



REGULAMENT

**privind ocuparea posturilor didactice vacante pe
perioadă determinată de către studenții
doctoranzi**



REGULAMENT PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE PE PERIOADĂ DETERMINATĂ DE CĂTRE STUDENȚII DOCTORANZI

1. PRELIMINARI

1.1 Un post didactic din statul de funcțiuni al unui departament este caracterizat prin: **poziție** (număr de ordine); **grad** (preparator universitar, asistent universitar, șef de lucrări/lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar); **disciplinele** de învățământ pe care le cuprinde.

1.2 Toate posturile didactice vacante se pot ocupa, cu titulari, numai prin concurs.

Posturile didactice vacante de ASISTENT UNIVERSITAR, pot fi ocupate temporar, pe perioadă determinată în condițiile art. 294 și art.301, alin. 1 și 2 din Legea nr. 1 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare, cu reconfirmare anuală, de către studenții doctoranzi prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată.

1.3 Concursul pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a unui post didactic vacant de ASISTENT UNIVERSITAR, constă din examinarea cunoștințelor la disciplinele din structura postului în cadrul a trei probe - probă practică (conducerea unui seminar sau a unei lucrări de laborator în activitate directă cu studenții), probă scrisă și probă orală.

1.4 Concursul pentru ocuparea temporară a unui post de către un student doctorand, constă în examinarea activității candidaților pe baza dosarului de concurs și un interviu.

1.5 Posturile didactice de ASISTENT UNIVERSITAR pe durată determinată pot fi ocupate numai de cetățeni români. Prin excepție, aceste posturi pot fi ocupate cu contract de muncă pe o perioadă determinată și de cetățeni străini, în calitate de personal didactic asociat invitat, conform legii; pentru acest caz concursul constă în examinarea dosarului de prezentare a candidatului.

1.6 Pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice se cere absolvirea cu diplomă de licență sau echivalent a unei instituții de învățământ superior ori a unei instituții academice postuniversitare.

Aprecierea activității candidaților prin analizarea conținutului dosarului de concurs.

Candidații, trebuie să facă dovada că au efectuat pregătirea teoretică și practică în domeniile pedagogiei, psihologiei și metodicii de specialitate.

1.7 Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată se face pe baza prezentului Regulament, a Statutului cadrelor didactice și a Legii nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare.



2. OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE ASISTENT UNIVERSITAR CU STUDENȚII DOCTORANZI PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

2.1 PROCEDURA DE SCOATERE LA CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE

2.1.1 Directorul de Departament propune posturile didactice ce urmează a fi scoase la concurs în semestrul curent și le aduce la cunoștința colectivului departamentului.

Lista cu posturile didactice propuse de departament pentru scoaterea la concurs - sub semnătura directorului de departament - se transmite decanului facultății de care aparține departamentul, în cel mult 2 zile de la începerea semestrului universitar.

2.1.2 Consiliul facultății analizează spre avizare listele cu posturile didactice propuse pentru scoatere la concurs de departamentele care aparțin facultății.

Listele cu posturile didactice avizate pentru scoatere la concurs și centralizate la nivelul facultății - sub semnătura decanului facultății - se transmit Prorectorului pentru calitatea activităților didactice în cel mult 2 zile de la începerea semestrului universitar.

2.1.3 Biroul Consiliului de Administrație analizează, spre avizare, listele cu posturile didactice propuse spre scoatere la concurs de către facultăți.

Listele cu posturile didactice avizate pentru scoatere la concurs trebuie definitivate în cel mult 5 zile de la începerea semestrului universitar.

2.1.4 Anunțarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată se face de către fiecare facultate/departament, în cel mult 7 zile de la data începerii semestrului universitar.

2.1.5 Un post didactic de asistent universitar pe perioadă determinată se consideră scos la **concurs** și, implicit, **concursul** în cauză se consideră **deschis** - începând cu data afișării la sediul facultății/departamentului.

2.2 PROCEDURA DE CONSTITUIRE A COMISIILOR DE CONCURS

2.2.1 Comisiile de concurs se constituie la propunerea departamentului și se aprobă în cel mult 2 zile de la data afișării postului.

Membrii comisiilor de concurs trebuie să aibă preocupări didactice și științifice în domeniul disciplinelor din postul scos la concurs.

2.2.2 Pentru ocuparea postului de asistent universitar pe perioadă determinată comisia de concurs este formată din directorul departamentului sau din reprezentantul acestuia, în calitate de președinte, și din 4 membri, cadre didactice, având funcția didactică de cel puțin lector universitar/șef de lucrări și care predau disciplinele prevăzute în structura postului în concurs.

2.2.3 La nivel de facultate/departament comisiile de concurs propuse de departamente se supun spre aprobare votului Consiliului facultății/departamentului luându-se în discuție eventualele modificări care se propun.



Propunerile Departamentelor pentru comisiile de concurs se afișează la Decanate cu cel puțin 2 zile înainte de discutarea lor în Consiliile facultăților/departamentului. Candidații înscriși pot contesta, motivat, pe unul din membrii comisiei propuse pentru postul la care s-au înscris. Contestația se rezolvă de către Consiliul facultății/departamentului în ședința care aprobă sau avizează comisia de concurs.

2.2.4 Numirea comisiilor de concurs pentru posturile de asistent universitar, se face printr-o decizie a Decanului facultății.

2.2.5 În cazul în care din motive fortuite se produce descompletarea unei comisii de concurs după aprobarea acesteia, pentru completare se urmează procedura de mai sus. Noua comisie își începe activitatea în ziua următoare numirii sale.

3. CONDIȚII PRIVIND PARTICIPAREA CANDIDAȚILOR LA CONCURSURILE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE DE ASISTENT UNIVERSITAR PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

3.1 La concursul pentru ocuparea unui post de **ASISTENT UNIVERSITAR pe perioadă determinată** pot participa candidații care satisfac condițiile impuse la pct. 1 din prezentul Regulament și care au: specializarea în concordanță cu structura disciplinelor din post, media examenului de licență de minim 9.00.

Media anilor de studii conține și media anului de studii aprofundate, dacă este cazul. Candidații trebuie să facă dovada că are statul de student doctorand.

4. PREGĂTIREA DOSARELOR DE CONCURS ȘI ÎNSCRIEREA LA CONCURS

4.1 Pregătirea dosarelor de concurs

În vederea participării la concurs, un candidat trebuie să pregătească un dosar care să conțină documentele prezentate în Anexa 1.

Documentele se introduc în dosare cu șină pe coperta cărora se înscriu elementele prezentate în Anexa 2.

4.2 Înscrierea la concurs

4.2.1 Înscrierea la concurs se face în termen de 2 zile de la data afișării și constă în depunerea de către candidat, la Secretariatul Universității a dosarului de concurs.

4.2.2 Compartimentul juridic al Universității trebuie să valideze înscrierea în cel mult 2 zile de la expirarea termenului de înscriere.

În cazul în care înscrierea nu este validată de Compartimentul juridic, acest lucru va fi comunicat candidatului de către acesta.

5. ATRIBUȚII ALE DEPARTAMENTULUI

5.1 Pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante de ASISTENT UNIVERSITAR propuse pentru scoatere la concurs pe perioadă determinată, Directorul de departament și titularii ai disciplinelor din posturile respective stabilesc programele de studiu - inclusiv bibliografia - din care urmează a fi examinați candidații înscriși.

5.2 Se afișează, la avizierul departamentului, structura posturilor în concurs și comisiile de concurs aferente, și programele de studiu ce urmează a fi pregătite de candidații înscriși pentru posturile de asistent universitar. Programele de studiu se vor pune, în scris, la dispoziția fiecărui candidat, odată cu înscrierea sa la concurs.

5.3 În termen de cel mult 2 zile de la expirarea termenului de înscriere, Directorul de departament (sau un reprezentant al său) ridică de la Secretariatul Universității dosarele, depuse de fiecare candidat care concurează pentru un post al departamentului.

În aceeași perioadă Directorul de departament ridică de la Decanatul facultății deciziile de numire a comisiilor de concurs.

5.5 Directorul departamentului, după verificarea dosarului de concurs, depus de candidat, **confirmă autenticitatea** fișei de prezentare depuse la dosar.

5.6 După încheierea activității de verificare și semnare a documentelor din dosar Directorul de departament și președinții comisiilor de concurs stabilesc procedura de lucru a comisiilor de concurs (primire-predare dosare de concurs, întocmire referate etc.) după care se afișează la avizierul departamentului, pentru fiecare post în concurs, candidații înscriși și programarea probelor de concurs.

La planificarea procedurii de lucru a comisiilor se va avea în vedere că timpul limită legal pentru încheierea activității comisiei de concurs este de maximum 2 zile de la încheierea înscrierii.

5.7 Probele de concurs se planifică și se susțin o singură dată.

Se recomandă ca cele trei probe din cadrul concursurilor pentru posturi de ASISTENT UNIVERSITAR să se programeze în două sau trei zile diferite.

5.8 După încheierea activității comisiilor de concurs, directorul de departament primește de la președinții comisiilor de concurs și predă Consiliului facultății materialele de concurs (dosarele cu documentele de concurs și rapoartele/referatele comisiilor).

5.9 După fiecare analiză a unui concurs efectuată de către Consiliul facultății, Directorul de departament afișează corespunzător, la avizierul departamentului, rezultatele votului exprimat ("vot favorabil" sau "vot nefavorabil").

6. ATRIBUȚII ALE COMISIEI DE CONCURS

6.1 O comisie de concurs aprobată își începe activitatea după primirea dosarelor de concurs, avizate de Compartimentul juridic, în cel mult 2 zile de la data încheierii înscrierii.

6.2 Fiecare comisie își desfășoară activitatea sub conducerea președintelui, astfel încât finalizarea concursului prin depunerea rapoartelor comisiei să aibă loc în maxim 3 de zile de la data încheierii înscrierii la concurs.



În cazul în care se modifică competența comisiei de concurs, perioada de 3 de zile începe în ziua următoare numirii noii comisii.

Desfășurarea concursului se face pe baza unei planificări, elaborată conform prezentului regulament.

6.3 Pentru ocuparea postului de ASISTENT UNIVERSITAR pe perioadă determinată rezultatul probelor de concurs se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin note de la 10 la 1. Nota probei reprezintă media aritmetică a acestora. Comisia întocmește, în termen de 2 zile de la susținerea ultimei probe, un raport asupra desfășurării concursului, cu concluzii de recomandare a candidatului care a obținut cea mai mare medie. Pot fi recomandați candidații care au obținut cel puțin media 8.00 și nici o notă sub 7.00.

Conținutul Raportului întocmit de comisie este prezentat în Anexa 5.

În final, pe baza analizei efectuate, fiecare membru al comisiei își exprimă opțiunea pentru unul din candidați sau pentru nici unul.

Președintele comisiei întocmește un Raport de sinteză, iar în finalul acestuia, pe baza votului exprimat de membrii comisiei, acesta propune pentru ocuparea postului pe candidatul care a obținut majoritatea voturilor.

6.4 La terminarea activităților comisiei, președintele acesteia va preda Directorului de departament toate documentele concursului. Predarea documentelor se face printr-un proces verbal.

6.5 Odată începută activitatea comisiei, membrii acesteia nu pot să-și înceteze participarea la comisie fără un motiv bine întemeiat. Dacă acest lucru se întâmplă, atunci președintele comisiei va prezenta un raport scris care va fi analizat de către Consiliul facultății. Raportul, însoțit de hotărârea Consiliului facultății va fi depus de către Decanul facultății la Consiliul de Administrație. Consiliul de Administrație va hotărî dacă se completează comisia de concurs și va lua măsurile corespunzătoare.

6.6 Dacă comisia nu și-a îndeplinit atribuțiile în termen legal se întrerupe procedura de concurs iar la solicitarea Catedrei se poate scoate postul la concurs în semestrul următor.

Consiliul facultății va analiza motivul pentru care comisia nu și-a îndeplinit atribuțiile și va prezenta Secretariatului științific un raport scris, conținând și propuneri de sancțiuni. Acest raport va fi prezentat Senatului Universității, care va adopta hotărârile necesare.

7. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI FACULTĂȚII

7.1 Consiliul facultății își îndeplinesc toate atribuțiile care le revin conform articolelor anterioare.

7.2 După primirea documentelor concursului de la Directorul de departament, Consiliul facultății verifică dacă rapoartele/referatele comisiei sunt clar formulate, corespund cu metodologia impusă de prezentul Regulament.

Decanul vizează raportul/referatele comisiei și organizează punerea în discuția Consiliului facultății/departamentului a concursurilor în cauză și anume: asigură condițiile pentru consultarea materialelor de concurs de către membrii consiliului; stabilește și afișează programul ședințelor de consiliu, în care se vor analiza concursurile în cauză.



7.3 Raportul comisiei de concurs, respectiv raportul de sinteză se prezintă în Consiliul facultății de către Decan sau Președintele comisiei care nominalizează candidatul cu cele mai bune performanțe. Consiliul facultății aprobă, prin vot nominal deschis, rezultatul concursului.

7.4 Pe baza hotărârii Consiliului facultății, Decanul facultății întocmește un extras din procesul verbal al ședinței consiliului pe care îl înaintează, împreună cu celelalte documente ale concursului și cu decizia de numire a comisiei de concurs, Secretariatului Consiliului de Administrație.

7.5 Secretariatul Consiliului de Administrație primește documentele de concurs și verifică existența tuturor actelor necesare, precum și modul de întocmire a raportului comisiei (respectiv a raportului de sinteză) și a extrasului din procesul verbal al ședinței Consiliului facultății.

7.6 Hotărârea Consiliului facultății se supune de către Rector, validării Consiliului de Administrație, referitor la respectarea condițiilor și a procedurii de concurs. Consiliul de Administrație se pronunță prin vot nominal deschis.

7.7 În Consiliul de Administrație și în Consiliile facultăților, la votul pentru ocuparea posturilor didactice participă numai membri cadre didactice. Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

7.8 Pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, Secretariatul Consiliului de Administrație completează dosarele de concurs pentru posturile de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată cu un extras din procesul verbal al ședinței Consiliului de Administrație, transmite Serviciului ORUS hotărârea Consiliului de Administrație pentru emiterea deciziilor de numire, încheierea contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată și înaintează dosarele la arhivă.

Numirea pe postul de asistent universitar pe perioadă determinată se face prin decizia Rectorului, începând cu prima zi a semestrului următor sau cu întâi ale lunii următoare desfășurării concursului, până pe 30.09 a anului universitar în curs, cu posibilitatea prelungirii pe bază de act adițional, în condițiile respectării dispozițiilor Legii nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare.

7.9 Finalizarea unui concurs, prin votul Consiliului de Administrație, este obligatorie în termen de 2 de zile de la depunerea raportului comisiei.

8. DISPOZIȚII FINALE

8.1 În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea procedurii complete.

8.2 Contestațiile privind desfășurarea unui concurs se depun la Secretariatul Universității în termen de 2 zile de la data votului în Consiliul facultății și trebuie să se refere la votul exprimat de Consiliu sau la documentele elaborate sau procedura folosită de comisia de concurs.

8.3 Aceste contestații se rezolvă în termen de cel mult 5 de zile de la data expirării termenului de contestație.

Rezolvarea unei contestații se face printr-o hotărâre a Consiliului de Administrație, luată pe baza raportului întocmit de către Comisia de analiză a contestațiilor numită de către Rector.



8.4 Hotărârea Consiliului de Administrație privind contestațiile analizate se afișează, în termen de 2 zile, la avizierul Universității.

8.5 Prezentul Regulament a fost aprobat de către Senatul Universității în data de **28 septembrie 2012** și intră în vigoare imediat.

PREȘEDINTELE SENATULUI

Pr. Conf. univ. dr. Nicolae BRÎNZEA



LISTA

actelor aflate, la înscriere, în dosarul de concurs al candidatului pentru postul de asistent universitar pe perioadă determinată

1. Fișa candidatului
2. Fișa de prezentare a candidatului
3. Cererea tip de înscriere cu număr de înregistrare (Secretariatul Universității din Pitești)
4. Chitanța pentru plata taxei de înscriere la concurs.
6. Copie legalizată după certificatul de naștere
8. Copie legalizată după certificatul de schimbare a numelui (dacă este cazul).
9. Copie legalizată după diploma de licență sau echivalentă însoțită de copie legalizată a foii matricole.
10. Dovada înscrierii la doctorat și a statutului de student-doctorand.
11. Copii legalizate după alte diplome sau titluri științifice ori academice, după caz.
12. Copie legalizată după diploma de bacalaureat.
13. Dovada efectuării unei pregătiri în domeniile pedagogiei, psihologiei și metodicii de specialitate
14. Curriculum vitae model european.

Actele, în ordinea indicată mai sus, vor fi prezentate într-un dosar cu șină.

Dosarele de concurs vor fi depuse la departamentul/facultatea unde există post vacant de asistent universitar în regim de angajare pe perioadă determinată.



Concurs

**pentru ocuparea postului de ASISTENT UNIVERSITAR poziția
pe perioadă determinată**

Disciplinele

.....

Departamentul

Facultatea

Universitatea din Pitești

Candidat



VIZAT
RECTOR

FIȘA
candidatului la postul de asistent universitar pe perioadă determinată

Numele și prenumele

Data nașteriiși locul nașterii

A absolvit facultatea

Specializarea în anul

Media anilor de studii (fără nota la examenul de licență)

Nota la examenul de licență

Instituția unde lucrează

Vechimea în muncă în specializarea diplomei

Doctorand (domeniu și specializarea) Obținut
(înscriș) în anul la instituția

Data ultimei promovări didactice

Numărul lucrărilor publicate

Limbi străine cunoscute (vorbit, citit, scris)

.....

Data

Semnătura



Nr. inregistrare (secretariat Rectorat)

Avizat,

Rectorul Universității din Pitești

Domnule Rector,

Subsemnatul(a),, având calitatea de student-
doctorand la, vă rog să aprobați
înscrierea mea la concursul pentru ocuparea postului de ASISTENT UNIVERSITAR, pe perioadă
determinată, poziția, disciplinele:

.....
.....
.....

din Statul de funcții al Departamentului de,
Facultatea de

Prezenta solicitare are în vedere dispozițiile art. 294 și art. 301, alin. 1 și 2, precum și din
Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

Data

Semnatura

Aviz de legalitate,
Comp. Juridic

.....



VIZAT

DECAN și DIRECTOR DE DEPARTAMENT

Facultatea

(Data) (Semnatura)

CONCURS pentru ocuparea postului poz., de ASISTENT UNIVERSITAR drd. pe perioadă determinată,
disciplinele “.....”,
de la Departamentul

RAPORT PRIVIND CONCURSUL

(Model)

Comisia de concurs, numita prin hotararea Consiliului facultatii nr. din data de, compusa din
..... -presedinte,, si
..... - membri, a constatat ca la concurs s-au inscris: (1),
(2)

Din analiza materialelor existente la dosarele de concurs si a datelor direct cunoscute se desprind cele ce urmeaza.

Candidatul (1) a absolvit facultatea/specializarea/in anul:...../...../....., cu media anilor de studii (fara nota la examenul de licenta)/nota la examenul de licenta de:/..... (Se prezinta activitatea/locuri de munca pana in prezent)

Candidatul (2) a absolvit facultatea/specializarea/in anul:...../...../....., cu media anilor de studii (fara nota la examenul de diploma)/nota la examenul de diploma (licenta) de:/..... (Se prezinta activitatea/locuri de munca pana in prezent)

Punctajele obtinute pentru lucrarile publicate sunt:

Candidatul (1)

Candidatul (2)

Comisia de concurs a procedat la verificarea cunostintelor.

Proba practica s-a desfasurat dupa urmatoorul program:

Nr.crt	Candidat	Activitatea	Disciplina	Grupa	Calificativul	Data
1.		(indrumare laborator sau conducere seminar)				
2.						

Proba scrisa s-a desfasurat pe data de, iar proba orala s-a desfasurat pe data de la disciplinele din structura postului.

Subiectele la proba scrisa au fost: 1)..... 2)..... etc.

Notele, mediile si voturile acordate de comisia de concurs sunt urmatoarele:

Comisia	Candidatii Proba	1.			2.		
		Media generală	scrisă	orală	Media generală	Scrisă	orală
1.	-Președinte						
2.	- membru						
3.	- membru						
Medii							
Media generala							
Voturi: - pentru							
-contra + abtineri							

Comisia de concurs, cu voturi pentru si+ voturi contra si abtineri, recomanda ca postul sa fie ocupat de catre

(Semnatari)

Presedinte:

Membri:

Data:



UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
FACULTATEA DE

EXTRAS
DIN PROCESUL VERBAL AL ȘEDINȚEI
CONSILIULUI FACULTĂȚII
(MODEL)
din data de

Sedinta s-a desfasurat in prezenta amembri din care cadre didactice, din efectivul de membri, din care cadre didactice.

La punctul al ordinii de zi "Ocupari prin concurs de posturi didactice vacante de assist. univ. drd. pe perioadă determinată" s-a pus in discutie Consiliului facultatii concursul pentru ocuparea postului nr., de, de la Departamentul.....

Discutiile si exprimarea votului au respectat procedura de lucru in vigoare.

Votul comisiei de concurs, precum si votul Consiliului facultatii, privind aprobarea rezultatelor concursului exprimat in cadrul sedintei sunt dupa cum urmeaza:

PRENUME SI PRENUME CANDIDATI	COMISIA DE CONCURS				CONSILIUL FACULTĂȚII			
	Efecti v	Voturi			Efectiv c.d.	Voturi c.d.		
		Total	P	C+A		Total	P	C+A

c.d. - cadre didactice

Pe baza voturilor exprimate, Consiliul facultatii aproba (nu aproba) rezultatul concursului si recomanda ca postul poz., de, de la Catedra sa fie ocupat de catre

Decanul facultății,
..... (Semnatura - și stampila facultății)



Anexa 7

CONCURS pentru ocuparea postului poz. _____, de _____,
disciplinele " _____

Departamentul _____

EXTRAS
DIN PROCESUL VERBAL AL ȘEDINTEI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI
(MODEL)

din data de _____

Ședința s-a desfășurat în prezența a _____ membri din care _____ cadre didactice din efectivul de _____ membri, din care _____ cadre didactice.

La punctul ____ al ordinii de zi - "Ocupări prin concurs de posturi didactice de assist. univ. drd. pe perioadă determinată" - s-a pus în discuția Consiliului de Administrație concursul de ocupare a postului mai sus menționat.

Discuțiile și exprimarea votului au respectat procedura de lucru în vigoare.

Voturile comisiei de concurs și voturile Consiliului facultății _____, precum și votul Consiliului de Administrație al Universității din Pitești - exprimat în cadrul ședinței în cauză - sunt următoarele:

C a n d i d a Ț i	Comisia de concurs			Consiliul facultății			Consiliul de Administrație					
	Efectiv	Voturi		Efectiv c.d.	Voturi c.d.		Efectiv c.d.	Voturi c.d.				
		Total	P		C+A	Total		P	C+A	Total	P	C+A

c.d. - cadre didactice

Pe baza voturilor exprimate, Consiliul de Administrație validează (nu validează) hotărârea Consiliului facultății și recomandă ocuparea prin concurs a postului poz. _____, de _____, de la departamentul _____, facultatea _____, de către _____ începând cu semestrul ____ al anului universitar 200__/200__.