

**ACADEMIA MILITARĂ A FORTELOR ARMATE
„ALEXANDRU CEL BUN”**



METODOLOGIA

privind modul de aplicare a normelor generale și speciale de organizare, desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice, în Academia Militară a Forțelor Armate „Alexandru cel Bun”

ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
locotenent-colonel Petru MIHALCEA Decan facultate științe militare	locotenent-colonel Irina BABARĂ Șef secție management educațional	colonel Gheorghe ȚURCANU Prorector (pentru învățământ)	colonel Anatolie BUCUCI Rector (comandant) AMFA
12.04.2022	12.04.2022	14.04.2022	

METODOLOGIA

privind modul de aplicare a normelor generale și speciale de organizare, desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice, în Academia Militară a Forțelor Armate „Alexandru cel Bun”

I. Dispoziții generale

1. Prezenta Metodologie stabilește detalii pentru organizarea, desfășurarea concursului și ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice (în continuare concurs), în Academia Militară a Forțelor Armate „Alexandru cel Bun” (în continuare AMFA), conform prevederilor:

- Codului Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17 iulie 2014;
- Codul muncii al Republicii Moldova, nr. 154/2003;
- Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova, Legea nr. 259-XV din 15.07.2004, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul de conferire a titlurilor științifico-didactice în învățământul superior, aprobat prin HG nr.325 din 18.07.2019;
- Regulamentului cu privire la modul de organizare și desfășurare a învățământului în Academia Militară a Forțelor Armate „Alexandru cel Bun”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 980/2010;
- Regulamentului cu privire la modul de îndeplinire a serviciului militar în Forțele Armate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.941/2006;
- Regulamentului-cadru de organizare, de desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în învățământul superior, aprobat prin Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr.126/2021;
- Regulamentului privind modul de organizare, desfășurare a concursului și de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în cadrul instituțiilor de învățământ superior în domeniul militariei, aprobat prin ordinul Ministrului apărării nr. 193 din 14 mai 2021.

2. Metodologia stabilește condițiile, cerințele și procedurile de organizare, desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice în cadrul AMFA.

3. Administrația AMFA își asumă responsabilitatea pentru respectarea cadrului legal și respectarea normelor etice în vederea organizării corecte și echidistante a concursului și angajarea prin concurs a cadrelor didactice și științifico-didactice.

4. Funcțiile didactice și științifico-didactice în AMFA sunt:

a) didactice: formator, asistent;

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

5. Funcțiile didactice și științifico-didactice se declară vacante și se ocupă prin concurs lansat prin decizia senatului. Concursul are caracter public și transparent și se realizează în conformitate cu politicile de personal ale AMFA.

6. Candidații la ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice trebuie să corespundă cerințelor minime stabilite de prezenta metodologie, iar competențele profesionale trebuie să fie justificate prin acte de studii, certificate de calificare sau prin alte acte normative.

7. Funcțiile didactice și științifico-didactice pot fi ocupate doar de cetățeni ai Republicii Moldova.

II. Declararea vacanței funcțiilor didactice și științifico-didactice

8. AMFA declară vacante funcțiile didactice și științifico-didactice:

a) în baza prevederilor legale: dacă acestea se conțin în schema de încadrare a AMFA și au devenit vacante în condițiile legii;

b) ca rezultat al înființării de noi funcții, în baza unor criterii, prestabilite, care asigură evoluția AMFA și potențialului didactic și științifico-didactic, perspectiva dezvoltării facultăților și catedrelor de specialitate.

9. Senatul declară crearea de noi funcții în baza următoarelor criterii:

a) atingerea obiectivelor strategice prioritare ale AMFA privind dezvoltarea resurselor umane și stimularea performanțelor personalului academic;

b) dinamica programelor de formare profesională;

c) structura catedrei de specialitate, reieșind din tendința formării unor echipe consolidate pe dimensiunea didactică și de cercetare și asigurarea perspectivei de dezvoltare a subdiviziunii;

d) alte criterii, stabilite prin decizia Senatului AMFA.

10. Nu pot fi considerate vacante și anunțate în concurs funcțiile didactice și științifico-didactice ocupate de persoanele care:

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

b) în concediu de creație, pentru elaborarea manualelor, lucrărilor metodice, monografiilor, la comanda Ministerului Apărării sau Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

c) beneficiari ai concediilor sociale de diverse tipuri, în conformitate cu legislația;

d) detașați sau asigură interimatul unei funcții de conducere, în conformitate cu legislația;

e) în cazurile stipulate în art. 76-78 din Codul muncii al Republicii Moldova, nr. 154/2003 pentru personalul civil;

f) în alte situații prevăzute de legislație, inclusiv în situații prevăzute de normele speciale în domeniul militariei.

III. Cerințele privind ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice

11. La concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice pot participa persoanele, care îndeplinesc cerințele minime de participare, corespund domeniului de formare profesională și cerințelor aferente funcției scoase la concurs.

12. La funcția didactică de *asistent universitar* poate pretinde persoana, care îndeplinește următoarele cerințe:

a) deține diplomă de licență și de master în domeniul de formare profesională corespunzător funcției;

b) prezintă dovada realizării modulului psiho-pedagogic corespunzător unui număr de 60 de credite de studiu transferabile sau a programului echivalent de formare psihopedagogică;

c) corespunde cerințelor aferente stabilite în Fișa postului;

d) acumulează punctajul minim conform Fișei de evaluare (Anexa 3).

13. La funcția didactică de *formator* poate pretinde persoana, care îndeplinește următoarele cerințe:

- a) deține diplomă de licență și de master în domeniul de formare profesională corespunzător funcției;
- b) deține certificat de formator, obținut în cadrul unui program de formare continuă acreditat conform legislației corespunzător funcției;
- c) corespunde cerințelor aferente stabilite în Fișa postului;
- d) acumulează punctajul minim conform Fișei de evaluare (Anexa 3).

14. La funcția didactică de *lector universitar* poate pretinde persoana, care îndeplinește următoarele cerințe:

- a) deține diploma de doctor în domeniul de formare profesională corespunzător funcției;
- b) prezintă dovada realizării modulului psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 credite de studii sau a programului echivalent de formare psihopedagogică, acumulate pe parcursul întregii perioade de activitate academică;
- c) prezintă dovada stagiilor de formare continuă în ultimii 5 ani de activitate;
- d) acumulează punctajul minim conform Fișei de evaluare (Anexa 3).

15. La funcția didactică de *conferențiar universitar* poate pretinde persoana, care îndeplinește următoarele cerințe:

- a) deține diploma de doctor/doctor habilitat în domeniul de formare profesională corespunzător funcției;
- b) deține atestat de conferențiar/profesor universitar conform funcției solicitate;
- c) prezintă dovada realizării modulului psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 credite de studii transferabile, sau a unor cursuri/stagii de dezvoltare profesională didactică, metodică sau echivalente, acumulate pe parcursul întregii perioade de activitate academică;
- d) prezintă dovezi privind formarea profesională continuă în ultimii 5 ani în domeniul de activitate profesională;
- e) înregistrează rezultate excelente în activitatea academică, probate prin elaborarea/actualizarea de cursuri, realizarea cercetărilor și studiilor științifice, ș.a.;
- f) a editat în ultimii 5 ani un suport curricular (note de curs, suport de curs, culegeri de exerciții, etc.);
- g) acumulează punctajul minim conform Fișei de evaluare (Anexa 3).

16. La funcția didactică de *profesor universitar* poate pretinde persoana, care îndeplinește următoarele cerințe:

- a) deține diploma de doctor/doctor habilitat în domeniul de formare profesională corespunzător funcției;
- b) deține atestat de profesor universitar conform funcției solicitate;
- c) prezintă dovada realizării modulului psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 credite de studii transferabile, sau a unor cursuri/stagii de dezvoltare profesională didactică, metodică sau echivalente, acumulate pe parcursul întregii perioade de activitate academică;
- d) prezintă dovezi privind formarea profesională continuă în ultimii 5 ani în domeniul de activitate profesională/de specialitate;

- e) înregistrează rezultate excelente în activitatea academică, probate prin elaborarea/actualizarea de cursuri, realizarea cercetărilor și studiilor științifice, ș.a.;
- f) a editat în ultimii 5 ani un suport curricular (note de curs, suport de curs, culegeri de exerciții, etc.), valorificând rezultatele cercetării științifice;
- g) acumulează punctajul minim conform Fișei de evaluare (Anexa 3).

17. Cerințele suplimentare aferente funcțiilor didactice și științifico-didactice sunt prezentate în Anexa nr. 3.

IV. Etapele concursului de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice

18. Propunerea de organizare a concursului pentru o funcție vacantă se face de către șeful de catedră/centru/școală doctorală și cu avizul favorabil al șefului superior. Decizia de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice este adoptată de către Senatul AMFA.

19. Anunțul privind organizarea concursului este publicat, cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, prin următoarele modalități: afișarea pe pagina web oficială a Ministerului Apărării, pe pagina web oficială a instituției și pe panoul informațional din sediul AMFA. AMFA poate anunța concursurile prin oricare alte mijloace suplimentare: mass-media, publicații științifice naționale, site-uri web specializate în publicarea ofertelor locurilor de muncă și altele.

20. Anunțul referitor la concurs va conține următoarele informații:

- a) denumirea funcției didactice/științifico-didactice scoasă la concurs;
- b) atribuțiile/activitățile aferente funcției didactice/științifico-didactice scoasă la concurs;
- c) calendarul concursului, incluzând termenul limită de depunere a dosarului, etapele și termenele desfășurării concursului. Intervalul de timp de la data publicării anunțului și până la data limită de depunere a dosarului trebuie să fie de minimum 30 de zile calendaristice;
- 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.

21. Dosarul de participare al persoanelor civile va conține:

- a) cererea de înscriere la concurs (modelul cererii este stabilit de instituție);
- b) curriculum vitae Europass;
- c) copiile diplomelor de studii;
- d) lista lucrărilor științifice și științifico-didactice publicate, cu un compartiment separat, dedicat rezultatelor înregistrate în ultimii 5 ani;
- e) declarația pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar (Anexa 5);
- f) declarația de consimțământ privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 6);
- g) **declarația pe propria răspundere că nu va fi remunerat cu spor pentru gradul științific (după caz) în alt loc de serviciu, în acest caz va înștiința în scris AMFA cu privire la acest fapt;**

h) alte documente care demonstrează corespunderea cerințelor pentru ocuparea funcției.

22. Dosarul de participare al militarilor prin contract va conține:

- a) raportul militarului prin contract, aprobat de către comandantul unității militare, șeful autorității administrative/instituției publice din subordinea ministerului;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii;
- d) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare;
- e) fișa de evaluare sau, după caz, referința deserviciu;
- f) lista lucrărilor științifice și științifico-didactice publicate, cu un compartiment separat, dedicat rezultatelor înregistrate în ultimii 5 ani.

23. Candidații care activează în AMFA (angajați de bază) și participă la concurs în mod repetat depun și înregistrează doar copiile actelor care lipsesc în dosarul personal.

24. Secția personal este structura specializată a AMFA în gestionarea dosarelor întocmite de candidați. Menținerea legăturii cu candidații la diferite etape ale concursului se realizează conform graficului de concurs.

25. În baza dosarului prezentat, secția personal certifică printr-un aviz îndeplinirea de către candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs, care este adus la cunoștință candidatului în cel mult 2 (două) zile lucrătoare de la depunerea dosarului, prin e-mail și/sau cu prezența fizică, contra semnătură.

26. În cazul în care dosarul candidatului nu este complet, candidatul va fi informat prin intermediul Avizului (Anexa nr.7) eliberat de Secția personal și expediat pe adresa de e-mail, iar candidatul poate prezenta dovezi/acte suplimentare pentru completarea dosarului timp de două zile de la data recepționării mesajului, cu condiția încadrării în perioada de concurs anunțată. Dosare incomplete vor fi excluse din concurs.

27. Dosarele de participare la concurs ale candidaților admiși sunt transmise spre avizare Rectorului (comandant) și, în cel mult 10 (zece) zile calendaristice, de la data limită de depunere a dosarelor, spre examinare în cadrul Comisiei de concurs.

28. Comisia de concurs va elabora și aproba în cadrul primei ședințe a acesteia *Programul concursului*.

29. O etapă obligatorie în organizarea concursului este susținerea prezentărilor publice pentru toate funcțiile scoase la concurs, conform calendarului stabilit de instituție. Prezentarea publică pentru fiecare candidat are o durată de 30-45 minute. În cadrul prezentării publice, candidatul își prezintă rezultatele profesionale semnificative, obținute, acordând o atenție sporită activității din ultimii 5 (cinci) ani. Prezentarea este urmată obligatoriu de o sesiune de întrebări acordate din partea Comisiei și a publicului.

30. Comisia de concurs examinează dosarele și prestația candidaților în cadrul prezentării publice. Evaluarea candidatului se face prin acordarea de punctaje, în baza unei Fișe de evaluare elaborată de către AMFA (Anexa nr. 4).

31. În cazul în care este identificat un candidat, din rândurile candidaților civili, 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 pentru examinarea cazului și, dacă abaterea a fost confirmată, pentru deciderea sancțiunii care urmează a fi aplicată. În cazul în care este identificat un candidat, din rândurile candidaților militari, la funcție didactică sau științifico-

didactică în privința căruia sunt constatate abateri de la Codul de conduită profesională a militarilor prin contract ai Armatei Naționale sesizează Comisia de atestare a instituției pentru examinarea cazului.

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

33. În cazul în care se identifică doi și mai mulți candidați/pretenenți pentru aceeași funcție, care au înregistrat același scor în urma concursului, se desfășoară o probă suplimentară prin desfășurarea unei lecții demonstrative cu întocmirea fișei rezultatelor de către catedră, în baza căreia se identifică candidatul câștigător.

34. Comisia întocmește un proces-verbal referitor la rezultatul obținut.

35. Președintele Comisiei de concurs întocmește un raport asupra concursului. Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a Comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de președintele comisiei.

36. Indiferent de numărul de participanți la concurs pentru o funcție didactică sau științifico-didactică pot fi considerați ca promovată concursul participării care corespund cerințelor minime stabilite în conformitate cu Anexa nr. 3 a prezentei Metodologii.

37. În cazul când un membru al Comisiei de concurs participă nemijlocit la concurs, acesta va pierde calitatea de membru al comisiei pentru toate activitățile organizate de comisia de concurs, fără a fi înlocuit de alte persoane.

38. În cazul în care 2 (două) sau mai multe persoane au acumulat același număr de voturi, votul președintelui Comisiei de concurs se consideră hotărâtor, fiind echivalat cu 2 (două) voturi.

39. Senatul AMFA 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. Decizia Senatului este adoptată în cel puțin 45 de zile calendaristice de la data termenului limită de depunere a dosarelor în vederea ocupării funcțiilor scoase la concurs. Rezultatele obținute pot fi invalidate motivat în situația în care s-a constatat nerespectarea procedurii de concurs prevăzută de prezenta Metodologie. În acest caz, procedura de concurs este reluată de la etapa la care au fost atestate nereguli.

40. Rezultatele concursului sunt aduse la cunoștință candidaților sub semnătură, fiind publicate și pe pagina Web AMFA în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data aprobării deciziei de către Senat.

41. Contestațiile scrise privind nerespectarea procedurilor legale de concurs sunt depuse pe numele rectorului (comandant), în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor și se examinează de Comisia de soluționare a contestațiilor.

42. Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită din minimum 5 membri, incluzând președintele, juristul, secretarul comisiei și cel puțin câte un membru de la fiecare facultate.

43. Contestațiile privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursului se examinează în termen de 10 (zece) zile lucrătoare din data depunerii contestației.

44. În vederea stabilirii componenței Comisiei de soluționare a contestațiilor procedura este similară procedurii de stabilire a componenței Comisiei de concurs.

45. Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor deține o funcție cel puțin echivalentă cu cea a președintelui Comisiei de concurs.

V. Componența Comisiei de concurs

46. Componența Comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice vacante este aprobată anual de Senatul AMFA și va include reprezentanți ai facultăților, deținători de titluri științifice și științifico-didactice.

47. Componența Comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor poate include membri și membri supleanți.

48. Comisia de concurs este constituită din cel puțin 9 membri, incluzând președintele, secretarul comisiei, specialiști în domeniul funcției scoase la concurs de la catedră sau în domenii înrudite, cel puțin câte un membru de la fiecare catedră, precum și alte persoane la decizia rectorului (comandant) AMFA.

49. Catedra din cadrul facultății, în structura căreia se află funcția, propune persoana/persoane în componența Comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor. Propunerea se prezintă decanului, pentru a fi supusă consiliului facultății spre analiză și avizare. Decanul facultății prezintă avizul în Secția management educațional a instituției.

50. Membrii catedrei/facultății/școlii doctorale pot fi implicați în procesul de evaluare a candidatului, în limita atribuțiilor și responsabilităților stabilite.

51. 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.

52. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

- a) este candidat la ocuparea unei funcții, având calitatea de membru al comisiei de concurs;
- b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate/soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

53. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat anterior, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant. În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, comisia de concurs va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.

54. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

55. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută mai sus, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

56. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei suplimentare sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului

comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs invită un membru supleant al comisiei de concurs, care va examina dosarele candidaților.

57. În urma aprobării, de către Senatul universitar, Comisia de concurs și cea de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a Rectorului (comandant) AMFA.

58. Președintele comisiei de concurs poate fi unul din următorii:

- a) unul din prorectori;
- b) șeful de catedră sau directorul școlii doctorale în care se regăsește funcția;
- c) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește funcția;
- d) un cadru didactic titular în AMFA specialist și cu experiență în domeniul funcției sau într-un domeniu apropiat.

59. În calitate de secretar al comisiei de concurs se desemnează un reprezentant al secției personal.

VI. Procedura de contestare a concursului

60. Rezultatele concursului sunt aduse la cunoștință candidaților și publicate pe pagina web a AMFA în termen de două zile de la data aprobării deciziei de către Senat.

61. Contestațiile privind nerespectarea procedurilor de concurs sau a punctajului acumulat, stabilite în prezenta Metodologie, sunt depuse pe numele Rectorului (comandant) AMFA, la secretarul Comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor.

62. În cazul depunerii contestațiilor, membrii Comisiei de concurs sunt anunțați și planifică ședința de examinare a argumentelor/dovezilor candidatului.

63. În scopul asigurării unui proces de reexaminare obiectiv și transparent, Rectorul (comandant) AMFA emite ordinul de desemnare a componentei Comisiei de soluționare a contestațiilor. Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din Comisia de soluționare a contestațiilor.

64. Examinarea contestațiilor se face de membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor. Rezultatele discuțiilor sunt consemnate în precese-verbale separate pentru fiecare candidat.

65. Comisia de concurs operează, după caz, schimbările parvenite în urma contestațiilor, completează actele de referință și prezintă rezultatele finale, repetat, candidatului contestatar, cât și în ședința Senatului AMFA.

VII. Drepturile și responsabilitățile părților implicate în concurs

66. Membrii Comisiei de concurs au următoarele obligațiuni:

- a) să organizeze și să desfășoare concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice;
- b) să examineze dosarele și prestația candidaților în cadrul prezentării publice;
- c) să elaboreze programul susținerii prezentărilor publice pentru toți candidații;
- d) să participe activ cu întrebări adresate candidaților, în cadrul prezentărilor publice;

e) să evalueze obiectiv și imparțial fiecare candidat în parte și să stabilească punctajul, conform Fișei de evaluare;

f) să identifice pretendentul care a obținut cel mai mare punctaj în procesul evaluării și să înainteze pentru validare Senatului AMFA;

g) să elaboreze și să prezinte Senatului AMFA lista ierarhizată a tuturor candidaților, conform rezultatelor și performanțelor obținute;

h) să asigure transparența tuturor informațiilor și deciziilor cu referire la organizarea desfășurării concursului;

i) să manifeste responsabilitate, imparțialitate, obiectivitate în evaluarea candidaților și a dosarelor acestora.

67. Membrii Comisiei de concurs au următoarele drepturi:

a) să beneficieze de resursele instituționale în procesul de examinare a dosarelor;

b) să solicite, după caz, documente confirmative adiționale;

c) să propună spre examinare, în ședință, probleme ce țin de competența Comisiei;

d) să-și exprime propria opinie cu privire la fiecare candidat (dreptul de vot).

68. Președintele Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare a contestațiilor are drepturi și obligații egale cu ceilalți membri ai comisiei, având în plus autoritatea de a conduce lucrările în plen ale comisiei și de a reprezenta comisia în relația cu conducerea catedrei/facultății/instituției, după caz.

69. În cazul în care președintele Comisiei de concurs și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor lipsește din motive întemeiate, președintele comisiei/comisia desemnează pentru perioada respectivă un președinte interimar din rândul membrilor comisiei, fapt consemnat în procesul-verbal al ședinței respective.

70. Secretarul Comisiei de concurs are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură activitatea comisiei, îndeplinind lucrările tehnice;

b) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

c) pune la dispoziția candidaților dosarele de participare la concurs;

d) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

e) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei suplimentare, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;

f) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei suplimentare și a interviului;

g) perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei;

h) la finalizarea concursului transmite secției personal toate documentele Comisiei de concurs;

i) îndeplinește alte lucrări în vederea asigurării bunei desfășurări a concursului.

71. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele obligațiuni:

a) să examineze contestațiile parvenite de la candidați în termenii prevăzuți de prezenta Metodologie;

b) să manifeste maximă responsabilitate;

c) să dea dovadă de obiectivitate în analiza contestațiilor;

d) să elaboreze și să semneze procese-verbale ale ședinței.

72. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele drepturi:

- a) să obțină de la Comisia de concurs dosarul cu rezultatele evaluării candidatului;
- b) să analizeze respectarea procedurilor legale de desfășurare a concursului;
- c) să ia decizii în termen de 10 (zece) zile de la primirea cererii de contestare și să le comunice candidatului și Comisiei de concurs.

73. Candidații la concurs au următoarele drepturi:

- a) să fie informat despre cerințele, condițiile și rezultatele concursului;
- b) să conteste decizia Comisiei de concurs.

74. Candidații la concurs sunt obligați:

- a) să prezinte informații și dovezi complete și veridice despre propria candidatură;
- b) să se prezinte la timp în locul indicat pentru a participa la concurs;
- c) să respecte programul și metodologia de concurs;
- d) să prezinte la fiecare etapă de concurs cu buletinul de identitate/legitimăție de serviciu.

75. Candidații care, pe timpul desfășurării concursului, comit abateri de la disciplina militară sunt eliminați din concurs și trimiși la unitățile din care fac parte, cu specificarea factorilor comise.

76. Membrii catedrei/facultății/școlii doctorale pot fi implicați pentru a:

- a) analiza dosarul candidatului;
- b) aprecia modelul de lecție desfășurat de către candidat, în caz de necesitate;
- c) participă la ședința catedrei/facultății;
- d) se pot expune pe marginea lacunelor depistate la etapa concursului în cadrul entității.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

77. Prezenta Metodologie intră în vigoare odată cu aprobarea la Senatul AMFA.

78. După aprobare, Metodologia se publică pe site-ul AMFA, prin grija Secției management educațional.

79. Prezenta Metodologie poate fi completată sau modificată prin hotărâre a Senatului AMFA. Modificările se efectuează pe capitole și puncte.

80. Anexele sunt parte integrantă a metodologiei.

Rectorului (comandant) Academiei Militare

CERERE

Prin prezenta, rog să mi se aprobe înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de _____, pentru anul de studiu 2022-2023.

Declar pe propria răspundere că toate informațiile prezentate în dosarul de înscriere la concurs sunt veridice.

Declar că sunt de acord cu procesarea datelor cu caracter personal în legătură cu participarea la concurs.

Declar pe propria răspundere că nu sunt angajat de bază la altă instituție de învățământ superior din țară și de peste hotarele ei.

Declar pe propria răspundere că am fost imunizat anti-COVID-19 (la cerere anexez copia certificatului de imunizare).

Doctor în științe militare
colonel (r)

Anatolie BEȚ

“ ____ ” _____ 20__

LISTA

lucrărilor științifice, științifico-didactice și didactice

al dlui/dnei _____

(numele, prenumele)

(titlul științific, funcția, instituția)

Lucrări științifice

1. Cărți de specialitate (recomandate spre editare de senatul/consiliului științific al organizației din domeniile cercetării și inovării):

- cărți de specialitate monoautor;
- cărți de specialitate colective (cu specificarea contribuției personale).

2. Articole în reviste științifice:

- în reviste din bazele de date Web of Science și SCOPUS;
- în reviste din străinătate recunoscute;
- în reviste din Registrul Național al revistelor de profil, cu indicarea categoriei.

3. Articole în culegeri științifice

- în lucrările conferințelor științifice internaționale (peste hotare);
- în lucrările conferințelor științifice internaționale (Republica Moldova);
- în lucrările conferințelor științifice națională cu participare internațională;
- în lucrările conferințelor științifice națională;
- în alte culegeri de lucrări științifice editate peste hotare;
- în alte culegeri de lucrări științifice editate în Republica Moldova.

4. Teze în culegeri științifice

- în lucrările conferințelor științifice internaționale (peste hotare);
- în lucrările conferințelor științifice internaționale (Republica Moldova);
- în lucrările conferințelor științifice națională cu participare internațională;
- în lucrările conferințelor științifice națională;
- în alte culegeri de lucrări științifice editate peste hotare;
- în alte culegeri de lucrări științifice editate în Republica Moldova.

Notă: vor fi considerate teze și nu articole materialele care au un volum de până la 3 pagini.

5. Alte lucrări științifice (recomandate spre editare de o instituție abilitată în domeniu)

- se va specifica tipul lucrării.

6. Brevete de invenție și alte obiecte de proprietate intelectuală (OPI)

Lucrări științifico-didactice și didactice

(aprobate și publicate în ordinea stabilită)

7. Manuale

- manuale pentru învățământul preuniversitar (aprobate de ministerul de resort);
- manuale pentru învățământul universitar (aprobate de senatul/consiliul științific al instituției).

8. Ghiduri metodice/metodologice (aprobate de comisia metodică, consiliul facultății)

9. Note de curs /Suporturi de curs (aprobate de comisia metodică, consiliul facultății)

10. Indicații/îndrumări metodice (la lucrări practice, de laborator, stagii de practică, privind elaborarea tezelor de an, licență, master), aprobate de comisiile metodice, consiliul facultății

11. Protocoale clinice (aprobate de ministerele de resort)

12. Compendii (aprobate de comisia metodică, consiliul facultății, senat/consiliul științific al instituției)

13. Alte materiale didactice (hărți, atlase, planșe, filme didactice, culegeri de texte competente, culegeri de teste, caiete de lucrări), aprobate de comisia metodică, consiliul facultății

AUTOR:

(semnătura)

(numele și prenumele)

Secretar comiseiei de concurs: _____

(semnătura)

(numele și prenumele)

**CERINȚELE SUPLIMENTARE MINIME
PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS ÎN VEDEREA OCUPĂRII
FUNCȚIEI DE:**

<u>ASISTENT UNIVERSITAR</u>		
 criterii	 Cerințe minime	 Informații suplimentare
Calificarea necesară funcției	Studii de master în domeniul militar, confirmat cu diplomă	Absolvenții programelor de studii superioare nepedagogice vor urma obligatoriu modulul psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 ECTS
Lucrări științifice (pe parcursul ultimilor 5 ani), inclusiv în reviste științifice	3 1	
Participarea la conferințe științifice naționale și internaționale	1	
Realizarea formării continue în domeniul psihopedagogic	1	
Realizarea formării continue în domeniul specific funcție	1	
Realizarea stagiului în sectorul militar	1	
<u>FORMATOR</u>		
 criterii	 Cerințe minime	 Informații suplimentare
Calificarea necesară funcției	Studii de master în domeniul militar, confirmat cu diplomă; Certificat de formator corespunzător funcției	Absolvenții programelor de studii superioare nepedagogice vor urma obligatoriu modulul psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 ECTS
Realizarea stagiului în sectorul militar	1	
Realizarea formării continue în domeniul psihopedagogic	1	
Realizarea formării continue în domeniul psihopedagogic	1	
Participarea la conferințe științifice naționale și internaționale	1	
<u>LECTOR UNIVERSITAR</u>		
 criterii	 Cerințe minime	 Informații suplimentare
Calificarea necesară funcției	Studii doctorale în domeniul, confirmat cu diploma de doctor în științe	
Deținerea titlului științific	Doctor în științe	

Lucrări științifice (pe parcursul ultimilor 5 ani), inclusiv în reviste științifice	5	
Participarea la conferințe științifice naționale și internaționale	3	
Lucrări metodico-didactice pe parcursul ultimilor 5 ani	1	
Realizarea formării continue în domeniul psihopedagogic	1	
Realizarea formării continue în domeniul specific funcție	1	
Realizarea stagiului în sectorul militar	1	

CONFERENȚIAR UNIVERSITAR

 criterii	 Cerințe minime	
Calificarea necesară funcției	Studii doctorale în domeniu, confirmat cu diploma de doctor în științe/doctor habilitat Deținerea titlului științifico-didactic de conferențiar universitar	
Deținerea titlului științific	Doctor în științe/doctor habilitat în științe	
Deținerea titlului științifico-didactic	Conferențiar universitar	
Lucrări științifice (pe parcursul ultimilor 5 ani), inclusiv în reviste științifice	7	3
Participarea la conferințe științifice naționale și internaționale	5	
Lucrări metodico-didactice pe parcursul ultimilor 5 ani	1	
Participarea în proiecte de cercetare/educaționale/de transfer tehnologic (Erasmus, etc), experiența profesorilor în alte tipuri de proiecte de cercetare/studii cu prezentarea probelor justificative	1	
Realizarea formării continue în domeniul psihopedagogic	1	
Realizarea formării continue în domeniul specific funcție	1	
Realizarea stagiului în sectorul militar	1	

PROFESOR UNIVERSITAR

 criterii	 Cerințe minime	
Calificarea necesară funcției	Deținerea titlului științific doctor habilitat Deținerea titlului științifico-didactic de profesor universitar	
Deținerea titlului științific	Doctor în științe/doctor habilitat în științe	
Deținerea titlului științifico-didactic	Profesor universitar	
Lucrări științifice (pe parcursul ultimilor 5 ani), inclusiv în reviste științifice	9	4
Participarea la conferințe științifice naționale și internaționale	7	
Lucrări metodico-didactice pe parcursul ultimilor 5 ani	1	
Participarea în proiecte de cercetare/educaționale/de transfer tehnologic (Erasmus, etc), experiența profesorilor în alte tipuri de proiecte de cercetare/studii cu prezentarea probelor justificative	1	
Realizarea formării continue în domeniul psihopedagogic	1	

Realizarea formării continue în domeniul specific funcție	1
Realizarea stagiului în sectorul militar	1

Anexa 4

FIȘA DE EVALUARE
a cadrelor didactice și științifico-didactice
ce participă la concurs în vederea ocupării funcțiilor vacante

Nr. d/o	Criterii de evaluare	Punctaj	Mențiuni
Evaluarea dosarului			
1.	Respectarea documentației de înscriere, solicitată prin anunț public		Dacă documentația se respectă întru totul se acordă 1 punct; Dacă sunt abateri de la documentația solicitată se va acorda 0,5 puncte
2.	Experiența profesională		Punctaj maxim – 5 (20 ani de activitate în domeniu) 4 (15 ani de activitate în domeniu) 3 (10 ani de activitate în domeniu) 2 (5 ani de activitate în domeniu) 1 (1 an de activitate în domeniu)
3.	Valoarea competențelor de cercetare în activitatea științifică		Punctaj maxim – 5 (participarea la conferințe în ultimii 5 ani, prezența certificatului de participare, o participare se egalează cu un punct)
4.	Disponibilitatea de a învăța		Punctaj maxim – 5 (participarea la cursuri de profesionalizare în ultimii 5 ani, numărul de cursuri se egalează cu puncte, absolvirea cursurilor este cetificată cu diplomă/certificat de absolvire, ex. 5 cursuri – 5 puncte)
5.	Dezvoltarea suportului metodic și utilizarea creativă a tehnicilor didactice și procesul educațional		Punctaj maximum – 5 (elaborarea suportului metodic, suportului de cursuri în ultimii 5 ani, un suport se egalează cu 1 punct)
6.	Recunoașterea și impactul cercetării științifice		Punctaj maxim – 5 (numărul de articole științifice publicate în ultimii 5 ani, un articol se egalează cu un punct)
7.	Implicarea în organizarea activităților la nivel catedră/facultate/instituție/Armata Națională		Punctaj maxim – 5 (numărul de participări la activități, o activitate se egalează cu un punct)
8.	Participări la activități de promovare a ofertei educaționale și a imaginii AMFA		Punctaj maxim – 5 (numărul de activități desfășurate, o participare se egalează cu un punct)
Calitatea susținerii prezentării publice			
9.	Prezentarea a fost explicită, candidatul folosește tehnologii moderne de comunicare		Punctaj maxim – 1 (toate cele spuse de către candidat sunt confirmate prin certificate, diplome, etc)
10.	Candidatul posedă capacitatea de comunicare persuasivă		Punctaj maxim – 1 (posedă capacitatea de a convinge, orator, insistență, stăruitor)
11.	Capacitatea de a se documenta într-o limbă străină de circulație internațională		Punctaj maxim – 2 (engleză, franceză, germană, etc, dovadă fiind diploma/certificatul de absolvire a cursului lingvistic, cunoașterea unei limbi se egalează cu

			un punct).
--	--	--	------------

*Numărul minim de puncte calculate individual pentru depunerea dosarului - **20**.

Anexa 5

**Declarație
pe proprie răspundere
privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar**

Subsemnatul (a) _____ declar pe propria răspundere, că informațiile prezentate în dosarul de concurs pentru ocuparea funcției didactice/științifico-didactică de _____ (*se indică funcția*) în cadrul AMFA sunt veridice și corespund în totalitate realității.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legislației în vigoare.

Data _____

Semnătura _____

**Declarație
de consimțământ privind utilizarea și prelucrarea
datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a) _____,
cont personal _____, identificat (ă) prin B/I seria
_____ nr. _____, declar că sunt de acord ca datele ce se conțin în dosarul
depus la Secția Personal pentru participarea la concursul pentru ocuparea funcției
didactice/științifico-didactică de _____ (*se indică funcția*) în cadrul
AMFA să fie prelucrate în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 08 iulie 2011 privind
protecția datelor cu caracter personal.

Prin prezenta declarație, îmi exprim în mod expres consimțământul ca AMFA să
prelucreze informațiile din dosarul de candidatură înregistrat pe numele meu, în vederea
participării la concurs.

Sunt informat despre faptul că imi pot retrage în orice moment consimțământul ca
AMFA să prelucreze informațiile cu caracter personal și că retragerea acestuia nu va produce
efect retroactiv.

Confirm că am fost informat că sunt în drept să depun o cerere scrisă la sediul AMFA pe
adresa: Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Haltei 23, pentru exercitarea drepturilor mele
cu privire la datele cu caracter personal.

Cunosc faptul că exprimarea prezentului acord nu implică nici o contraprestație din
partea AMFA și declar că prezentul acord a fost dat în mod liber, de bunăvoie și în deplină
cunoștință de cauză.

Data _____

Semnătura _____

AVIZ

Stimate dle (dnă) _____

Prin prezenta, Secția Personal, Vă aduce la cunoștință că conținutul dosarului Dvs. Corespunde cerințelor minime de candidat pentru participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice în cadrul AMFA.

Șef S1 Secție personal

semnătura