



METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	05.04.2024	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Levai	22.04.2024	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Conf. univ. dr. Ioana Ioniță	22.04.2024	
Data intrării în vigoare:	24.04.2024 (Ed. I)		
Data retragerii:			

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezenta metodologie este elaborată în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 56/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, în învățământul superior, 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 prezenta metodologie se reglementează organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, 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) Desfășurarea examenelor de promovare în cariera didactică se poate face și în sistem on-line/hibrid, în baza unei proceduri proprii a UMFVBT elaborată în acest scop.

Art. 2.

(1) Prin procesul de promovare în cariera didactică se asigură evoluția în carieră a personalului didactic titular din cadrul UMFVBT, prin trecerea pe o funcție didactică superioară.

(2) Promovarea în carieră a personalului didactic titular pe un post vacant, corespunzător unei funcții didactice, superioară celei pe care o ocupă, se realizează prin examen.

(3) Personalul didactic titular are dreptul de a promova în cariera didactică, pe bază de examen, în una dintre funcțiile didactice de Șef de lucrări universitar, Conferențiar universitar, Profesor universitar, în limita posturilor didactice vacante aprobate anual în acest scop de Consiliul de Administrație

(4) Posturile vacante destinate promovării în cariera didactică se aprobă anual de către Consiliul de Administrație al UMFVBT.

(5) UMFVBT poate să organizeze examen de promovare în cariera didactică numai după aprobarea de către Consiliul de Administrație a numărului de posturi vacante și publicarea de către UMFVBT pe pagina principală a site-ului web propriu a informațiilor privind organizarea examenului/examenelor.

(6) Publicarea de către UMFVBT pe pagina principală a site-ului web propriu a informațiilor privind organizarea examenului/examenelor de promovare în cariera didactică se realizează după primirea avizului din partea Ministerului Educației referitor la organizarea acestui/acestor examen/examene

(7) La examenul de promovare în carieră nu pot participa persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(8) Examenele au caracter transparent conform prevederilor legale în vigoare.

TITLUL II. STANDARDE MINIMALE DE OCUPARE PRIN EXAMEN A FUNCȚIILOR DIDACTICE VACANTE DIN UMFVBT

Art. 3.

(1) Prezenta Metodologie prevede standardele minimale de ocupare a posturilor didactice pentru următoarele funcții didactice:

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



- a) șef de lucrări universitar;
- b) conferențiar universitar;
- c) profesor universitar.

(2) Standardele aferente funcțiilor prevăzute la alin. (1) sunt cerințe minime și obligatorii pentru înscrierea la examenul de promovare pe post și sunt denumite în continuare standardele UMFVBT.

(3) Standardele prevăzute la alin. (1) sunt stabilite de UMFVBT prin aprobarea de către senatul universitar.

(4) Standardele UMFVBT nu pot deroga de la standardele minimale naționale prevăzute la art. 156 alin. (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, și aprobate prin ordin al ministrului educației. Standardele UMFVBT sunt superioare sau egale standardelor minimale naționale.

(5) UMFVBT nu poate stabili prin metodologia proprie sau prin alte documente echivalarea îndeplinirii de către un candidat a standardelor minimale naționale prevăzute la alin. (4) prin standarde, criterii sau indicatori diferiți de cei prevăzuți de standardele minimale naționale, aprobate prin ordin al ministrului educației, potrivit art. 156 alin. (1) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4.

(1) La examen poate participa candidatul care îndeplinește condițiile de înscriere la examenul de promovare, conform Legii nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentei Metodologii.

(2) La examenul pentru promovarea în cariera didactică pot participa cadrele didactice titulare care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) să fi avut calificativul „foarte bine” în ultimii 3 ani;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- c) să îndeplinească standardele de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției, prevăzute la art. 206 alin. (2), (3) sau (4) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Art. 5.

(1) Pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică în cadrul UMFVBT candidații trebuie să îndeplinească cumulativ Standardele UMFVBT prevăzute în Anexa nr. 1 la prezenta Metodologie.

(2) Pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică în cadrul UMFVBT se aplică următoarele standarde/condiții minimale și specifice UMFVBT, conform Anexei nr. 1 la prezenta Metodologie:

- a) Facultatea de Farmacie – Standardele minimale din domeniul Farmacie;
- b) Facultatea de Medicină Dentară – Standardele minimale pentru domeniul Medicină Dentară;
- c) 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.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



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

(7) Examenul are caracter transparent și deschis.

Art. 6.

(1) Candidații la examenul pentru promovarea în cariera didactică pentru postul de șef de lucrări universitar trebuie să aibă și titlul de medic/ medic dentist/ medic stomatolog/ farmacist specialist în specialitatea postului, iar candidații la examenul pentru promovarea în cariera didactică pentru posturile de conferențiar universitar sau de profesor universitar trebuie să aibă și titlul de medic/ medic dentist/ medic stomatolog/ farmacist primar în specialitatea postului.

(2) Fac excepție posturile de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și cele de la disciplinele preclinice.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2) pentru posturile de la disciplinele preclinice (discipline fundamentale, de domeniu, de specialitate și/sau complementare) care au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății, este necesară deținerea unui titlul medical conform alin. (1) în specialitatea postului.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2) pentru posturile de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății, dar în structura posturilor există discipline de domeniu sau de specialitate, este necesară deținerea unui titlul medical conform alin. (1), în funcție de specificul postului, în domeniul Medicină – grupa specialităților medicale, grupa specialităților chirurgicale, specialități paraclinice, după caz, în domeniul Medicină Dentară și/sau în domeniul Farmacie.

TITLUL III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

CAPITOLUL I. CADRUL GENERAL

Art. 7.

(1) UMFVBT poate să organizeze examen de promovare în cariera didactică numai pentru un post vacant.

(2) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții, întocmit anual, sau se vacantează pe parcursul anului universitar.

(3) Postul se vacantează prin una dintre următoarele modalități:

- a) încetarea contractului individual de muncă, conform legii;
- b) transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul UMFVBT, ca urmare a câștigării unui concurs sau în urma promovării în cariera didactică, în condițiile legii.

(4) Organizarea examenului de promovare în cariera didactică nu se poate realiza prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



CAPITOLUL II. ÎNȚIEREA PROCEDURII DE ORGANIZARE A EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 8.

(1) După aprobarea Statelor de funcții de către Senatul universității, Consiliul de Administrație al Universității poate să hotărască demararea procedurilor pentru organizarea examenului de promovare în cariera didactică, 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 posturi vacante pentru care se dorește organizarea examenului de promovare în cariera didactică. Adresa este avizată de către Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ/didactice și aprobată de Rector.

(3) După primirea solicitării menționate la alin. (2), directorii tuturor departamentelor convoacă Consiliul Departamentului și transmit DRU, pentru centralizare și verificare, posturile vacante pe care doresc să le propună pentru examenul de promovare în carieră. Propunerea va fi adresată în atenția conducerii facultății și a DRU.

(4) Propunerea prevăzută la alin. (3) va fi sub forma unui referat avizat de consiliul departamentului, conform modelului orientativ din Anexa nr. 18.

(5) În cazul în care un departament nu propune niciun post didactic vacant pentru organizarea examenului de promovare în cariera didactică, va transmite o adresă de informare în acest sens.

(6) Referatul prevăzut la alin. (4) și adresa de informare prevăzută la alin. (5), vor fi însoțite în mod obligatoriu, de Hotărârea Consiliului Departamentului, conform modelului orientativ din Anexa nr. 17.

Art. 9.

(1) După primirea documentelor prevăzute la Art. 8 alin. (4), (5) și (6), DRU verifică în statul de funcții posturile vacante și centralizează toate posturile propuse într-un Tabel centralizator al posturilor, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 20, reprezentând Lista posturilor didactice vacante propuse pentru organizarea examenului de promovare în cariera didactică.

(2) După verificarea și centralizarea posturilor propuse, DRU transmite Tabelul centralizator al posturilor/ Lista posturilor didactice vacante propuse pentru organizarea examenului de promovare în cariera didactică și Referatele avizate de Consiliul Departamentului Decanilor Facultăților spre avizare și aprobare, cu menționarea observațiilor necesare (dacă este cazul). Avizarea se efectuează în cadrul ședințelor Consiliilor facultăților.

(3) După primirea propunerilor, Decanul analizează încadrarea propunerilor în normele impuse de organismele de asigurare a calității în învățământul superior, strategia de dezvoltare a facultății și în normativele în vigoare. Decanul convoacă ședința Consiliului Facultății pentru avizarea Referatelor și a Listei posturilor didactice vacante propuse pentru organizarea examenului de promovare în cariera didactică, cu eventualele modificări, în vederea încadrării în strategia de dezvoltare a facultății și, respectiv, a normativelor în vigoare, care sunt prezentate Consiliului Facultății.

(4) După avizarea în cadrul Consiliului Facultății conform alin. (3), Decanul aprobă Lista posturilor didactice vacante propuse pentru organizarea examenului de promovare în cariera didactică și

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

înaintează această listă, împreună cu Hotărârea Consiliului Facultății către: Consiliul de Administrație, Direcția Resurse Umane și Oficiul juridic.

(5) După primirea Listei posturilor didactice vacante propuse pentru organizarea examenului de promovare în cariera didactică, aprobată de Decan și însoțită de Hotărârea Consiliului Facultății, Consiliul de Administrație aprobă organizarea examenului de promovare în cariera didactică, cu eventualele modificări și completări (dacă este cazul), în conformitate cu strategia de dezvoltare a universității și cu încadrare în bugetul aprobat.

Art. 10.

(1) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație privind aprobarea organizării examenului de promovare în cariera didactică, DRU întocmește documentația necesară organizării examenelor de promovare în cariera didactică.

(2) UMFVBT poate să organizeze examen de promovare în cariera didactică numai cu avizul Ministerului Educației pentru organizarea și desfășurarea examenului.

(3) În vederea obținerii avizului pentru organizarea și desfășurarea examenului conform alin. (2) al prezentului articol, UMFVBT, prin Direcția Resurse Umane, are obligația de a transmite Ministerului Educației, următoarele:

- a) metodologia proprie;
- b) lista posturilor aprobate de către consiliul de administrație pentru care urmează a se desfășura examen și structura acestora, asumată de rectorul UMFVBT;
- c) extrasul din statul de funcții care conține posturile propuse pentru examenele de promovare, semnat de Rector, Decan și Directorul de departament sau Conducătorul școlii doctorale;
- d) declarația pe propria răspundere a Rectorului UMFVBT care atestă că toate posturile didactice propuse pentru examenele de promovare 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.

(4) Procedura de examen poate fi declanșată doar după primirea avizului din partea Ministerului Educației.

CAPITOLUL III. CALENDARUL DE EXAMEN ȘI PUBLICITATEA EXAMENULUI

Art. 11.

(1) După obținerea avizului Ministerului Educației, DRU propune calendarul de examen, conform legislației în vigoare și o înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare.

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

(3) După aprobarea calendarului de examen de către Consiliul de Administrație, DRU publică calendarul de examen pe site-ul UMFVBT.

Art. 12.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



(1) Anunțul privind organizarea examenului se publică cu cel puțin două luni înainte de data desfășurării primei probe de examen. Înscrierea la examen începe în ziua publicării pe site-ul UMFVBT a anunțului privind examenul pentru ocuparea postului vacant și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de examen.

(2) Anunțurile se publică la loc vizibil, pe pagina principală a site-ului web al UMFVBT și pe un site web specializat, administrat de Ministerul Educației.

(3) Pe pagina principală a site-ului web propriu al UMFVBT, care găzduiește și pagina de internet a examenului, vor fi publicate, în termenul prevăzut la alin. (1), cel puțin următoarele informații:

- a) metodologia proprie;
- b) lista posturilor aprobate de către Consiliul de Administrație, pentru care urmează a se desfășura examen, și structura acestora, asumată de Rectorul UMFVBT;
- c) descrierea fiecărui post pentru care urmează să se desfășoare examen de promovare în cariera didactică;
- d) atribuțiile/activitățile aferente postului didactic vacant, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică;
- e) salariul minim de încadrare pe post la momentul angajării;
- f) calendarul examenului;
- g) tematica probelor de examen;
- h) descrierea procedurii de examen;
- i) lista completă a documentelor pe care candidatul trebuie să le includă în dosarul de examen;
- j) adresa la care trebuie depus dosarul de examen

(6) Cu cel puțin 10 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de examen, pe pagina principală a site-ului web a UMFVBT, care găzduiește și pagina de internet a examenului, vor fi publicate, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), pentru fiecare candidat la examenul de promovare în cariera didactică, următoarele:

- a) curriculum vitae;
- b) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime pentru postul pentru care urmează să se desfășoare examen de promovare;
- c) lista completă de lucrări a candidatului.

CAPITOLUL IV. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA; DATE PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMENULUI; COMISIA DE EXAMEN ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR: CONSTITUIRE, ATRIBUȚII

Art. 13.

(1) Împreună cu adresa de solicitare a propunerilor posturilor pentru care se va desfășura examenul de promovare în cariera didactică, DRU solicită, tuturor departamentelor facultăților din cadrul UMFVBT și următoarele informații:

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



- a) propunerile privind componența comisiilor de examen și a comisiilor de soluționare a contestațiilor (cu menționarea datelor de contact, e-mail și telefon ale tuturor membrilor, inclusiv ale secretarilor comisiilor),
- b) tematica și bibliografia aferente posturilor propuse pentru a se organiza examen de promovare în cariera didactică, conform fișelor disciplinelor din componența posturilor propuse.

(2) Adresa prevăzută la alin. (1) este avizată de către Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ/didactice și aprobată de Rector.

(3) 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 examen, componența comisiilor de soluționare a contestațiilor, tematica și bibliografia aferente posturilor. Propunerile privind componența comisiilor de examen, componența comisiilor de soluționare a contestațiilor, tematica și bibliografia aferente posturilor vor fi adresate conducerii facultății (inclusiv în format electronic editabil).

(4) Propunerile prevăzute la alin (3) vor fi însoțite, în mod obligatoriu, de Hotărârea Consiliului Departamentului, conform modelului recomandat în Anexa nr. 19.

(5) După verificarea și centralizarea propunerilor prevăzute la alin. (3), DRU le transmite Decanilor Facultăților, cu menționarea observațiilor necesare (dacă este cazul).

(6) Informațiile legate de data, ora și locul desfășurării tuturor probelor de examen se vor solicita, inclusiv în format electronic editabil, de către DRU Directorilor de departament, după aprobarea calendarului de examen.

(7) Propunerile legate de data, ora și locul desfășurării examenelor vor fi adresate DRU (inclusiv în format electronic editabil), care le va publica pe site-ul UMFVBT.

(8) Până la susținerea probelor de examen, data, ora și locul desfășurării examenelor pot fi modificate printr-o solicitare a Președintelui comisiei de examen și aprobată de Decan.

Art. 14.

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

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

(4) După avizarea propunerilor conform alin. (3), Decanul înaintează lista cu componența Comisiilor de examen și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor, împreună cu Hotărârea Consiliului Facultății către: Consiliul de Administrație, Direcția Resurse Umane și Oficiul juridic.

(5) După primirea propunerilor avizate conform alin. (3) și (4), Consiliul de Administrație validează componența Comisiilor de examen și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor și transmite Componența Comisiilor de examen și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor Senatului universitar.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



(6) După primirea propunerilor validate conform alin. (5), Senatul universitar aprobă componența Comisiilor de examen și Comisiilor de soluționare a contestațiilor.

(7) În urma aprobării de către senatul universitar, comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a rectorului.

(8) În termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei rectorului, componența nominală a comisiei de examen este publicată pe pagina de internet a examenului.

Art. 15.

(1) Atât comisiile de examen, cât și comisiile de soluționare a contestațiilor sunt formate din: 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul disciplinelor postului pentru care se organizează examen de promovare sau în domenii apropiate, 2-3 membri supleanți specialiști în domeniul disciplinelor postului pentru care se organizează examen de promovare și 1 secretar.

(2) În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, membrul respectiv este înlocuit de membrul supleant, numit după aceeași procedură ca membrii comisiei.

(3) 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.

(4) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara UMFVBT, din țară sau din străinătate.

(5) Pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar/profesor universitar, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afara instituției care organizează examenul, din țară sau din străinătate.

(6) Membrii Comisiei de examen și ai Comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă un titlu didactic superior ori cel puțin egal cu cel al postului destinat promovării, iar membrii din străinătate trebuie să îndeplinească standardele instituției de învățământ superior corespunzătoare postului destinat promovării.

(7) În scopul exclusiv al participării în comisia de examen, echivalarea titlurilor didactice ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice din țară se face prin hotărâre a senatului universitar cu privire la componența nominală a comisiei.

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

- a) directorul departamentului;
- b) decanul sau prodecanul facultății 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 examenul.

(9) Lucrările comisiei sunt conduse de președintele comisiei.

(10) Comisia de examen 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 examen ale candidaților și a documentației de examen și va îndeplini sarcini specifice necesare bunei desfășurări a examenului.

(11) În momentul propunerii comisiei de examen 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 examen. Consiliul departamentului este responsabil pentru corectitudinea

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

datelor de contact ale membrilor comisiilor transmise, precum și de respectarea prevederilor privind protecția datelor în situația transmiterii de adrese e-mail care nu sunt instituționale.

(12) Fiecare membru al Comisiei de examen, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 13.

(13) Fiecare membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 14.

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. (4) 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.

(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):

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



- 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;
- 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);

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



- 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) avizul 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 minime 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 minime 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 ocuparea posturilor didactice și de cercetare a candidatului (Anexa 8) (format electronic sau scanat);

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



- 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 titular 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 și Anexele 7B, 7C, 7D, după caz, 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.
- (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.).

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



- (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.
- (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: RO29TREZ62120F330800XXXX

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;

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



- 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 și 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 examen* (Anexele 10B, 10C, 10D), care va fi semnat de către toți membrii 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

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

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 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 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

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



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 trei probe de examen (evaluarea dosarului, proba scrisă 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 examen, 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 examen, 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.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



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

- a) probă didactică eliminatorie (după caz) – susținerea unui curs cu durată 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 durată de 25 de minute și
 - ii. prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei cu durată 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, indicii 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 durată 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).

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



(6) Data, ora și locul tragerii la sorți a temei cursului sunt publicate pe site-ul UMFVBT. 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) 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 trei probe de examen (evaluarea dosarului, proba scrisă 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.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

(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/constetațiilor, 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 cinci 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.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

(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.

(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

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



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 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 examensunt înaintate de către decanul facultății senatului UMFVBT, spre aprobare.

TITLUL IV. NUMIREA PE POST

Art. 35.

(1) În urma aprobării rezultatului examenului de promovare de către senatul universitar, rectorul emite decizie pentru numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent pentru candidatul declarat admis. Numirea pe post se face începând cu semestrul universitar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

(2) Deciziile de numire pe post și de acordare a titlului universitar aferent pentru candidații declarați admiși, însoțite de un raport sintetic privind organizarea și desfășurarea examenului/examenelor de promovare din UMFVBT, se transmit, în termen de 5 zile de la emitere, în format electronic/pe suport electronic, cu adresă de înaintare către Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, prin direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației.

TITLUL V. INCOMPATIBILITĂȚI

Art. 36.

(1) Se consideră a fi implicate în procedura de examen persoanele care:

a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de examen;

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

- b) sunt membri sau membri supleanți ai comisiei de examen;
 - c) sunt implicate în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul examenului;
 - d) sunt implicate în soluționarea contestațiilor.
- (2) Nu pot fi membri ai comisiilor constituite pentru organizarea și desfășurarea examenului în vederea promovării în cariera didactică persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al III-lea inclusiv în rândul candidaților.
- (3) În situația în care, în urma promovării examenului de către candidat, una sau mai multe persoane din UMFVBT urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conform art. 201 alin. (4) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către UMFVBT pot avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică Ministerului Educației în termen de două zile lucrătoare de la soluționare..

TITLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 37.

UMFVBT întocmește anual, până cel târziu la data de 1 septembrie, un raport anual cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea examenelor de promovare în cariera didactică. Raportul este trimis, spre informare, Ministerului Educației.

Art. 38.

- (1) Directorii departamentelor, decanii facultăților și rectorul răspund în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a examenelor de promovare, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare.
- (2) În condițiile constatării unor nereguli, senatul universitar poate aplica sancțiuni, putând fi dispusă inclusiv demiterea directorilor de departamente și a decanilor, la propunerea justificată a consiliului de administrație sau a rectorului ori din oficiu, cu avizul acestora.
- (3) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) sunt conform prevederilor art. 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) În cazul constatării nerespectării prevederilor legale în procedura de desfășurare a examenului de promovare în cariera didactică, Ministerul Educației poate aplica sancțiunile prevăzute de lege, pe baza unui raport întocmit de Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare.
- (5) În cazul în care instanțele de judecată constată încălcarea procedurilor de desfășurare a examenului de promovare din instituțiile de învățământ superior, examenul se anulează și se reia.

Art. 39.

- (1) Încadrarea într-o funcție didactică de predare este condiționată de prezentarea unui certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordinul comun al ministrului educației și al ministrului sănătății, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. Avizele necesare pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordinul respectiv.

- (2) Menținerea într-o funcție didactică de predare este condiționată de un control medical periodic. Periodicitatea și acordarea avizelor pentru exercitarea profesiei sunt reglementate prin ordinul prevăzut la alin. (1), iar fondurile necesare acestor controale sunt asigurate de la bugetul de stat.
- (3) Personalul didactic de predare care se consideră nedreptățit poate solicita o expertiză a capacității de muncă în domeniul educației.
- (4) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat într-o instituție de învățământ superior, instituția poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a consiliului de administrație, un nou examen medical complet.
- (5) Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3-5 membri, medici specialiști, constituită la nivelul centrului universitar în baza unui protocol încheiat între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, care realizează expertiza capacității de muncă în domeniul educației.
- (6) Refuzul personalului didactic de a se prezenta la controlul medical constituie abatere disciplinară și poate duce la desfacerea contractului individual de muncă..

TITLUL VII. DEFINIȚII

Art. 40.

În evaluarea candidaților la examenul de promovare în cariera didactică se definesc următorii termeni utilizați în prezenta metodologie:

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 curriculumelor 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).
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 cotel 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 cotată 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 adevărințele sau certificările din partea editorului că un articol a fost acceptat spre publicare.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



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 minimale
17. *Revistă indexată BDI/cotată 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 cotată 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 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.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



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. *Membru în colectivul redacțional al unei reviste* – calitate atestată prin lista colectivului editorial al revistei/adeverință de la editor.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

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.
- 48.

TITLUL VIII. ANEXE

Art. 41. Anexele sunt parte integrantă a prezentei metodologii:

Anexa 1. *Standarde minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică*

Anexa 2. *Coperta dosarului de examen*

Anexa 3. *Cerere de înscriere/Opis*

Anexa 4. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate*

Anexa 5. *Declarație de parcurgere a unui program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior*

Anexa 6. *Lista cu referenți care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare*

Anexa 7B. *Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică pe postul de Șef de lucrări*

Anexa 7C. *Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică pe postul de Conferențiar universitar*

Anexa 7D. *Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică pe postul de Profesor universitar*

Anexa 8. *Fișa de evaluare pentru examenul de promovare*

Anexa 9B. *Referat de apreciere asupra examenului de promovare în cariera didactică pe postul de șef de lucrări universitar*

Anexa 9C. *Referat de apreciere asupra examenului de promovare în cariera didactică pe postul de conferențiar universitar*

Anexa 9D. *Referat de asupra examenului de promovare în cariera didactică pe postul de profesor universitar*

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



Anexa 10B. *Raport asupra examenului de promovare în cariera didactică pe postul de șef de lucrări universitar*

Anexa 10C. *Raport asupra examenului de promovare în cariera didactică pe postul de conferențiar universitar*

Anexa 10D. *Raport asupra examenului de promovare în cariera didactică pe postul de profesor universitar*

Anexa 11. *Formularul de verificare a numărului de pagini*

Anexa 12. *Proces-verbal extragere temă curs*

Anexa 13. *Declarație privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de examen*

Anexa 14. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor*

Anexa 15. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei științifice*

Anexa 16. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor Comitetului științific*

Anexa 17. *Model Hotărâre Consiliul departamentului – propunere posturi examen promovare*

Anexa 18. *Model Referat privind propunerea posturilor pentru promovare în cariera didactică*

Anexa 19. *Model Hotărâre Consiliul departamentului – propunere comisii de examen, tematica și bibliografia*

Anexa 20. *Tabel centralizator al posturilor pentru care se organizează examen de promovare în cariera didactică*

Anexa 21. *Model Registrul dosarelor de examen*

Anexa 22. *Cuantumul taxelor de înscriere la examenul de promovare în cariera didactică*

Anexa 23. *Declarație pe propria răspundere privind sancțiunile disciplinare*

Art. 42.

Prezenta metodologie intră în vigoare începând cu 24.04.2024. La data intrării sale în vigoare orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 43.

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezenta metodologie în ședința din data de 24.04.2024.

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

www.umft.ro