

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE	Ediția:3
		Data: aprilie 2024
		Pagina 1/13

1. Scop

Prezenta procedură documentează modul de desfășurare a procesului de ocupare a posturilor didactice la Universitatea Transilvania din Brașov.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la toate facultățile/ departamentele din universitate – pentru ocuparea posturilor didactice.

3. Abrevieri și definiții

Abrevieri

PD	–	Posturi didactice
MR	–	Ministerul de Resort în domeniul educației
CNATDCU	–	Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare
CA	–	Consiliul de Administrație
PrD	–	Prorectorat cu activitatea didactică
Comp.	–	Compartiment
CF	–	Consiliul Facultății
CD	–	Consiliul Departamentului
CS	–	Comisia științifică
CC	–	Comisie de concurs
CCon		Comisie de contestații
SRU	–	Serviciul Resurse Umane
MO	–	Monitorul Oficial
HS	–	Hotărârea Senatului
HCA		Hotărârea Consiliului de Administrație
MOPDC		Metodologia privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare

Definiții

Post didactic scos la concurs: post didactic vacant din statul de funcții al departamentului, scos la concurs în vederea ocupării; identificat prin poziția din statul de funcții și denumire/ grad;

Cerințele privind înființarea de posturi didactice: se face în funcție de Planul strategic de dezvoltare al universității și de resursele financiare disponibile; se referă la condițiile care trebuie respectate la definirea posturilor din statele de funcții, în conformitate cu documentele de referință;

Condițiile privind participarea candidaților la concursul pentru ocuparea posturilor didactice: se referă la condițiile pe care candidații trebuie să le îndeplinească. Se stabilesc pe grade didactice, la nivelul universității și pe facultăți, în conformitate cu documentele de referință.

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE	Ediția:3
		Data: aprilie 2024
		Pagina 2/13

4. Documente de referință

Legea învățământului superior nr. 199/2023;

Carta universității;

Metodologia cadru de concurs aprobată prin H.G. nr.1339/29.12.2023, Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, H.G. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Metodologia UNITBV și ordinele ministerului de resort incidente în materia concursurilor pentru posturile din învățământul superior;

Alte reglementări naționale și interne.

5. Fluxul activităților

Documente de intrare	Activități/ Responsabil	Documente de ieșire	Observații
Strategia și politica universității; MOPDC; State de funcții; Reglementări interne și externe	Declanșarea procedurii de scoatere la concurs a PD PrD	Cerințe privind scoaterea la concurs a PD; HCA	Declanșarea procesului se face de către PrD, care solicită facultăților formularea de propuneri privind PD ce vor fi scoase la concurs. Conform legii, transmiterea către MR a solicitării în vederea publicării în MO a PD scoase la concurs se face în primele 30 zile lucrătoare de la începerea fiecărui semestru al anului universitar. Condițiile privind participarea candidaților la concurs sunt prezentate pe pagina web a universității și în MOPDC.
HCA; State de funcții; MOPDC; Reglementări interne și externe	Stabilirea PD care vor fi scoase la concurs CF Decan CD	Lista PD propuse de facultăți pentru scoatere la concurs; Extras PV al CD; Extras PV al CF	Consiliile departamentelor propun scoaterea de PD la concurs, care sunt analizate și avizate de către CF. Propunerea de PD scoase la concurs (care cuprinde postul, poziția din statul de funcții, disciplinele și bibliografia) este transmisă către PrD împreună cu Extrasul din PV al CD și al CF.

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE		Ediția:3
			Data: aprilie 2024
			Pagina 3/13

Liste PD propuse de facultăți pentru scoatere la concurs	Aprobarea PD care vor fi scoase la concurs CA PrD	Lista PD scoase la concurs aprobată de CA; HCA	PrD centralizează propunerile facultăților și le prezintă spre analiză și aprobare în CA.
	Propunerea și numirea CS pe domeniu CA CF	HCA; Decizia rectorului privind componența CS	În scopul verificării confirmării prin rezoluție a îndeplinirii standardelor din fișa de verificare, facultățile transmit către PrD propuneri cu membri pentru CS pentru fiecare domeniu de specialitate. Acestea sunt analizate și aprobate în CA. Decizia Rectorului privind numirea CS pentru fiecare domeniu de specialitate se emite în max. 30 de zile de la comunicarea posturilor către MR.
Lista PD scoase la concurs; MOPDC; Reglementări interne și externe	Verificarea structurii PD scoase la concurs PrD	Lista PD scoase la concurs; Extras stat de funcții; Declarația pe propria răspundere a Rectorului universității	Lista PD pe perioadă nedeterminată propuse de universitate pentru scoatere la concurs, semnată de Rector, este transmisă către MR împreună cu extrasele din statele de funcții, declarația pe propria răspundere a Rectorului și MOPDC. După publicarea în MO, PrD publică această listă pe pagina web specializată administrată de MR și pe pagina web a universității. Lista PD pe perioada determinată scoase la concurs se publică de către PrD numai pe pagina web a universității. Anunțul privind organizarea concursului pentru PD pe perioadă nedeterminată se publică cu cel puțin 2 luni înainte de data desfășurării primei probe de concurs.

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE	Ediția:3
		Data: aprilie 2024
		Pagina 4/13

			Anunțurile referitoare la posturile de profesor și conferențiar vor fi publicate și în limba engleză pe pagina web administrată de minister.
Lista PD scoase la concurs	Completarea pe pagina web a concursului și pe site-ul universității a informațiilor referitoare la concurs PrD	Informații referitoare la concurs	PrD publică pe pagina web a concursului și pe pagina web a universității informațiile referitoare la concurs.
Anunț calendar concurs	Elaborarea calendarului de concurs CA PrD	Calendarul desfășurării concursului pentru ocuparea PD	Derularea concursului și finalizarea acestuia la nivelul universității se realizează conform cu <i>Calendarul desfășurării concursului pentru ocuparea PD</i> elaborat de PrD. Calendarul aprobat de CA se publică pe pagina web a concursului și pe pagina web a universității.
Informații despre concurs	Înscrierea candidaților la concurs PrD CS	Dosar de concurs: Lista documentelor cuprinse în dosarul de concurs pentru înscriere; Copertă, F01-PS6.2-01; Cerere de înscriere la concurs, F02-PS6.2-01; Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate la dosar; Informare	Înscrierea la concurs începe în ziua publicării în MO și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de concurs. Dosarul de concurs este constituit de candidat și se depune pe adresa universității, specificată pe pagina web specializată administrată de MR și pe pagina web a universității (direct sau prin intermediul serviciilor poștale ori de curierat care permit confirmarea primirii) și trebuie să conțină documentele precizate în <i>Lista documentelor</i> . Dosarele de concurs se completează pe durata concursului cu documentele prevăzute în ordinea din Lista documentelor.

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE	Ediția:3
		Data: aprilie 2024
		Pagina 5/13

		prelucrare date cu caracter personal, F03-PS6.2-01; Propunere de dezvoltare; CV; Lista de lucrări; Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor universității; Fișa de îndeplinire a standardelor CNATDCU; Declarație pe proprie răspundere, F04.1-PS6.2-01; Declarație de incompatibilitate, F04.2-PS6.2-01	Pe pagina web specializată administrată de MR și pe pagina web a universității vor fi publicate cel mai târziu în termen de 5 zile lucrătoare de la data limită pentru înscrierea la concurs, pentru fiecare dintre candidații înscriși, <i>CV-ul</i> și <i>Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor universității și Fișa de îndeplinire a standardelor CNATDCU</i>. Pentru posturile de asistent și lector/ șef lucrări, candidații (angajați ai universității sau din afara universității) completează <i>Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor universității</i> pe care o depun la dosarul de concurs împreună cu dovezile justificative în format letric și electronic (fișier editabil), cu indicarea link-urilor active pentru lucrările declarate. Pentru posturile de conferențiar și profesor, candidații vor completa și <i>Fișa de îndeplinire a standardelor CNATDCU</i> specifică fiecărei comisii de specialitate și o vor depune la dosar în format letric și format electronic (fișier editabil), cu indicarea link-urilor active pentru lucrările declarate.
Dosar de concurs	Verificarea condițiilor legale de prezentare la concurs și a îndeplinirii standardelor universității/ CNATDCU CS Comp.Juridic	Rezoluția CS, F06-PS6.2-01	Copiile scanate ale dosarelor de concurs se încarcă în cloud-ul concurs.unitbv.ro, administrat de către Comp. Juridic. CS primește acces la dosarele de concurs, după ce acestea au fost încărcate în cloud. CS verifică și confirmă prin rezoluție îndeplinirea de către candidați a

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE	Ediția:3
		Data: aprilie 2024
		Pagina 6/13

			standardelor din fișa/fișele de verificare. Fiecare membru al CS semnează pentru îndeplinirea standardelor pe fișa de verificare. Rezoluția este stabilită conform principiului majorității. Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul Comp. Juridic pe Cererea de înscriere, pe baza documentelor din dosar și a rezoluției CS. PrD comunică candidaților avizul Comp. Juridic și al CS la maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Dosarele care au primit aviz negativ de participare la concurs, precum și cele ale candidaților respinși nu se restituie candidaților.
Programul de desfășurare a concursului pentru ocuparea PD; Dosar de concurs; Alte reglementări	Propunerea și aprobarea CC și CCon Senat Rector PrD Decan CF CD	HS; Propunere CC și CCon, F07-PS6.2-01; Decizia privind numirea CC și CCon	CC și Ccon se stabilesc pentru fiecare PD scos la concurs (după publicarea anunțului). Acestea sunt propuse de către decanul facultății, pe baza recomandărilor făcute de CD în structura căruia se află postul și sunt avizate de CF. Propunerile sunt centralizate de PrD și transmise spre aprobare Senatului Universității. CC și CCon sunt numite prin Decizia Rectorului, în urma aprobării de către Senat. În termen de 2 zile lucrătoare de la emitere, deciziile de numire a CC pentru posturile didactice pe perioadă nedeterminată

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE		Ediția:3
			Data: aprilie 2024
			Pagina 7/13

			se transmit la MR. Componența CC și a Ccon pentru posturile didactice pe perioadă nedeterminată se publică de către PrD pe pagina web specializată administrată de MR și pe pagina web a Uuniversității. În cazul PC pe perioadă determinată, componența CC și a Ccon se publică numai pe pagina web a universității. În cazul posturilor de profesor și conferențiar, componența comisiilor se publică și în MO.
Listă PD scoase la concurs	Stabilirea tematicii de concurs PrD CF	Propunere tematică de concurs, F08-PS6.2-01; Informații site privind tematica de concurs, F9-PS6.2-01	La propunerea departamentului coordonator, CF aprobă tematica de concurs și o transmite la PrD, care centralizează aceste informații pentru toate posturile din universitate și le publică pe pagina web a universității. Pentru toate posturile pe perioadă nedeterminată, una dintre probele de concurs este obligatoriu reprezentată de o prelegere publică.
Reglementări interne și naționale; Dosarul de concurs	Desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice PrD Comp. Juridic CC	Referat de apreciere, F10-PS6.2-01; Raport privind concursul, F11-PS6.2-01; Decizia comisiei de concurs, F12-PS6.2-01; Situatie cu rezultatele concursului pentru publicare pe site	Desfășurarea concursului se face cu respectarea cerințelor din documentele de referință. Comunicarea probelor specifice se face odată cu postarea informațiilor despre postul scos la concurs pe pagina web a universității. Concursurile se derulează în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere. Președintele CC primește acces la cloud-ul concurs.unitbv.ro, la conținutul dosarelor de concurs ale

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE	Ediția:3
		Data: aprilie 2024
		Pagina 8/13

			candidaților pentru postul respectiv, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte desfășurării primei probe de concurs și pune la dispoziția membrilor CC dosarele de concurs ale candidaților. CC are obligația de a verifica și constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale naționale și a celor proprii ale universității. Tema prelegerii științifice/ a lecției se comunică candidaților de către președintele CC în urma consultării celorlalți membri ai CC cu 48 de ore înainte de ora de începere a probei. Președintele CC elaborează propriul <i>Referat de apreciere</i> și <i>Raportul asupra concursului</i> pe baza <i>Referatelor de apreciere ale membrilor CC</i>. Raportul asupra concursului este aprobat prin <i>Decizia CC</i>. Dosarele de concurs se completează cu cele 3 documente (<i>Referat de apreciere, Raportul asupra concursului, Decizia CC</i>) și se transmit către CF. Rezultatele concursului sunt transmise de către CC în termenele prevăzute în calendar, către PrD. PrD publică rezultatele concursurilor pentru PD pe perioadă nedeterminată pe pagina web specializată administrată de MR și pe pagina web a universității în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea concursului. Rezultatele pentru PD pe perioadă determinată
--	--	--	--

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ		PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE		Ediția:3
			Data: aprilie 2024
			Pagina 9/13

			se publică doar pe pagina web a universității. Nu pot fi declarați admiși decât candidații care au obținut minimum nota 8 (opt) pentru fiecare probă.
Rezultate concurs	Contestarea rezultatelor concursurilor de ocupare a posturilor didactice CCon	Contestație	În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, poate face contestație, în termen de 3 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor concursului. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la Registratura Universității și se soluționează de către CCon. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.
Decizia comisiei asupra desfășurării concursului; Dosarul de concurs; Raportul asupra concursului	Analiza desfășurării concursului și aprobarea Rapoartelor asupra concursului de către CF CF	Extras PV al CF, F13-PS6.2-01; Dosarul de concurs completat	CF, după finalizarea perioadei de analiză a contestațiilor, analizează respectarea procedurilor stabilite de universitate și avizează sau nu avizează Raportul asupra concursului. Rezultatele analizei se consemnează în PV al CF. După validarea rezultatelor, CF transmite către PrD dosarele de concurs, completate cu <i>Extrasul din PV al ședinței CF</i>.
Dosarul de concurs; Adresa de înaintare către Senatul Universității; Reglementări privind ocuparea prin concurs a	Analiza desfășurării concursului și aprobarea rapoartelor asupra concursului de către Senat Senat PrD	Extras PV al ședinței de Senat, F14-PS6.2-01; Referat de prezentare privind desfășurarea concursului, F15-PS6.2-01	PrD centralizează dosarele de concurs și le transmite Senatului Universității. Senatul analizează respectarea de către CC, CD și CF a procedurilor stabilite de universitate și aprobă sau nu raportul asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de CC nu poate fi modificată de Senat.

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE	Ediția:3
		Data: aprilie 2024
		Pagina 10/13

PD			Rezultatele analizei se consemnează în PV al ședinței de Senat. Dosarele de concurs se completează cu <i>Extrasul din PV al Ședinței de Senat</i> și cu <i>Referatul de prezentare privind desfășurarea concursului</i> .
Extras PV al Ședinței de Senat	Numire pe post și acordarea titlului universitar Rector PrD	Raport sinteză; Decizia Rectorului de numire și acordare a titlului universitar	În urma aprobării rezultatului concursului de către Senatul Universității, Rectorul emite Decizia de numire și acordare a titlului universitar, care se aplică începând cu prima zi a semestrul următor desfășurării concursului. Pentru posturile didactice pe perioadă nederminată, <i>Deciziile de numire și de acordare a titlurilor universitare</i> , împreună cu <i>Raportul de concurs pe universitate</i> , se trimit către MR și CNATDCU, în termen de 5 zile de la emiterea deciziei de numire, în format electronic.
Înregistrări concursuri didactice	Analiza desfășurării concursurilor didactice CA PrD	Raport anual	PrD întocmește anual până cel târziu la data de 1 septembrie, un <i>Raport anual</i> cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea concursurilor pentru ocuparea PD. Raportul este trimis spre notificare către MR și CNATDCU.

6. Responsabilități

Rector:

- emite decizia de numire a comisiilor de concurs pentru ocuparea PD;
- emite decizii de numire și de acordare a titlului universitar pe baza aprobării în Senat a raportului asupra concursului;

Senatul Universității:

- aprobă metodologia privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- aprobă comisiile de concurs;

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE	Ediția:3
		Data: aprilie 2024
		Pagina 11/13

- aprobă rapoartele asupra concursurilor de ocupare a PD scoase la concurs;

Consiliul de administrație:

- stabilește standardele proprii ale universității de scoatere la concurs a posturilor vacante;
- aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- aprobă calendarul desfășurării concursului pentru ocuparea PD;
- analizează anual desfășurarea concursurilor pentru ocuparea PD;

Prorectoratul cu activitatea didactică:

- răspunde de elaborarea și aplicarea metodologiei privind ocuparea posturilor didactice;
- centralizează și verifică propunerile făcute de facultăți privind PD scoase la concurs;
- coordonează desfășurarea concursurilor de ocupare a PD (elaborează calendarul desfășurării concursului pentru ocuparea PD, asigură asistență tehnică pentru întocmirea dosarului candidatului, analizează și păstrează dosarele candidaților);
- centralizează dosarele de concurs și le transmite spre analiză, avizare și aprobare către CF și Senat;
- răspunde de comunicarea către candidați a avizului Comp. Juridic și a CS;
- răspunde de elaborarea Raportului de concurs pe universitate și a Raportului anual cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea concursurilor pentru ocuparea PD;
- realizează interfața cu ministerul de resort privind concursurile de ocupare a PD;
- răspunde de publicarea informațiilor pe pagina web a concursului și pe site-ul universității, cu respectarea metodologiei privind ocuparea posturilor didactice;
- păstrează înregistrările/ documentele referitoare la desfășurarea concursurilor pe o perioadă de un an, după care le arhivează;

Compartimentul Juridic contencios:

- verifică eligibilitatea candidaților în raport cu cerințele privind înscrierea la concurs;
- administrează cloud-ul concurs.unitbv.ro;

Decan/ Consiliul facultății:

- avizează propunerile de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante primite de la departamente;
- avizează componența comisiei de concurs;
- aprobă tematica de concurs și bibliografia aferentă;
- analizează respectarea procedurilor stabilite de universitate și avizează Raportul asupra concursului;

Directorul de departament/ Consiliul departamentului:

- propune scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante;
- propune tematica de concurs și bibliografia aferentă;
- propune componența comisiei de concurs și a comisiei de contestații;
- analizează respectarea procedurilor stabilite de universitate și avizează Raportul asupra concursului;

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE	Ediția:3
		Data: aprilie 2024
		Pagina 12/13

Comisia științifică:

- verifică și confirmă îndeplinirea standardelor Universității și CNATDCU din fișele de verificare, care se depun în dosarele candidaților;

Comisia de concurs:

- elaborează Raportul asupra concursului, Referatele de apreciere și Decizia Comisiei de concurs;

Comisia de contestații:

- răspunde de soluționarea contestațiilor.

7. Înregistrări

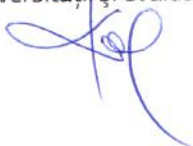
Nr. crt.	Denumire	Cod formular	Anexă
1.	Cerințe privind scoaterea la concurs a posturilor didactice		
2.	Hotărâre de Consiliu de administrație		
3.	Lista posturilor didactice propuse de facultăți pentru scoatere la concurs		
4.	Decizia Rectorului privind componența comisiei de concurs		
5.	Extras din statul de funcții		
6.	Declarația pe propria răspundere a Rectorului universității		
7.	Informații referitoare la concurs		
8.	Calendarul desfășurării concursului pentru ocuparea PD		
9.	Anunț în MO		
10.	Lista documentelor cuprinse în dosarul de concurs pentru înscriere		Anexa 1
11.	Copertă	F01-PS6.2-01	Anexa 2
12.	Cerere de înscriere la concurs	F02-PS6.2-01	Anexa 3
13.	Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate la dosar		
14.	Informare prelucrare date cu caracter personal în cadrul procedurii de concurs ocupare post didactic vacant	F03-PS6.2-01	Anexa 4
15.	Propunere de dezvoltare profesională		
16.	CV Europass		Anexa 5
17.	Lista de lucrări		
18.	Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor proprii ale universității	F04-PS6.2-01	Anexa 6
19.	Fișa de îndeplinire a standardelor CNATDCU		

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS6.2-01
	OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE	Ediția:3
		Data: aprilie 2024
		Pagina 13/13

20.	Declarație pe propria răspundere	F05.1-PS6.2-01	Anexa 7.1
21.	Declarație de incompatibilitate	F05.2-PS6.2-01	Anexa 7.2
22.	Rezoluția comisiei științifice	F06-PS6.2-01	Anexa 8
23.	Hotărâre de Senat		
24.	Propunere Comisie de concurs și de contestații	F07-PS6.2-01	Anexa 9
25.	Propunere tematică de concurs	F08-PS6.2-01	Anexa 10
26.	Informații site privind tematica de concurs	F9-PS6.2-01	Anexa 11
27.	Referat de apreciere	F10-PS6.2-01	Anexa 12
28.	Raport de sinteză al președintelui de comisie	F11-PS6.2-01	Anexa 13
29.	Decizia comisiei de concurs	F12-PS6.2-01	Anexa 14
30.	Situație cu rezultatele concursului pentru publicate pe site		
31.	Contestație		
32.	Extras din PV al ședinței Consiliului facultății	F13-PS6.2-01	Anexa 15
33.	Extras din PV al ședinței de Senat	F14-PS6.2-01	Anexa 16
34.	Referat de prezentare privind desfășurarea concursului	F15-PS6.2-01	Anexa 17
35.	Raport de sinteză		
36.	Decizia rectorului de numire și acordare a titlului universitar		
37.	Raport anual		

Prezentul document a fost revizuit în Ședința de CA din 25.04.2024 și înlocuiește ed.3,rev.3 din 16.03.2022.

Aprobat,
Prof. dr. ing. Simona LACHE
Prorectorul cu internaționalizarea
universității și evaluarea calității



Verificat,
Prof. dr. Mihaela GHEORGHE
Prorectorul cu activitatea didactică
Prof. dr. ing. Maria Luminia SCUTARU
Coordonatorul Biroului de asigurare a calității
Ing. Daniela STROE,
Secretar la Prorectoratul cu activitatea
didactică



Elaborat,
Ing. Alina NEAGOE
Biroul de asigurare a calității

