

**GRAFICUL ȘI RESPONSABILITĂȚILE
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
EXAMENELOR DE PROMOVARE A POSTURILOR DIDACTICE**

Nr. crt.	Activitatea	Termen	Responsabili
1.	Obținerea avizului privind bugetarea funcțiilor propuse pentru examen de la șeful personalului din ANMB	Primele 5 lucrătoare zile ale semestrului	Director departament
2.	Întocmirea referatului privind propunerea pentru scoatere la examen de promovare a posturilor și avizarea acestuia	Primele 5 lucrătoare zile ale semestrului	Director departament
3.	Informarea scrisă a șefului Personalului privind intenția de scoatere la examen de promovare a posturilor (document înregistrat), în vederea întocmirii solicitărilor de deblocare a posturilor	Primele 5 lucrătoare zile ale semestrului	Director departament
4.	Avizarea de către șeful personalului din punct de vedere al corectitudinii înscrierii elementelor postului/ funcției, poziției în statul de funcții/organizare și din punct de vedere al bugetării postului	Primele 10 lucrătoare zile ale semestrului	Șeful personalului
5.	Înaintarea solicitării de bugetare a funcțiilor didactice	Primele 10 zile lucrătoare ale semestrului	Șeful personalului
6.	Înaintarea propunerii de publicare a funcțiilor militare în buletinul informativ al armatei	Ultima zi lucrătoare din lunile martie, iunie, septembrie și decembrie	Șeful personalului
7.	Avizarea propunerilor departamentelor pentru scoatere la examen de promovare a posturilor didactice vacante în Consiliile facultăților	Primele 10 zile lucrătoare ale semestrului	Decanii
8.	Aprobarea listei posturilor didactice vacante propuse pentru a fi scoase la examen de promovare de decani în Consiliul de administrație	Primele 15 zile lucrătoare ale semestrului	Decanii
9.	Întocmirea și transmiterea la șeful Secției Management Educațional (SME) a: - listelor posturilor propuse pentru scoatere la examen de promovare și structura acestora; - extrasul din statul de funcții care conține posturile scoase la examen, semnat de decan și directorul de departament (documente înregistrate). <i>Documentele vor fi trimise și în format electronic pe adresa de e-mail instituțional</i>	În ziua ședinței Consiliului de Administrație	Director departament
10.	Întocmirea și transmiterea la SME a următoarelor documente în format electronic: a) descrierea posturilor scoase la examen; b) atribuțiile/activitățile aferente postului scos la examen, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică; c) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării; d) <i>calendarul examenului de promovare</i> ; e) tematica probelor de examen, inclusiv a prelegerilor, cursurilor sau altor asemenea, ori tematicile din care comisia de examen poate alege tematica probelor susținute efectiv; f) descrierea procedurii de examen; g) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul examenului de promovare; h) adresa, fizică și electronică, la care trebuie transmis dosarul examenului de promovare	Până în ziua ședinței Consiliului de Administrație	Director departament

Nr. crt.	Activitatea	Termen	Responsabili
	i)		
11.	Transmiterea către Ministerul Educației (ME) a următoarelor documente în vederea obținerii avizului pentru organizarea și desfășurarea examenului de promovare: a) lista posturilor aprobate de către consiliul de administrație pentru care urmează a se desfășura examen și structura acestora, asumată de rectorul ANMB; b) extrasul din statul de funcții care conține posturile propuse pentru examen de promovare, semnat de rector, decan și directorul de departament; c) declarația pe proprie răspundere a rectorului instituției de învățământ superior, care atestă că toate posturile propuse pentru examen de promovare au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare; d) metodologia proprie de examen.	La maxim 2 zile lucrătoare după emiterea Hot CA privind lista posturilor examen de promovare	Șeful SME
12.	Informarea DGMRU și SMFN privind posturile propuse pentru examen de promovare	În ziua transmiterii propunerilor la ME	Șeful SME
13.	Primirea avizului de la Ministerul Educației pentru organizarea și desfășurarea examenului de promovare. Informare directori departament despre primirea avizului. Declanșare procedura de examen	H – momentul primirii avizului	ME – pentru aviz Directori departamente, șef SME – pentru urmărire
14.	Publicarea anunțului de organizare a examenului de promovare pe pagina principală a examenului de pe site-ului web propriu și pe un site web specializat administrat de Ministerul Educației	H+2 zile lucrătoare	Director departament
15.	Înscrierea candidaților	H+45 zile calendaristice	Directori departamente Șeful personalului
16.	Aprobarea cererilor privind înscrierea la examenul în vederea promovării în cariera didactică de către Consiliul Departamentului	Cel târziu H+45 zile calendaristice	Director departament
17.	Publicarea pe pagina principală a examenului de pe site-ului web propriu, pentru fiecare candidat înscris și care are aviz juridic a: curriculum vitae, fișa de verificare a îndeplinirii standardelor și a listei de lucrări	Cu cel puțin 10 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe	Director departament
18.	Propunerile Consiliilor departamentelor pentru componența nominală a comisiei de examen	H+2 zile lucrătoare	Director departament
19.	Avizarea propunerilor Consiliilor departamentelor pentru componența nominală a comisiei de examen de către Consiliul facultății	H+10 zile lucrătoare	Decani
20.	Componența nominală a comisiilor de examen însoțită de avizul Consiliului Facultății este transmisă Senatului universitar spre aprobare	H+15 zile lucrătoare	Președintele Senatului
21.	Emiterea deciziilor rectorului privind Componența nominală a comisiilor de examen	La data ședinței Senatului	Rectorul
22.	Componența nominală a comisiei de examen este publicată pe pagina web a examenului.	La două zile lucrătoare de la emiterea deciziilor	Directori departamente
23.	Avizarea dosarelor candidaților de către o comisie științifică numit(ă) prin decizie a rectorului, la propunerea consiliului de administrație	H+46 – H+48 zile calendaristice	Comisia de verificare a dosarelor
24.	Emiterea avizului consilierului juridic al ANMB. Se comunică prin afișare pe pagina web a ANMB și candidatului prin email	H+49 – H+50 zile calendaristice	Consilier juridic / Șef SME
25.	Contestațiile se pot formula în termen de o zi lucrătoare de la comunicarea rezultatului	O zi lucrătoare de la emiterea avizului	Candidat

Nr. crt.	Activitatea	Termen	Responsabili
26.	Solutionarea contestatiilor de catre comisia de contestatii si afisarea rezultatelor	O zi lucrătoare de la depunerea contestatiei	Presedintele comisiei de solutionare a contestației
27.	Dosarele examenului de promovare se ridică de la CDC de către fiecare președinte de comisie pentru dosarele aferente și se transmit membrilor comisiei de examen	H+51 – H+60 zile calendaristice Dosarele se transmit către membrii comisiei nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a examenului	Președinții comisiilor
28.	Desfășurarea examenului de promovare	H+60+ Prima probă de examen se desfășoară după 15 zile calendaristice de la finalizarea perioadei de înscriere	Președinții comisiilor
29.	Semnare contract individual de muncă pe perioadă determinată cu timp partial în cazul membrilor comisiei de examen din afara ANMB, din țară sau din străinătate	La ultima probă de examen	Președinții comisiilor de examen cu sprijinul directorului departamentului din care face parte postul didactic
30.	Raport asupra examenului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de examen și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie. Raportul asupra examenului este aprobat prin decizie a comisiei de examen și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de examen și de către președintele comisiei	La 24 ore după ultima probă de examen	Președinții comisiilor
31.	Contestațiile se pot formula în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului		Președinții comisiilor
32.	Predarea rapoartelor finale la SME	La o zi lucrătoare după finalizarea examenului (după expirarea termenului de rezolvare și de răspuns la contestații)	Președinții comisiilor
33.	Consiliul Facultății analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie și acordă sau nu avizul său raportului asupra examenului de promovare. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de examen nu poate fi modificată de Consiliul Facultății	La o zi lucrătoare după finalizarea examenului (după expirarea termenului de rezolvare și de răspuns la contestații)	Decani
34.	Se publică rezultatele pe pagina principală a examenului de pe site-ului web propriu și pe un site web specializat administrat de Ministerul Educației	La 2 zile lucrătoare de la finalizarea examenului (după expirarea termenului de rezolvare și de răspuns la contestații)	Directori departamente
35.	Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie a instituției de învățământ superior și aprobă sau nu raportul asupra examenului de promovare. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de examen nu poate fi modificată de senatul universitar	La 2 zile lucrătoare după avizul consiliilor facultăților	Președintele Senatului
36.	Decizia de numire și de acordare a titlului universitar corespunzător împreună cu raportul sintetic a examenului de promovare, în format electronic/pe suport electronic, se trimit către ME și CNATDCU	La 5 zile de la emiterea deciziei de numire	Șef SME

Nr. crt.	Activitatea	Termen	Responsabili
37.	Punerea în aplicare a deciziilor de numire și de acordare a titlurilor didactice, prin încheierea contractelor de muncă și a deciziei de încadrare	- Cu cel puțin o zi înainte de începerea următorului semestru universitar	Sef personal ANMB
38.	Întocmirea, anual, până cel târziu în data de 1 septembrie, a unui raport sintetic cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea examenelor de promovare pentru ocuparea posturilor didactice, raport care este trimis, spre notificare, la ME, CNATDCU, SMFN ȘI DGMRU		Șef SME

COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN”
 Contraamiral de flotilă

Conf.univ.dr.ing. Alecu TOMA

PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR
 Comandor Conf.univ. dr.ing.
 Dinu-Vasile ATODIRESEI