

Traducere neoficială

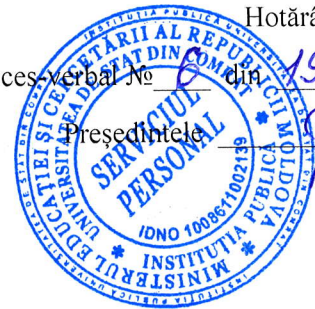
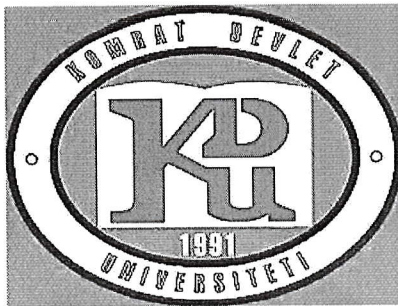
Aprobat:

Hotărârea Senatului USC

Proces-verbal № \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Președintele \_\_\_\_\_

S. Zaharia



Universitatea de Stat din Comrat

**Departamentul Managementului Calității și Procesului Educațional**

**Documente de orientare**

**SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC)**

Înregistrat: DMC nr 162 din «20» 05 2021

**Regulamentul-cadru**

**de organizare, de desfășurare a concursului și de  
ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice**

**în Universitatea de Stat din Comrat**

Comrat

## I. Dispoziții generale

1. Regulamentul-cadru de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat (în continuare – Regulamentul) stabilește regulile de organizare și de desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în învățământul superior, precum și modul de angajare a personalului didactic și științifico-didactic în Universitatea de Stat din Comrat (în continuare - USC).

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Codul muncii al Republicii Moldova, nr. 154/2003, Codul educației al Republicii Moldova, nr. 152/2014, Regulamentul-cadru de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în învățământul superior aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, nr. 126/2021, Cartei USC, acte normative locale ale USC.

3. Funcțiile didactice și științifico-didactice în USC sunt:

a) didactice: asistent universitar;

b) științifico-didactice: lector universitar, conferențiar universitar (docent), profesor universitar.

4. Funcțiile didactice și științifico-didactice din învățământul superior, declarate vacante, sunt ocupate prin concurs, cu încheierea ulterioară a contractului individual de muncă, în conformitate cu legislația RM.

5. Scopul principal al concursului este selectarea funcțiilor didactice și științifico-didactice vacante în rândul angajaților care au pregătirii teoretice și practice specifice profesiei didactice, care sunt capabile asigura predarea disciplinelor la un înalt nivel teoretic și methodologic și efectuează lucrările cercetări științifice.

## II. Declararea vacanței funcțiilor didactice și științifico-didactice

6. USC organizează concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau științifico-didactice numai dacă aceasta a devenit vacantă în condițiile legii RM.

7. Șefii catedrei/departamentelor respective cu cel puțin 3 luni înaintea expirării termenului contractului individual de muncă cadrelor didactice sau științifico-didactice catedrei, sau după includerea acestora în schema de încadrare a USC trimite cererea (anexa 1) adresată Președintelui Senatului USC (rectorului) cu argumente despre nevoie declararea concursului și cu avizul favorabil al decanului facultății.

8. În baza cererilor argumentate, Senatului USC declară funcția vacantă și adoptă decizia de desfășurare a concursului. Secretarul Senatului USC pregătește un extras din protocol ședinței Senatului USC și depune-l în Secția resurse umane pentru pregătire proiectului unui ordin privind declararea vacanței funcțiilor didactice și științifico-didactice catedrei/departamentelor respective.

9. Vacanța funcțiilor didactice și științifico-didactice în USC, conținute în schema de încadrare a personalului din instituție, intervine în cazurile prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova, nr. 154/2003.

10. Nu sunt considerate vacante și nu sunt scoase la concurs funcțiile didactice și științifico-didactice ale căror titulari sunt, după caz:

1) în concediu de creație, pentru definitivarea tezei de doctor/de postdoctorat;

2) în concediu de creație, pentru elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, monografiilor la comanda Ministerului Educației, Culturii și Cercetării sau la comanda ministerelor care au în subordine instituții de învățământ superior;

- 3) beneficiari ai concediilor sociale de diverse tipuri, în conformitate cu legislația RM;
- 4) detașați sau asigură interimatul unei funcții de conducere, în conformitate cu legislația RM;
- 5) în cazurile stipulate în art. 76-78 din Codul muncii al Republicii Moldova;
- 6) în alte situații prevăzute de legislație.

### **III. Inițierea concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice sau științifico-didactice**

11. Decizia de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice este adoptată de către Senatul USC.

12. Concursul anunță prin ordinul rectorului universității, în baza deciziei Senatului USC pe tot parcursul an școlar, cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului,

13. Anunțul privind organizarea concursului este publicat, cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, prin următoarele modalități:

- a) pe pagina web oficială a USC;
- b) pe panoul informațional din sediul USC;
- c) prin decizie rectorului poate anunța concursul prin mass-media.

14. Anunțul referitor la concurs va conține următoarele informații:

- a) lista funcțiilor didactice și științifico-didactice pentru ocupare cărora se anunță concurs;
- b) atribuțiile/activitățile aferente funcției scoase la concurs;
- c) calendarul concursului, etapele și termenele desfășurării concursului;
- d) componența dosarului de participare la concurs și adresa la care acesta poate fi transmis/depus;

e) descrierea procedurii de concurs sau link-ul paginii unde aceasta poate fi consultată;

f) dosarul de participare va conține:

- ✓ cererea personală, adresată rectorului USC, pentru participarea la concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice sau științifico-didactice;
- ✓ copia buletinului de identitate;
- ✓ curriculum-ul vitae Europass;
- ✓ copii ale diplomei de licență, de mașter sau echivalente ale acestora, copii ale diplomei de doctor habilitat sau de doctor în domeniul științei corespunzător postului, ale diplomei de profesor universitar sau de conferențiar universitar, precum și ale diplomelor sau titlurilor onorifice (după caz), certificate de către notarul, sau de Secția resurse umane la locul muncii;
- ✓ lista lucrărilor științifice și științifico-didactice publicate, de creație (pentru domeniul artei) și performanță sportivă (pentru domeniul Sport), cu un compartiment separat, dedicat rezultatelor înregistrate în ultimii 5 ani;
- ✓ informația despre locurile anterioare de munca și aspectele de activitate care permit caracterizează nivelul candidatului pentru funcția științifico-didactică (copia carnetul de muncă sau adevărința);
- ✓ alte documente, aparține de propria carieră didactică;

### **IV. Cerințele de participare la concursul de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice**

15. Persoanele care candidează pentru funcțiile didactice și științifico-didactice vacante trebuie să îndeplinească următoarele cerințe de calificare:

16. Pentru funcția de asistent universitar:
- a) deține diplome de licență și de master, sau acte de studii echivalente corespunzător profilului disciplinelor catedrei;
  - b) un stagiu în funcțiilor științifico-didactice în instituțiile de învățământ superior de minimum 5 ani;
  - c) titlurile onorifice în domeniul artei și sportului;
  - d) studenții-doctoranzi.

17. Pentru funcția de lector universitar:
- a) deține diplome de licență, de master, sau acte de studii echivalente (studii de baza trebuie să corespundă profilului disciplinelor catedrei);
  - b) deține diplomă de doctor în domeniul funcției;
  - c) un stagiu în funcțiilor științifico-didactice în instituțiile de învățământ superior de minimum 5 ani;
  - d) deține lucrări științifice și metodico-didactice, lucrări de creație, (în domeniul artelor) și realizări sportive (în domeniul al sportului) conform Anexei nr.4 din Tabelul 1.

18. Pentru funcția de conferențiar universitar:
- a) deține diplome de licență și de master, sau acte de studii echivalente corespunzător profilului disciplinelor catedrei;
  - b) deține diplomă de doctor sau doctor habilitat (specialitatea științifică trebuie să corespundă profilului disciplinelor catedrei);
  - c) deține certificat de conferire titlul științifico-didactic conferențiar universitar (docent) sau titlul științific conferențiar cercetător (specialitatea științifică trebuie să corespundă profilului disciplinelor catedrei);
  - d) un stagiu în funcțiilor științifico-didactice în instituțiile de învățământ superior de minimum 5 ani;
  - e) lucrări științifice și didactice, lucrări de creație (în domeniul artelor) realizari sportive (în domeniul al sportului), conform Anexei nr. 4, Tabelul 1.

19. Pentru funcția de profesor universitar:
- a) deține diplome de licență și de master, sau acte de studii echivalente corespunzător profilului disciplinelor catedrei;
  - b) deține diplomă de doctor sau doctor habilitat (specialitatea științifică trebuie să corespundă profilului disciplinelor catedrei);
  - c) atestat de profesor universitar (specialitatea științifică trebuie să corespundă profilului disciplinelor catedrei);
  - d) un stagiu în funcțiilor științifico-didactice în instituțiile de învățământ superior de minimum 10 ani;
  - e) lucrări științifice și didactice, lucrări de creație (în domeniul artelor) realizari sportive (în domeniul al sportului), conform Anexei nr. 4, Tabelul 1.

20. În cazul candidaților care au absolvit programe de studii superioare nepedagogice, o condiție suplimentară de participare la concursul funcțiilor didactice o constituie dovada realizării modulului psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 de credite de studio transferabile sau a programului echivalent de formare psihopedagogică.

21. În concursul poate participa personalul didactic al USC și persoanele care nu sunt personalul didactic al USC.

22. La concursul de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice nu poate participa persoane care sunt lipsite de dreptul de a se angaja în activități didactice în conformitate cu o hotărâre judecătorească care a intrat în vigoare; nu stinse sau nu stingere antecedentele penale

pentru infracțiuni grave săvârșite cu intenție și infracțiuni deosebit de grave; persoanele lipsite de capacitate de exercițiu, în modul stabilit de legislația RM.

## **V. Etapele concursului de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în învățământul superior**

### **A. Acceptarea cererii și documente de concurs**

23. După publicarea anunțului de organizare a concursului, candidatul la funcția didactică sau științifico-didactică depune, la Serviciu umane USC, cerere personală, adresată rectorului USC, pentru participarea la concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice sau științifico-didactice (în continuare - cerere) (Anexa 2) nu mai târziu de data-limită de primire a cererilor, specificată în anunțul de concurs. Cererii și dosarele de concurs ale candidaților înregistrează în Registrul de înregistrare a documentelor de concurs.

23.1. *Candidații care activează în USC*, pentru a participa la concurs, depun cererea de înscriere, la care anexează: certificat de conferire titlul științifico-didactic conferențiar universitar (docent) sau titlul științific conferențiar cercetător și lista lucrărilor științifice și științifico-didactice, metodico-didactice publicate în ultimii 5 ani, semnata de candidat și certificata de șef catedrei/departamentul respectiv;

23.2. *Candidații care nu sunt activează în USC*, pentru a participa la concurs, depun cererea de înscriere, la care anexează:

- ✓ cererea personală, adresată rectorului USC, pentru participarea la concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice sau științifico-didactice;
- ✓ copia buletinului de identitate;
- ✓ curriculum-ul vitae Europass;
- ✓ copii ale diplomei de licență, de mașter sau echivalente ale acestora, copii ale diplomei de doctor habilitat sau de doctor în domeniul științei corespunzător postului, ale diplomei de profesor universitar sau de conferențiar universitar, precum și ale diplomelor sau titlurilor onorifice (după caz), certificate de către notarul, sau de Secția resurse umane la locul muncii;
- ✓ lista lucrărilor științifice și științifico-didactice publicate, de creație (pentru domeniul artei) și performanță sportivă (pentru domeniul sportului), cu un compartiment separat, dedicat rezultatelor înregistrate în ultimii 5 ani;
- ✓ informația despre locurile anterioare de munca și aspectele de activitate care permit caracterizează nivelul candidatului pentru funcția științifico-didactică (copia carnetul de muncă sau adeverința);
- ✓ documente care confirmă absența restricțiilor de angajare în domeniul educație prevăzută de actele legislative și de alte acte normative juridice (certificat privind lipsa cazierului judiciar) la solicitarea comisiei de concurs.

24. În baza dosarelor de participare candidaților, Secția Resurse umane USC examinează materialele prezentate, în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii cererii și dosarelor de concurs:

- verifică corectitudinea și completitudinea cererii depuse și a documentelor anexate;
- verifică corespunderea condițiilor cerințe de calificare;
- respectă termenele stabilite pentru primirea cererii candidaților.

25. În baza dosarului prezentat, Secția resurse umane a USC certifică printr-un aviz îndeplinirea de către candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs. Avizul poate fi redactat în formă liberă și este adus la cunoștință candidatului în cel mult 2 zile lucrătoare de la depunerea dosarului, prin mijlocul de comunicare scrisă, coerentă cu Președintele Comisiei de concurs (Anexa 3).

26. Candidat nu este admis la concurs dacă:

- a) documente prezentului nu corespunde condițiilor cerințe de calificare;
- b) nedepunerea documentelor stabilite;
- c) încălcarea termenelor stabilite pentru depunerea cererii.

În cazul depunerii unui dosar incompletat sau al executării incorecte acestora, Secția Resurse umane informează candidatul despre neconcordanțe și procedura de eliminare acestora. În cazul în care cei dispăruți și/sau documentele corectate nu sunt depuse de candidat în data-limită de primire documentelor, Secția Resurse umane indică acest fapt în încheiere și returnează copii de pe documente depuse cu aviz de refuz de a accepta documentele de concurs, în care indică motivele refuzului în formularul conform Anexei nr.3 la prezentul Regulament.

27. În cazul dacă la concurs nu depus nici o cererii sau dacă candidat singur să retragă cererea și a refuzat participarea în continuare la concurs pentru orice etapă, concurs de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice este declarat nevalabil.

28. Dosarele de concurs ale candidaților admiși sunt transmise pentru examinare Comisiei de Concurs împreună cu încheierile Secției Resurse umane, în termenul cel mult 5 zile lucrătoare de la data finalizării termenul limită de depunere a dosarului.

#### **B. Procedura de examinare a dosarelor de concurs ale candidaților Comisiei de concurs.**

29. Evaluarea dosarele candidatului de concurs de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice: “asistent universitar”, “lector universitar”, “conferențiar universitar (docent)” și “profesor universitar” se efectuează prin Comisia de concurs, care operează în conformitate cu Regulament privind la Comisia de concurs de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice la USC (Anexa 5).

30. Președintele Comisiei de concurs în termenul de 5 zile lucrătoare după depunerea a dosarului de concurs organizează examinarea dosarele candidaților și susține prezentărilor publice pe ședința Comisiei de concurs.

Programul prezentărilor publice este publicat pe site-ul oficial al USC și informează candidaților cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței Comisiei de concurs.

31. În cadrul prezentării publice, a cărei durată este stabilită de Comisia de concurs, candidatul își prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale obținute de-a lungul timpului, acordând o atenție sporită activității din ultimii 5 ani. Prezentarea este urmată obligatoriu de o sesiune de întrebări din partea Comisiei și a publicului.

32. Comisia de concurs examinează dosarele și prestația candidaților în cadrul prezentării publice. Evaluarea candidatului se face prin atribuirea de punctaje, în baza unei Fișe de evaluare, ce include criteriile și indicatori de performanță (Anexa 4).

32.1 Șefii catedrei/departamentelor respective organizează ședința prealabilă, în cadrul căreia examinează Fișe de evaluare și transmis Comisiei de concurs extrase din procesul-verbal al ședinței în cel mult 5 zile lucrătoare de la data de admiterea la concurs.

32.2 În cazul în care este identificat un candidat la funcție didactică sau științifico-didactică în privința căruia sunt constatate abateri de la Codul de etică și deontologie profesională a cercetătorilor și cadrelor universitare, membrii Comisiei de concurs sesizează Comisia de etică a instituției de învățământ superior pentru examinarea cazului și, dacă abaterea a fost confirmată, pentru deciderea sancțiunii care urmează a fi aplicată.

33. Comisia de concurs identifică prezentul care a obținut cel mai mare punctaj în procesul evaluării și îi înaintează candidatura pentru validare și aprobare Senatului USC.

34. Decizia Comisiei de concurs se întocmește într-un protocol și intră în vigoare de la data semnării președintele și secretarul comisiei. Secretarul Comisiei de concurs USC verifică dosarul candidații și îi prezintă secretarului Senatului USC pentru examinare și aprobare la o ședință a Senatului. Transferul documentelor se consemnează în Registrul documentelor de concurs.

#### **C. Procedura de examinare a dosarelor candidaților în cadrul ședinței a Senatului USC.**

35. Senatul validează rezultatele obținute de către 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 numărul membrilor săi.

36. Decizia Senatului este adoptată în cel mult 45 de zile calendaristice de la data termenului limită de depunere a dosarelor în vederea ocupării funcțiilor scoase la concurs.

37. Rezultatele obținute pot fi invalidate de Senat USC, motivat în situația în care s-a constatat nerespectarea procedurii de concurs prevăzută în prezentul Regulament. În acest caz, procedura de concurs este reluată de la etapa la care au fost atestate neregulile.

38. Decizia Senatului privind recunoașterea rezultatelor concursului de ocupare a funcției didactice sau științifico-didactice vacante întocmește un proces-verbal care a intrat în vigoare de la data aprobării de Senat USC. Dosarului de concurs candidatului care nu a promovat concursul se anexează la procesul-verbal al ședinței Senatului USC.

39. Rezultatele concursului sunt aduse la cunoștința candidaților, fiind publicate și pe pe site-ul oficial al USC în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei de Senat USC.

Secretarul Senatului USC, în termen de 4 zile lucrătoare de la ședința Senatului, transferă dosarele de concurs candidaților și extras din procesul-verbal al ședinței Senatului USC privind aprobarea deciziei Comisiei de concurs privind ocuparea funcției didactice sau științifico-didactice vacante și depune-l în Secția resurse umane pentru pregătire proiectului ordin.

#### **D. Procedura de contestare a rezultatelor concursului.**

40. Contestațiile scrise privind nerespectarea procedurilor legale de concurs sunt depuse pe numele rectorului USC, în termen de 10 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului și se examinează de Comisia de contestații, stabilită prin Regulament intern (Anexa 6).

41. Comisia de contestații examinează contestațiile în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii contestații și adoptă decizia, care este adusă la cunoștința candidatului, care a depus contestația în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei, prin mijlocul de comunicare scrisă.

42. În caz de dezacord cu rezultatele examinării contestației Comisiei de contestații, acestea vor fi examinate de instanța de judecată, în conformitate cu legislația RM.

## **VI. Ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice în instituțiile de învățământ superior**

43. Persoana care a promovat concursul pentru o anumită funcție didactică sau științifico-didactică este angajată în funcția respectivă în calitate de cadru titular, prin contract individual de muncă, încheiat cu rectorul USC pe o perioadă de 5 ani.

43.1 În cazul persoanelor pensionate conform legislației în vigoare, pentru limită de vârstă ori vechime în muncă (sau care au obținut dreptul la pensie pentru limită de vârstă ori vechime în muncă), contractul se încheie pe o perioadă de până la 2 ani, care, la expirare, poate fi prelungită de părți în condițiile art.54 alin. (2) și ale art.68 alin.(1) și alin.(2) lit. a) din Codul muncii.

43.2 Din domeniul militariei, securității și ordinii publice, la ocuparea unei funcții didactice sau științifico-didactice se ține cont de cadrul normativ special din respectivele domenii.

44. În cazul în care nici un candidat nu a promovat concursul pentru o anumită funcție, aceasta este ocupată în bază contractuală, de către un specialist în domeniu, identificat conform prevederilor instituționale, pe o perioadă determinată, până la anunțarea și desfășurarea unui nou concurs.

45. Angajarea prin cumul la funcții didactice și științifico-didactice în cadrul instituțiilor de învățământ superior se face pe o durată determinată, în funcție de necesitățile procesului 8 educațional și de cercetare, în limitele salariale admise de legislație, în baza demersului șefului catedrei/departamentului și cu avizul favorabil al decanului facultății, iar în cazul instituțiilor de

învățământ superior din domeniu militariei, securității și ordinii publice – cu respectarea prevederilor stabilite de cadrul normativ special în domeniu.

46. În condițiile autonomiei universitare și în funcție de necesitățile academice, rectorul instituției de învățământ superior poate invita pentru oferirea serviciilor educaționale, în bază contractuală și pe o perioadă determinată, atât cadre didactice și științifico-didactice cu renume în domeniu, cât și reprezentanți ai mediului economic, sportiv, de creație, atât din țară, cât și din străinătate. Aceste persoane sunt remunerate conform prevederilor legale.

## VII. Dispoziții finale

47. Regulamentul dat întră în vigoare de la data aprobării în cadrul Senatului universității. Regulament acest poate fi modificat și completat pe baza deciziei Senatului USC.

48. Se abrogă Reglementări privind procedura de desfășurare a unui concurs pentru ocuparea posturilor didactice la USC, aprobate prin decizia Senatului USC (proces- verbal nr.5 din 18.02.2020) și regulamentul Comisiei de selectare la USC, aprobat prin decizia Senatului USC (proces- verbal nr.4 din 30.01.2020), la data adoptării Regulament prezent.

49. Prezentul Regulament-cadru nu poate conține prevederi discriminatorii privind candidații în funcție de sex, origine etnică sau socială, religie, dizabilități sau orice alte criterii.

50. Nerespectarea Prezentul Regulament-cadru de către persoanele cu atribuții în procedura de organizare și desfășurare a concursului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației.

### Elaborată de Comisie:

Prim-prorector pentru activitate didactică -	doctor, conf. un. G. Sult
Prorector pentru activitate științifică - și relații internaționale	doctor, conf. un. T. Racovcena
Șef Departament managementul calității - și procesul de instruire	doctor, conf. un. R. Covricova
Șef Secția resurse umane –	A. Novac
Președinte al comitetului sindical –	O. Coșeleva

**FIȘA DE EVALUARE A CANDIDATULUI  
DE OCUPARE A FUNCȚIILOR DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICO-DIDACTICE ÎN  
UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT  
(Standarde minime pentru ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în  
Universitatea de Stat din Comrat)**

1. Pentru obținerea unui titlu științifico-didactic, candidatul trebuie să realizeze condițiile preliminare prevăzute pentru titlul respectiv în tabelul 1 și să însumeze punctajul minim stabilit, conform domeniului și titlului pretins, în tabelul 2.

2. Punctajul minim se calculează în baza indicatorilor executați ca sumă a punctajelor atribuite fiecărui indicator specific în tabelul

3. Punctajul minim trebuie să însumeze obligatoriu rezultate obținute din activitatea didactică (tabelul 3 litera A), din activitatea științifică, de creație și performanță sportivă (tabelul 3 litera B) și, dacă este cazul, din recunoaștere și impact al activității (tabelul 3 litera C).

Tabelul 1

## Condiții preliminare

Asistent universitar	satisfacerea cerințelor	Lector universitar	satisfacerea cerințelor	Conferențiar universitar	satisfacerea cerințelor	Profesor universitar	satisfacerea cerințelor
Deținerea diplome de licență și de master, sau acte de studii echivalente corespunzător profilului disciplinelor catedrei		Deținerea diplome de licență și de master, sau acte de studii echivalente corespunzător profilului disciplinelor catedrei		Deținerea diplome de licență și de master, sau acte de studii echivalente corespunzător profilului disciplinelor catedrei		Deținerea diplome de licență și de master, sau acte de studii echivalente corespunzător profilului disciplinelor catedrei	
studenții-doctoranzi		deținerea unui titlu științific doctor		deținerea unui titlu științific (doctor, doctor habilitat) (specialitatea științifică trebuie să corespundă profilului disciplinelor catedrei)		deținerea unui titlu științific (doctor, doctor habilitat) și a titlului științifico-didactic de conferențiar universitar (specialitatea științifică trebuie să corespundă profilului disciplinelor catedrei)	
Deținerea titluri onorific în domeniu arte și sport				deține certificat de conferire titlul științifico-didactic conferențiar universitar (docent) sau titlul științific conferențiar cercetător (specialitatea științifică trebuie să corespundă profilului disciplinelor catedrei);		atestat de profesor universitar (specialitatea științifică trebuie să corespundă profilului disciplinelor catedrei);	
experiența didactică în învățământul superior		experiența didactică în		experiența didactică în		experiența științifico-didactică în	

de minimum 5 ani		învățământul superior de minimum 5 ani		învățământul superior de minimum 5 ani		învățământul superior de minimum 10 ani	
lista lucrărilor științifice și științifico-didactice publicate, de creație (pentru domeniul artei) și performanță sportivă (pentru domeniul sportului)		lista lucrărilor științifice și științifico-didactice publicate, de creație (pentru domeniul artei) și performanță sportivă (pentru domeniul sportului)		lista lucrărilor științifice și științifico-didactice publicate, de creație (pentru domeniul artei) și performanță sportivă (pentru domeniul sportului)		lista lucrărilor științifice și științifico-didactice publicate, de creație (pentru domeniul artei) și performanță sportivă (pentru domeniul sportului)	

**Tabelul 2**

**PUNCTAJE MINIME**  
conform domeniilor fundamentale ale științei, culturii și tehnicii  
pentru ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat

Nr. crt.	Domeniul fundamental al științei, culturii și tehnicii	Punctaj minim							
		Asistent universitar	satisface cerințele	Lector universitar	satisface cerințele	Conferențiar universitar	satisface cerințele	Profesor universitar	satisface cerințele
1.	Educație	80 de puncte		150 de puncte		180 de puncte		390 de puncte	
2.	Arte și științe umaniste	110 de puncte (Arte)		188 de puncte (Arte)		220 de puncte (Arte)		450 de puncte (Arte)	
		150 de puncte (Științe umaniste)		220 de puncte (Științe umaniste)		260 de puncte (Științe umaniste)		520 de puncte (Științe umaniste)	
3.	Științe sociale, jurnalism și relații publice	110 de puncte		220 de puncte		260 de puncte		520 de puncte	
4.	Business, administrare și drept	110 de puncte		180 de puncte		220 de puncte		450 de puncte	
5.	Științe ale naturii, matematică și statistică	80 de puncte		150 de puncte		180 de puncte		370 de puncte	
6.	Tehnologii ale informației și comunicațiilor	80 de puncte		150 de puncte		180 de puncte		370 de puncte	
7.	Inginerie, tehnologii de prelucrare, arhitectură	80 de puncte		110 de puncte		150 de puncte		300 de puncte	

	și construcții								
8.	Științe agricole, silvicultură, piscicultură și medicină veterinară	110 de puncte		150 de puncte		180 de puncte		370 de puncte	
9.	Servicii	110 de puncte		180 de puncte		220 de puncte		450 de puncte	

**Tabelul 3**

**ATRIBUIREA PUNTAJELOR  
indicatorilor de performanță didactică, științifică, sportivă, de creație, precum și de recunoaștere și impact al activității**

1. Orice rezultat de performanță didactică, științifică, sportivă, de creație, precum și de recunoaștere și impact al activității poate fi încadrat la un singur indicator, considerat cel mai favorabil de către candidat.

A. ACTIVITATE DIDACTICĂ						
Notă: Indicatorii de performanță didactică nr.1-11 vor avea obligatoriu și un număr de identificare ISBN sau parafă de secretizare, în cazul lucrărilor de uz special și de uz intern secretizate						
Nr.	Indicatori	Punctaj per unitate	Numărul de puncte efective			
			Asistent universitar	Lector universitar	Conferențiar universitar	Profesor universitar
1.	Manuale					
	1. Editate în străinătate	50 p./nr. de autori				
	2. Editate în țară	40 p./nr. de autori				
2.	Compendii/antologii/crestomații/culegeri de texte comentate	30 p./nr. de autori				
3.	Note de curs/suporturi de curs	30 p./nr. de autori				
4.	Cursuri universitare plasate pe platforme didactice	10 p./nr. de autori				
5.	Ghiduri/indicații/îndrumări/recomandări/agende și caiete detaliate de practică/ale studentului medicinist sau farmacist etc.	25 p./nr. de autori				
6.	Culegeri de probleme/teste/spețe/caiete de lucrări	20 p./nr. de autori				
7.	Pachete și instrumente software didactice dezvoltate	20 p./nr. de autori				
8.	Standuri de laborator documentate, elaborate și implementate	20 p./nr. de autori				
9.	Hărți	10 p./nr. de autori				

10.	Atlase	25 p./nr. de autori				
11.	Dicționare/glosare metodologice	25 p./nr. de autori				
12.	Protocoale clinice naționale, aprobate de ministerul de resort	30 p./nr. de autori				
13.	Standarde medicale, aprobate de ministerul de resort	30 p./nr. de autori				
14.	Înregistrări audio/video ale lucrărilor muzicale, teatrale și coregrafice de referință, ale intervențiilor medicale, ale experimentelor, ale dispozitivelor și sistemelor realizate și utilizate în procesul didactic	10 p.				
15.	Opere de artă (muzicală, literară, dramatică etc.) adaptate la necesitățile procesului didactic	9 p.				
16.	Conducător artistic al unui colectiv de creație studentesc:					
	1. Până la 25 de persoane	10 p.				
	2. Până la 50 de persoane	15 p.				
	3. Peste 50 de persoane	20 p.				
17.	Conducător de teză de doctorat susținută (se punctează doar poziția de conducător principal în cazul tezei de doctor și de consultant științific în cazul tezei de doctor habilitat)	5 p. (pot fi acumulate max. 25 p.)				
18.	Cadru didactic invitat la o instituție peste hotare în scopul desfășurării de activități didactice	10 p.				

#### B. ACTIVITATE ȘTIINȚIFICĂ, DE CREAȚIE ȘI PERFORMANȚĂ SPORTIVĂ

**Notă:** Indicatorii nr. 1 și 6 vor avea obligatoriu un număr de identificare ISBN sau parafă de secretizare în cazul lucrărilor de uz special și de uz intern secretizate.

Abrevieri utilizate:

„c.a.” = coli de autor

„FI” = factorul de impact al revistei științifice

1.	<b>Monografii</b> (min. 5 c.a.), recomandate spre editare de structuri/subdiviziuni instituționale, naționale sau internaționale relevante:					
	1. Editate în străinătate	50 p./nr. de autori				
	2. Editate în țară	40 p./nr. de autori				
2.	<b>Capitole în monografiile</b> de min. 5 c.a. recomandate spre editare de structuri/subdiviziuni instituționale, naționale sau internaționale relevante:					

	1. Editate în străinătate	40 p./nr. de autori				
	2. Editate în țară	30 p./nr. de autori				
<b>3.</b>	<b>Articole științifice</b> (min. 0,25 c.a.) în reviste științifice:					
	1. Internaționale (cotate ISI, BDI)	50 p. x (1+FI)/nr. de autori				
	2. Internaționale, recenzate	40 p./nr. de autori				
	3. Naționale (din Registrul național al revistelor de profil):					
	a. Categoria A	50 p./nr. de autori				
	b. Categoria B, B+	40 p./nr. de autori				
	c. Categoria C	30 p./nr. de autori				
	d. Aflate în proces de acreditare	20 p./nr. de autori				
<b>4.</b>	<b>Articole în culegeri științifice</b> (min. 0,25 c.a.):					
	1. Editate în străinătate	40 p./nr. de autori				
	2. Editate în țară	30 p./nr. de autori				
<b>5.</b>	<b>Articole în culegeri ale conferințelor științifice</b> (min. 0,25 c.a.):					
	1. Internaționale	p./nr. de autori	1	2	3	4
	2. Naționale, cu participare internațională	p./nr. de autori	5	7	8	9
	3. Naționale	p./nr. de autori				
<b>6.</b>	<b>Teze la conferințe/foruri științifice</b> (mai puțin de 0,25 c.a.):					
	1. Internaționale	3 p.				
	2. Naționale, cu participare internațională	2 p.				
	3. Naționale	1 p.				
<b>7.</b>	<b>Lucrări științifice cu caracter informativ, relevante domeniului:</b>					
	1. Dicționare/enciclopedii	10 p.				
	2. Albume/cărți de popularizare a științei, a sportului, a creației artistice	7 p.				
	3. Studii/sondaje	5 p.				
<b>8.</b>	<b>Obiecte de proprietate intelectuală/de creație/de performanță sportivă, relevante domeniului:</b>					
	1. Brevete/patente internaționale	30 p./nr. de autori				
	2. Brevete/patente naționale	20 p./nr. de autori				
	3. Certificate de înregistrare cu drept de proprietate intelectuală	20 p./nr. de autori				

	4. Regulamente tehnologice de producere a medicamentelor	30 p./nr. de autori				
	5. Monografii farmaceutice	30 p./nr. de autori				
	6. Distincții la saloane de invenții internaționale					
	a. De aur	6 p./nr. de autori				
	b. De argint	5 p./nr. de autori				
	c. De bronz	4 p./nr. de autori				
	d. Mențiuni	3 p./nr. de autori				
	7. Distincții la saloane de invenții naționale:					
	a. De aur	4 p./nr. de autori				
	b. De argint	3 p./nr. de autori				
	c. De bronz	2 p./nr. de autori				
	d. Mențiuni	1 p./nr. de autori				
<b>9.</b>	<b>Opere de creație (doar pentru domeniul Arte):</b>					
	1. Lucrări de creație originale, de formă amplă, prezentate în fața publicului:					
	a. La nivel internațional	50 p.				
	b. La nivel național	40 p.				
	2. Recitaluri, concerte și manifestări/spectacole muzicale/ teatrale (cu durată minimă de 45 de minute) susținute în calitate de solist, interpretare vocală/solist interpretare instrumentală/dirijor/regizor/actor (titulari):					
	a. La nivel internațional	40 p.				
	b. La nivel național	30 p.				
	3. Maestru de concert sau membru al unui colectiv cameral (duet, trio, cvartet, cvintet etc.) într-o evoluție de min. 20 de minute:					
	a. Evoluție cu durată de până la 45 de minute	15 p.				
	b. Evoluție cu durată mai mare de 45 de minute	20 p.				
	4. Transcripții, aranjamente ale lucrărilor muzicale, dramatizări ale unor opere literare	Cîte 15 p. pentru fiecare c.a., după schema:				
	a. Lucrări de pînă la 1 c.a.	15 p.				

	b. Lucrări între 1 și 2 c.a.	30 p.				
	c. Lucrări între 2 și 3 c.a.	45 p.				
	d. Etc.					
	5. Traduceri literare cu aparat critic (note sau comentarii):	Cîte 20 p. pentru fiecare c.a. după schema:				
	a. Lucrări de pînă la 1 c.a.	20 p.				
	b. Lucrări între 1 și 2 c.a.	40 p.				
	c. Lucrări între 2 și 3 c.a.	60 p.				
	d. Etc.					
	6. Actor, dansator sau membru al unui colectiv de creație de teatru/film/balet/dans (într-o evoluție de min. 30 de minute):					
	a. Evoluție cu durata de pînă la 60 de minute	15 p.				
	b. Evoluție cu durata mai mare de 60 de minute	20 p.				
<b>10.</b>	<b>Creații artistice valorificate (doar pentru domeniul Arte):</b>					
	1. Înregistrări în fondul Radio, TV, fondul de cinematografie, în muzee, pe CD/DVD, în repertoriul instituțiilor teatrale-concertistice a creațiilor muzicale/teatrale/coregrafice/cinematografice/de arte plastice/decorative și design					
	a. Peste hotare	5 p.				
	b. În țară	4 p.				
	2. Turnee artistice din străinătate, în cadrul festivalurilor/concursurilor	6 p.				
	3. Participări cu creație proprie la festivaluri de muzică/arte plastice/decorative/design /dans/teatru/film	6 p.				
	4. Expoziții personale de arte plastice, decorative și design	30 p.				
	5. Participări cu lucrări proprii în cadrul unor expoziții de grup de arte plastice, decorative și design	10 p.				
	6. Participări la pregătirea lucrărilor de creație ale studenților/colectivelor studențești ce au obținut rezultate remarcabile:					
	a. La nivel internațional	5 p.				
	b. La nivel național	4 p.				
	c. La nivel local	3 p.				

<b>11.</b>	<b>Performanțe sportive (doar pentru domeniul Sport):</b>				
	1. Performanțe la Jocurile Olimpice, campionate mondiale, campionate europene:				
	a. Locul I	50 p.			
	b. Locul II	40 p.			
	c. Locul III	30 p.			
	2. Performanțe la competiții internaționale:				
	a. Locul I	30 p.			
	b. Locul II	20 p.			
	c. Locul III	10 p.			
	3. Performanțe la competiții naționale:				
	a. Locul I	15 p.			
	b. Locul II	10 p.			
	c. Locul III	5 p.			
	4. Sportivi pregătiți:				
	a. Maestru internațional al sporturilor	40 p.			
	b. Maestru al sportului	30 p.			
	c. Candidat în maeștri ai sportului	20 p.			
	d. De categoria I	15 p.			
	e. De categoria II	10 p.			
	f. De categoria III	5 p.			
5. Secții sportive conduse (minimum 180 de ore/an)	20 p.				
6. Echipe naționale pregătite:					
a. De seniori	40 p.				
b. De tineret	30 p.				
c. De juniori	20 p.				
d. Universitare	30 p.				
<b>12.</b>	<b>Coordonator/director de proiect științific/de creație, internațional/bilateral, obținut prin concurs</b>	20 p.			
<b>13.</b>	<b>Membbru al echipei de implementare a proiectului științific/de creație, internațional/bilateral, obținut prin concurs</b>	10 p.			
<b>14.</b>	<b>Coordonator/director de proiect științific/de creație, național, obținut prin concurs</b>	15 p.			
<b>15.</b>	<b>Membbru al echipei de implementare a proiectului științific/de creație, național, obținut prin concurs</b>	5 p.			

### C. RECUNOAȘTERE ȘI IMPACT AL ACTIVITĂȚII

Notă: Din Punctajul minim prevăzut pentru fiecare domeniu fundamental al științei, culturii și tehnicii (tabelul 2), în baza indicatorilor de la Recunoașterea și impactul activității pot fi considerate maximum: 50 de puncte – pentru candidații la titlul de conferențiar universitar;

100 de puncte – pentru candidații la titlul de profesor universitar.						
1.	<b>Citări în reviste din bazele de date internaționale:</b>					
	1. Citări în Web of Science și Scopus	1 p. x nr. de citări				
	2. Indicele Hirsh din Web of Science sau Scopus	10 p. x indicele Hirsh				
2.	<b>Recunoaștere academică</b>					
	1. Membru în societăți profesionale internaționale	5 p.				
	2. Membru în societăți profesionale naționale	3 p.				
	3. Activitate de redacție desfășurată în străinătate, în calitate de:					
	a. Redactor-șef, redactor-șef adjunct, secretar științific al revistelor științifice de profil acreditate	10 p.				
	b. Membru al redacțiilor revistelor științifice de profil acreditate	8 p.				
	c. Redactor (coordonator) de monografii/culegeri de articole/ghiduri	6 p.				
	4. Activitate de redacție desfășurată în țară, în calitate de:					
	a. Redactor-șef, redactor-șef adjunct, secretar științific al revistelor științifice de profil acreditate	8 p.				
	b. Membru al redacțiilor revistelor științifice de profil acreditate	6 p.				
	c. Redactor (coordonator) de monografii/culegeri de articole/ghiduri	4 p.				
	5. Președinte al Comitetului științific/de organizare/de program în cadrul conferințelor:					
	a. Internaționale	10 p.				
	b. Naționale, cu participare internațională	8 p.				
	c. Naționale	6 p.				
	6. Membru al Comitetului științific/de organizare/de program în cadrul conferințelor:					
	a. Internaționale	5 p.				
	b. Naționale, cu participare internațională	4 p.				
	c. Naționale	3 p.				
	7. Raportor invitat (keynote speaker) în cadrul unor manifestări științifice:					

	a. Internaționale	10 p.				
	b. Naționale, cu participare internațională	8 p.				
	c. Naționale	6 p.				
	8. Profesor invitat pentru activitate de cercetare în cadrul universităților sau instituțiilor de cercetare din străinătate	10 p. pentru o invitație				
	9. Premii în domeniul științei, educației, sportului, creației, inovării și transferului tehnologic etc. (relevante domeniului):					
	a. Internaționale	10 p.				
	b. Naționale	5 p.				
	10. Premii/distincții/mențiuni (relevante domeniului) oferite de asociații profesionale:					
	a. Internaționale	10 p.				
	b. Naționale	5 p.				
	11. Distincții de Stat/titluri onorifice obținute pentru succese în domeniul profesional	10 p. Se va lua în calcul doar cea mai înaltă distincție/ce l mai înalt titlu onorific obținut				
<b>3.</b>	<b>Evaluare a cercetării și învățămîntului</b>					
	1. Recenzii ale:	Pot fi acumulate maximum 30 p., după formula: $a+b+c = \max. 30 p.$				
	a. Monografiilor/manualelor /culegerilor științifice/ghidurilor metodice	4 p.				
	b. Articolelor științifice în reviste internaționale/naționale acreditate	5 p. / 1 p.				
	c. Lucrărilor în culegeri ale manifestărilor științifice internaționale/naționale, cu participare internațională/națională	1 p.				
	2. Expertize (în vederea acordării finanțării) ale proiectelor științifice/de creație:	Pot fi acumulate maximum 30 p., după formula: $a+b=\max. 30 p.$				
	a. Internaționale	5 p.				
	b. Naționale	3 p.				

	3. Activitate în comisii de doctorat, consilii științifice specializate, seminare științifice de profil; referent oficial la tezele de doctorat	5 p. Pot fi acumulate max. 20 p.				
	4. Expert/membru în comisii și grupuri instituite de autorități publice, organizații de profil recunoscute în domeniu etc.	3 p. x nr. de comisii/grupuri				
<b>4.</b>	<b>Relevanță economică, socială și culturală</b>					
	1. Tehnologii, secvențe tehnologice, produse noi valorificate de agenți economici	20 p./nr de autori				
	2. Mostre de mașini, echipamente, dispozitive funcționale elaborate/noi soiuri/hibrizi de plante, rase de animale și păsări omologate/metode de diagnostic, tratament, analiză etc. elaborate	20 p./nr. de autori				
	3. Pachete și instrumente software pentru dezvoltare instituțională/cu impact socioeconomic	20 p./nr. de autori				
	4. Participări în emisiuni media consacrate științei și educației, inovării și transferului tehnologic	1 p. Pot fi acumulate max. 20 p.				
	5. Participări la organizarea olimpiadelor și concursurilor/workshopurilor, școlilor/taberelor de vară, atelierelor de creație, master classurilor (relevante domeniului):					
	a. Internaționale	5 p.				
	b. Regionale	4 p.				
	c. Naționale	3 p.				
	6. Curator de expoziții relevante domeniului:					
	a. Internaționale	7 p.				
	b. Regionale	6 p.				
	c. Naționale	5 p.				
	7. Director/organizator/coordonator de departament al festivalurilor relevante domeniului:					
	a. Internaționale	7 p.				
	b. Regionale	6 p.				
	c. Naționale	5 p.				
	8. Organizator al activităților sportive (pentru domeniul Sport):					

	a. La nivel internațional	7 p.				
	b. La nivel regional	6 p.				
	c. La nivel național	5 p.				
	9. Participări în calitate de membru al juriului, expert sau critic în domeniul la festivaluri/competiții/concursuri:					
	a. Internaționale	7 p.				
	b. Naționale	5 p.				
<b>5.</b>	<b>Management/participări în proiecte</b> (altele decât cele de cercetare)					
	1. Participări în cadrul proiectelor internaționale sau bilaterale, în calitate de:					
	a. Coordonator (director)	20 p.				
	b. Membru (executor)	10 p.				
	2. Participări în cadrul proiectelor naționale în calitate de:					
	a. Coordonator (director)	15 p.				
	b. Membru (executor)	5 p.				

## Anexa 5.

### Regulamentul privind Comisia de concurs de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat

#### I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind Comisia de concurs de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat (în continuare – Regulamentul) este elaborat în baza Codul muncii al Republicii Moldova, nr. 154/2003, Codul educației al Republicii Moldova, nr. 152/2014, Cartei USC, acte normative locale ale USC.

2. Regulamentul stabilește procedura de formare și funcționare a Comisiei de concurs de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat (în continuare – Comisia), creată la Universitatea de Stat Comrat (în continuare USC) în scopul:

- respectarea cerințelor legislației în vigoare privind organizarea și desfășurarea a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice la USC;
- respectarea procedura de desfășurare a unui concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante la USC;
- examinarea dosarele candidaților de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice vacante ale catedrelor de profilare cu transferul ulterior dosarele pentru examinarea și aprobarea rezultatelor concursului Senatului USC.

## II. Procedura de formare a comisiei de concurs

3. Comisia de concurs este constituită din cel puțin 9 membri, incluzând președintele, secretarul comisiei. Componența nominală a Comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante este aprobată anual la prima ședință a Senatului USC pentru o perioadă de 1 an universitar și include:

- reprezentanți ai facultăților, deținători de titluri științifice și științifico-didactice (de la Facultatea de Economie - 2 reprezentanți, de la Facultatea de Drept – 2 reprezentanți, de la Facultatea de Cultura națională - 2 reprezentanți, din Facultatea Agrară - 1 reprezentant);
- reprezentanți ai personalului administrativ și managerial (1 reprezentant);
- reprezentanți din rândul membrilor Comitetului sindical al USC (1 reprezentant).

4. Reprezentanți ai facultăților sunt aleși în ședința Consiliului Facultății până la sfârșitul fiecărui an universitar din aprobarea ulterioară la o ședință a Senatului USC.

5. Participarea la lucrările Comisiei în mod gratuit.

6. Președintele este ales de Senatul USC dintre membrii Comisiei. Președintele conduce procesele de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat.

7. Secretarul Comisiei este ales la prima ședință a Comisiei dintre membrii acesteia cu majoritate simplă voturi. Secretarul Comisiei de Concurs are următoarele obligații:

- anunță membrii Comisiei cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data, ora și locul ședinței;
- ține procesele-verbale ale ședințelor și organizează fluxul de documente și lucrări de secretariat a Comisiei;
- organizează furnizarea de fișe, inclusiv toate primite de la candidați dosare cu documente anexate către membrii Comisiei;
- informează candidații despre programul prezentărilor publice și examinarea dosarelor candidatului cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data ședinței Comisiei de concurs.
- organizează publicarea pe site-ul oficial al USC programul de examinare a documentelor de concurs candidați și prezentări publice;
- îndeplinește și alte atribuții ale Președintelui Comisiei de concurs.

8. Membrii catedrei/departamentului/facultății/școlii doctorale pot fi implicați în procesul de evaluare a candidatului, în limita atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat p.32.1.

9. Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoanele care sunt în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate cu unul sau mai mulți candidați.

## III. Procedura desfășurării concursului Comisiei de concurs.

10. Activitatea Comisiei se desfășoară în cadrul ședințelor. Ședința Comisiei este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 50% din numărul membrilor săi.

11. Ședințele Comisiei sunt ținute de Președintele Comisiei. Membru al Comisiei în caz de imposibilitate prezența personală la ședința are dreptul de a participa de la distanță folosind tehnologiile informației și comunicațiilor care asigură transmisia bidirecțională a semnalelor video și audio.

12. Comisia evaluează nivelul profesional al candidatului de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice pe baza respectării cerințelor de calificare stabilite.

13. Comisia de concurs examinează dosarele și prestația candidaților în cadrul prezentării publice și, dacă este cazul, în cadrul probelor de concurs suplimentare, stabilite în Regulamentul-cadru

de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat.

14. Evaluarea candidatului se face prin atribuirea de punctaje, în baza unei Fișe de evaluare, ce include criteriile și indicatorii de performanță stabiliți prin Regulamentul instituțional. În cazul în care este identificat un candidat la funcție didactică sau științifico-didactică în privința căruia sunt constatate abateri de la Codul de etică și deontologie profesională a cercetătorilor și cadrelor universitare, membrii Comisiei de concurs sesizează Comisia de etică a USC pentru examinarea cazului și, dacă abaterea a fost confirmată, pentru deciderea sancțiunii care urmează a fi aplicată.

15. Comisia de concurs identifică pretendentul care a obținut cel mai mare punctaj în procesul evaluării și îi înaintează candidatura pentru validare și aprobare Senatului, prezentând, în paralel, atât rezultatele concursului, cât și lista ierarhică a tuturor candidaților, conform rezultatelor și performanțelor obținute.

16. Deciziile Comisiei se iau prin vot deschis cu majoritatea simplă a celor prezenți, la adunarea membrilor. Fiecare membru al Comisiei are un vot. Decizia Comisiei se întocmește unui proces-verbal, care conține:

- informații despre data și locul și forma (offline/online) ședinței;
- lista ierarhică a tuturor candidaților, conform rezultatelor și performanțelor obținute;
- rezultatele concursului și rezultatele examinării cererilor și prezentărilor publice;
- informații despre pretendentul care a obținut cel mai mare punctaj în procesul evaluării.

17. Pe baza rezultatelor concursului, Comisia decide:

- aproba rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat;

- recomanda Senatului USC spre aprobare candidatului care a obținut cel mai mare punctaj în procesul de evaluare.

18. În cazul dacă la concurs nu depus nici o concurs de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice este declarat nevalabil.

19. Decizia Comisiei de concurs intră în vigoare de la data semnării Președintelui și Secretarului comisiei. Secretarul Comisiei de concurs USC verifică dosarul candidații și îi prezintă secretarului Senatului USC pentru examinare și aprobare la o ședință a Senatului. Transferul documentelor se consemnează în Registrul documentelor de concurs.

20. Candidat pentru ocuparea a funcțiilor didactice și științifico-didactice vacante are dreptul contesta orice decizie a Comisiei la Senatul USC.

## **VII. Dispoziții finale**

21. Regulamentul dat intră în vigoare de la data aprobării în cadrul Senatului universității. Regulamentul poate fi modificat și completat pe baza deciziei Senatului USC.

22. Nerespectarea Prezentului Regulament-cadru de către persoanele cu atribuții în procedura de organizare și desfășurare a concursului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației.

**Anexa 6.**

**Regulamentul privind Comisia de contestații  
aferente cu rezultatelor concursului de ocupare  
a funcțiilor didactice și științifico-didactice  
în Universitatea de Stat din Comrat**

1. Regulamentul privind Comisia de contestații aferente cu rezultatelor concursului de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat (în continuare – Regulamentul) stabilește procedura de formare și funcționare a Comisiei de contestații aferente cu rezultatelor concursului de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat.

2. În activitatea sa se călăuzește Codul muncii al Republicii Moldova, nr. 154/2003, Codul educației al Republicii Moldova, nr. 152/2014, Cartei USC, acte normative locale ale USC.

3. Comisia îndeplinește funcțiile următoare:

a) consideră contestațiile;

b) ia decizii pe baza rezultatelor examinării;

c) informează solicitantul despre luarea în considerare (rezultatele luării în considerare) a contestației prin transmiterea procesului-verbal (extras din procesul-verbal) al ședinței Comisiei, care conține decizia de examinare a contestației la adresa, indicat în contestație.

4. Contestații primite în scris adresate rectorului USC, în termen de 10 zile lucrătoare de la data notificării pe rezultatul concursului de la candidați, pentru concursului de ocuparea a funcțiilor didactice și științifico-didactice și înregistrează la Secretarul Comisiei.

5. Comisia informează solicitantul la adresa indicată în contestație cu privire la înregistrarea contestației acceptate în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii.

Comisia consideră contestațiile depuse din următoarele motive:

a) refuzul candidatului de a accepta documente;

b) dezacord cu deciziile luate ca urmare a concursului;

c) nerespectarea procedurii stabilite și a termenelor de concurs;

6. Examinarea contestații și adoptarea unei decizii cu privire la aceasta se efectuează de Comisia în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrarea.

7. Componenta personală a Comisiei și a președintelui acesteia sunt aprobate prin decizia Senatului USC. Membru al Comisiei include reprezentanți ai angajatorului și reprezentanți ai sindicatului lucrătorilor. Numărul membrilor Comisiei nu poate fi mai mic de 3 persoane. Comisia este formată din președintele Comisiei, Secretarul Comisiei și alți membri ai Comisiei. Președintele Comisiei numește un secretar. Președinte al Comisiei organizează activitatea Comisiei, repartizează obligațiile între membrii Comisiei, supraveghează activitatea Comisiei în conformitate cu prezentul regulament.

8. O persoană care este membru al Comisiei de contestații nu poate fi membru al Comisiei de Concurs. Membrii Comisiei trebuie să fie independenți de orice influență care are/ poate avea un impact asupra deciziilor luate de Comisie. În cazul, dacă un membru al Comisiei poate avea un conflict de interese care poate afecta asupra deciziile luate în legătură cu contestații, a cărei examinare este inclusă pe ordinea de zi a ședinței Comisia, el este obligat să declare acest lucru înainte de ședință. Atunci membrul relevant al Comisiei nu participă la votul pe întrebarea această, iar declarația menționată a membrului Comisiei se reflectă în proces-verbal al ședinței Comisiei.

9. Participarea la lucrările Comisiei în mod gratuit.

10. Ședințe se convoacă în ori de câte ori este necesar. Ședința Comisiei este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 50% din numărul membrilor săi.

11. Secretarul Comisiei organizează ședințele Comisiei, formează ordinea de zi a ședinței, pregătește și transmite materiale membrilor Comisiei și informează în scris membrii Comisiei și solicitantul la data, ora și locul următoarei ședințe cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ședință.

12. Ședințele Comisiei sunt ținute de Președintele Comisiei. Membru al Comisiei în caz de imposibilitate prezența personală la ședința are dreptul de a participa de la distanță folosind tehnologiile informației și comunicațiilor care asigură transmisia bidirecțională a semnalelor video și audio.

13. Comisia examinează cererea relevantă în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea contestației și ia o decizie. Deciziile Comisiei se iau cu votul majorității membrilor săi participanți la ședință, în inclusiv în formele prevăzute la paragraful 12 din prezentul Regulament. În caz de egalitate de voturi, factorul decisiv are vocea președintelui de ședință a Comisiei. Votarea are loc în lipsa solicitantului.

14. Deciziile aprobate la ședințele Comisiei sunt documentate într-un proces-verbal, care este semnat de Președinte și secretar al Comisiei. Procesul verbal al ședinței Comisiei trimis membrilor Comisiei.

15. Decizia Comisiei se transmite Senatului USC și solicitantului prin poștă/e-mail sau prin notificare scrisă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei.

16. Deciziile Comisiei se păstrează pe hârtie sau în format electronic timp de un an de la data aprobării deciziilor.

17. În caz de dezacord cu rezultatele examinării contestației Comisiei de contestații, acestea vor fi examinate de instanța de judecată, în conformitate cu legislația RM.

18. Regulamentul dat intră în vigoare de la data aprobării în cadrul Senatului universității. Regulament acest poate fi modificat și completat pe baza deciziei Senatului USC.

## Anexa 7

### **Drepturile și obligațiile unităților structurale, care participa la procesul de organizare și desfășurare concursului, și candidații pentru ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice vacante în Universitatea de Stat din Comrat**

Toate unitățile structurale, care participa la procesul de organizare și desfășurare concursului, și candidații pentru ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice vacante în Universitatea de Stat din Comrat sunt obligate respectă cerințele prezentului Regulament de organizare, de desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat, Regulamentul-cadru de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în învățământul superior aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, nr. 126/2021, și legislația națională în domeniul educației.

Pe baza actelor juridice de mai sus se poate distinge următoarele drepturi și obligații ale participanților la concurs:

#### **1. Senatul USC are următoarele obligații:**

a) declară funcțiile didactice sau științifico-didactice vacante cu cel puțin 3 luni înaintea expirării termenului contractului individual de muncă;

b) adoptă decizia de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice;

c) aprobă componența nominală și numește președintele Comisiei de Concurs;

d) examinează și aprobă rezultatele concursului depuse de Comisia de Concurs;

e) asigură și monitorizează respectarea următoarelor principii:

✓ concurs deschis - informarea despre funcțiilor didactice și științifico-didactice vacante, asigurarea accesului liber la participarea la concurs, pentru a respecta legea fiecărui cetățean a ocupa funcțiile în conformitate cu a calificarea lui și formari științifico-teoretică profesională;

✓ competență și merit profesional - selectarea funcțiilor didactice și științifico-didactice vacante în rândul angajaților care au pregătirii teoretice și practice specifice profesiei didactice, care sunt capabile asigura predarea disciplinelor la un înalt nivel teoretic și metodologic și efectuează lucrările cercetări științifice;

✓ acces egal la funcția didactică și științifico-didactică - asigurarea accesului la funcțiile didactice sau științifico-didactice vacante pentru orice persoană, fără discriminatii de sex, origine etnică sau socială, religie, dizabilități sau orice alte criterii;

✓ transparență - furnizarea de informații cu privire la procedura de organizare și desfășurare a concursului către toate părțile interesate.

## **2. Senatul USC are următoarele drepturi:**

- a) exprimă liber și deschis opinia cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- b) invalidează rezultatele concursului în caz de nerespectare a procedurii desfășurarea concursului prevăzut de prezentul regulament;
- c) invitați candidații să participe la ședința Senatului, dacă apar întrebări cu privire la rezultatele concursului și solicitați documente originale, ale căror copii sunt furnizate.

## **3. Rector are următoarele obligații:**

- a) Emite ordinul în baza deciziei Senatului USC, cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării Concursului;
- b) aprobă textul anunțului și informații despre condițiile desfășurării concursului;
- c) emite ordin privind constituirea Comisiei de concurs, inclusiv desemnarea Președinte și Secretar al comisiei pe baza deciziei Senatului;
- d) emite ordin privind constituirea Comisiei de contestații, inclusiv desemnarea Președinte și Secretar al comisiei pe baza deciziei Senatului;
- e) asigură activitățile comisiei de concurs și ale comisiei de contestații (de birou, tehnic echipamente, mijloace de comunicare, materiale necesare, etc.);
- f) aprobă cererile candidaților pentru participarea la concurs;
- g) încheie contracte individuale de muncă și emite ordin de numire a candidatului care a câștigat la concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice;
- h) acceptă contestațiile privind nerespectarea procedurilor de concurs în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data notificării rezultatului concursului și le înaintează Comisiei de contestații.

## **4. Rector are următoarele drepturi:**

- a) ia cunoștință cu dosarele de concurs ale candidatului;
- b) își exprimă opiniile liber și deschis.

## **5. Comisia de Concurs are următoarele obligații:**

- a) organizează și desfășoară concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice sau științifico-didactice;
- b) asigură respectarea cerințelor legislației privind organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat;
- c) examinează dosarele și prestația candidaților în cadrul prezentării publice.
- d) evaluează în mod obiectiv și face prin atribuirea de punctaje, în conformitate cu Fișa de evaluare;
- e) notifică Comisia de Etică a USC în cazul identificării unui candidat pentru care au fost constatate abateri de la Codul de etică;
- f) elaborează programul prezentărilor publice și oferă publicarea pe site-ul oficial al USC;
- g) identifică pretendentul care a obținut cel mai mare punctaj în procesul evaluării și îi înaintează candidatura pentru validare și aprobare Senatului USC;
- h) asigură transparența tuturor informațiilor și deciziilor privind organizarea și desfășurarea a concursului;
- i) respectă procedura de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în Universitatea de Stat din Comrat;
- j) identifică și rezolvă conflictele de interese sau condițiile de incompatibilitate ale candidatului cu unul/mai multi membri ai comisiei de concurs.

## **6. Comisia de Concurs are următoarele drepturi:**

- a) ia cunoștință cu materialele prezentate în dosarele candidaților;
- b) stabilește durata prezentărilor publice;
- c) pune întrebări adresate candidaților după prezentări publice;
- d) să participe la o ședință în Senatul USC privind luarea decizii cu privire la candidații pentru aprobare rezultatele concursului;
- e) să dea recomandări privind îmbunătățirea procedurii de concurs.

#### **7. Secția Resurse umane are următoarele drepturi și obligații:**

- a) întocmește textul anunțului și informații despre condițiile concursului, le prezintă pentru aprobarea rectorului;
- b) întocmește proiect de ordin prin care se anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice vacante ale departamentelor relevante ale USC pe baza deciziei Senatului USC;
- c) întocmește proiect de ordin de aprobare a componenței Comisiei de concurs;
- d) furnizează informații despre posturile vacante prin publicarea anunțului pe site-ul web al USC și pe panouri informative din universitățile;
- e) acceptă cerere și dosarele candidațiilor pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice vacante:
  - verifică corectitudinea și completitudinea cererii depuse și a documentelor anexate;
  - verifică corespunderea condițiilor cerințe de calificare;
  - respectă termenele stabilite pentru primirea cererii candidațiilor.

f) certifică printr-un aviz îndeplinirea de către candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs. Avizul poate fi redactat în formă liberă și este adus la cunoștință candidatului în cel mult 2 zile lucrătoare de la depunerea dosarului, prin mijlocul de comunicare scrisă, coerentă cu Președintele Comisiei de concurs (Anexa 3);

g) în cazul depunerii unui dosar incomplet sau al executării incorecte acestora, informează candidatul despre neconcordanțe și procedura de eliminare acestora.

h) dosarele de concurs ale candidaților admiși sunt transmise pentru examinare Comisiei de Concurs împreună cu încheierile Secției Resurse umane, în termenul cel mult 5 zile lucrătoare de la data finalizării termenul limită de depunere a dosarului.

#### **8. Consiliul Facultății are următoarele drepturi și obligații:**

a) prezintă anual 2 reprezentanți ai facultății, de cadru titular pentru includerea în Comisia Concurenței;

b) poate participa la prezentările publice ale candidaților în cadrul concursului și poate cere întrebări la sfârșitul prezentării.

#### **9. Catedre de profilare are următoarele drepturi și obligații:**

a) cel puțin 3 luni înaintea expirării termenului contractului individual de muncă cadrelor didactice sau științifico-didactice catedrei, sau după includerea acesteia în schema de încadrare a USC trimite cererea (anexa 1) adresată Președintelui Senatului USC (rectorului) cu argumente despre nevoie declararea concursului și cu avizul favorabil al decanului facultății;

b) organizează ședința prealabilă, în cadrul căreia examinează Fișe de evaluare și transmite Comisiei de concurs extrase din procesul-verbal al ședinței;

c) poate participa la prezentările publice ale candidaților în cadrul concursului și poate cere întrebări la sfârșitul prezentării.

#### **10. Candidat are următoarele obligații:**

a) trebuie să îndeplinească cerințele de calificare stabilite în Regulamentele pentru posturi didactice sau științifico-didactice;

b) depune dosarul complet de documente specificate în anunț;

c) să respecte termenele de depunere a documentelor în cadrul concursului anunțat.

#### **11. Candidat are următoarele drepturi:**

- a) Depune cerere pentru participarea la concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice sau științifico-didactice;
- b) depune alte documente, aparține de propria carieră didactică;
- c) să participe la prezentările publice ale altor solicitanți;
- d) de a fi informat cu privire la luarea în considerare a documentelor sale competitive în toate etapele concursului;
- e) își exprimă opiniile liber și deschis
- f) contestă rezultatele concursului la Comisia de contestații sau la instanța juridică din conform legii.

**12. Comisia de contestații are următoarele obligații:**

- a) examinează contestațiile primite de la candidați în termenele prevăzute de Reglamentele prezent, cu responsabilitate și obiectivitate maximă în luarea deciziei;
- b) examinează contestațiile în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii contestației și adoptă decizia;
- c) informează solicitantul despre rezultatele examinării contestației prin transmiterea unui protocol (extras din procesul-verbal) al ședinței Comisiei care conține decizia de examinare a contestației, la adresa, indicat de solicitant;
- d) decizia Comisiei se transmite Senatului USC și solicitantului prin poștă/e-mail sau prin notificare scrisă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobării deciziei.

**13. Comisia de contestații are următoarele drepturi:**

- a) primesc de la Comisia de Concurs dosarele cu rezultatele evaluării candidatului;
  - b) revizuirea conformității cu procedurile juridice desfășurării concursului.
- Diviziile structurale implicate în procesul de organizare și desfășurare concursului, precum și candidații pentru ocuparea posturilor didactice și științifico-didactice vacante pot avea alte drepturi și obligații în conformitate cu reglementările locale și naționale actuale în acest domeniu.