



## ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

### INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în treaptă profesională	
Promovare în grad profesional	X
Promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior	
Promovare din gradul de debutant	
Promovare într-o funcție de conducere	

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesională:	I
Locul de muncă:	SECRETARIAT FACULTATEA DE MEDICINĂ
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

#### Tematica:

- Drepturile și obligațiile studenților ;
- Admiterea studenților;
- Înmatricularea studenților ;
- Înscrierea studenților ;
- Creditele de studii ;
- Exmatricularea și reinmatricularea studenților ;
- Criterii și standarde de performanță pentru trecerea studenților de la învățământ cu taxă la învățământ fără taxă ;
- Mobilitatea studenților și recunoașterea perioadelor de studii ;
- Prelungirea perioadei de școlarizare. Prelungire medicală.Întreruperea studiilorRetragerea de la studii. Abandon școlar ;
- Examene de finalizare a studiilor ;
- Acordarea burselor în UMFVBT.

#### Bibliografia:

- Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 3691/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație;
- ORDIN nr. 3.693 din 1 februarie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat;
- Ordinului M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- ORDIN nr. 4.262 din 15 aprilie 2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEN nr. 3473/17.03.2017 privind Metodologia de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini, începând în anul școlar/universitar 2017-2018, cu modificări și completări ulterioare;



- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr. 245/31770/22.11.2023;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, începând cu anul universitar 2023-2024;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licență, respectiv studii universitare oferite comasat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, sesiunea iulie/septembrie 2024;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație (pentru studii universitare oferite comasat de licență și master) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul de acordare a burselor în cadrul UMFVBT;
- Procedura de sistem privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedura de sistem privind managementul riscului și elaborarea registrului de riscuri;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Secretariat General;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Medicină.

## ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

### a. Activități principale:

- întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cererea studenților;
- întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- întocmirea duplicatelor – foi matricole;
- eliberarea, la cerere, a programelor analitice pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- eliberarea de duplicate: carnete de student, legitimații de transport;
- centralizarea programelor analitice pe an universitar și an de studii, pe specializări;
- mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- eliberarea adeverințelor pentru recalcularea pensiei;
- eliberarea adeverințelor pentru studenți; - informații telefonice.

### b. Activități privind gestionarea și evidența situațiilor profesionale ale studenților:

- pregătirea deschiderii anului universitar: grupe provizorii și definitive (redactare computerizată), afișarea grupelor și orarelor, transmiterea acestora către site-ul universității;
- încheierea situației școlare a anului universitar anterior, liste de repetenți (comunicarea listelor Serviciului social și Serviciului Contabilitate);
- întocmirea propunerilor de exmatriculare pentru alte situații decât neplata taxei de școlarizare (exmatricularea pentru neplata taxei se face la propunerea scrisă a Serviciului Contabilitate);
- întocmirea deciziilor de înmatriculare și exmatriculare;
- înscrierea studenților în anul universitar curent
- verificarea situației școlare a fiecărui student (note, medie, credite), verificarea documentelor de înscriere: practică, vizită medicală, vizarea carnetelor și legitimațiilor de student;
- întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- corespondență cu celelalte universități/facultăți privind studenții veniți sau plecați prin mobilitate: întocmirea și redactarea situațiilor școlare și programelor analitice a

Activități  
specifice:



- celor transferați, trimiterea dosarelor personale către universități/facultăți; verificarea și gestionarea cererilor de transfer ale studenților, reînmatriculare, retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, decanului și Consiliului de Administrație al universității;
- înmatricularea studenților din anul I și transferați, acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
  - completarea anuală a indexului facultății;
  - transcrierea, în format electronic, a datelor din Registrul matricol;
  - întocmirea listelor cu studenții care beneficiază de bursă: gestionarea și verificarea dosarelor de bursă de ajutor social, redactarea computerizată a tabelelor nominale pe categorii de bursă, înaintarea acestora către Direcția Social Administrativă;
  - întocmirea și eliberarea carnetelor, legitimațiilor de student;
  - întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
  - întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente;
  - întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene pentru creditele nepromovate;
  - pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori;
  - înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
  - verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare;
  - completarea registrului matricol
  - verificarea individuală a diferențelor de plan de învățământ a studenților înmatriculați prin mobilitate academică;
  - pregătirea proceselor verbale de echivalare pentru studenții care revin din mobilitate Erasmus;
  - elaborarea și transmiterea dosarelor absolvenților italieni, la solicitarea Ministerului Educației;
  - elaborarea și transmiterea adreselor absolvenților italieni, la solicitarea ministerului educației;
  - centralizarea fișelor de disciplină transmise anual de către titularii de curs de la programele de studii din cadrul Facultății de Medicină;
  - centralizarea diverselor situații primite de la discipline, cu privire la: admitere și licență.

**c. Activități privind gestionarea și evidența documentelor privind examenul de licență:**

- pregătirea examenului de licență/absolvire pentru promoția curentă sau anterioară;
- înștiințarea scrisă a comisiilor de licență, a cadrelor didactice supraveghetori și corectori;
- planificarea pe comisii /zile a lucrărilor de licență;
- verificarea situației școlare a absolvenților în vederea înscrierii la examenul de licență;
- înscrierea absolvenților la examenul de licență: depunerea lucrărilor de licență, a referatelor lucrărilor, colocviului de limbă; întocmirea cataloagelor pentru fiecare probă;
- strângerea și ordonarea lucrărilor de licență;
- întocmirea listei cu repartizarea pe săli a absolvenților la proba scrisă și susținerea lucrărilor – comunicarea acestora către Serviciul administrativ pentru buna desfășurare a examenului;



- întocmirea cataloagelor cu media la licență și înaintarea acestora către biroul Acte de studii;
- redactarea listelor cu datele necesare pentru întocmirea actelor de studiu și a documentelor universitare, înaintarea acestora pentru verificare biroului Acte de studii;
- verificarea, și redactarea programelor analitice, completarea acestora pentru absolvenți;
- întocmirea suplimentelor la diplomă: introducerea notelor în computer, verificarea prealabilă a foilor matricole ale fiecărui absolvent, redactarea finală și înaintarea acestora spre serviciul Acte de studii;
- eliberarea actelor originale de la dosar absolvenților, pe baza notei de lichidare;

d. **Activități privind gestionarea și evidența documentelor privind admiterea la studii:**

- înscrierea candidaților la examenul de admitere – verificarea actelor necesare înscrierii, eliberarea legitimațiilor de concurs;
- verificarea zilnică a datelor înscrise în programul informatic cu dosarele candidaților;
- sortarea dosarelor candidaților admiși;
- eliberarea dosarelor candidaților respinși.

Legat de  
disciplina muncii,  
răspunde de:

- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 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

<b>Comisia de examinare:</b>	<b>Președinte: Prodecan: Prof. Univ. Dr. Balica Nicolae-Constantin</b>
	Membri: Secretar Șef Facultate: Davidaș Ramona-Cristina Membri: Reprezentantul salariaților: Gașpar Mariana-Luminița Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția R.U.)

<b>Comisia de soluționare a contestațiilor:</b>	<b>Președinte: Decan: Prof. Univ. Dr. Timar Romulus-Bogdan</b>
	Membri: Secretar Șef Universitate: Cătană Miriam Membri: Reprezentantul salariaților: Dinu Florin Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția R.U.)

## DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise.

**Proba scrisă:** Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**.

## CONTESTAȚII

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet [www.umft.ro](http://www.umft.ro)



## CALENDARUL DE EXAMEN

Data selecției dosarelor	19.06.2024
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	01.07.2024
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	01.07.2024, ora 15.00 - 02.07.2024, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor	03.07.2024, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	<b>15.07.2024, ora 12.00, Camera 13, parter, sediul UMFVBT, Piața Eftime Murgu, nr.2</b>
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba scrisă):	15.07.2024, ora 14.30
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	15.07.2024, ora 15.00-16.07.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	17.07.2024, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: [cariere@umft.ro](mailto:cariere@umft.ro), sau telefon: 0256 499 120.