



Anexa 2 la Hotărârea Senatului nr. 109 din 5 august 2020

**Președintele Senatului UDJG,
Prof. univ. dr. ing. Cătălin FETECĂU**

PROCEDURA


PENTRU SUSȚINEREA ONLINE A CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Verificat,
Dr. Jur. Oana Chicoș
Director - Direcția juridică și resurse umane

Avizat,
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ
Coordonator al Consiliului Calității
al Universității „Dunărea de Jos” din Galați

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA PENTRU SUSȚINEREA ONLINE A CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD P-DJRU-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 2 din 10
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 28.07.2020


INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Aprobat
					Prorector	Rector
1.	Ediția 1 Revizia 0	28.07.2020	Elaborare ediția 1	Ec. Victorița Grigorași	Prof. univ. dr. ing. Elena Mereuță Coordonator al Consiliului Calității UDJG	Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU Președinte al Consiliului Calității UDJG

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA PENTRU SUSȚINEREA ONLINE A CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD - DJRU-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 3 din 10
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 28.07.2020

CUPRINS

Nr.crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	4
5	Descrierea procedurii	4
5.1	Aspecte generale	5
5.2	Desfășurarea probelor	6
6	Responsabilități	6
7	Înregistrări	6
8	Anexe	6

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>PENTRU SUSȚINEREA ONLINE A CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD - DJRU-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 4 din 10
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 28.07.2020

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie modalitatea de organizare și de desfășurare online a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și de a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control. Această procedură completează *Metodologia privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare pe perioadă nedeterminată*, precum și *Metodologia privind ocuparea posturilor didactice de asistent și șef lucrări/lector pe perioadă determinată*, aprobate prin Hotărârea Senatului nr. 143 din 17 decembrie 2018, respectiv Hotărârea Senatului nr. 222/13.12.2016.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul UDJG, în baza autonomiei universitare, cu respectarea calității actului didactic și cu asumarea răspunderii publice.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

CA – Consiliul de Administrație

DJRU – Direcția Juridică și resurse umane

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare pe perioadă nedeterminată, aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 143 din 17 decembrie 2018;
3. Metodologia privind ocuparea posturilor didactice de asistent și șef lucrări/lector pe perioadă determinată, aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 222/13.12.2016.
4. Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați
5. Decretul Președintelui României nr.195/2020 privind instituirea stării de urgență la nivel național, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 212 din 16 martie 2020
6. Ordonanța militară nr. 2/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 232 din 21 martie 2020, suspendarea activității didactice (interacțiunea „față în față”) și desfășurarea activităților online în perioada stării de urgență pe teritoriul României
7. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4020/07.04.2020 privind derogarea de la prevederile legale în domeniul învățământului superior, pe durata stării de urgență pe teritoriul României
8. Hotărârea nr. 7 din 11 martie 2020 a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență (CNSSU) privind aprobarea Hotărârii nr. 9 a Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României, potrivit căreia se recomandă „utilizarea unor metode didactice alternative de învățământ”,
9. OUG 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ.
10. OM 4206/2020 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului superior din România

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>PENTRU SUSȚINEREA ONLINE A CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD - DJRU-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 5 din 10
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 28.07.2020

11. Ordinul nr. 1228/2020 privind măsurile de prevenire a răspândirii infecției cu noul coronavirus SARS-CoV-2 care trebuie implementate de către cei care organizează cursuri de perfecționare, formare, instruire și workshopuri pentru adulți, inclusiv cele organizate pentru implementarea proiectelor inanțate din fonduri europene, precum și unele activități specifice organizate de către instituțiile cu atribuții în domeniul apărării naționale, ordinii și siguranței publice și cele din domeniul diplomatic.
12. Hotărârea nr. 553/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 17 iulie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Pentru realizarea atribuțiilor date în competență, DJRU, prin biroul personal, oferă sprijin pentru desfășurarea activităților de înscriere a candidaților pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare.

5.1. Aspecte generale

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează și desfășoară concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare conform metodologiilor specifice.

5.2. Înscrierea candidaților la concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare

Înscrierea candidaților pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare se face cu respectarea condițiilor precizate în *Metodologia privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare pe perioadă nedeterminată* și în *Metodologia privind ocuparea posturilor didactice de asistent și șef lucrări/lector pe perioadă determinată*, aprobate prin Hotărârea Senatului nr. 143 din 17 decembrie 2018, respectiv Hotărârea Senatului nr. 222/13.12.2016.

Decizia privind modalitatea de desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare aparține comisiei de concurs. Decizia se adoptă cu majoritate simplă și se comunică atât candidaților cât și conducerii universității cu minimum 10 zile înainte de data programată pentru desfășurarea concursului. Decizia se afișează pe site-ul universității, la secțiunea *Concurs cadre didactice*.

5.3. Desfășurarea concursului

Competențele profesionale ale candidatului se evaluează de către comisia de concurs pe baza dosarului de concurs și, după caz, printr-una sau mai multe probe de concurs, incluzând prelegeri, susținerea unor cursuri, aplicații practice sau studii de caz. Dosarul de concurs se scanează la Biroul Personal și se transmite președintelui de comisie.

Președintele comisiei întocmește un raport pe baza referatelor de apreciere ale tuturor membrilor comisiei de concurs. Raportul este aprobat prin Decizie a comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de președintele comisiei.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>PENTRU SUSȚINEREA ONLINE A CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD - DJRU-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 6 din 10
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 28.07.2020

5.3.1. Concursul pentru ocuparea postului de asistent universitar

Decizia privind modalitatea de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de asistent universitar aparține comisiei de concurs. Decizia se adoptă cu majoritate simplă și se comunică atât candidaților cât și conducerii universității cu minimum 10 zile înainte de data programată pentru desfășurarea concursului. Decizia se afișează pe site-ul universității, la secțiunea *Concurs cadre didactice*.

Concursul pentru ocuparea postului de asistent universitar constă din trei probe:

- **probă scrisă.** Aceasta se desfășoară în prezența obligatorie a candidatului/candidaților, a președintelui comisiei de concurs și a cel puțin unui membru al comisiei de concurs, cu respectarea tuturor măsurilor în vigoare pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19. Lucrarea candidatului/candidaților se scanează și se transmite membrilor comisiei de concurs în vederea evaluării.
- **prelegere** cu prezentarea celor mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare a carierei universitare; prelegerea se poate susține și online (Anexa 1).
- **probă practică**, specifică postului, cu tema stabilită de către comisie și anunțată tuturor candidaților cu 48 de ore înainte de susținere. Proba practică se poate susține și online și constă în susținerea unui seminar, a unei ședințe de lucrări practice sau a unui studiu de caz (Anexa 1).

Rezultatul probelor de concurs se apreciază prin note de la 10 la 1. Fiecare membru al comisiei, inclusiv președintele, acordă note întregi, iar aprecierea probei se face prin media aritmetică a acestor note, cu două zecimale, fără rotunjire.

5.3.2. Concursul pentru ocuparea postului de lector universitar/șef lucrări

Decizia privind modalitatea de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de lector universitar/șef lucrări aparține comisiei de concurs. Decizia se adoptă cu majoritate simplă și se comunică atât candidaților cât și conducerii universității cu minimum 10 zile înainte de data programată pentru desfășurarea concursului. Decizia se afișează pe site-ul universității, la secțiunea *Concurs cadre didactice*.

Concursul pentru ocuparea postului de lector universitar/șef lucrări constă din trei probe:

- analiza dosarului de concurs;
- prelegere cu prezentarea celor mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare a carierei universitare; prelegerea se poate susține și online (Anexa 1).
- susținerea unei prelegeri publice în fața comisiei de concurs. Prelegerea se poate susține și online. Tema prelegerii este stabilită de către comisie, pe baza tematicii anunțate și se anunță candidaților cu 48 de ore înainte de susținere (Anexa 1).

Rezultatul probelor de concurs se apreciază prin note de la 10 la 1. Fiecare membru al comisiei, inclusiv președintele, acordă note întregi, iar aprecierea probei se face prin media aritmetică a acestor note, cu două zecimale, fără rotunjire.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>PENTRU SUSȚINEREA ONLINE A CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD - DJRU-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 7 din 10
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 28.07.2020

5.3.3. Concursul pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar și profesor universitar

Decizia privind modalitatea de desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar și profesor universitar aparține comisiei de concurs. Decizia se adoptă cu majoritate simplă și se comunică atât candidaților cât și conducerii universității cu minimum 10 zile înainte de data programată pentru desfășurarea concursului. Decizia se afișează pe site-ul universității, la secțiunea *Concurs cadre didactice*.

Concursul pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar și profesor universitar constă din:

- examinarea activității candidaților pe baza conținutului dosarelor de concurs;
- prelegere cu prezentarea celor mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare a carierei universitare; prelegerea se poate susține și online (Anexa 1).

Candidatul care provine din afara învățământului superior trebuie să facă dovada aptitudinilor didactice printr-o prelegere publică, la care participă comisia de concurs și care se poate susține și online. Comisia de concurs poate solicita acest lucru și candidaților care au calitatea de cadre didactice la alte instituții de învățământ superior, sau în Universitatea „Dunărea de Jos”, dacă acest lucru este considerat necesar.

5.4. Finalizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare

Pentru fiecare post, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate.

Președintele comisiei de concurs întocmește un raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de către fiecare membru al comisiei de concurs și cu respectarea ierarhiei candidaților decise de comisie.

Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs, este semnat de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs, inclusiv de către președintele acesteia. Raportul președintelui, referatele de apreciere ale tuturor membrilor comisiei și decizia comisiei de concurs se atașează la dosarul de concurs care se depune la Consiliului facultății și se asigură condițiile pentru consultarea acestuia de către membrii Consiliului, inclusiv online. Consiliul facultății analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului.

Ierarhia candidaților, stabilită de comisia de concurs, nu poate fi modificată de Consiliul facultății. Raportul concursului, cu avizul Consiliului facultății, va fi prezentat de către decan în ședința Senatului, care se poate desfășura inclusiv online. Dosarele de concurs se depun la Senatul universității și se asigură condițiile pentru consultarea acestora de către membrii Senatului, inclusiv online.

Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie și aprobă sau nu raportul asupra concursului. Senatul universității aprobă rezultatul concursului, având în vedere și Raportul de analiză întocmit de Comisia pentru cercetare științifică a Senatului universitar, cu majoritate simplă, prin vot nominal deschis. La dosarul de concurs se anexează un extras din procesul verbal al ședinței Senatului și lista membrilor prezenți, inclusiv la ședința online.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>PENTRU SUSȚINEREA ONLINE A CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD - DJRU-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 8 din 10
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 28.07.2020

Ierarhia candidaților, stabilită de comisia de concurs, nu poate fi modificată de Senatul universitar. În urma aprobării rezultatului concursului de către Senatul universitar, numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent de către universitate se fac prin decizia rectorului, începând cu semestrul următor desfășurării concursului.

6. RESPONSABILITĂȚI

Consiliul de administrație al UDJG avizează procedura și o înainteaază Senatului universității spre aprobare. Senatul universității aprobă procedura. Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității monitorizează aplicarea procedurii și propune modificarea și retragerea procedurii, după caz. DJRU elaborează, implementează și propune procedura. Biroul Personal aplică procedura.

7. ÎNREGISTRĂRI

Procedura se avizează de Consiliul de administrație și se aprobă de Senatul UDJG. Pe baza experienței acumulate în timp, urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a acesteia.

Modificările se inițiază de către structurile implicate în organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare. Propunerea se înainteaază către Comisia de calitate.

Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții. Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente.

Orice ediție sau revizie este avizată de Comisia de calitate și se aprobă de Senatul UDJG.

8. ANEXE

✓ Etapele tehnice de utilizare a platformei Microsoft Teams pentru susținerea prelegerilor din cadrul concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>PENTRU SUSȚINEREA ONLINE A CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD - DJRU-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 9 din 10
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 28.07.2020

Anexa 1

Etaple tehnice de utilizare a platformei Microsoft Teams pentru susținerea prelegerilor din cadrul concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare

Pentru prezentarea și susținerea în regim online a prelegerilor din cadrul concursurilor publice pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare (prezentarea rezultatelor profesionale, a planului de dezvoltare a carierei și a probei practice) folosind platforma Microsoft Teams, se recomandă parcurgerea următoarelor etape tehnice:

1. În vederea susținerii prelegerilor din cadrul concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, președintele comisiei de concurs sau un membru al comisiei, desemnat de acesta pentru asistența tehnică de specialitate la susținerea online, va parcurge următoarele etape:

- a) va descărca și va instala platforma Microsoft Teams (<https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>) folosind contul UGAL (e-mail și parolă) și va crea două *Echipe (Teams)*. Prima echipă va fi destinată pentru susținerea online a prelegerilor din cadrul concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare (prezentarea rezultatelor profesionale, a planului de dezvoltare a carierei și a probei practice), iar a doua, exclusiv pentru membrii comisiei de concurs, pentru deliberare. Pentru a crea o *Echipă (Teams)*, se poate folosi următoarea succesiune:
 - butonul *Alăturați-vă sau creați o echipă (Join or create a team)*;
 - butonul *Creați o echipă (Create a team)*;
 - butonul *Clasă (Class)* – va completa câmpul *Nume (Name)* – butonul *Next (Înainte)*.
- b) va adăuga membrii comisiei de concurs, ca membri în cadrul celor două echipe create. Pentru a adăuga un membru în cadrul unei echipe se poate folosi următoarea succesiune: click dreapta pe echipa creată – butonul *Gestionați echipa (Manage team)* – butonul *Adăugați un membru (Add member)* – completați câmpul cu adresa de e-mail a membrului comisiei (adresă de UGAL sau altă adresă) – butonul *Adăugați (Add)*. Apăsăți butonul *Închideți (Close)* după ce ați adăugat toți membrii comisiei de concurs.
- c) va programa susținerea publică a prezentării planului managerial în calendarul platformei Microsoft Teams și va distribui adresa (link-ul) întâlnirii membrilor comisiei de concurs, candidaților și comunității academice a UDJG.
Pentru programarea evenimentului se poate folosi următoarea succesiune: butonul *Calendar (Calendar)* – butonul *Întâlnire nouă (New meeting)* – se completează câmpul *Adaugă titlul (Add title)* – se alege ziua și intervalul programat pentru susținerea publică (se recomandă ca ora de activare a întâlnirii să fie cu cel puțin o oră mai devreme decât ora stabilită pentru susținerea publică) – se adăugă canalul (*Echipe*) de susținere publică a concursului – se completează detaliile întâlnirii – butonul *Trimite (Send)*.
- d) va genera o adresă publică (link) pentru eveniment și o va distribui prin e-mail sau pe

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA</p> <p>PENTRU SUSȚINEREA ONLINE A CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD - DJRU-01</p>	Exemplar: -
		Pagina 10 din 10
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 28.07.2020

pagina web a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, comunității academice a UDJG. Fiecare cerere de participare va fi gestionată cu cel mult o oră înainte de începerea concursului public online. Prin *gestionare* se înțelege acceptarea solicitării neîngrădite de participare la concursul public. Pentru a genera o adresă publică se poate folosi următoarea succesiune: se dă click stânga pe echipa creată – se mută cursorul pe întâlnirea creată până când, în dreapta sus a zonei în care este postată întâlnirea, apare un buton reprezentat de trei puncte orizontale și se dă click – butonul *Copiați link-ul (Copy link)*. În mod obligatoriu, vor primi acceptul toți participanții care au solicitat accesul la întâlnirea programată.

2. În vederea participării la susținerea publică online a concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare a membrilor UDJG sau a persoanelor din exteriorului UDJG.

- a) Membrii comunității academice pot participa la concursul public online pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare accesând link-ul indicat pe pagina web a concursului. Accesul la întâlnire se face folosind contul UGAL (e-mail și parolă) cu cel mult o oră înainte de ora programată pentru derularea concursului online.
- b) Persoanele din exteriorul UDJG care doresc să participe la eveniment trebuie să dețină un cont Microsoft, să instaleze aplicația Microsoft Teams și să trimită, cu cel mult o oră înainte de începerea concursului online, o cerere de participare la eveniment. Cererea este un e-mail trimis la adresa Secretariatului General și trebuie să conțină numele și prenumele solicitantului și adresa de e-mail. După primirea acceptului, se poate accesa link-ul evenimentului.

3. Susținerea online a concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare se înregistrează, se păstrează și se arhivează în depozitul digital.