

PROCEDURĂ

Cod: PO-47

Denumire: ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBȚINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din

Rector

Prof. univ. dr. CORALIA ADINA COTORACI

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	ANCA HERMENEAN	Director Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	03.03.2024	
Verificat	BOJA NICUȘOR	Director DAC	07.03.2024	

PROCEDURĂ

Cod: PO-47

Denumire: ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE

1.Introducere

Această procedură descrie sintetic etapele și modalitățile de obținere a atestatului de abilitare

2. Definiții și abrevieri

2.1. Definiții

2.2. Abrevieri

SMC – Sistemul de Management al Calității

DAC - Departamentul Asigurarea Calității

R - Rector

S – Senat

CNATDCU - Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare

IOSUD – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat

ȘD - Școală Doctorală

CSUD – Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat

CȘD – Consiliul Școlii Doctorale

SSUD – Secretariat Studii Universitare de Doctorat

CD – Conducător doctorat

DCSUD – Director Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat

DȘD – Director Școală Doctorală

C – Candidat

BS – Birou Scientometrie

CA – Comisie Abilitare

RO – Referenți Oficiali

3. Documente de referință

SREN ISO 9001:2015– “Sisteme de management al calității.Cerințe”

SR ISO IWA2 – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

Legea Educatie Nationale1/2011

HG 681/2011 Codul studiilor universitare de doctorat, cu completările și modificările ulterioare

OMENCS 3482/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare

OMECS 3121/2015 privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare

4. Descrierea activităților și responsabilităților

Nr. crt.	Activități/Etape	Răspunde	Mod de desfășurare/ Termene
1.	Candidatul depune Dosarul de abilitare la Secretariatul IOSUD	C, SSUD	Conform Regulamentului
2.	CSUD împreună cu Biroul de Scientometrie verifică dacă dosarul candidatului pentru acordarea atestatului de abilitare este complet și dacă sunt îndeplinite standardele minimale stabilite de CNATDCU și aprobate prin ordin al ministrului de resort, în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea dosarului,	CSUD, BS	Conform Regulamentului
3.	Secretariatul IOSUD va publica pe site-ul oficial al instituției documentele din dosarul de abilitare	SSUD	Conform Regulamentului
4.	CSUD propune Rectorului componența comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare, împreună cu rezultatul evaluării îndeplinirii standardelor minimale	CSUD, SSUD	Conform Regulamentului
5.	Rectorul transmite CNATDCU propunerile CSUD cu privire la componența comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare	R	Conform Regulamentului
6.	CNADTCU, prin intermediul comisiei de specialitate aferente domeniului de doctorat vizat, numește comisia și transmite IOSUD notificarea cu privire la aprobarea componenței comisiei .	CNATDCU	Conform OMECS 3121/2015
7.	În termen de maximum 15 de zile lucrătoare de la numirea comisiei de specialitate pentru susținerea tezei de abilitare de către CNADTCU, membri acesteia analizează dosarul de abilitare depus de candidat, înaintea susținerii publice, și mai poate solicita lucrări științifice sau alte documente relevante pentru activitatea științifică, profesională și academică a acestuia	CA, RO	Conform Regulamentului
8.	IOSUD organizează susținerea publică a tezei de abilitare în termen de maximum 2 luni de la primirea notificării cu privire la aprobarea componenței comisiei de specialitate pentru susținerea tezei de abilitare de către CNATDCU	IOSUD, SSUD	Conform Regulamentului
9.	În urma susținerii publice, comisia de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare întocmește un raport de evaluare, care cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate	CA	Conform Regulamentului
10.	IOSUD transmite dosarul candidatului către ministerul de resort - CNATDCU în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea tezei de abilitare	SSUD, CSUD	Conform Regulamentului

Nr. crt.	Activități/Etape	Răspunde	Mod de desfășurare/ Termene
11.	Consiliul general al CNATDCU, pe baza rezoluției comisiei de specialitate, analizează și validează, după caz, propunerea de acordare sau de neacordare a atestatului de abilitare	CNATDCU	Conform OMECS 3121/2015
12.	Pentru acceptarea într-o Școală Doctorală, cadrul didactic care deține certificatul de abilitare depune o cerere la CSUD	CSUD	Conform Regulamentului
13.	Solicitarea avizată de CSUD este supusă aprobării Senatului Universității	CSUD, SSUD, Senat	Conform Regulamentului
14.	În urma aprobării solicitării, cadrul didactic obține calitatea de conducător de doctorat al Școlii doctorale respective și poate primi locuri/poziții vacante pentru studenți-doctoranzi	CȘD, CSUD	Conform Regulamentului

5. Înregistrări

Cod formular	Denumire formular	Nr.pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-PO.47	Cerere-tip pentru susținerea tezei de abilitare	1	IOSUD-UVVG	Permanent
F02-PO.47	Declarație pe proprie răspundere	1	IOSUD-UVVG	Permanent
F03-PO.47	Fișa de verificare a standardelor minimale	2-10	IOSUD-UVVG	Permanent
F04-PO.47	Declarații pe proprie răspundere ale membrilor Comisiei de abilitare	1	IOSUD-UVVG	Permanent
F05-PO.47	Proces verbal privind alegerea Președintelui Comisiei de Abilitare	1	IOSUD-UVVG	Permanent
F06-PO.47	Proces verbal privind desfășurarea susținerii publice a atestatului de abilitare	2-5	IOSUD-UVVG	Permanent
F07-PO.47	Raportul Comisiei de abilitare	1	IOSUD-UVVG	Permanent
F08-PO.47	Cerere-tip privind desfășurarea activităților de conducere de doctorat în cadrul unei școli doctorale	1	IOSUD-UVVG	Permanent

6. Formulare