



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
 UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
 B-dul Mamaia nr. 124, 9000527 Constanța, România
 Tel./fax: +40-241-606467;606407
 e-mail: rectorat@univ-ovidius.ro
 webpage: www.univ-ovidius.ro

METODOLOGIE PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT UNIVERSITAR PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

Intrat în vigoare la data de 18.12.2018, prin HS nr. 918

EDITIA	Nume, prenume, funcția		Număr Art. și alin modificat/a dăugat	Avizat	Aviz de legalitate nr.	Aprobat prin HS	REVIZIA
	Elaborat	Verificat					
1	Conf.univ.dr. Emma Gheorghe Conf.univ.dr. Denisa Dumitrescu Ș.I. Tony Hangan	Prof.univ.dr.ing.habil. Carmen Elena Maftai – Prorector	-	Comisia permanentă a Senatului pentru evaluarea activității didactice/ cercetare și de ocupare a posturilor didactice/ cercetare	8 / 24.02.2017	HS nr. 119 / 23.02.2017	0
1	Direcția Resurse Umane și Salarizare		Modificat: Art 6 lit. f) ; Art. 7 alin (1) și (2); Art. 10 alin. (3) și (4); Art. 11 Eliminat: Art. 10 alin (5)	Comisia permanentă a Senatului pentru evaluarea activității didactice/ cercetare și de ocupare a posturilor didactice/ cercetare		HS nr. 215 / 16.03.2017	1
2	Conf.univ.dr. Denisa Dumitrescu Prof.univ.dr. Ion Botescu	Conf.univ.dr. Laurențiu - Tony Hangan	-	HCA nr. 1092/ 12.12.2018	Aviz nr. 203 / 18.12.2018	HS nr. 918/ 18.12.2018	0
2	DRUS	Conf.univ.dr. Laurențiu - Tony Hangan	ART 1			HS nr. 126/ 06.02.2020	1
3	Prof. univ. dr. Popovici Ionela Conf. univ. dr. Mireșan Horațiu Conf. univ. dr. Sava Daciana Prof. univ. dr.habil Elena Condrea Lect. univ. dr. Ivănescu Mihaela Conf. univ. dr. Buzatu Alina Lect.univ.dr. Calin Marina Prof.univ.dr. Vitcu Daniela Conf. univ. dr. Iftene Cristinel Prof. univ. dr. Niculescu Radu Conf. univ. dr. Roșca Adrian Prof. univ. dr. habil. Caraiana Aureliana Prof. univ. dr. habil. Mitchievici Angelo Nicolae Conf. univ. dr. Citirigă Daniel Conf. univ. dr. Vasile Adrian Ș. I. dr. ing. Ilie Constantin C.J. Dan Loredana Maximiliana	Prof.univ.dr. Vancea Diane Paula Corina Conf. univ. dr. Hangan Laurențiu-Tony	-	HCA nr. 177/ 23.02.2021	Aviz nr. 40/ 25.02.2021	HS nr. 125/ 25.02.2021	0

Cadrul legal

Prezenta metodologie a fost elaborată în temeiul următoarelor documente de referință:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității „Ovidius” din Constanța;

Art. 1

(1) Posturile didactice vacante de **asistent universitar** pot fi ocupate temporar, pe perioadă determinată, în condițiile art. 294 și art. 301 alin. 1 și 2 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu reconfirmare anuală, de către persoane cu statutul de doctor sau de student doctorand prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată de un an universitar.

(2) Prin excepție, în situația în care numirea pe post se face începând cu prima zi a semestrului II, contractul individual de munca se va încheia pe durata respectivului semestru.

Art. 2

(1) Ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată se face prin concurs.

(2) Pot fi scoase la concurs, pentru a fi ocupate pe perioadă determinată, posturile vacante de asistent universitar prevăzute în statul de funcții pentru anul universitar în care acestea sunt considerate vacante.

Art. 3

Propunerile posturilor care urmează să fie scoase la concurs se fac de către Consiliile departamentelor și sunt aprobate de Consiliul facultății, Consiliul de Administrație și de Senatul universității, cu asumarea responsabilității privind încadrarea în bugetul facultății și respectarea standardelor ARACIS.

Art. 4

(1) Anunțul privind organizarea concursului se publică pe pagina web a Universității „Ovidius” din Constanța de Direcția Resurse Umane și Salarizare, cu cel puțin 15 zile înainte de data limită de înscriere a candidaților.

(2) Anunțul va conține: postul și poziția din statul de funcții, disciplinele aferente postului, bibliografia și tematica de concurs, lista completă a documentelor necesare pentru înscriere, calendarul concursului și valoarea taxei de înscriere.

(3) Calendarul concursului pentru ocuparea posturilor pe perioadă determinată cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea pe pagina web a UOC, după aprobarea scoaterii la concurs a posturilor de către Senat;
- b) înscrierea candidaților la concurs (depunerea dosarelor la DRUS, Biroul Personal): 10 zile lucrătoare;
- c) avizarea de legalitate a dosarelor de către Direcția Juridică și Contencios: maximum 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de înscriere; avizul va fi publicat pe pagina web a UOC, secțiunea Concursuri.
- d) aprobarea comisiilor de concurs în Consiliul facultății, Consiliul de Administrație și Senat (în prima jumătate a perioadei de înscriere);
- e) desfășurarea concursului: 3 zile;
- f) afișarea rezultatului concursului pagina web a UOC în termen de 1 zi lucrătoare;
- g) depunerea contestațiilor în termen de 2 zile lucrătoare;



- h) soluționarea contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare;
- i) avizul Consiliului facultății: maxim 4 zile de la finalizare;
- j) avizarea în comisia permanentă de resort a Senatului;
- k) aprobarea în Senat;
- l) afișarea pe pagina web a UOC a rezultatelor finale;
- m) emiterea deciziei și numirea pe post.

Art. 5

(1) Se pot înscrie la concursul de asistent universitar pe perioadă determinată persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) dețin diplomă de licență obținută la o specializare/program de studii universitare în domeniul disciplinelor postului la o universitate acreditată;
- b) dețin diplomă de master în domeniul fundamental al postului sau într-un domeniu înrudit (pentru candidații care au absolvit în condițiile legii 288/2004); excepție de la această prevedere fac absolvenții programelor de studii cu profil medical;
- c) au statutul de student doctorand sau dețin titlul de doctor în domeniul disciplinelor din postul ocupat sau în domenii înrudite (pentru domeniile Artă, Sport poate fi atât doctorat științific, cât și doctorat profesional).
- d) au media generală a anilor de studii de licență, precum și media examenului de finalizare a studiilor universitare de licență egale sau superioare valorilor minime stabilite prin standardele proprii ale facultăților și aprobate de Senat. Fac excepție de la îndeplinirea acestei condiții candidații facultăților cu profil medical, pentru disciplinele care au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății, care dețin titlul de medic/farmacist rezident, specialist sau primar în specialitatea postului sau specialitate înrudită. Lista disciplinelor cu corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății din planurile de învățământ ale facultăților cu profil medical, care cuprinde și specialitățile înrudite, este stabilită de Consiliul facultății.

(2) În cazul în care posturile au un conținut interdisciplinar, iar domeniul înrudit disciplinelor postului nu poate fi determinat în baza actelor normative/standardelor ARACIS, Consiliul facultății hotărăște care sunt domeniile înrudite/conexe de studii de licență/master/doctorat acceptate; acestea vor fi precizate într-un document anexat listei cu posturile scoase la concurs.

Art. 6

(1) Dosarul de concurs va conține:

- a) Opis
- b) Cerere de înscriere la concurs, semnată de candidat, înregistrată la registratura UOC (Anexa 1);
- c) Certificat de naștere (copie certificată „conform cu originalul” de către persoana responsabilă din cadrul DRUS);
- d) Certificat de căsătorie și/sau alte documente care atestă schimbarea numelui (copie certificată „conform cu originalul” de către persoana responsabilă din cadrul DRUS);
- e) Diploma de bacalaureat (copie legalizată);
- f) Diploma de licență și foaia matricolă sau echivalent (copie legalizată);
- g) Diploma de master și foaia matricolă (copie legalizată);
- h) Copie după confirmarea în specialitate ca medic/farmacist rezident/specialist/primar, după caz (copie certificată „conform cu originalul” de persoana responsabilă din cadrul DRUS);



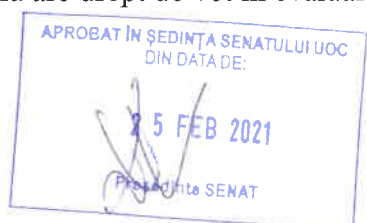
- i) Diploma de doctor (copie legalizată) sau adeverința de student doctorand, în original, în care să fie precizate anul înmatriculării, conducătorul de doctorat; data eliberării adeverinței va fi cu cel mult 30 zile înainte de data înscrierii la concurs;
 - j) Cartea de identitate (copie certificată „conform cu originalul” de persoana responsabilă din cadrul DRUS);
 - k) Curriculum vitae în format EUROPASS pe hârtie și în format electronic (pdf), semnat de către candidat, care va cuprinde date personale, studiile urmate, activitatea profesională/spitalicească și activitatea științifică;
 - l) Lista de lucrări a candidatului în format tipărit și în format electronic (pdf), semnată de către candidat;
 - m) Declarație olografă, pe propria răspundere, că datele prezentate în dosar sunt reale, sub sancțiunea excluderii din concurs dacă se dovedesc neadevărate (Anexa 2).
 - n) Certificat de competență lingvistică, dacă în postul scos la concurs sunt activități didactice în altă limbă decât limba română;
 - o) Certificatul de cazier judiciar al candidatului; nu poate candida persoana cu antecedente penale care o fac incompatibilă cu funcția didactică pentru care candidează;
 - p) Declarație GDPR (Anexa 6).
- (2) Toate documentele candidatului, cu excepția celor legalizate, vor fi semnate de acesta pe fiecare pagină.
 - (3) Redactarea documentelor (cu excepția Anexelor, care au format standard) se va face în format A4, font Times New Roman 12, margini 2,5 cm, spațiu între rânduri 1,5, aliniere la ambele margini, numerotare în colțul din dreapta jos al paginii.
 - (4) Toate paginile din dosar vor fi numerotate.

Art. 7

- (1) Dosarul de concurs se depune la Direcția Resurse Umane și Salarizare, Biroul Personal, urmând a fi înaintat Direcției Juridice și Contencios, spre avizare de legalitate.
- (2) Avizul de legalitate se comunică de către Direcția Juridică și Contencios în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la emitere, dar înainte de data desfășurării primei probe de concurs, prin publicare pe pagina web a UOC.
- (3) După avizare de către DJC, dosarul este preluat de Direcția Resurse Umane și Salarizare, Biroul Personal.
- (4) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor și avizarea de legalitate, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, dosarele de concurs și alte documente necesare desfășurării concursului sunt preluate de la DRUS, pe bază de proces verbal, de către președintele/secretarul comisiei de concurs sau de către persoana desemnată de Consiliul facultății, și sunt trimise comisiei.
- (5) Președintele comisiei de concurs asigură transmiterea invitațiilor de participare (format tipizat) și a documentelor necesare desfășurării concursului către membrii comisiei de concurs.

Art. 8

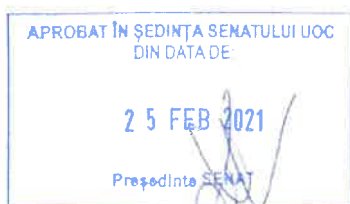
- (1) Comisia de concurs este propusă de Consiliul Departamentului, aprobată de Consiliul facultății, Consiliul de Administrație și de Senat.
- (2) Comisia de concurs este formată din: 3 membri (inclusiv președintele), 1-2 membri supleanți, specialiști în domeniul postului și un secretar. Președintele comisiei poate fi directorul de departament/decanul/prodecanul, iar membrii, cadre didactice de predare. Secretarul poate avea și gradul didactic de asistent universitar, răspunde de aspectele tehnice ale examenului de concurs și nu are drept de vot în evaluare.



- (3) În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, acesta este înlocuit de un membru supleant desemnat în cadrul aceleiași proceduri.
- (4) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președinte, iar deciziile comisiei sunt luate prin votul secret al membrilor. Deciziile comisiei sunt valide dacă se întrunește votul a cel puțin doi membri.
- (5) Menținerea legăturii cu candidații, pe parcursul desfășurării concursului, se realizează de către secretarul comisiei de examen.

Art. 9

- (1) Concursul pentru ocuparea postului de asistent universitar pe perioadă determinată constă în 2 probe:
 - a. o probă scrisă, de evaluare a cunoștințelor de specialitate;
 - b. o probă orală/probă practică;
- (2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări din tematica de concurs / din tematica disciplinei/disciplinelor la care concurează candidatul.
- (3) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore.
- (4) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității acestora, pe baza cărții de identitate, aflată în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.
- (5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește minim două seturi de subiecte în ziua desfășurării probei scrise.
- (6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând semnătura președintelui comisiei.
- (7) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită primul candidat în ordine alfabetică să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- (8) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de UOC, purtând ștampila facultății pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (9) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (10) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (11) Nota maximă pentru proba scrisă este 10. Notele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea notei pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (12) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum nota 7.
- (13) Lucrarea de la proba scrisă devine parte integrantă a dosarului de concurs.
- (14) Proba practică/seminar/laborator (în funcție de disciplinele de concurs – teoretice sau practice) constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului.
- (15) Durata probei practice se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși o oră.
- (16) Comisia de concurs stabilește variantele de subiecte din tematica de concurs; extragerea variantei pe baza căreia se va desfășura proba are loc cu 24 de ore înaintea susținerii probei



practice, fiind realizată de către primul candidat în ordine alfabetică, în prezența comisiei de concurs.

(17) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect/subiecte, după caz.

(18) Nota maximă pentru proba practică este 10. Notele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, nota probei reprezentând media aritmetică a acestora.

(19) Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum nota 7.

(20) Notarea probei scrise și, respectiv, a probei practice se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(21) Rezultatul fiecărei probe se comunică pe pagina web a concursului.

(22) Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la proba scrisă și la proba practică.

(23) În cazul mediilor egale, departajarea se face după media anilor de studii.

Art. 10

(1) După finalizarea concursului comisia redactează un raport asupra desfășurării concursului (Anexa 3) în care va nominaliza persoana care va ocupa postul.

(2) Rezultatul concursului este afișat, după finalizare, pe pagina web a UOC.

(3) Raportul este înaintat de către președintele comisiei decanului, care îl supune avizării Consiliului facultății.

(4) Pe baza hotărârii Consiliului facultății, decanul întocmește un extras din procesul-verbal al ședinței Consiliului (Anexa 4) pe care îl înaintează Senatului, împreună cu dosarele candidaților, conform calendarului concursului stabilit de DRUS.

(5) Dosarul de concurs, ce conține documentele prevăzute la Art.6 din prezenta Metodologie, împreună cu extrasul din procesul-verbal al ședinței CF, lucrarea candidatului, baremul de corectare și raportul comisiei de concurs vor fi analizate de comisia permanentă a Senatului pentru evaluarea activității didactice/cercetare și de ocupare a posturilor didactice/cercetare care întocmește un raport ce va fi prezentat plenului Senatului.

(6) Senatul UOC analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezenta metodologie și aprobă sau nu raportul comisiei permanente asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de Senatul UOC.

(7) Decizia Senatului UOC este definitivă.

Art. 11

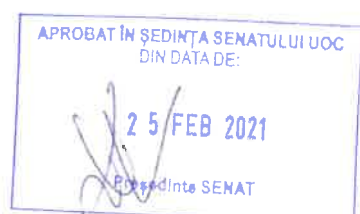
(1) Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale, în situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs.

(2) Contestațiile pot fi depuse în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului concursului. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura Universității „Ovidius” din Constanța și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Stabilirea componenței comisiilor de soluționare a contestațiilor se realizează prin aceeași procedura ca la stabilirea componenței comisiei de concurs. Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor se pronunță în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de contestații.

(5) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor va fi adusă la cunoștința candidatului prin afișare pe pagina web a UOC, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea sa de către președintele comisiei și va fi înaintată, spre știință, Consiliului facultății în care se regăsește postul precum și Senatului Universității „Ovidius” din Constanța.



Art. 12

(1) Pe baza hotărârii Senatului, în termen de 2 zile lucrătoare, decanul sau persoana desemnată de acesta, preia dosarele de concurs de la secretariatul Senatului și le transmite la DRUS.

(2) Angajarea candidaților admiși se face începând cu prima zi din semestrul următor concursului, după emiterea deciziei Rectorului de numire pe post de asistent pe perioadă determinată, prin prezentarea la DRUS - Biroul Personal, cu minimum 10 zile înainte de începerea semestrului.

Art. 13

În baza referatului favorabil făcut de către coordonatorul de disciplină la sfârșitul fiecărei perioade de angajare, cu aprobarea decanului și a Consiliului de Administrație, unui asistent universitar angajat pe perioadă determinată i se poate prelungi perioada de angajare pentru încă un an fără a mai fi necesară susținerea concursului, în condițiile în care:

- a) postul rămâne vacant în statul de funcții;
- b) îndeplinește în continuare condițiile minimale prevăzute la art. 5.
- c) pe perioada angajării a îndeplinit criteriile minime de activitate profesională și științifică, așa cum sunt ele prevăzute în fișa de evaluare anuală specifice postului de asistent universitar.

Art. 14

Persoanele angajate ca asistenți universitari pe perioadă determinată care doresc să candideze pe un post pe perioadă nedeterminată o pot face în condiții egale de concurs ca și ceilalți candidați.

Art. 15

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

Dispoziții finale

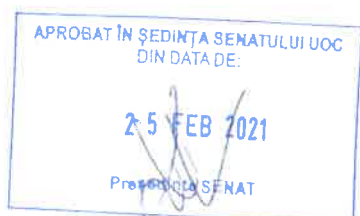
Art. 16

Prevederile referitoare la incompatibilități prevăzute Metodologia de ocupare a posturilor didactice și de cercetare pe perioadă nedeterminată în UOC sunt aplicabile în totalitate și la ocuparea posturilor pe perioadă determinată.

Art. 17

Nerespectarea prevederilor metodologiei proprii de către persoanele cu atribuții în procedura de organizare și desfășurare a concursurilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011(art.298) sau ale altor prevederi legale, în funcție de încadrarea faptei.

Președintele Senatului Universității „Ovidius“ din Constanța
Prof.univ.dr. Vancea Diane Paula Corina



Nr. înregistrare _____

Avizat,
Rector

Domnule Rector,

Subsemnatul(a), născut(ă) la data _____ (ziua, luna anul), absolvent(ă) al/a
Facultății _____ specializarea/programul de studii universitare
_____ cu media _____ la examenul de licență și media generală a anilor de
studii _____, medic/medic dentist/farmacist rezident în specialitatea*
_____ (locul de muncă actual, nr. de telefon) _____, având
calitatea de student doctorand la _____ vă rog să aprobați înscrierea
mea la concursul pentru ocuparea postului de **asistent universitar pe perioadă determinată**,
poziția _____ disciplinele _____

_____ din Statul de funcții al Departamentului _____ Facultatea
_____.

Prezenta solicitare are în vedere dispozițiile din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu
modificările și completările ulterioare.

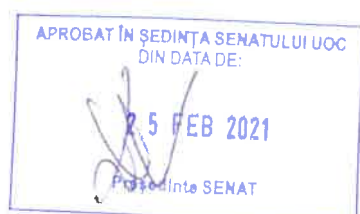
*Numai în cazul posturilor cu corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății.

Data,

Semnătura,

Certific legalitatea înscrierii la concurs,
Director Direcție Juridică și Contencios

Domnului Rector al Universității „Ovidius” din Constanța



DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata _____ cu domiciliul în țara/municipiul/orașul/ _____, sectorul _____, cod poștal _____, strada _____, nr _____, bl _____, sc _____, et _____, ap _____, telefon/fax _____, e-mail _____, posesor al BI/CI seria _____ nr _____ candidat/candidată la concursul pentru ocuparea postului de **asistent pe perioadă determinată** poziția _____ disciplinele _____ din statul de funcții al Departamentului _____ Facultatea _____ declar pe propria răspundere că datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar voi suporta consecințele în conformitate cu legislația în vigoare referitoare la declarația în fals.

Data,

Semnătura,



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
FACULTATEA _____

VIZAT
DECAN,

(Data) (Semnatura)

CONCURS pentru ocuparea postului de ASISTENT UNIVERSITAR pe perioadă determinată poz. _____, din statul de funcții al Departamentului _____ disciplinele: _____

RAPORT PRIVIND CONCURSUL (Model)

Comisia de concurs, numită prin hotărârea Senatului nr _____ din data de _____, compusă din _____ președinte, _____ și _____ membri, a constatat că la concurs s-au înscris:

- (1) _____
(2) _____

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

Candidatul (1) a absolvit facultatea/specializarea/în anul: _____ / _____ / _____, cu media generală a anilor de studii (fără nota la examenul de licență)/ media la examenul de licență de: _____ / _____.

(Se prezintă activitatea/locuri de muncă până în prezent)

Candidatul (2) a absolvit facultatea/specializarea/în anul: _____ / _____ / _____, cu media generală a anilor de studii (fără nota la examenul de licență)/ media la examenul de licență de: _____ / _____.

(Se prezintă activitatea/locuri de muncă până în prezent)

Comisia de concurs a procedat la verificarea cunoștințelor.

Proba scrisă s-a desfășurat pe data de _____, iar proba orală sau practică s-a desfășurat pe data de _____ la disciplinele din structura postului.

Subiectele la proba scrisă au fost: 1) _____
2) _____ etc.

Notele, mediile și voturile acordate de comisia de concurs sunt următoarele:

Candidați	1			2		
	Media	Scris	oral/practic	Media	Scris	oral/practic
Presedinte						
Membru						
Membru						
Medii						
Media generală						
Voturi - pentru						
Contra + abțineri						

Comisia de concurs, cu ___ voturi *pentru* și ___ + ___ voturi *contra* și ___ *abțineri*, nominalizează pentru postul _____ pe dl/dna _____.



Presedinte: _____
 Membri: _____

Anexa

4

Universitatea „Ovidius” din Constanța
 Facultatea _____

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

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

La punctul ___ al ordinei de zi „Ocuparea prin concurs a posturilor didactice vacante de asistent universitar pe perioadă determinată” s-a pus în discuția Consiliului facultății concursul pentru ocuparea postului de asistent poziția _____ din statul de funcții al Departamentului _____

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

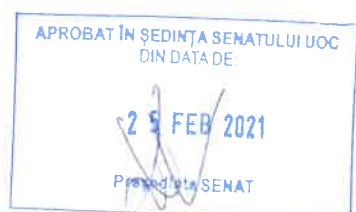
Votul comisiei de concurs, precum și votul Consiliului facultății (ce vizează respectarea procedurilor stabilite prin prezenta metodologie) exprimat în cadrul ședinței, privind aprobarea rezultatelor concursului se prezintă astfel:

NUME ȘI PRENUME CANDIDAT	COMISIA DE CONCURS					CONSILIUL FACULTĂȚII				
	Efectiv prezent	Număr voturi				Efectiv prezent	Număr voturi			
		Total	Pentru	Împotrivă	Abțineri		Total	Pentru	împotrivă	Abțineri

Pe baza voturilor exprimate, Consiliul facultății aprobă (nu aprobă) rezultatul concursului și nominalizează pentru postul de asistent, poziția _____ din statul de funcții al departamentului _____ pe _____.

Decan,

(Semnătura și ștampila facultății)



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
FACULTATEA DE _____
DEPARTAMENTUL _____

DOSAR DE CONCURS

POSTUL _____ POZ. _____

Disciplina (ele) postului _____

DOMENIUL - _____

CANDIDAT - _____

