute.

(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 examen și a celorlalți candidați, cu încheierea unui proces-verbal semnat de către cei prezenți, care se anexează la dosar (Anexa nr. 12).

(3) Data, ora și locul tragerii la sorți a temei cursului sunt publicate pe site-ul UMFVBT. Președintele sau secretarul 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 membrii comisiei de examen nu pot fi prezenți fizic la extragerea temei cursului, aceștia vor fi convocați de către președintele comisiei de examen prin videoconferință sau telefonic. La extragere, vor fi prezenți cel puțin președintele comisiei de examen, încă un membru al comisiei de examen și candidații înscriși la examen. În situația neprezentării la extragere a unui candidat înscris, acesta va prezenta tema extrasă conform procedurii de candidat prezent, desemnat prin tragere la sorți, conform procedurii.

(5) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post, 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) Punctajul de la proba orală nu poate fi contestat.

(8) Proba orală are caracter public. Candidatul nu poate fi întrerupt în timpul destinat expunerii.

(9) Notarea fiecărei probe de examen se face de la 1 la 100 (conform Referatului de apreciere – Anexa nr. 9B).

(10) Promovarea fiecărei probe de examen este condiționată de obținerea a 70 de puncte, ca medie a comisiei de examen. Candidatul are dreptul să participe la toate probele de examen, indiferent de punctajul obținut la probele anterioare.

(11) Nota finală, în cazul obținerii calificativului ADMIS la fiecare probă de examen, se obține prin calculul mediei aritmetice a celor două probe de examen (evaluarea dosarului și proba orală).

(12) Pe baza referatelor individuale de apreciere, președintele comisiei de examen întocmește Raportul asupra examenului (Anexa nr. 10B), în care prezintă punctajele atribuite candidaților la fiecare probă de examen de către membrii comisiei de examen, 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 examenului” pentru fiecare candidat.

(13) 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 examenului, cu condiția ca aceasta, precum și mediile tuturor probelor de examen să fie mai mari sau egale cu 70 de puncte.

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



(15) Comunicarea rezultatului examenului, sub forma numelui candidatului admis, se face tuturor candidaților înscriși, la finalul probelor de examen. Comunicarea punctajelor obținute la probele de examen, sub formă de medii ale comisiei de examen, se face de către președintele comisiei de examen, individual, fiecărui candidat în parte, la finalul probelor de examen.

(16) În situația în care unul sau mai mulți candidați nu sunt prezenți în momentul comunicării rezultatelor la finalul probelor de examen conform alin. (15) al prezentului articol, comunicarea efectivă a rezultatelor examenului se realizează prin transmiterea pe e-mailul candidatului din cererea de înscriere la examen, de către președintele comisiei de examen sau de către secretarul comisiei de examen.

(17) În Raportul de examen (Anexa 10B) se înscrie data și ora comunicării rezultatului examenului.

Art. 30.

(1) **Examenul de promovare pe un post de conferențiar universitar/profesor universitar** constă în:

- a) probă didactică eliminatorie (după caz) – susținerea unui curs cu durata de 45 de minute;
- b) evaluarea dosarului de examen;
- c) proba orală 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.

(2) Memoriul de activitate clinică este prezentat de către candidații la posturile de la disciplinele clinice care au corespondent în Nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății. Memoriul de activitate clinică pentru candidații la posturile de conferențiar universitar 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: locurile de muncă din domeniul medical, 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 posturile de conferențiar universitar 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, locurile de muncă în domeniul medico-farmaceutic sau alte activități practice aferente postului pentru care candidează.

(4) Candidații pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar care nu au ocupat anterior o poziție didactică de predare (șef de lucrări universitar sau conferențiar universitar) în calitate de cadru didactic 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 examen, prezentarea unui curs cu durata de 45 de minute, care va fi notată separat cu un punctaj propriu (maximum 100 puncte) și calificativul ADMIS/RESPNIS. Această



probă precede proba orală și necesită obținerea punctajului minim de 70 de puncte pentru obținerea calificativului ADMIS în vederea participării în continuare la proba orală a examenului, punctaj care va fi comunicat candidatului de către președintele comisiei de examen la finalul evaluării. Punctajul obținut la această probă nu este inclus în departajarea candidaților și nu poate fi contestat.

(5) Pentru candidații prevăzuți la alin. (4), 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 examen și a celorlalți candidați, cu încheierea unui proces-verbal semnat de către cei prezenți, care se anexează la dosar (Anexa nr. 12).

(6) Data, ora și locul tragerii la sorți a temei cursului sunt publicate pe site-ul UMFVBT. Președintele sau secretarul 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) În situațiile în care, din motive obiective, o parte din membri comisiei de examen nu pot fi prezenți fizic la extragerea temei cursului, aceștia vor fi convocați de către președintele comisiei de examen prin videoconferință sau telefonic. La extragere, vor fi prezenți cel puțin președintele comisiei de examen, încă un membru al comisiei de examen și candidații înscriși la examen. În situația neprezentării la extragere a unui candidat înscris, acesta va prezenta tema extrasă conform procedurii de candidat prezent, desemnat prin tragere la sorți, conform procedurii.

(8) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post, 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.

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

(10) Punctajul de la proba orală nu poate fi contestat.

(11) Proba orală are caracter public. Candidatul nu poate fi întrerupt în timpul destinat expunerii.

(12) Notarea fiecărei probe de examen se face de la 1 la 100 (conform Referatului de apreciere – Anexa nr. 9C/9D, după caz).

(13) Promovarea fiecărei probe de examen este condiționată de obținerea a 70 de puncte, ca medie a comisiei de examen. Candidatul are dreptul să participe la toate probele de examen, indiferent de punctajul obținut la probele anterioare.

(14) Nota finală, în cazul obținerii calificativului ADMIS la fiecare probă de examen, se obține prin calculul mediei aritmetice a celor două probe de examen (evaluarea dosarului și proba orală).

(15) Pe baza referatelor individuale de apreciere, președintele comisiei de examen întocmește Raportul asupra examenului (Anexa nr. 10C/10D, după caz), în care prezintă punctajele atribuite candidaților la fiecare probă de examen de către membrii comisiei de examen, 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 examenului” pentru fiecare candidat.

(16) 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 examenului, cu condiția ca aceasta, precum și mediile tuturor probelor de examen să fie mai mari sau egale cu 70 de puncte.

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



(18) Comunicarea rezultatului examenului, sub forma numelui candidatului admis, se face tuturor candidaților înscriși, la finalul probelor de examen. Comunicarea punctajelor obținute la probele de examen, sub formă de medii ale comisiei de examen, se face de către președintele comisiei de examen, individual, fiecărui candidat în parte, la finalul probelor de examen.

(19) În situația în care unul sau mai mulți candidați nu sunt prezenți în momentul comunicării rezultatelor la finalul probelor de examen conform alin. (18) al prezentului articol, comunicarea efectivă a rezultatelor examenului se realizează prin transmiterea pe e-mailul candidatului din cererea de înscriere la examen, de către președintele comisiei de examen sau de către secretarul comisiei de examen.

(20) În Raportul de examen (Anexa 10C/10D, după caz) se înscrie data și ora comunicării rezultatului examenului.

Art. 31.

(1) Pentru toate posturile, pe baza referatelor individuale de apreciere, președintele comisiei de examen întocmește un Raport asupra examenului (Anexele 10B, 10C, 10D după caz), în care prezintă punctajele atribuite candidaților la fiecare probă de examen de către membrii comisiei de examen. 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 examenului” pentru fiecare candidat.

(2) Raportul asupra examenului este aprobat prin decizie a comisiei de examen, în urma votului deschis al celor 5 membri și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de examen și de către președintele comisiei. Deciziile comisiei de examen sunt luate prin votul deschis 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, candidații trebuie să obțină în Raportul asupra examenului minimum 70 de puncte, ca notă finală.

(4) Pe baza notei finale, comisia de examen decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate a notelor 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.

(6) Raportul asupra examenului este asumat prin semnătură de fiecare membru al comisiei de examen. În ziua finalizării examenului, președintele sau secretarul comisiei de examen transmite, în format electronic scanat pe e-mail, raportul de examen și documentația aferentă decanului facultății și Direcției Resurse Umane (concurs@umft.ro).

(7) În cazul în care unul din candidați depune contestație în temeiul prezentului regulament, Comisia de soluționare a contestațiilor întocmește un Raport al comisiei de soluționare a contestațiilor care este asumat prin semnătură de fiecare membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor. În ziua soluționării contestației/constestațiilor, președintele sau secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor transmite, în format electronic scanat pe e-mail, raportul comisiei de soluționare a contestațiilor și documentația aferentă decanului facultății și Direcției Resurse Umane (concurs@umft.ro).

Art. 32.

(1) După finalizarea examenului și după completarea documentației aferente, secretarul comisiei de examen are obligația de a returna Direcției Resurse Umane toate dosarele de examen primite (un dosar în format tipărit și șase dosare pe suport electronic), precum și documentația aferentă



completată și semnată de membrii comisiei de examen, în termen de 24 de ore de la finalizarea examenului.

(2) După soluționarea contestației și după întocmirea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor, secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a returna Direcției Resurse Umane toate dosarele de examen, precum și documentația aferentă completată și semnată de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de 24 de ore de la soluționarea contestației/contestațiilor.

Art. 33.

(1) Direcția Resurse Umane centralizează Rapoartele comisiilor de examen și Rapoartele comisiilor de soluționare a contestațiilor într-un tabel, denumit Raport al comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind examenul de promovare în cariera didactică, cu calificative admis/respins în dreptul fiecărui candidat, conform notelor finale și a ierarhiei candidaților stabilite de comisia de examen și transmite tabelul centralizat, Rapoartele comisiilor de examen și Rapoartele comisiilor de soluționare a contestațiilor, conducerii facultăților, spre avizare. Avizarea se efectuează în cadrul ședințelor Consiliilor Facultăților convocate de către Decani.

(2) Consiliul Facultății analizează respectarea procedurilor și avizează sau nu, Rapoartele comisiilor de examen și Rapoartele comisiilor de soluționare a contestațiilor. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de examen nu poate fi modificată de către Consiliul Facultății.

(3) După avizarea Rapoartelor comisiilor de examen și a Rapoartelor comisiilor de soluționare a contestațiilor, Decanul înaintează Raportul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind examenul de promovare în cariera didactică (tabelul centralizator), împreună cu Hotărârea Consiliului Facultății către: Senatul Universitar, Direcția Resurse Umane și Oficiul Juridic.

(4) După primirea documentelor menționate la alin. (3), Senatul universitar analizează respectarea procedurilor de examen și aprobă sau nu Raportul comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind examenul de promovare în cariera didactică. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de examen nu poate fi modificată de către Senatul universitar.

(5) După emiterea Hotărârii Senatului privind aprobarea Raportului comisiilor de examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor privind examenul de promovare în cariera didactică, Direcția Resurse Umane întocmește și publică lista cu rezultatele privind examenul de promovare în cariera didactică, pe site-ul UMFVBT, precum și pe site-ul web specializat administrat de Ministerul Educației și Cercetării.

(6) Rezultatele examenului, după aprobarea senatului, sunt prezentate de către decan consiliului facultății.

CAPITOLUL VIII. DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 34.

(1) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurii de evaluare pe baza criteriilor prevăzute la art. 27 alin. (2) și/sau nerespectarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea examenului, candidatul poate formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de data comunicării rezultatului de către comisia de examen.



- (2) 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.
- (3) Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt convocate de către secretarii comisiilor de soluționare a contestațiilor 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 nr. 14).
- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează aspectele sesizate de către candidat prin contestația formulată, pe care o soluționează în cel mult 48 de ore de la înregistrarea acesteia și cu privire la care întocmește un raport, înainte de publicarea rezultatelor finale ale examenului.
- (6) Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor depune Raportul comisiei de soluționare a contestațiilor la Registratura UMFVBT, în atenția Oficiului juridic, în termenul stabilit și returnează Direcției Resurse Umane toate dosarele de examen primite, precum și documentația aferentă completată și semnată de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (7) Oficiul juridic transmite candidatului rezoluția contestației, conform Raportului Comisiei de soluționare a contestațiilor, prin Registratura UMFVBT și pe adresa de e-mail, în 24 de ore de la primirea Raportului Comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (8) Admiterea contestației presupune acceptarea celor semnalate de către contestatar, ceea ce va duce la anularea examenului.
- (9) Raportul Comisiei de soluționare a contestațiilor, după avizarea acestuia în Consiliul Facultății, și Raportul Comisiei de examen sunt înaintate de către decanul facultății senatului UMFVBT, spre aprobare.