



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: SECRETAR

Cod COR: 235906

Grad/treaptă profesională II

Locul de muncă: Secretariat Școala Doctorală

**Nivelul postului
(grad/treaptă):** De execuție

Nivel studii: Superioare

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

1. Învățământul superior medical.
2. Conducerea universităților.
3. Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD)
4. Școala doctorală. Școala Doctorală Medicină Farmacie și Școala Doctorală Medicină dentară din cadrul IOSUD - Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
5. Organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat
6. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studiile universitare de doctorat
7. Conținutul și finalizarea programelor de studii universitare de doctorat
8. Organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare
9. Prevederi generale privind evaluarea studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță
10. Recunoașterea de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe obținut în străinătate
11. Standarde de elaborare a tezei de doctorat

Bibliografia:

1. Legea educației naționale nr. 1/2011
2. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
3. Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
5. Hotărâre de Guvern nr. 681 din 29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat cu modificările și completările ulterioare
6. Ordin nr. 5.229 din 17 august 2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat
7. Metodologia privind recunoașterea diplomei de doctor și a titlului de doctor în

DIRECȚIA RESURSE UMANE

științe obținut în străinătate de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

8. Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

9. Regulamentul de organizarea a admiterii în ciclul de studii universitare de doctorat în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

10. Metodologia de finalizare a studiilor universitare de doctorat în universitatea de medicină și farmacie „victor babeș” din Timișoara

11. Standardele de elaborare a tezei de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara

12. Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

- preluarea dosarelor candidaților pentru concursul de admitere la studii universitare de doctorat,
 - verificarea documentelor din dosar a candidaților la admiterea la studii universitare de doctorat,
 - preluarea cererilor privind scutirea taxei de înscriere la studii universitare de doctorat pentru copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sau pensionat,
 - întocmește listele cu rezultatele provizorii/finale cu candidații admiși la concursul pentru admiterea la studii universitare de doctorat,
 - preluarea dosarului cu standarde minimale necesare și obligatorii pentru obținerea atestatului de abilitare,
 - preluarea de la candidat a portofoliului de lucrări științifice,
 - preluarea dosarului cu lista completă de lucrări din toată activitatea didactică a candidatului,
 - preluarea dosarului de la candidat cu documentele personale de identificare și alte documente conform regulamentelor/metodologiilor,
 - preluarea tezei de abilitare,
 - pregătirea, întocmirea și transmiterea spre evaluare a documentelor specifice și necesare abilitării,
 - introducerea datelor și documentelor pentru abilitare solicitate în platforma Registrului Educațional Integrat (REI) al CNATDCU,
 - centralizarea datelor pentru susținerea publică a tezelor de abilitare,
 - îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate,
 - întocmirea situației statistice la începutul fiecărei luni care cuprinde persoanele abilitate prin demers instituțional
 - întocmirea situației statistice la începutul fiecărei luni care cuprinde persoanele cu drept de a conduce doctorat
-
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
 - utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
 - respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

COMISIA

Comisia de examen:

Președinte: Prof. Univ. Dr. Dehelean Cristina Adriana
Membru: Magheț Ramona Emanuela
Membru: Caplar Laura Snejana
Membru: Gașpar Mariana Luminița
Secretar: Birtea Daniela Simona

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin
Membru: Cătană Miriam
Membru: Tănase Daniela Aurora
Membru: Dinu Florin
Secretar: Birtea Daniela Simona

CALENDARUL DE EXAMEN

Proba scrisă:	09.01.2023, ora 9.00, Sala Biblioteca etaj I
Afișarea rezultatelor probei scrise:	09.01.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	09.01.2023, ora 14-10.01.2023, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	11.01.2023, ora 14.00

DIRECȚIA RESURSE UMANE