

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod: PO – SG – 04

Ediția I Revizia 0 Data 29.09.2022

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Prorector,

Conf. univ. dr. Muntean Andreea

Elaborat,

Secretar Șef Universitate,

Pancu Carmen

Prorector,

Conf. univ. dr. Ionescu Petru Ștefan

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	14
7. Formular evidență modificări	17
8. Formular analiză procedură.....	17
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	18
10. Anexe.....	20

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Revizia 0

1. Scop

1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop precizarea etapelor, a activităților și a modului de realizare a acestora în procesul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în cariera didactică în UAB.

Procedura precizează compartimentele și structurile și categoriile de persoane implicate precum și responsabilitățile specifice în procesul de organizarea și desfășurare a examenului de promovare în cariera didactică în UAB.

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura nominalizează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în desfășurarea activității. Formularele utilizate alcătuiesc anexele la prezenta procedură. Ele se publică și în format editabil pe site-ul UAB, la secțiunea dedicată examenelor de promovare în cariera didactică pentru a putea fi descărcate atât de responsabilii cu aplicarea procedurii cât și de către candidații la examen.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Desfășurarea examenelor se realizează conform calendarului și metodologiei cadru, astfel că activitățile sunt din timp programate. Procedura conține prevederi privind numirea supleanților în comisiile de examen pentru a înlocui membrii numiți în comisii indisponibili.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control,

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura se aplică în cazul:

A. Examenului de promovare în cariera didactică

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- a) Procedura se aplică la nivelul Secretariatului General al Universității pentru activitățile de pregătire a examenului, asigurarea transparenței, preluarea dosarelor, introducerea informațiilor în aplicațiile specifice examenelor.
- b) Procedura se aplică la nivelul oficiului juridic pentru avizarea dosarelor de examen.
- c) Procedura se aplică la nivelul departamentelor și facultăților pentru organizarea și desfășurarea propriu zisă a examenului, verificarea condițiilor de înscriere la examen și validarea rezultatelor în consiliile facultăților.
- d) Procedura se aplică la nivel instituțional pentru validarea rezultatelor, emiterea deciziilor de acordare a titlurilor didactice și raportarea rezultatelor.

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Principalele activități procedurate sunt:

- a) scoaterea la concurs a posturilor propuse a fi ocupate prin examen de promovare în cariera didactică
- b) organizarea examenelor de promovare în cariera didactică
- c) numirea comisiilor de examen
- d) desfășurarea examenului
- e) finalizarea examenului

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

În organizarea și desfășurarea examenelor sunt implicate:

- a) Secretariatul general al UAB
- b) Departamentele facultăților
- c) Oficiul juridic
- d) Secretariatele facultăților
- e) Secretariatul Senatului

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- **Legea Educației Naționale Nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea cadru nr. 153/2017** – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 902/2018** privind aprobarea *Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, pentru învățământul superior*, publicată în M. Of. 990/22.09.2018,

3.3. Legislație secundară

- **ORDIN nr. 6.129 din 20 decembrie 2016**, privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în Monitorul Oficial nr. 123 din 15 februarie 2017

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- *Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*, în forma aflată în vigoare.
- **Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, aflată în vigoare la data aprobării prezentei proceduri.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Metodologie de examen - Metodologia UAB aflată în vigoare, elaborată în conformitate cu metodologia cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, pentru învățământul superior.

Standarde - sunt cerințe minime și obligatorii pentru înscrierea la examenul pentru ocuparea funcțiilor respective și sunt denumite în continuare **standarde UAB și standarde minimale și obligatorii naționale**

Post vacant - postul se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții/structura de personal, întocmit/ă anual, sau dacă se vacantează pe parcursul anului universitar prin una dintre următoarele modalități: prin încetarea contractului de muncă, conform legii sau prin transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul universității, ca urmare a câștigării unui examen;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

Pagina web a examenului - este pagina web care prezintă direct informații complete despre examen pe site-ul web specializat administrat de Ministerul Educației sau pe site-ul web al UAB – Secțiunea examene de promovare în cariera didactică.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
3.	CSUD	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
4.	SSU	Secretarul șef al Universității
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	S	Senat
7.	PS	Președinte Senat
8.	ME	Ministerul Educației
9.	CF	Consiliul facultății
10.	D	Decan
11.	CD	Consiliul departamentului
12.	DD	Director Departament
13.	SF	Secretariat facultate
14.	DSC	Director Școală Doctorală
15.	R	Rector
16.	PR	Prorector învățământ și strategie instituțională
17.	CC	Comisie examen
18.	OJ	Oficiu juridic
19.	BPS	Biroul personal-salarizare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Universitatea poate să organizeze examen de promovare în cariera didactică numai dacă postul este vacant.

Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții/structura de personal, întocmit anual, sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.

Postul se vacantează prin una dintre următoarele modalități:

- a) prin încetarea contractului de muncă, conform legii;
- b) prin transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul universității, ca urmare a câștigării unui examen.

5.2. Documente utilizate

Pentru desfășurarea unitară a procesului de organizare și desfășurare a examenului procedura prevede utilizarea unor formulare, anexate prezentului document, respectiv: documente privind avizarea și aprobarea posturilor ocupate prin examen de promovare, documente privind calendarul examenului, formulare adresate candidaților, formulare privind transparența desfășurării examenului, formulare privind desfășurarea activității în cadrul comisiilor de analiză și a comisiilor de examen, consemnarea rezultatelor, avizarea și aprobarea rezultatelor examenului.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse pentru examen de promovare

ANEXA 2 – Lista posturilor vacante aprobate pentru examen de promovare

ANEXA 3 – Declarația Rectorului

ANEXA 4 – Calendarul de examen

ANEXA 5 - Cerere de înscriere la examen

ANEXA 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la examen

ANEXA 7 – Notificare asupra candidaților

ANEXA 8 – Proces verbal predare-primire dosare concurs

ANEXA 9 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de examen

ANEXA 10 - Referat de apreciere

ANEXA 11 – Raport asupra examenului – model cadru

ANEXA 12 – Decizia Comisiei de examen – model cadru

ANEXA 13 – Extras Proces verbal al consiliului facultății

ANEXA 14 – Extras din Procesul verbal al Senatului

ANEXA 15 – Rezultatele examenelor

ANEXA 16 – Model - cadru Declarație de incompatibilitate

ANEXA 17 – Model - cadru Aviz juridic

ANEXA 18 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

ANEXA 19 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare

ANEXA 20 – Declarația pe propria răspundere a candidatului că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani

ANEXA 21 A – Rapoarte și fișe doveditoare a rezultatelor obținute la evaluarea calității personalului didactic și de cercetare, în UAB, în ultimii 3 ani anteriori anului în care participă la examenul de promovare în cariera didactică - Criteriul 1 - RAPORT CALIFICATIVE OBȚINUTE LA EVALUAREA PERIODICĂ A CALITĂȚII CORPULUI PROFESORAL

ANEXA 21 B – Rapoarte și fișe doveditoare a rezultatelor obținute la evaluarea calității personalului didactic și de cercetare, în UAB, în ultimii 3 ani anteriori anului în care participă la examenul de promovare în cariera didactică - Criteriul 2 - FISA DE VERIFICARE A INDEPLINIRII STANDARDELOR MINIMALE CNATDCU

ANEXA 21 C – Rapoarte și fișe doveditoare a rezultatelor obținute la evaluarea calității personalului didactic și de cercetare, în UAB, în ultimii 3 ani anteriori anului în care participă la examenul de promovare în cariera didactică - Criteriul 3 - RAPORT MATERIALE DIDACTICE

ANEXA 22 - Adeverință doveditoare a calității deținute de cadru didactic titular în UAB precum și doveditoare a vechimii dobândite în UAB până la data înscrierii la examenul de promovare în cariera didactică

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse pentru examen de promovare – conține propunerea departamentului privind posturile vacante scoase pentru examen de promovare, poziția, discipline, avizată de CF.

ANEXA 2 – Lista posturilor vacante aprobate pentru examen de promovare – Centralizarea posturilor aprobate în Senat pentru care se cere avizul ME

ANEXA 3 – Declarația Rectorului – document de asumare a cererii de avizare pentru desfășurarea examenului de promovare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

ANEXA 4 – Calendarul de examen – conține datele de desfășurare a examenului de promovare

ANEXA 5 - Cerere de înscriere la examen – formular cu informații despre candidat și declarația privind datele conținute de dosarul de examen

ANEXA 6 – Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la examen – formular solicitat candidaților pentru a dovedi îndeplinirea condițiilor de participare la examen de promovare

ANEXA 7 – Adresa predare dosare examen– document care atestă predarea dosarelor de examen la secretariatele facultăților care au posturi în examen de promovare

ANEXA 8 – Notificare asupra candidaților – notificarea președinților comisiilor de examen asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic de participare la examenul de promovare

ANEXA 9 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de examen – modelul procesului verbal încheiat de comisiile de examen cu ocazia stabilirii temelor de seminar/curs pentru ocuparea posturilor de lector

ANEXA 10 - Referat de apreciere – model orientativ de elaborare a referatului de apreciere întocmit de membrii comisiei de examen

ANEXA 11 – Raport asupra examenului – model cadru al raportului președintelui de comisie privind desfășurarea examenului de promovare și evidențierea rezultatelor

ANEXA 12 – Decizia Comisiei de examen – model cadru privind aprobarea raportului președintelui în cadrul comisiei

ANEXA 13 – Extras Proces verbal al consiliului facultății – document care consemnează avizarea în consiliile facultăților a rapoartelor întocmite de președinții comisiilor de examen și rezultatele examenelor

ANEXA 14 – Extras din Procesul verbal al Senatului - document care consemnează avizarea rapoartelor întocmite de președinții comisiilor de examen și rezultatelor acestora în ședința Senatului

ANEXA 15 – Rezultatele examenelor – documentul consemnează rezultatele examenelor de promovare în vederea afișării lor și publicării pe site-ul UAB

ANEXA 16 – Declarație de incompatibilitate – document solicitat membrilor comisiilor de examen /analiză în vederea respectării prevederilor art. 15 (2) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, privind incompatibilitățile;

ANEXA 17 – Model - cadru Aviz juridic – formularul consemnează rezultatele verificării dosarului de examen în vederea emiterii avizului juridic de participare la examen a candidatului

ANEXA 18 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal – formularul confirmă luarea la cunoștință a candidaților privind prelucrarea datelor cu caracter personal conținute în dosarul de examen;

ANEXA 19 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare – formularul reprezintă un model orientativ de elaborare a rezoluției privind îndeplinirea condițiilor și a standardelor minime de participare la examen de promovare în cariera didactică, de către comisia de analiză

ANEXA 20 – Declarația pe propria răspundere a candidatului că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani: candidatul declară pe proprie răspundere ca nu a fost sancționat disciplinar

ANEXA 21 A, B, C - Rapoarte și fișe doveditoare a rezultatelor obținute la evaluarea calității personalului didactic și de cercetare, în UAB, în ultimii 3 ani anteriori anului în care participă la examenul de promovare în cariera didactică

ANEXA 22 - Adeverință doveditoare a calității deținute de cadru didactic titular în UAB precum și doveditoare a vechimii dobândite în UAB până la data înscrierii la examenul de promovare în cariera

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

didactică: adeverință eliberată de Biroul Personal Salarizare care reflectă vechimea dobândită în UAB, în calitate de cadru didactic.

5.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este descris în cadrul secțiunii privind modul de lucru, completată de Diagrama de proces.

5.3. Resurse necesare

Necesarul de resurse este identificat și asigurat la nivelul departamentului, al facultății și al CA.

5.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în:

a) aparatură electronică și consumabile necesare în elaborarea documentelor pe perioada desfășurării examenelor.

b) asigurarea unor facilități membrilor comisiilor de examen din afara UAB

5.3.2. Resurse umane

Resursele umane constau în personalul UAB cu sarcini și atribuții în desfășurarea examenelor.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se asigură din veniturile UAB și din taxa de participare la examen stabilită de Senat la începutul fiecărui an universitar.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Demararea procesului de organizare și avizare a examenului de promovare în cariera didactică

Directorul de departament propune CF scoaterea la concurs a postului didactic vacant, prin referat avizat în CD.

CF avizează propunerile CD privind posturile propuse pentru examen de promovare în cariera didactică. Decanul va înainta spre aprobare Consiliului de Administrație **Lista posturilor vacante propuse pentru ocuparea prin examen de promovare**. Aceasta se întocmește pentru fiecare departament în parte și este semnată de Directorul de departament și Decan, cu mențiunea avizului din partea Consiliului departamentului și a consiliului facultății. (*Anexei 1 - Lista posturilor vacante propuse pentru examen de promovare*. Pentru posturile de conferențiar și profesor, informațiile din lista se comunică și în limba engleză.

(1) Lista posturilor propuse pentru ocupare prin examen de promovare este supusă aprobării Consiliului de administrație. Lista posturilor aprobate în CA și în Senat, conform Metodologiei, este comunicată ME în termen de 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar. În vederea avizării și publicării posturilor propuse pentru ocupare prin examen de promovare, Secretarul șef al Universității transmite ME *cererea de avizare* însoțită de următoarele documente:

a) Lista posturilor propuse pentru ocupare prin examen de promovare, semnată și stampilată de rectorul Universității; (*Anexa 2- Lista posturilor vacante aprobate pentru examen de promovare*)

b) Extrasele din statele de funcții/personal care conțin posturile propuse pentru examenele de promovare, semnate de rector, decan și directorul de departament;

c) În cazul în care lista conține posturi didactice, declarația pe proprie răspundere a rectorului Universității care atestă că toate posturile didactice 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. (*Anexa 3 – Declarația Rectorului*)

d) Metodologia proprie.

(2) Declanșarea procedurilor de examen poate fi demarată doar după primirea avizului din partea Ministerului Educației.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.4.2. Organizarea examenului de promovare în cariera didactică

(1) Anunțarea publică a posturilor vacante propuse pentru ocupare prin examen de promovare se face cu cel puțin cu 2 luni înainte de desfășurarea primei probe a examenului, prin:

- a) pe site-ul specializat administrat de către ME, de către SSU;
- b) pe site-ul Universității de către SSU

(2) Consiliul de Administrație (CA) stabilește calendarul examenului de promovare astfel că acesta să se finalizeze în termen de cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere. Calendarul este publicat pe cele două site-uri ale examenului. (*Anexa 4 – Calendarul de examen*).

(3) După primirea avizului din partea ME, pentru posturile de **lector** Directorul de departament va comunica SSU tematica și bibliografia de examen, în format scris, cu semnătură și în format electronic PDF.

(4) Pe cele două site-uri ale examenului, Secretarul șef al Universității publică următoarele informații:

- a) descrierea postului scos pentru ocupare prin examen de promovare (conform fișei postului);
- b) atribuțiile/activitățile aferente postului scos pentru ocupare prin examen de promovare, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică, în cazul posturilor didactice, respectiv norma de cercetare (conform extrasului din statul de funcții/fișa postului);

c) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării (comunicat de Biroul Personal - Salarizare);

d) calendarul examenului, aprobat de CA, conform Anexei 4;

e) tematica și bibliografia probelor de examen, (comunicată de DD);

f) descrierea procedurii de examen;

g) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de examen, conform Metodologiei.

h) adresa la care trebuie depus/transmis dosarul de examen;

i) metodologia proprie aflată în vigoare la data primirii avizului ME;

i) Pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar, informațiile vor fi publicate și în limba engleză.

(5) Secretarul șef al Universității primește dosarul de examen, până la data limită de înscriere și înregistrează în aplicația INFOCET *cererea de participare* la examen, conform *Anexei 5 – Cerere de înscriere la examen*. Dosarul de examen trebuie să conțină obligatoriu toate documentele prevăzute de art. 11 din Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

(6) Candidatul va depune la dosar documentul de luare de cunoștință a informațiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal (*Anexa 18 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal*).

(7) După data limită de înscriere la examen, dosarul este transmis de SSU **comisiei de analiză** și verificare a informațiilor din fișa de verificare a condițiilor de înscriere la examen și din anexele aferente. Comisia va elabora o rezoluție (*Anexa 19- Model - cadrul - Rezoluția comisiei de analiză a condițiilor de participare la examen*) pe care o vor comunica Oficiului juridic împreună cu dosarul de examen.

(8) **Oficiul juridic** va aviza condițiile legale de participare la examenul de promovare în cariera didactică în baza rezoluției comisiei de analiză și a documentelor necesare înscrierii la examen. Rezoluția din cuprinsul Avizului juridic, întocmit conform *Anexei 17 - Aviz juridic*, este publicat pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examine de promovare în cariera didactică și comunicat candidatului în cel mult 48 de ore de la emiterea sa, dar nu cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a examenului. Avizul se comunică candidatului, în scris sau electronic, de către SSU. Candidații care obțin aviz favorabil sunt notificați prin e-mail și invitați pentru susținerea probelor de examen.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

(9) Dosarul de examen, cu avizul juridic, însoțit de mapa cu lucrări reprezentative este transmis de către SSU la secretariatul facultății care organizează examenul de promovare pe baza unui proces verbal de predare – primire. (Anexa 7 – *Proces verbal predare - primire dosare de examen*). SSF predă dosarul și mapa cu lucrări reprezentative Președintelui Comisiei de examen, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe de examen. Președintele comisiei de examen este notificat de către SSU asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic. (ANEXA 8 – *Notificare asupra candidaților*).

(10) Cu cel puțin 10 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de examen, SSU va publica pe site-urile examenului, pentru fiecare dintre candidații înscriși, CV-ul personal, Lista de lucrări și Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor UAB însoțită de Fișa de îndeplinire a standardelor minimale interne și, după caz, Fișa de îndeplinire a standardelor minimale necesare și obligatorii naționale. (Anexa 6 – *Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la examen*). **Datele cu caracter personal incluse în aceste documentele vor fi anonimizate înainte de publicare.**

5.5. Comisiile de examen și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică

Comisia de analiză

(1) **Comisia de analiză și verificare a informațiilor conținute în Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor UAB și în Fișa de îndeplinire a standardelor minimale interne și, după caz, Fișa de îndeplinire a standardelor minimale necesare și obligatorii naționale, numită comisie de analiză, este propusă spre aprobarea Consiliului de administrație de către consiliul facultății, Consiliului de administrație aprobă componența comisiei de analiză care este numită prin decizia rectorului. Stabilirea componenței comisiei se face odată cu publicarea pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examene de promovare în cariera didactică a informațiilor privind organizarea examenului. Comisia de analiză va fi alcătuită din 3 cadre didactice, 1 președinte și 2 membri, specialiști în domeniul postului sau domeniului conexe. Comisia va avea 2 membri supleanți.**

(2) Persoanele numite în comisiile de analiză vor depune o **Declarație pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate**, începând cu data transmiterii dosarelor de examen. (Anexa 16 – *Declarație de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de examen/analiză*).

(3) **Comisia de analiză verifică informațiile înscrise de candidat în Fișa de verificare a condițiilor de înscriere la examen, a Fișei de îndeplinire a standardelor interne, respectiv naționale.**

Președintele comisiei de analiză întocmește o rezoluție care conține referiri asupra punctajul final obținut de fiecare candidat în comparație cu standardele minime și obligatorii specifice postului, precum și cu îndeplinirea condițiilor suplimentare prevăzute în Metodologia de examen. În cazul în care sunt păreri divergente acestea se vor consemna în rezoluția finală. Rezoluția va consemna dacă candidatul îndeplinește/ nu îndeplinește condițiile minimale și obligatorii de participare la examen. Decizia comisiei se ia cu votul majorității membrilor ei (inclusiv al președintelui). Rezoluția comisiei de analiză va fi semnată de întreaga comisie, conform anexei (Anexa 19 - *Model - cadrul - Rezoluția comisiei de analiză a condițiilor de participare la examen*).

(4) Rezoluția va fi depusă la dosarul candidatului în vederea emiterii Avizului juridic.

Comisia de examen

(5) Stabilirea componenței **comisiei de examen** se face odată cu publicarea pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examene de promovare în cariera didactică a informațiilor privind organizarea examenului, după primirea avizului ME, respectiv aprobarea comisiilor în Senat.

(6) Componența comisiei de examen este propusă de Consiliul departamentului, este avizată în Consiliul facultății, este supusă validării consiliului de administrație și apoi se înaintează de către decan Senatului universitar pentru aprobare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

(7) În urma aprobării de către Senat, comisia este numită prin decizia rectorului. În termen de 2 zile de la numirea ei, componența nominală a comisiei este publicată de către SSU pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examine de promovare în cariera didactică.

(8) Din comisie fac parte 5 membri, inclusiv președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la examen de promovare în cariera didactică sau în domenii apropiate.

(9) Toți membrii comisiei de examen trebuie să aibă un titlu didactic superior ori cel puțin egal cu cel al postului destinat promovării sau, pentru membrii din străinătate, să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului destinat promovării. Echivalarea titlurilor didactice ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice din țară se face prin aprobarea de către senatul universitar a componenței nominale a comisiei.

(10) În cazul posturilor de conferențiar sau profesor universitar, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afara instituției, din țară sau din străinătate.

(11) Pe lângă cei 5 membri, comisia conține și 1-3 membri supleanți. În cazul în care unul dintre membrii comisiei este indisponibil, sau se află într-o situație de incompatibilitate, acesta este înlocuit de un membru supleant, numit după aceeași procedură ca și restul comisiei. În cazul în care președintele comisiei este indisponibil, sau se află într-o situație de incompatibilitate, el va fi înlocuit de către un membru al comisiei numită prin hotărârea Senatului.

(12) Persoanele numite în comisia de examen, inclusiv membrii supleanți, vor depune o **Declarație pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate**, începând cu data transmiterii dosarelor de examen. (*Anexa 16 – Declarație de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de examen/analiză*). Aceeași declarație va fi completată, după caz, și de membrii supleanți.

(13) Deciziile comisiei sunt luate prin vot secret. O decizie este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

(14) Lucrările comisiei de examen sunt conduse de către președintele comisiei, care 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.

d) un cadru didactic titular într-o universitate acreditată, specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul Consiliului departamentului, respectiv al Consiliului facultății, care organizează concursul, în scopul evitării situațiilor de incompatibilitate.

(15) Președintele comisiei este înștiințat asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic de participare la examen și preia dosarele și mapele de prezentare ale concurenților de la secretariatele facultăților.

(16) Înștiințarea este făcută de Secretarul șef al Universității conform **Anexei 8** și este transmisă în scris sau electronic. Înainte de desfășurarea efectivă a probelor de examen, comisia are obligația de a verifica informațiile din fișele de verificare și îndeplinire a standardelor minimale și obligatorii impuse, interne și după caz, naționale, precum și îndeplinirea condițiilor prevăzute la articolele 9 - 14, din Metodologia de examen. Dacă în urma verificărilor un candidat nu îndeplinește aceste prevederi comisia va trece la eliminarea acestuia din examen.

(17) Comisia de examen evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:

- a) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;
- b) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
- c) competențele didactice ale candidatului;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

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 a examenului.

Comisia de examen are obligația de a verifica și constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale naționale și interne în baza rezoluției comisiei de analiză.

Examenul constă în evaluarea activității științifice și a calităților didactice, pentru posturile cu componentă didactică, ale candidaților. Competențele profesionale ale candidatului se evaluează de către comisia de examen pe baza dosarului individual de examen și adițional, prin una sau mai multe probe.

(18) Pentru postul de **lector universitar**, examenul constă în **evaluarea dosarului individual de examen** și în susținerea unei probei adiționale, de tip **activitate didactică de curs**. Proba de examen va avea o durată de cel mult 2 ore. Tematica probei de examen se stabilește de către comisia de examen din tematica afișată pe site-ul examenului și este anunțată de comisie cu cel puțin 48 de ore înainte de susținere. (*Anexa 9 – Proces verbal de stabilire a temei de examen*)

Evaluarea dosarului individual de examen se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Susținerea probei de examen de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Ponderea fiecăreia din cele 2 probe de examinare este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.

(19) Pentru posturile didactice de **conferențiar universitar și profesor universitar**, examenul constă în **evaluarea dosarului de examen** al candidatului și într-o probă adițională de tip **prelegere** în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare (atât din punct de vedere didactic, cât și din punctul de vedere al rezultatelor științifice obținute) și obiectivele propuse pentru dezvoltarea carierei universitare (strategii didactice și obiective de cercetare).

Evaluarea dosarului individual de examen se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10. Susținerea prelegerii de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.

Ponderea fiecăreia din cele 2 probe de examinare este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.

(20) Probele de examen conțin în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei, cu referire la conținutul acestor probe.

(21) Candidații vor fi ierarhizați în ordinea descrescătoare a punctajelor individuale. **Punctajul minim pe care candidații trebuie să-l obțină este de minim 7.**

(22) Ziua, ora, durata și locul desfășurării probelor de examen sunt anunțate pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examine de promovare în cariera didactică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probei.

(23) Pentru fiecare candidat, membrii comisiei de examen, inclusiv președintele, formulează câte un **referat individual de apreciere** la finalul căruia propune punctajul final pentru fiecare candidat, rezultat din punctele acordate distinct pentru evaluarea dosarului de examen și după caz, a probei adiționale, conform prevederilor din Metodologia de examen. Referatul de apreciere este datat și semnat (*Anexa 10- Referat de apreciere*).

(24) Pe baza referatelor individuale de apreciere redactate de către fiecare membru, președintele comisiei de examen întocmește un **raport asupra examenului** care conține referiri asupra modului de desfășurare a examenului, prezentarea punctajelor finale atribuite candidaților de către membrii comisiei,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

indică punctajul final obținut de fiecare candidat, calculat ca medie aritmetică a punctajelor finale atribuite în referatele individuale de apreciere ale membrilor comisiei și alcătuiește ierarhia candidaților, ținând cont de îndeplinirea punctajului minim prevăzut la art. 20, alin 3 din Metodologia de examen și indicând candidatul aflat pe primul loc care este declarat câștigător al examenului (*Anexa 11 – Raport asupra examenului*).

(25) Raportul este aprobat prin decizia comisiei de examen (*Anexa 12- Decizia comisiei de examen*) care este semnată de întreaga comisie

(26) Rezultatul comisiei se publică pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examene de promovare în cariera didactică **în termen de 2 zile lucrătoare** de la finalizarea examenului, respectiv după expirarea termenului de rezolvare și de răspuns la contestații, dacă e cazul.

(27) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor de examen, candidatul poate formula o contestație în termen de **3 zile lucrătoare** de la comunicarea rezultatului. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurii de examen. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura instituției de învățământ superior și se soluționează **de comisia de soluționare a contestațiilor, în maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de contestații**.

(28) În vederea stabilirii componenței **comisiilor de soluționare a contestațiilor** se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de examen. Membri comisiei de examen nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor. În urma aprobării de senatul universitar comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia rectorului. Membri comisiei de soluționare a contestațiilor vor depune *Anexa 16 – Declarație de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de examen/analiză*.

(29) Rezultatele contestațiilor se afișează pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examene de promovare în cariera didactică.

(30) Consiliul facultății analizează respectarea metodologiei de desfășurare a examenului și acordă sau nu avizul său asupra raportului comisiei. Acesta se consemnează în procesul verbal al ședinței Consiliului facultății, semnat de Decan. Extrasul privind avizarea raportului comisiei de examen, din procesul verbal al Consiliului facultății, se va transmite Senatului de către decanul facultății (*Anexa 13 - Procesul verbal al consiliului facultății*). Consiliul facultății nu poate modifica ierarhia candidaților stabilită de către comisia de examen.

(31) Raportul asupra examenului și extrasul din procesul verbal al consiliului facultății se înaintează Senatului. Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia – cadrul și metodologia proprie de examen și supune la vot aprobarea sau respingerea raportului comisiei de examen. Senatul nu poate modifica ierarhia candidaților stabilită de către comisia de examen. Rezultatul votului este consemnat în procesul verbal al ședinței Senatului. SSU va întocmi un extras al procesului verbal al ședinței Senatului, referitor la aprobarea sau respingerea raportului comisiei de examen (*Anexa 14- Proces verbal al Senatului*).

(32) Rezultatul final al examenului, respectiv lista candidaților promovați, se publică de către Secretarul șef al universității pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examene de promovare în cariera didactică. (*Anexa 15- Rezultatele examenului*).

(33) Încadrarea pe post și acordarea titlului universitar aferent se face prin decizia Rectorului, începând cu prima zi a semestrului următor desfășurării examenului.

(34) Anual, până cel târziu la data de 1 septembrie, SSU întocmește un raport asupra desfășurării examenelor de promovare în cariera didactică, semnat de rector care se transmite ME.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Revizia 0

6. Responsabilități

➤ Departamentul

- Întocmește *Anexa 1* semnată de directorul de departament și o înaintează pentru avizarea Consiliului facultății.

- Propune comisiile de analiză, de examen și de contestații și le înaintează pre avizare de către Consiliul facultății.

- Întocmește extrasul din statul de funcții aferent postului vacant și îl înaintează SSU în format tipărit și electronic.

- Propune tematica examenului și o înaintează spre avizare în consiliul facultății.

- Directorul de Departament avizează *Anexa 21 – A, B, C* - Rapoarte și fișe doveditoare a rezultatelor obținute la evaluarea calității personalului didactic și de cercetare, în UAB, în ultimii 3 ani anteriori anului în care participă la examenul de promovare în cariera didactică

- Organizează desfășurarea examenului, propune ora și locul desfășurării examenului.

➤ Facultatea

- Avizează posturile propuse pentru ocupare prin examen de promovare de către departamente și transmite Consiliului de Administrație *Anexa 1*, lista posturilor propuse cu avizul decanului.

- Avizează tematica examenului.

- Decanul Facultății avizează *Anexa 21 – A, B, C* - Rapoarte și fișe doveditoare a rezultatelor obținute la evaluarea calității personalului didactic și de cercetare, în UAB, în ultimii 3 ani anteriori anului în care participă la examenul de promovare în cariera didactică

- Avizează componența comisiei de examen și o propune spre aprobare Senatului.

- Avizează raportul comisie de examen și înaintează Senatului pentru validare *Anexa 13 – Extras din Procesul verbal al consiliului facultății*.

➤ Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională

- Directorul Centrului avizează *Anexa 21 A – Criteriul 1* - Rapoarte și fișe doveditoare a rezultatelor obținute la evaluarea calității personalului didactic și de cercetare, în UAB, în ultimii 3 ani anteriori anului în care participă la examenul de promovare în cariera didactică.

➤ Centrul de Cercetare Științifică

- Directorul Centrului avizează *Anexa 21 B – Criteriul 2* - Rapoarte și fișe doveditoare a rezultatelor obținute la evaluarea calității personalului didactic și de cercetare, în UAB, în ultimii 3 ani anteriori anului în care participă la examenul de promovare în cariera didactică.

➤ Biroul Personal Salarizare

- Șeful Biroului Personal Salarizare avizează *Anexa 22* - Adeverință doveditoare a calității deținute de cadru didactic titular în UAB precum și doveditoare a vechimii dobândite în UAB până la data înscrierii la examenul de promovare în cariera didactică

➤ Comisia de analiză

- Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examen din Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la examen și din Fișa de îndeplinire a standardelor minimale interne respectiv, după caz, din Fișa de îndeplinire a standardelor minimale necesare și obligatorii naționale.

- Întocmește și semnează rezoluția cu privire la verificarea acestora

- Consemnează îndeplinirea / neîndeplinirea condițiilor pentru ocuparea posturilor didactice.

➤ Comisia de examen

- Evaluează îndeplinirea criteriilor interne și naționale de participare la examen.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

- Stabilește locul și ora desfășurării probelor, precum și tema probelor de examen (*Anexa 9 – Proces verbal stabilire teme de examen*).
- Evaluează candidatul, întocmește referatele de apreciere (*Anexa 10 – Referat de apreciere*),
- Președintele comisiei întocmește raportul asupra desfășurării examenului și rezultatele acestuia (*Anexa 11 – Raport asupra examenului*)
- Elaborează și semnează decizia de aprobare a Raportului de examen a președintelui (*Anexa 12*).
- **Consiliul de Administrație**
- Aprobă posturile vacante propuse pentru a fi ocupate prin examen de promovare și scoaterea la examen.
- Aprobă calendarul examenului, conform anexei 4.
- **Senatul**
- Aprobă criteriile și standardele minime interne pentru ocuparea posturilor didactice/de cercetare și Metodologia de desfășurarea a examenului de promovare în cariera didactică.
- Aprobă taxele de participare la examen.
- Aprobă componența comisiei de examen.
- Aprobă raportul comisiei de examen și validează rezultatele examenului de promovare.
- **Rectorul**
- Semnează documentele transmise la ME anexate cererii de avizare, precum și declarația pe propria răspundere (*Anexa 3- Declarația Rectorului*).
- Semnează deciziile de numire a comisiilor de examen.
- Semnează deciziile de acordare a titlurilor didactice obținute în urma examenului de promovare.
- Semnează raportul asupra desfășurării examenului pentru ocuparea postului vacant transmis la ME.
- **Secretarul șef al Universității**
- Întocmește adresa către ME, însoțită de documentele necesare pentru solicitarea aprobării posturilor didactice pentru a fi ocupate prin examen de promovare.
- Face public anunțul cu privire la examenul de promovare în cariera didactică prin publicarea acestuia pe site-ul universității, pe site-ul specializat al ME.
- Publică pe site-ul universității și pe site-ul specializat al ME informațiile aferente posturilor și componența comisiilor de examen.
- Preia cererile de înscriere însoțite de dosarele și mapele de examen și le înregistrează în aplicația INFOCET.
- Înaintează dosarele candidaților către comisiile de analiză în vederea elaborării rezoluțiilor privind îndeplinirea condițiilor de participare la examen.
- Înaintează oficiului juridic dosarele de înscriere pentru eliberarea avizului de participare la examen și îl comunică candidaților, în scris sau electronic.
- Predă secretariatelor facultăților dosarele și mapele de prezentare ale candidaților (*anexa 7*) însoțite de notificarea președinților comisiilor de examen (*anexa 8*).
- Publică pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examine de promovare în cariera didactică: CV, fișa de îndeplinire a criteriilor interne și, după caz a acelor naționale, precum lista cu lucrări a candidaților înscriși la examen.
- Întocmește un centralizator cu rezultatele examenului (*anexa 15*), pe care îl înaintează Senatului împreună cu rapoartele comisiilor și extrasele din procesele verbale ale Consiliilor facultăților.
- Publică pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examine de promovare în cariera didactică rezultatele finale.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

• Întocmește *anexa 14*, extrasul din procesul verbal al ședinței Senatului referitor la aprobarea rapoartelor de examen și validarea rezultatelor acestora.

• Anual întocmește un raport asupra desfășurării examenelor de promovare în cariera didactică și îl transmite ME.

➤ **Oficiul juridic**

• Verifică copiile actelor de studiu și documentelor personale pentru conformitate cu originalul.

• Întocmește avizul juridic asupra dosarelor de înscriere la examen ale candidaților.

6.1. Responsabilitățile în derularea activităților

ETAPA		CD	DD	CF	D	SS	PR	CA	S	PS	R	OJ	CC	SS
1	Demararea procedurii de scoatere la examen a postului didactic vacant	P	E, S											
2	Avizarea postului propus, la nivelul facultății			AV	S									
4	Aprobarea postului				P		C	A			S			
5	Transmiterea documentației pentru aprobarea postului de către ME					E	C				S			
6	Stabilirea componenței comisiei de analiză prin hotărârea CA	P	E, S	AV	S			A			S			
7	Stabilirea componenței comisiei de examen și a comisiilor de contestații prin hotărârea Senatului	P	E, S	AV	S				A	S				
8	Stabilirea calendarului de examen						C	A			S			
9	Numirea comisiei de examen prin decizia rectorului					E					S			
10	Publicarea anunțului, a informațiilor asupra postului și a comisiei de examen					E								
11	Avizarea documentelor în vederea includerii în dosarul candidatului													AV
12	Înscrierea la examen a candidaților					E								
13	Avizarea participării la examen și elaborarea avizului juridic											E, S		
14	Publicarea informațiilor referitoare la candidații participanți la examen					E								
15	Desfășurarea probelor de examen												E, S	
16	Elaborarea rapoartelor de apreciere												E, S	
17	Elaborarea raportului final asupra examenului și stabilirea ierarhiei candidaților												E, S	
18	Avizarea raportului comisiei, elaborarea extrasului din PV			AV	S									
19	Aprobarea rapoartelor și validarea rezultatelor, elaborarea extrasului după PV al Senatului					E			A	S				

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

ETAPA		CD	DD	CF	D	SS	PR	CA	S	PS	R	OJ	CC	SS
20	Publicarea rezultatelor finale pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examine de promovare în cariera didactică						E							
21	Acordarea titlului didactic și numirea pe post prin decizie										S			
22	Întocmirea raportului privind examenele de promovare și transmiterea către ME					E					S			

Abrevieri privind responsabilitățile

P – Propune, E – Execută, V – Validează, AV - Avizează, S – Semnează, C – Controlează, A – Aprobă

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	29.09.2022	0		Integral	Metodologia - cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactic pentru învățământul superior	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Secretariat general UAB	Pancu Carmen	-		27.09.2022			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Secretariat general Universitate Exemplar nr. 1 (originalul)	Pancu Carmen	12.10.2022		29.09.2022		29.09.2022
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
3.	Biroul Personal – Salarizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
4.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
5.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean - Voiculescu Laura	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
6.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Buțiu Călina	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
7.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șimon Sorin	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
8.	Departamentul de Litere (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Wainberg Iuliana	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
9.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Arhire Sorin	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04		Exemplar nr. 1

10.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Begov-Ungur Andreea	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
11.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
12.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
13.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
14.	Departamentul de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
15.	Departamentul de Artă Religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Colda Lucian	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022
16.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	12.10.2022	Informare email	29.09.2022	Actualizare publicare site	29.09.2022

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SG – 04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

- ANEXA A – *Diagrama de proces*
- ANEXA 1 – *Lista posturilor vacante propuse pentru examen de promovare*
- ANEXA 2 – *Lista posturilor vacante aprobate pentru examen de promovare*
- ANEXA 3 – *Declarația Rectorului*
- ANEXA 4 – *Calendarul de examen*
- ANEXA 5 – *Cerere de înscriere la examen*
- ANEXA 6 – *Fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de înscriere la examen*
- ANEXA 7 – *Notificare asupra candidaților*
- ANEXA 8 – *Adresa predare dosare examen*
- ANEXA 9 – *Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de examen*
- ANEXA 10 – *Referat de apreciere*
- ANEXA 11 – *Raport asupra examenului – model cadru*
- ANEXA 12 – *Decizia Comisiei de examen – model cadru*
- ANEXA 13 – *Extras Proces verbal al consiliului facultății*
- ANEXA 14 – *Extras din Procesul verbal al Senatului*
- ANEXA 15 – *Rezultatele examenelor*
- ANEXA 16 – *Model - cadru Declarație de incompatibilitate*
- ANEXA 17 – *Model - cadru Aviz juridic*
- ANEXA 18 – *Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal*
- ANEXA 19 – *Model cadru - Rezoluția comisei de analiză cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare*
- ANEXA 20 – *Declarația pe propria răspundere a candidatului că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani*
- ANEXA 21 A, B, C – *Rapoarte și fișe doveditoare a rezultatelor obținute la evaluarea calității personalului didactic și de cercetare, în UAB, în ultimii 3 ani anteriori anului în care participă la examenul de promovare în cariera didactică;*
- ANEXA NR. 22 – *Adeverință doveditoare a calității deținute de cadru didactic titular în UAB precum și doveditoare a vechimii dobândite în UAB până la data înscrierii la examenul de promovare în cariera didactică.*

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 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), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Prezenta Procedură se va aplica începând cu anul universitar 2022-2023.

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 29.10.2022.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța