

	Universitatea de Stat din Moldova	Organism emitent: Departamentul Managementul Calității
	REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA CONCURSULUI ȘI OCUPAREA FUNCȚIILOR DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICO-DIDACTICE ÎN UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA	APROBAT de Senatul USM Din 25.06.2021 proces-verbal nr. 12 RECTOR, conf. univ., dr. Igor SAROV

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA CONCURSULUI
ȘI OCUPAREA FUNCȚIILOR DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICO-DIDACTICE
ÎN UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. **Regulamentul privind organizarea, desfășurarea concursului și ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Moldova** este elaborat în conformitate cu:
 - Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr. 154 din 28.03.2003, cu modificările ulterioare;
 - Codul Educației al Republicii Moldova, Legea nr. 152 din 17.07.2014, cu modificările ulterioare;
 - Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova, Legea nr. 259-XV din 15.07.2004, cu modificările ulterioare;
 - Regulamentul de conferire a titlurilor științifico-didactice în învățământul superior, aprobat prin HG nr. 325 din 18.07.2019;
 - Regulamentul-cadru de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în învățământul superior, aprobat prin Ordinul MECC nr. 126 din 10.02.2021.
 - Carta Universității de Stat din Moldova, aprobată prin decizia Senatului USM din 31.03.2015;
 - Codul de Etică și Integritate Academică al Universității de Stat din Moldova, aprobat prin decizia Senatului USM din 06.11.2018;
 - Regulament instituțional privind conferirea titlurilor științifico-didactice, aprobat prin decizia Senatului USM din 07.05.2020, revizuit în ședința Senatului USM din 06.04.2021;
2. Regulamentul stabilește condițiile, cerințele și procedurile de organizare, desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice, cât și modul de angajare a personalului didactic și științifico-didactic în cadrul Universității de Stat din Moldova.
3. Administrația USM își asumă responsabilitatea pentru respectarea cadrului legal și respectarea normelor etice în vederea organizării corecte și echidistante a concursului și angajarea prin concurs a cadrelor didactice și științifico-didactice.
4. Funcțiile didactice și științifico-didactice în USM sunt:

- a) **didactice**: asistent universitar, formator, maestru de concert, maestru de instruire, antrenor;
 - b) **științifico-didactice**: lector universitar, conferențiar universitar, profesor universitar.
5. Funcțiile didactice și științifico-didactice se declară vacante și se ocupă prin concurs lansat prin decizia senatului. Concursul are caracter public și transparent și se realizează în conformitate cu, politicile de personal și viziunea USM privind evoluția mediului universitar.
6. Candidații la ocuparea unei funcții didactice sau științifico-didactice trebuie să corespundă cerințelor minime stabilite în prezentul Regulament, iar competențele profesionale trebuie să fie justificate prin actele de studii, certificate de calificare, alte acte relevante.
7. Funcțiile didactice și științifico-didactice pot fi ocupate numai de cetățeni ai Republicii Moldova. În calitate de personal didactic asociat, aceste posturi pot fi ocupate prin contract de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare, de către cetățenii străini.

II. DECLARAREA VACANȚEI FUNCȚIILOR DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICO-DIDACTICE

8. Universitatea de Stat din Moldova, declară vacante funcțiile didactice și științifico-didactice:
- a) În baza prevederilor legale: dacă acestea se conțin în schema de încadrare a universității și au devenit vacante în condițiile legii;
 - b) Ca rezultat al înființării noilor funcții, în baza unor criterii, care asigură evoluția USM și potențialului didactic și științifico-didactic, perspectiva de dezvoltare a departamentelor de specialitate și a departamentelor universitare.
9. Senatul declară crearea de noi funcții în baza următoarelor criterii:
- a) atingerea obiectivelor strategice prioritare ale USM privind dezvoltarea resurselor umane și stimularea performanțelor personalului academic;
 - b) dinamica programelor de formare profesională;
 - c) structura departamentului de specialitate, reieșind din tendința formării unor echipe consolidate pe dimensiunea didactică și de cercetare și asigurarea perspectivei de dezvoltare a subdiviziunii;
 - d) încadrarea în resursele financiare disponibile;
 - e) alte criterii, stabilite prin decizia Senatului USM.
10. Nu pot fi considerate vacante și anunțate în concurs funcțiile didactice și științifico-didactice ocupate de persoanele care:
- a) se află în concediu de maternitate;
 - b) se află în concediu de creație, pentru definitivarea tezei de doctor/ postdoctorat;
 - c) se află în concediu de creație pentru elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, monografiilor la comanda Ministerului Educației Culturii și Cercetării;
 - d) sunt beneficiare ale diverselor tipuri de concedii sociale;
 - e) sunt detașați sau asigură interimatul unei funcții de conducere;
 - f) le este suspendat *Contractul de muncă*, în conformitate cu legislația în vigoare.

III. ÎNȚIEREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DIDACTICE SAU ȘTIINȚIFICO-DIDACTICE

11. Secția Resurse Umane anunță în scris șeful departamentului de specialitate, cu trei luni înainte, despre expirarea termenului contractului individual de muncă al angajaților departamentului.

12. Șeful de departament, cu avizul favorabil al decanului facultății, înaintează o cerere către senat, în vederea declarării vacanței funcției, fie conform statelor de personal, actualizată anual de către Secția Resurse Umane, fie ca solicitare a instituirii unor noi funcții.
13. Comisia de concurs, aprobată de către Senat, analizează solicitările din perspectiva dezvoltării departamentului de specialitate, dinamica evoluției programelor de studii, structura departamentului, punând accent pe numărul echilibrat al posturilor de profesor, conferențiar, lector, asistent și recomandă senatului declararea vacanței funcțiilor.
14. Comisia de concurs este confirmată anual de către Senat și se constituie în baza principiului reprezentativității. Membri ai comisiei de concurs sunt reprezentanții tuturor facultăților, reprezentanții ASUSM, sindicatelor angajaților, structurilor de management al calității și gestionare a procesului de studii, resurselor umane, membrii biroului senatului.
15. Senatul USM, prin vot deschis, inițiază concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice.
16. Anunțul privind inițierea concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice se face cu 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, prin publicarea unui aviz pe pagina web a USM, pe panoul informațional al instituției, cât și prin alte mijloace mass-media relevante.
17. Anunțul referitor la concurs va conține următoarele informații:
 - a) denumirea funcției scoase la concurs;
 - b) denumirea departamentului de specialitate;
 - c) atribuțiile și responsabilitățile aferente funcției scoase la concurs, în conformitate cu *Fișa postului*;
 - d) calendarul concursului USM, cu termenul de depunere a dosarelor, etapele și perioada de desfășurare;
 - e) componența dosarului de concurs;
 - f) persoana responsabilă de recepționarea dosarelor și datele de contact, inclusiv, adresa poștală/ de email la care poate fi depus dosarul;
 - g) link-ul paginii instituționale la care poate fi consultată procedura de concurs.

IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA FUNCȚIILOR DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICO-DIDACTICE

18. La concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice și didactico-științifice pot participa persoanele, care îndeplinesc cerințele minime de participare, corespund domeniului de formare profesională și cerințelor aferente funcției scoase la concurs.
19. La funcția didactică de *asistent universitar* poate pretinde persoana, care îndeplinește următoarele cerințe minime:
 - a) deține diplomă de licență și de master în domeniul de formare profesională corespunzător funcției;
 - b) prezintă dovada realizării modulului psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 de credite de studiu transferabile sau a programului echivalent de formare psihopedagogică;
 - c) corespunde cerințelor aferente stabilite în *Fișei postului*.
20. La funcția didactică de *formator* poate pretinde persoana, care îndeplinește următoarele cerințe minime:

- a) deține diplomă de licență și de master în domeniul de formare profesională corespunzător funcției;
 - b) deține diplomă de master într-un program de formare a formatorilor sau certificat de formator, obținut în cadrul unui program de formare profesională continuă acreditat conform legislației. Această condiție nu se aplică formatorilor din cadrul catedrelor militare, pentru care cerința este să dețină, cel puțin, gradul militar de căpitan;
 - c) posedă stagii de formare profesională și de formator de minimum 5 ani, iar în cazul formatorilor din cadrul catedrei militare – stagii în serviciul militar de minimum 5 ani;
 - d) corespunde cerințelor aferente stabilite în *Fișa postului*.
21. La funcția didactică de **maestru de concert** poate pretinde persoana, care îndeplinește următoarele cerințe minime:
- a) deține diplome de licență și de master (sau acte de studii echivalente) în domeniul interpretării instrumentale sau vocale;
 - b) are un stagiu profesional în domeniu de cel puțin 1 an;
 - c) însumează numărul minim de rezultate academice, practice, de creație, stabilit de instituție;
 - d) corespunde cerințelor aferente stabilite în *Fișa postului*.
22. La funcția didactică de **antrenor** poate pretinde persoana, care îndeplinește următoarele cerințe minime:
- a) deține diplome de licență și de master (sau acte de studii echivalente) în domeniul funcției;
 - b) deține categorie sportivă sau este premiant la competiții naționale;
 - c) are un stagiu profesional în domeniu de cel puțin 1 an;
 - d) corespunde cerințelor aferente stabilite în *Fișa postului*.
23. La funcțiile științifico-didactice de **lector universitar**, poate pretinde persoana care îndeplinește următoarele cerințe minime:
- a) deține diploma de doctor în domeniul de formare profesională corespunzător funcției;
 - b) prezintă dovada realizării modulului psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 credite de studii, sau a programului echivalent de formare psihopedagogică, acumulate pe parcursul anilor de activitate universitară;
 - c) prezintă dovada stagiilor de formare continuă în ultimii 5 ani de activitate;
 - d) acumulează punctajul minim stabilit în *Fișa de evaluare* (Anexele nr. 1 și 2).
24. La funcțiile științifico-didactice de **conferențiar universitar** poate pretinde persoana, care promovează în activitatea academică idei inovative și eficiente de formare profesională și care îndeplinește următoarele cerințe minime:
- a) deține diploma de doctor/ doctor habilitat în domeniul de formare profesională corespunzător funcției;
 - b) deține atestat de conferențiar universitar/ profesor universitar;
 - c) prezintă dovezi privind realizarea modulului psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 de credite de studiu transferabile sau a unor cursuri/ stagii de dezvoltare profesională didactică, metodică echivalente, acumulate pe parcursul anilor de activitate didactică;
 - d) prezintă dovezi, privind formarea profesională continuă în ultimii 5 ani (domeniul științifico-didactic și domeniul de specialitate);
 - e) înregistrează rezultate excelente în domeniul academic, probate prin actualizare de cursuri, elaborări științifice;
 - f) a editat în ultimii 5 ani un suport curricular (note de curs, suport de curs, culegeri de exerciții, probleme/ spețe; compendii etc.);

- g) a plasat pe platforma Moodle, sau pe alte platforme gestionate de către USM, suporturi curriculare pentru disciplinele predate;
 - h) prezintă 2 activități didactice pentru cadrele didactice de la departamentul de specialitate / facultate și studenți, valorificând experiența didactică și științifică acumulată (în cadrul disciplinei predate, conferințe publice etc.);
 - e) acumulează punctajul minim stabilit în *Fișa de evaluare* (Anexele nr. 1 și 2).
25. La funcțiile științifico-didactice de **profesor universitar** poate pretinde persoana, care promovează în activitatea academică idei inovative și eficiente de formare profesională și care îndeplinește următoarele cerințe minime:
- a) deține diploma de doctor/ doctor habilitat în domeniul de formare profesională corespunzător funcției;
 - b) deține atestat de profesor universitar în corespundere cu funcția solicitată;
 - c) prezintă dovezi privind realizarea modulului psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 de credite de studiu transferabile sau a unor cursuri/ stagii de dezvoltare profesională didactică, metodică echivalente, acumulate pe parcursul anilor de activitate didactică;
 - a) prezintă dovezi, privind formarea profesională continuă în ultimii 5 ani (domeniul didactic și domeniul de specialitate);
 - b) înregistrează rezultate excelente în domeniul academic, probate prin elaborarea de cursuri noi, actualizare de cursuri, elaborări științifice;
 - c) a editat în ultimii 5 ani un suport curricular (note de curs, suport de curs, culegeri de exerciții, probleme/spețe; compendii etc.), valorificând rezultatele cercetării științifice;
 - d) a plasat pe platforma Moodle, sau pe alte platforme gestionate de către USM, suporturi curriculare pentru disciplinele predate;
 - e) prezintă 2-3 activități didactice pentru cadrele didactice de la departament/facultate și/sau studenți, valorificând experiența didactică și științifică acumulată (în cadrul disciplinei predate, conferințe publice etc.);
 - f) acumulează punctajul minim stabilit în *Fișa de evaluare* (Anexele nr. 1 și 2).

V. PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

26. După publicarea anunțului de organizare a concursului, candidatul la funcția didactică sau științifico-didactică depune dosarul personal la Secția Resurse Umane în conformitate cu cerințele și termenele stabilite.
27. Dosarul de candidatură va conține:
- a) Cererea de participare la concurs ;
 - b) Curriculum Vitae complet al candidatului (format Europass);
 - c) Copiile diplomelor de licență/ master/ doctor/ doctor habilitat;
 - d) Copiile atestatului de conferențiar universitar/ profesor universitar, în cazul pretendenților la funcțiile de conferențiar și profesor;
 - e) Lista lucrărilor științifice și metodic-didactice pentru ultimii 5 ani de activitate;
 - f) *Fișa de evaluare* (Anexa nr. 1) completată de candidat, cu indicarea doar a indicatorilor de performanță, în baza cărora a fost acumulat punctajul;
 - g) Dovezi relevante pentru îndeplinirea cerințelor minime pentru fiecare indicator în baza căruia a fost acumulat punctajul indicat.

- h) Declarația pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar (Anexa nr. 3);
- i) Acordul candidatului privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.4).
28. Candidații poartă răspundere pentru veridicitatea informațiilor și a documentelor prezentate în dosar. În cazul depistării unor informații false, dosarul de participare este respins din concurs.
29. Responsabilul Secției Resurse Umane, examinează dosarul candidatului, completează *Fișa de verificare a dosarului* (Anexa nr. 5) și confirmă prin *Avizul* eliberat (Anexa nr. 6) îndeplinirea cerințelor minime de către candidat. Avizul scris este expediat pe adresa de email a candidatului pe parcursul a două zile de la data depunerii dosarului de candidatură.
30. În cazul în care dosarul candidatului nu este complet, candidatul va fi informat prin intermediul *Avizului* eliberat de responsabilul Secției Resurse Umane și expediat pe adresa de email, iar candidatul poate prezenta dovezi/ acte suplimentare pentru completarea dosarului timp de două zile de la data recepționării mesajului, cu condiția încadrării în perioada de concurs anunțată. Dosarele incomplete vor fi excluse din concurs.
31. Anunțul despre susținerea publică a candidatului, este afișat pe avizierul și site-ul facultății și universității, cu cel puțin două zile înainte de susținere.
32. Din data acceptării la concurs, candidatul, în cel mult 20 de zile, în baza unui calendar elaborat de către Comisia de concurs, va face o **prezentare publică** la ședința departamentului de specialitate, la care vor participa în mod obligatoriu, cel puțin 2/3 din membrii titulari ai departamentului și trei membri ai Comisiei de concurs.
33. Secretarul Comisiei de concurs anunță prin email candidații despre data și cerințele *prezentărilor publice* cu două zile înainte de prezentarea oficială.
34. În cadrul prezentării publice, candidatul va expune cele mai importante rezultate acumulate în experiența profesională din ultimii 5 ani de activitate. Durata prezentării nu va depăși 30 minute.
35. Prezentarea candidatului este completată de sesiunea de întrebări din partea membrilor departamentului și ai Comisiei de concurs. Aceștia apreciază prestația prezentării publice, analizează activitățile didactice realizat public (Anexa nr. 7), cât și nivelul de implicare a candidatului în activitatea departamentului și atribuie calificative: *excelent, foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător* corespunzător criteriilor stabilite (Anexa nr.8).
36. Calificativele se atribuie prin vot secret, prin obținerea majorității simple a membrilor cu drept de vot și se convertesc în puncte (Anexa nr. 9). Rezultatele acumulate de candidați sunt generalizate în ordine descrescătoare în *Tabelul de sinteză a rezultatelor concursului* (Anexa nr.10).
37. Extrasul din procesul-verbal al ședinței departamentului, este transmis Comisiei de concurs în cel mult 5 zile, pentru a fi inclus în dosarul candidatului.
38. Dosarele complete ale tuturor candidaților, sunt examinate de către Comisia de concurs.
39. În cazul identificării unor posibile conflicte de interese sau de incompatibilitate de atribuții, persoana vizată nu va participa la procesul de vot al dosarului respectiv.
40. Membrii Comisiei de concurs examinează dosarele candidaților, identifică pretendentul care a obținut cel mai mare punctaj în procesul de evaluare și îi înaintează candidatura pentru validare și aprobare Senatului. În cazul când mai mulți candidați, care aspiră pentru același post, au acumulat același punctaj, prioritate se atribuie candidatului care are un punctaj mai mare pentru activitățile didactice realizate.
41. Președintele Comisiei de concurs prezintă rezultatele concursului și pretenției pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice pentru validare și aprobare în ședința Senatului USM.

42. Senatul USM validează rezultatele obținute de fiecare candidat în cadrul concursului și adoptă, prin vot deschis, decizia de ocupare a funcției didactice sau științifico-didactice. Ședința Senatului este deliberativă, dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membri. Decizia Senatului este adoptată în cel mult 45 de zile calendaristice de la data termenului-limită de depunere a dosarelor.
43. În cazul în care se constată încălcarea procedurilor de organizare și de desfășurare a concursului, rezultatele acestuia sunt declarate nevalide, iar procedura de concurs se reia de la etapa la care se constată neregulile.

VI. PROCEDURA DE CONTESTARE A CONCURSULUI

44. Rezultatele concursului sunt aduse la cunoștința candidaților și sunt publicate pe pagina web a USM în termen de două zile de la data aprobării deciziei de către Senat.
45. Contestațiile privind nerespectarea procedurilor de concurs sau a punctajului acumulat, stabilite în prezentul Regulament, sunt depuse pe numele Rectorului USM, la secretarul Comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor.
46. În cazul depunerii contestațiilor, membrii Comisiei de concurs sunt anunțați și planifică ședința de examinare a argumentelor/ dovezilor candidatului.
47. În scopul asigurării unui proces de reexaminare obiectiv și transparent, Rectorul USM emite ordinul de desemnare a componenței Comisiei de supraveghere a examinării contestațiilor. Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de supraveghere a contestațiilor.
48. Examinarea contestațiilor se face de membrii Comisiei de supraveghere a contestațiilor. Rezultatele discuțiilor sunt consemnate în procese-verbale separate pentru fiecare candidat.
49. Comisia de concurs operează, după caz, schimbările survenite în urma contestațiilor, completează actele de referință și prezintă rezultatele finale, repetat, candidatului contestatar, cât și în ședința Senatului USM.

VII. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR IMPLICATE ÎN CONCURS

50. Candidații la concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice au dreptul:
 - a) să fie informați despre cerințele, condițiile și rezultatele concursului;
 - b) să conteste decizia Comisiei de concurs.
51. Candidații la concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice sunt obligați:
 - a) să prezinte informații și dovezi veridice despre propria candidatură;
 - b) să respecte condițiile și termenii stabiliți regulamentar.
 - c) Membrii Comisiei de concurs au dreptul:
 - d) să beneficieze de resursele instituționale în procesul de examinare a dosarelor;
 - e) să-și expună propria opinie cu privire la fiecare candidat (dreptul de vot).
52. Membrii Comisiei de concurs sunt obligați:
 - f) să fie obiectivi și imparțiali în examinarea dosarelor;
 - g) să respecte normele de etică și integritate în exercitarea atribuțiilor.

VIII. PROCEDURA DE OCUPARE A FUNCȚIILOR DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICO-DIDACTICE

53. Persoana care a promovat concursul pentru o anumită funcție didactică sau științifico-didactică este angajată, prin ordinul Rectorului USM, în funcția respectivă în calitate de cadru didactic titular, cu semnarea *Contractului de muncă individual* pentru o perioadă de 5 ani.
54. În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul pentru o anumită funcție, această este ocupată, în bază contractuală, de către un specialist în domeniul de formare profesională identificat de șeful departamentului de specialitate pe o perioadă determinată (de regulă, un an academic), până la anunțarea unui nou concurs.
55. În cazul în care persoana angajată anterior prin concurs a fost eliberată, în conformitate cu legislația în vigoare, postul respectiv se declară vacant, anunțându-se concurs la postul vacant în condițiile prevăzute de Regulament.
56. În cazul în care persoana angajată anterior prin concurs a obținut dreptul la pensie pentru limită de vârstă ori vechime în muncă, aceasta poate să-și exercite activitățile până la încheierea duratei *Contractului individual de muncă*.
57. În baza deciziei Senatului, persoanele de vârstă pensionară, care dețin titlul de profesor universitar și corespund cerințelor prezentului Regulament, pot participa la concursul de ocupare a posturilor didactice pentru o perioadă de cel mult 2 ani după pensionare.
58. În condițiile autonomiei universitare și a priorităților instituționale, Rectorul USM poate invita personalității notorii din mediul academic, specialiști recunoscuți, practicieni ai mediului economic ș.a. din țară și din străinătate pentru a presta servicii educaționale în bază contractuală, la programele de formare profesională instituționale, în conformitate cu legislația în vigoare.

IX. DISPOZIȚII FINALE

59. În limita prevederilor *Contractului individual de muncă*, personalul didactic și științifico-didactic ales prin concurs poate fi transferat la un alt departament prin ordinul Rectorului USM, cu consimțământul în scris al persoanei respective. În cazul comasării/ divizării departamentelor, cadrele didactice continuă să-și exercite obligațiile de serviciu până la data expirării termenului pentru care au fost alese în funcție.
60. Funcțiile didactice și științifico-didactice ocupate de persoanele care se află în concediu de maternitate; în concediu de creație; pentru definitivarea tezei de doctor/ doctor habilitat; pentru elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, monografiilor la comanda Ministerului Educației Culturii și Cercetării, în conformitate cu legislația în vigoare, pot fi suplinite prin cumul, ori prin contract individual de muncă încheiat pe termen determinat. de persoane atât din cadrul USM, prin ordinul Rectorului, conform cererii depuse.
61. Angajarea prin cumul la funcții didactice și științifico-didactice în cadrul USM se face pe o perioadă determinată (de regulă, un an academic, cu posibilitatea de prelungire, după caz), în corespundere cu necesitățile procesului de formare profesională, în baza demersului șefului departamentului de specialitate, cu avizul favorabil al decanului Facultății.

ANEXE

Anexa nr. 3

Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar

Subsemnatul (-a), _____ declar pe proprie răspundere, că informațiile prezentate în prezentul dosar de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice din cadrul USM sunt veridice și corespund în totalitate realității.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legislației în vigoare.

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr. 4

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND UTILIZAREA ȘI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul (-a) _____
cont personal _____, identificat (ă) prin B/I seria _____ nr. _____, declar că sunt de acord ca datele ce se conțin în dosarul depus la Secția Resurse Umane pentru participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice în cadrul USM să fie prelucrate în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

Prin prezenta declarație, îmi exprim în mod expres consimțământul ca USM să prelucreze informațiile din dosar, înregistrate pe numele meu, în vederea participării la concurs.

Sunt informat despre faptul că îmi pot retrage în orice moment consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și că retragerea acestuia nu va produce efect retroactiv.

Confirm că am fost informat că sunt în drept să depun o cerere scrisă la sediul USM pe adresa: Republica Moldova, mun. Chișinău, str. A. Mateevici nr. 60, pentru exercitarea drepturilor mele cu privire la datele cu caracter personal.

Cunosc faptul că exprimarea prezentului acord nu implică nici o contraprestație din partea USM și delcar că prezentul acord a fost dat în mod liber, de bunăvoie și în deplină cunoștință de cauză.

Data _____

Semnătura _____

FIȘA DOCUMENTELOR
prezentate în dosarul de candidatură
la concursul de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice
(se completează de candidat, se confirmă de responsabilul Resurse Umane)

Nr./o	Tipul documentului prezentat în dosar	Semnătura candidatului	Confirmarea SRU
1.	Cerere de participare la concurs		
2.	Copia actului de identitate		
3.	Curriculum-ul Vitae complet (format Europass)		
4.	Copiile diplomelor de licență/master/doctor/doctor habilitat		
5.	Copiile atestatului de conferențiar universitar/profesor universitar, în cazul candidaților la funcțiile de conferențiar și profesor		
6.	Lista completă a lucrărilor științifice și metodico-didactice inclusiv pentru ultimii 5 ani de activitate		
7.	<i>Fișa de evaluare</i> completată de candidat cu indicarea doar a indicatorilor de performanță în baza cărora a fost acumulat punctajul		
8.	Dovezi relevante pentru fiecare indicator pentru confirmarea punctajului acumulat		
9.	Declarația de consimțământ privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal		
10.	Declarația pe proprie răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar		

Data depunerii dosarului _____

Concluzii:

- Dosarul este complet.
- A se completa dosarul cu următoarele acte:

În cazul dosarului incomplet:

Data prezentării actelor suplimentare _____

Lista actelor prezentate suplimentar:

- 1).....
- 2).....

Responsabil de verificarea dosarului (nume, prenume, semnătura) _____

AVIZ

Stimate dle (dnă) _____

Prin prezenta, Secția Resurse Umane, Vă aduce la cunoștință că conținutul dosarului Dvs. corespunde cerințelor minime de candidat pentru participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice în cadrul USM.

Șeful Secției Resurse Umane

FIȘA DE EVALUARE A ORELOR PUBLICE

Cadrul didactic evaluat _____

Evaluator _____

Vă rugăm să apreciați criteriile de mai jos cu unul din calificativele: **E** – *excelent*, **FB** – *foarte bine*, **B** – *bine*, **S** – *satisfăcător*, **N** – *nesatisfăcător*.

Disciplina _____					
Activitatea didactică evaluată	<i>curs</i>		<i>seminar</i>		
	Evaluare				
CRITERIUL	E	FB	B	S	N
A. Pregătirea și organizarea cursului/ seminarului	50	40	30	20	10
Obiectivele cursului /seminarului enunțate sunt clar formulate					
Profesorul: - comunică ceea ce așteaptă el să fie însușit de către studenți					
- subliniază ceea ce este important în materialul predat					
- rezumă punctele importante la sfârșitul fiecărui curs sau seminar					
- predă un volum adecvat de cunoștințe în raport cu timpul alocat					
- utilizează metode care facilitează învățarea (exemple, simulări, aplicații, studii de caz, mijloace și tehnici moderne de comunicare)					
- modifică cursurile și abordarea seminariilor în funcție de feed-back-ul primit de la studenți					
B. Cunoașterea comprehensivă a disciplinei predate sau seminarizate					
Profesorul: - oferă informații corecte din punct de vedere științific					
- abordează multidisciplinar cursul / seminarul (stabilește relații cu cunoștințele de la alte cursuri sau discipline					

conexe)					
- cursul/ seminarul includ rezultate de cercetare					
- posedă o cunoaștere comprehensivă a literaturii de specialitate					
- oferă răspunsuri adecvate la întrebările studenților					
C. Abilități de comunicare și interacțiune					
Profesorul:					
- încurajează participarea activă a studenților la dezbateri (interactivitate)					
- utilizează o retorică adecvată (discurs didactic)					
- ascultă cu atenție (receptor activ)					
- solicită studenților să-și argumenteze intervențiile					
- corectează greșelile studenților fără să le facă reproșuri (intervenție cooperantă)					
- recompensează studenții care participă activ la cursuri					
D. Pasiune și entuziasm					
Profesorul:					
- comunică într-un stil dinamic energic					
- suscită interesul studenților pentru materia predată sau seminarizată					
- stimulează gândirea independentă și curiozitatea intelectuală la studenți					

Aprecierea globală - E – excelent, FB – foarte bine, B – bine, S – satisfăcător, N – nesatisfăcător.

Data

Semnătura evaluator _____

FIȘA DE EVALUARE COLEGIALĂ

Cadrul didactic evaluat _____

Evaluator _____

Vă rugăm să apreciați criteriile de mai jos cu unul din calificativele: E – *excelent*, FB – *foarte bine*, B – *bine*, S – *satisfăcător*, N – *nesatisfăcător*.

Nr.	Criteriul	Evaluare				
		E	FB	B	S	N
		50	40	30	20	10
1.	Calitatea predării orelor publice					
2.	Activități extracurriculare cu studenții					
3.	Implicarea în activitatea departamentului/ facultății					
4.	Implicarea în dezvoltarea instituțională (atrageră de fonduri, proiecte, dotări, promovare etc.)					
5.	Realizarea de parteneriate cu instituții de învățământ, cu organizații din țară și din străinătate					

Aprecierea globală - E – *excelent*, FB – *foarte bine*, B – *bine*, S – *satisfăcător*, N – *nesatisfăcător*.

Data _____

Semnătura evaluator _____

Anexa nr. 9

TABEL DE CONVERSIE A CALIFICATIVELOR ÎN PUNCTAJ

5	4	3	2	1
EXCELENT	FOARTE BINE	BINE	SATISFĂCĂTOR	NESATISFĂCĂTOR
50 p.	40 p.	30p.	20p.	10 p.

Anexa nr. 10

TABEL DE SINTEZĂ A REZULTATELOR

(calificative și punctaj acumulate în cadrul ședinței departamentului de specialitate)

Numele și prenumele candidatului	Calificatul atribuit	Punctaj total acumulat	Decizia votată