

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



**Aprobat**  
**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 II    Revizia 0    Data 28.02.2024**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Prof. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Prorector,**

**Prof. univ. dr. Muntean Andreea**

**Elaborat,**

**Secretar Șef Universitate,**

**Pancu Carmen**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă .....</b>	<b>1</b>
<b>Cuprins .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Scop .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniu de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Descrierea procedurii .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Responsabilități.....</b>	<b>15</b>
<b>7. Formular evidență modificări.....</b>	<b>19</b>
<b>8. Formular analiză procedură .....</b>	<b>19</b>
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură .....</b>	<b>20</b>
<b>10. Anexe.....</b>	<b>Eroare! Marcaj în document nedefinit.</b>

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

## **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 supleantilor 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

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

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

În organizarea și desfășurarea examenelor sunt implicate:

- a) Secretariatul general al UAB
- b) Decanatele și Consiliile facultăților
- c) Departamentele facultăților și Consiliile departamentelor
- d) Oficiul juridic
- e) Secretariatele facultăților
- f) Secretariatul Senatului

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

#### 3.2. Legislație primară

- **Legea învățământului superior nr. 199/2023**, 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;
- **HG 56/25.01.2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, în învățământul superior, publicată în MO nr. 87 din 30.01.2024**

#### 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.**

### 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 vacant din cadrul universității, ca urmare a câștigării unui examen de promovare în cariera didactică sau a unui concurs, conform legii.

**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.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

#### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
3.	SSU	Secretarul șef al Universității
4.	SSF	Secretar șef Facultate
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.	R	Rector
15.	PR	Prorector învățământ și strategie instituțională
16.	CC	Comisie examen
17.	OJ	Oficiul juridic
18.	BPS	Biroul personal-salarizare

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Generalități

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

##### 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.

##### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

*ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse, de către departamente, pentru examen de promovare*

*ANEXA 2 A – Lista anuală a posturilor vacante destinate promovării în cariera didactică, aprobată de CA*

*ANEXA 2 B – Lista posturilor vacante aprobate pentru examenul de promovare, comunicată ME*

*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 – Declarația de incompatibilitate și conflict de interese candidați*

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

*ANEXA 8 – Declarația pe propria răspundere a candidatului că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani, respectiv că nu are o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii*

*ANEXA 9 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 9 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 ÎNDEPLINIRII STANDARDELOR MINIMALE CNATDCU*

*ANEXA 9 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 10 - 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*

*ANEXA 11 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal*

*ANEXA 12 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză științifică cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare*

*ANEXA 13 – Model - cadru Aviz juridic*

*ANEXA 14 – Proces verbal predare-primire dosare concurs*

*ANEXA 15 – Notificare asupra candidaților*

*ANEXA 16 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de examen*

*ANEXA 17 - Referat de apreciere*

*ANEXA 18 – Raport asupra examenului – model cadru*

*ANEXA 19 A – Decizia Comisiei de examen – model cadru*

*ANEXA 19 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor – model cadru*

*ANEXA 20 – Model - cadru Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de examen/analiză științifică*

*ANEXA 21 – Extras Proces verbal al consiliului facultății*

*ANEXA 22 – Extras din Procesul verbal al Senatului*

*ANEXA 23 – Rezultatele examenelor*

### **5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

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

**ANEXA 2 A – Lista anuală a posturilor vacante destinate promovării în cariera didactică, aprobată de CA** – Centralizarea anuală a posturilor aprobate de CA, în baza propunerilor departamentelor, cu avizul CF.

**ANEXA 2 B – Lista posturilor vacante aprobate pentru examen de promovare, comunicată ME** – Centralizarea posturilor aprobate în CA pentru care se cere avizul ME.

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

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

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

**ANEXA 5 - Cerere de înscriere la examen** – formular cu informații despre candidat și declarația privind datele conținute de dosarul de examen, aprobată de CA, la propunerea Consiliului departamentului.

**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 – Declarația de incompatibilitate și conflict de interese candidați**

**ANEXA 8 – Declarația pe propria răspundere a candidatului că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani, respectiv că nu are o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii:** candidatul declară pe proprie răspundere ca nu a fost sancționat disciplinar, respectiv că nu are o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

**ANEXA 9 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 10 - 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:** adeverință eliberată de Biroul Personal Salarizare care reflectă vechimea dobândită în UAB, în calitate de cadru didactic.

**ANEXA 11 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 12 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză științifică 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 13 – Model - cadru Aviz juridic** – formularul consemnează rezultatele verificării dosarului de examen în vederea emiterii avizului juridic de participare la examen a candidatului

**ANEXA 14 – Adresa predare dosare examen**– document care atestă predarea dosarelor de examen la secretariatele facultăților care au posturi în examen de promovare

**ANEXA 15 – Notificare asupra candidaților** – notificarea președinților comisiilor de examen asupra candidaților înscriși care au obținut avizul juridic de participare la examenul de promovare

**ANEXA 16 – 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 17 - Referat de apreciere** – model orientativ de elaborare a referatului de apreciere întocmit de membrii comisiei de examen

**ANEXA 18 – Raport asupra examenului** – model cadru al raportului președintelui de comisie privind desfășurarea examenului de promovare și evidențierea rezultatelor

**ANEXA 19 A – Decizia Comisiei de examen** – model cadru privind aprobarea raportului președintelui în cadrul comisiei

**ANEXA 19 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor** – model cadru privind admiterea/nea admiterea contestației

**ANEXA 20 – Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de examen/analiză științifică** - 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;

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

**ANEXA 21 – 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 22 – Extras din Procesul verbal al Senatului** - document care consemnează avizarea rapoartelor întocmite de președinții comisiilor de examen și rezultatelor acestora în ședința Senatului

**ANEXA 23 – Rezultatele examenelor** – documentul consemnează rezultatele examenelor de promovare în vederea afișării lor și publicării pe site-ul UAB

### 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

Posturile vacante destinate promovării în cariera didactică se aprobă anual de către Consiliul de administrație al Universității. În acest sens, la începutul fiecărui an universitar, în baza propunerilor departamentelor, cu avizul CF, Consiliul de administrație aprobă *Lista anuală a posturilor vacante destinate promovării în cariera didactică* (ANEXA 2 A – **Lista anuală a posturilor vacante destinate promovării în cariera didactică, aprobată de CA**).

La începutul fiecărui semestru Directorul de departament propune organizarea examenului de promovare pentru posturilor didactice vacante, prin referat avizat în CD și în CF.

Decanul aprobă și va înainta Consiliului de Administrație spre aprobare **Lista posturilor vacante propuse pentru ocuparea prin examen de promovare (ANEXA 1 – Lista posturilor vacante, propuse de către departamente, pentru examen de promovare)**. Lista 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. (*Anexa 1 - Lista posturilor vacante propuse, de către departament, 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, conform Metodologiei, este comunicată ME în termen de 30 de zile lucrătoare de la începerea fiecărui semestru al anului universitar. În vederea avizării și publicării



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

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 de rectorul Universității și ștampilată; (*Anexa 2 B - Lista posturilor vacante aprobate pentru examen de promovare, comunicată ME*)

b) Extrasele din statele de funcții/structura de 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/programele de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare a acestora. (*Anexa 3 – Declarația Rectorului*)

d) Metodologia proprie.

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

#### **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;

c) salariul minim de încadrare a postului (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;

j) adresa la care trebuie depus dosarul de examen.

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.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>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</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

(6) Candidatul va depune la dosar documentul de luare de cunoștință a informațiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv cererea privind pseudonimizarea datelor cu caracter personal (**Anexa 11 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal**).

(7) După data limită de înscriere la examen, dosarul este transmis de SSU **comisiei de analiză științifică** și verificare a informațiilor din fișa de verificare a condițiilor de înscriere la examen și din anexele aferente. Comisia va elabora o rezoluție (**Anexa 12- Model - cadrul - Rezoluția comisiei de analiză științifică 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 13 - Aviz juridic**, și rezoluția comisiei care a analizat și verificat informațiile din fișa de verificare, întocmită conform **Anexei 12- Model - cadrul - Rezoluția comisiei de analiză științifică a condițiilor de participare la examen**, se publică 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. Aceleași date sunt încărcate de către SSU și pe pagina web a examenului, administrată de Ministerul Educației.

(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 14 – Proces verbal predare - primire dosare de examen**). SSU 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 15 – 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 completă 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 științifică**

(1) **Comisia de analiză științifică și verificare a informațiilor conținute în Fișele de verificare a standardelor minimale interne și naționale**, numită **comisie de analiză științifică**, este propusă spre aprobarea Consiliului de administrație de către Consiliul facultății. Consiliului de administrație aprobă componența comisiei de analiză științifică, care este numită prin decizia rectorului. Stabilirea componenței comisiei se face după primirea avizului ME și aprobarea comisiilor în CA, cu publicarea pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examine de promovare în cariera didactică a informațiilor privind organizarea examenului. Comisia de analiză științifică 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 științifică vor depune o **Declarație pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate**, începând cu data transmiterii dosarelor de examen. (**Anexa 20 — Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de examen/analiză științifică**).

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

**(3) Comisia de analiză științifică 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 științifică întocmește o rezoluție care conține referiri asupra punctajului 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 minime și obligatorii de participare la examen. Decizia comisiei se ia cu votul majorității membrilor ei (inclusiv al președintelui). Rezoluția comisiei de analiză științifică va fi semnată de întreaga comisie, conform anexei (*Anexa 22 - Model - cadrul - Rezoluția comisiei de analiză științifică 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 după primirea avizului ME și aprobarea comisiilor în Senat, cu publicarea pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examine de promovare în cariera didactică a informațiilor privind organizarea examenului.

(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.

(7) Pe baza propunerii menționate la alin. (6), decanul solicită avizul Consiliului facultății privind componența nominală a comisiei de concurs.

(8) Componența nominală a comisiei de concurs, însoțită de avizul Consiliului facultății, este transmisă Senatului universitar spre aprobare. În urma aprobării de către Senat, comisia este numită prin decizia rectorului. În termen de 2 zile de la emiterea deciziei rectorului, componența nominală a comisiei este publicată de către SSU pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examine de promovare în cariera didactică.

(9) Din comisie fac parte 5 membri, inclusiv președintele acesteia, specialiști în domeniul disciplinelor postului pentru care se organizează examen de promovare în cariera didactică sau în domenii apropiate.

(10) 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. În scopul exclusiv al participării în comisia de concurs, se va realiza echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară, echivalare pe baza căreia Senatul universitar aprobă componența nominală a comisiei de concurs.

(11) 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.

(12) Nu se admit comisiile formate exclusiv din cercetători, cel puțin 1 membru al comisiei trebuie să fie cadru didactic universitar.

(13) 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.

(14) 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

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

examen. (*Anexa 20 – Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de examen/analiză științifică*). Aceeași declarație va fi completată, după caz, și de membrii supleanți.

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

(16) 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 UAB 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 UAB 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.

(17) 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.

(18) Înștiințarea este făcută de Secretarul șef al Universității conform **Anexei 15** 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 naționale, precum și îndeplinirea condițiilor prevăzute la articolele 8 - 13, din Metodologia de examen. Dacă în urma verificărilor un candidat nu îndeplinește aceste prevederi comisia va trece la eliminarea acestuia din examen.

(19) Comisia de examen evaluează candidatul, pe baza criteriilor menționate, înainte de susținerea probelor adiționale, precizate la art. 20, alin (1) din Metodologia proprie. Rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul de apreciere întocmit de fiecare membru al comisiei. 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 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 științifică**, raportate la standardele minimale naționale, aprobate prin ordin al ministrului educației, potrivit prevederilor art. 156, alin. 1, lit (a) din Legea 199/2023 cu modificările și completările ulterioare.

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.

(20) 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

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

afișată pe site-ul examenului și este anunțată de comisie cu cel puțin 48 de ore înainte de susținere. (**Anexa 16 – 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.

(21) 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.

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

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

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

(25) 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 17 - Referat de apreciere**).

(26) 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, 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 18 – Raport asupra examenului**).

(27) Raportul este aprobat prin decizia comisiei de examen (**Anexa 19 A - Decizia comisiei de examen**) care este semnată de întreaga comisie. Președintele comisiei de examen transmite raportul și documentația aferentă decanului facultății, în vederea avizării acestuia în CF.

(28) 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.

(29) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea criteriilor de evaluare prevăzute la art. 19 alin. (3) din Metodologia proprie și/sau nerespectarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea examenului, 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.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura UAB și înaintea spre soluționare **comisiei de soluționare a contestațiilor**. Comisia de contestații analizează aspectele sesizate de către candidat și soluționează contestația în cel mult 48 de ore de la înregistrarea acesteia, înainte de publicarea rezultatelor examenului.

(30) În vederea stabilirii componenței **comisiilor de soluționare a contestațiilor** se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de examen. Membrii 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. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor depune **Anexa 20 – Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de examen/analiză științifică**).

(31) Raportul comisiei de contestații, însoțit de decizia comisiei (**ANEXA 19 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor – model cadru**), după validarea acestuia în Consiliul facultății, și raportul comisiei de examen se înaintea de către decanul facultății, spre informare Consiliului de administrație și ulterior Senatului universitar, spre aprobare. Hotărârea Senatului universitar se aduce la cunoștința contestatarului în maxim 48 de ore de la emitere, pe email.

(32) 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 21 - Procesul verbal al consiliului facultății**). Consiliul facultății nu poate modifica ierarhia candidaților stabilită de către comisia de examen.

(33) Raportul comisiei de examen, după validarea acestuia în Consiliul facultății și extrasul din procesul verbal al consiliului facultății se înaintea Senatului. Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia – cadru și metodologia proprie de examen și supune la vot aprobarea sau respingerea raportului comisiei de examen, validând sau, după caz, invalidând rezultatele examenului. 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 22 - Extras din Procesul-verbal al Senatului**).

(34) Rezultatul final al examenului, respectiv lista candidaților promovați, se publică de către Secretarul șef al universității pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examen de promovare în cariera didactică și pe pagina web administrată de către Ministerul Educației, în termen de două zile lucrătoare de la data hotărârii Senatului. (**Anexa 23 - Rezultatele examenelor**).

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

(36) Deciziile de încadrare 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 instituția de învățământ superior, se transmit de către SSU, 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

(37) Anual, până cel târziu la data de 1 septembrie, SSU întocmește un raport sintetic, în format electronic, asupra desfășurării examenelor de promovare în cariera didactică, semnat de rector care se transmite spre notificare către CNATDCU, prin direcția de specialitate din Ministerul Educației.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

## 6. Responsabilități

### ➤ Departamentul

- Întocmește, la începutul fiecărui semestru, *Anexa 1 – Lista posturilor vacante propuse, de către departament, pentru examen de promovare*, semnată de directorul de departament și o înaintează pentru avizarea Consiliului facultății.

- Întocmește, anual, *Anexa 2 A - Lista anuală a posturilor vacante destinate promovării în cariera didactică, aprobată de CA*, semnată de directorul de departament și o înaintează pentru avizare Consiliului facultății.

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

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

- Stabilește locul și ora desfășurării probelor, propune tematica și bibliografia examenului și o înaintează spre avizare în Consiliul facultății.

- Directorul de Departament avizează *Anexa 9 – 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 și le comunică SSU.

- Consiliul departamentului propune spre aprobarea CA cererile privind înscrierea la examen în vederea promovării în cariera didactică.

### ➤ Facultatea

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

- Avizează *Anexa 2 A - Lista anuală a posturilor vacante destinate promovării în cariera didactică*

- Avizează tematica și bibliografia examenului.

- Decanul Facultății avizează, la propunerea Consiliului departamentului, cererile privind înscrierea la examen în vederea promovării în cariera didactică

- Decanul Facultății avizează *Anexa 9 – 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 comisiei de contestații, însoțit de decizia comisiei (*ANEXA 19 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor – model cadru*)

- Avizează raportul comisiei de examen și înaintează Senatului pentru validare *Anexa 21 – Extras din Procesul verbal al consiliului facultății* .

### ➤ Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională

- Directorul Centrului avizează *Anexa 9 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.*

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>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</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

➤ **Centrul de Cercetare Științifică**

- Directorul Centrului avizează *Anexa 9 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 10* - 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 științifică**

- 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.

- Stabilește temele (subiectele) probelor de examen (*Anexa 16 – Proces verbal stabilire a temei de examen*).

- Evaluează candidatul, întocmește referatele de apreciere (*Anexa 17 – Referat de apreciere*),

- Președintele comisiei întocmește raportul asupra desfășurării examenului și rezultatele acestuia (*Anexa 18 – Raport asupra examenului*)

- Elaborează și semnează decizia de aprobare a Raportului de examen a președintelui (*Anexa 19 A*).

➤ **Consiliul de Administrație**

- Aprobă, anual, *Anexa 2 A - Lista anuală a posturilor vacante destinate promovării în cariera didactică, aprobată de CA*

- Aprobă, la începutul fiecărui semestru, posturile vacante propuse pentru a fi ocupate prin examen de promovare și scoaterea la examen (*Anexa 1 – Lista posturilor vacante propuse, de către departament, pentru examen de promovare*).

- Aprobă calendarul examenului, conform anexei 4.

- Aprobă componența comisiei de analiză științifică și propune numirea ei prin decizia rectorului.

- Aprobă, la propunerea Consiliului departamentului, cererile privind înscrierea la examen în vederea promovării în cariera didactică.

➤ **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 și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

- Aprobă Raportul comisiei de contestații, însoțit de decizia comisiei (*ANEXA 19 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor – model cadru*), după validarea acestora în Consiliul facultății.

- Aprobă raportul comisiei de examen și validează rezultatele examenului de promovare.



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

➤ **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 și 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, aprobate de CA, însoțite de dosarele și mapele de examen și le înregistrează în aplicația INFOCET.

• Înaintează dosarele candidaților către comisiile de analiză științifică 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 14*) însoțite de notificarea președinților comisiilor de examen (*anexa 15*).

• Publică pe pagina de internet a UAB - secțiunea Examene de promovare în cariera didactică: CV, fișa de îndeplinire a criteriilor interne și, după caz a acelor naționale, precum lista completă cu lucrări a candidaților înscriși la examen.

• Întocmește un centralizator cu rezultatele examenului (*anexa 23*), 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 Examene de promovare în cariera didactică rezultatele finale.

• Întocmește *Anexa 22*, 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 către CNATDCU, prin direcția de specialitate din Ministerul Educației.

➤ **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	SSU	PR	CA	S	PS	R	OJ	CC	SS
1	Lista anuală a posturilor vacante destinate promovării în cariera didactică, aprobată de CA	P	E, S	AV			C	A						

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>											Ediția <b>II</b>		
												Revizia <b>0</b>		
	<b>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</b>											Exemplar nr. <b>1</b>		

ETAPA		CD	DD	CF	D	SSU	PR	CA	S	PS	R	OJ	CC	SS
2	Demararea procedurii de scoatere la examen a postului didactic vacant	P	E, S											
3	Avizarea postului propus, la nivelul facultății			AV	S									
4	Aprobarea postului				P		C	A			S			
5	Transmiterea documentației pentru avizarea postului de către ME					E	C				S			
6	Stabilirea componenței comisiei de analiză științifică 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	Aprobarea cererilor de înscriere la examen	P	S		S			A						
13	Înscrierea la examen a candidaților					E								
14	Avizarea participării la examen și elaborarea avizului juridic											E, S		
15	Publicarea informațiilor referitoare la candidații participanți la examen					E								
16	Desfășurarea probelor de examen												E, S	
17	Elaborarea rapoartelor de apreciere												E, S	
18	Elaborarea raportului final asupra examenului și stabilirea ierarhiei candidaților												E, S	
19	Avizarea raportului comisiei, elaborarea extrasului din PV			AV	S									
20	Aprobarea rapoartelor și validarea rezultatelor, elaborarea extrasului după PV al Senatului					E			A	S				
21	Publicarea rezultatelor					E								
22	Acordarea titlului didactic și numirea pe post prin decizie										S			

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

ETAPA		CD	DD	CF	D	SSU	PR	CA	S	PS	R	OJ	CC	SS
23	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	
2.	II	28.02.2024	0		Integral	Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 56/25.01.2024 de aprobare a metodologiei cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, în învățământul superior, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 87/30.01.2024.	

#### 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	-		28.02.2024			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

### 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 UAB Exemplar nr. 1 (originalul)	Pancu Carmen	08.03.2024		28.02.2024		28.02.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
3.	Biroul Personal – Salarizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
4.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
5.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean Voiculescu Laura	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
6.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Angela	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
7.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Negriu Tiucă Codruța	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția <b>II</b>
			Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>		Exemplar nr. <b>1</b>

8.	Departamentul de Litere (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Valentin	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
9.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Cristian	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
10.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Begov-Ungur Andreea	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
11.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
12.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
13.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
14.	Departamentul de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Colda Lucian	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
15.	Departamentul de Artă Religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024
16.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	08.03.2024	Informare email	28.02.2024	Actualizare publicare site	28.02.2024

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

## 10. Anexe

- ANEXA A – Diagrama de proces
- ANEXA 1 – Lista posturilor vacante propuse, de către departament, pentru examen de promovare
- ANEXA 2 A – Lista anuală a posturilor vacante destinate promovării în cariera didactică, aprobată de CA
- ANEXA 2 B – Lista posturilor vacante aprobate pentru examen de promovare, comunicată ME
- 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 – Declarație incompatibilitate și conflict de interese candidați
- ANEXA 8 – Declarația pe propria răspundere a candidatului că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani, respectiv că nu are o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- ANEXA 9 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-9 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 ÎNDEPLINIRII STANDARDELOR MINIMALE CNATDCU**
- ANEXA 9 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 10 - 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
- ANEXA 11 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- ANEXA 12 – Model cadru - Rezoluția comisei de analiză științifică cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare
- ANEXA 13 – Model - cadru Aviz juridic
- ANEXA 14 – Proces verbal predare-primire dosare concurs
- ANEXA 15 – Notificare asupra candidaților
- ANEXA 16 – Proces verbal de stabilire a temei pentru proba de examen
- ANEXA 17 - Referat de apreciere
- ANEXA 18 – Raport asupra examenului – model cadru
- ANEXA 19 A – Decizia Comisiei de examen – model cadru
- ANEXA 19 B – Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor – model cadru
- ANEXA 20 – Model - cadru Declarația de incompatibilitate a persoanelor numite în comisiile de examen/analiză științifică
- ANEXA 21 – Extras Proces verbal al consiliului facultății
- ANEXA 22 – Extras din Procesul verbal al Senatului
- ANEXA 23 – Rezultatele examenelor

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>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</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

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 de la data aprobării în Senat.

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 28.02.2024.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**