



UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" din IAȘI

HOTĂRÂREA
SENATULUI UNIVERSITĂȚII "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI
NR. 3 DIN DATA DE 30.04.2020

În ședința ordinară a Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași din data de 30 aprilie 2020, desfășurată prin sistemul de teleconferință video prevăzut la art. 8 alin (9¹) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului universitar*, s-a aprobat *Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare pentru perioada stării de urgență și a eventualelor consecințe care decurg din aceasta*, conform anexei.

ROMÂNIA
UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI
PREȘEDINTELE SENATULUI,
SENATULUI
Profesor univ. dr. Ovidiu-Gabriel IANCU

BIROU PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE
DOCTORAT

Cod: UAIC-BSUD-PO-01

Revizia 0
Data:

Biroul Executiv al
Consiliului de Administrație
în ședința din 23.04.2020
HOTĂRĂȘTE

Nr. UAIC 6642/14.04.2020

*trădat în ședința
din 20.04.2020*

~~MESELIUȚE REVAT~~
[Signature]

**SE APROBĂ
RECTOR**
[Signature]

*Adoptat în ședința CA
din data de 23.04.2020*
RECTOR,
[Signature]

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBȚINERE A ATESTATULUI DE
ABILITARE PENTRU PERIOADA STĂRII DE URGENȚĂ ȘI A
EVENTUALELOR CONSECINȚE CARE DECURG DIN ACEASTA**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Compartiment	Data	Semnătura	Ediția	Revizia
	1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Elaborat	Prof. univ.dr. Dan Cristea Director CSUD	Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat				
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Prof. univ.dr. Cătălin TĂNASE Prorector	Prorectorat pentru Programe de Masterat și Studii Doctorale				
1.3.	Aviz conformitate cu Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare pentru perioada stării de urgență și a eventualelor consecințe care decurg din aceasta din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare	14.04.2020			
1.4.	Aprobat		Biroul Executiv al Consiliului de Administrație				
1.5.	Aprobat ¹		Consiliul de administrație				
			Senatul Universității				
1.6.	Arhivare original		Biroul pentru studiile universitare de doctorat				

¹ Dacă legislația națională în vigoare impune aprobarea documentului de către Senatul Universității, trebuie să fie aprobat de Consiliul de Administrație și apoi de Senatul Universității

2. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
2. Cuprins
3. Scopul procedurii
4. Domeniul de aplicare
5. Documente de referință
6. Definiții și abrevieri
7. Dosarul de abilitare, componența comisiei de abilitare
8. Susținerea tezei de abilitare
9. Responsabilități
10. Formulare
11. Anexe

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
7.	Dosarul de abilitare, componența comisiei de abilitare	5
8.	Susținerea tezei de abilitare	7
9.	Responsabilități	8
10.	Formulare de distribuire/difuzare	8
11.	Anexe	12

3. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a stabili modalitatea de susținere publică online a tezei de abilitare în vederea obținerii atestatului de abilitare, pe perioada stării de urgență instituită pe teritoriul României și a eventualelor consecințe care decurg din aceasta.

4. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași, ca Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) în vederea susținerii publice online a tezei de abilitare și obținerii atestatului de abilitare, pe perioada stării de urgență instituită pe teritoriul României și a eventualelor consecințe care decurg din aceasta.

5. Documente de referință

5.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr.195 din 16 martie 2020, publicat în Monitorul Oficial cu numărul 212 din data de 16 martie;
- Prevederile Decretului nr. 240 din 2020 privitoare la prelungirea stării de urgență pe teritoriul României, instituită prin Decretul nr. 195 din 16 martie 2020.

5.2. Legislație secundară

- Hotărârea de Guvern nr. 681/2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M. nr. 3121/2015, privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare, modificat și completat prin O.M. nr. 4020 din 07 aprilie 2020 privind derogarea de la prevederile legale în domeniul învățământului superior, pe durata stării de urgență pe teritoriul României;
- O.M. 5644/2012 privind unele măsuri de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare
- O.M. nr. 6129/20.12.2016, privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare.

5.3. Reglementări interne

- Carta Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau al unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem - PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedură operațională - PO	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din

BIROU PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE
DOCTORAT

Cod: UAIC-BSUD-PO-01

Revizia 0
Data:

		structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei.

6.2. Sigle și abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat sau siglat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf.	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	UAIC	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
12.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
13.	CNATDCU	Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare
14.	IOSUD	Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
15.	CSUD	Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
16.	CA	Consiliul de Administrație
17.	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
18.	BSUD	Biroul pentru Studiile Universitare de Doctorat
19.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
20.	SD	Școli Doctorale

7. Dosarul de abilitare, componența comisiei de abilitare

7.1. Conținutul dosarului de abilitare

Pot susține teza de abilitare persoanele care dețin titlul de doctor în știință și care îndeplinesc standardele minimale de acordare a titlului de profesor universitar, elaborate de CNATDCU și aprobate prin ordin al ministrului, precum și standardele pe domenii stabilite de UAIC, prin Școlile Doctorale, care fac parte integrantă din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare al UAIC.

Dosarul candidatului conține următoarele documente:

- (a) Cererea tip pentru susținerea abilitării, redactată conform anexei 2 la OM 3121/2015 (aceasta va fi avizată de către rector după verificarea de către CSUD a îndeplinirii standardelor minimale);
- (b) Fișa de îndeplinire a standardelor minimale;
- (c) Portofoliu de lucrări științifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat;
- (d) Curriculum vitae și listă de lucrări, semnate de către candidat;
- (e) Declarație pe propria răspundere a candidatului privind îndeplinirea standardelor minimale și originalitatea lucrărilor științifice din lista de lucrări;
- (f) Copia legalizată a diplomei de doctor sau copie legalizată a atestatului de recunoaștere sau de echivalare a acesteia;
- (g) Documente personale de identificare în copie simplă: actul de identitate, dovada schimbării numelui, dacă este cazul.
- (h) Teza de abilitare în format tipărit și electronic (întocmită conform art. 6 din O.M. nr. 3121/2015) și un rezumat al acesteia.

7.2. Evaluarea dosarului de abilitare

1. Candidatul transmite prin e-mail dosarul Școlii Doctorale corespunzătoare domeniului de doctorat vizat. Ulterior, candidatul va depune/transmite teza de abilitare în format tipărit, cât și documentele anexate acesteia, în original.
2. CSD verifică îndeplinirea standardelor minimale și emite în termen de maximum 5 zile lucrătoare un raport de verificare care indică una din următoarele concluzii: (a) standardele minimale sunt îndeplinite; (b) standardele minimale nu sunt îndeplinite; CSD include raportul de verificare în dosarul candidatului împreună cu o listă de propuneri, de cel puțin 6 specialiști în domeniu, care ar putea face parte din comisia de abilitare. Raportul se transmite prin e-mail Directorului CSUD.
3. CSUD verifică îndeplinirea standardelor minimale și transmite spre avizare la BECA cererea candidatului împreună cu propunerea privind comisia de abilitare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea dosarului, în format electronic.
4. În cazul neîndeplinirii standardelor minimale, CSUD transmite candidatului avizul negativ.
5. În cazul îndeplinirii standardelor minimale, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la avizarea cererii candidatului de către BECA, Școala doctorală și Biroul pentru studiile universitare de doctorat asigură publicarea pe site-ul UAIC a următoarelor documente: curriculum vitae, lista de lucrări, fișa de verificare privind îndeplinirea standardelor

minimale, rezumatul tezei de abilitare și componența comisiei de specialitate propusă pentru susținerea tezei de abilitare.

6. IOSUD transmite către CNATDCU o adresă oficială cu propunerea componenței comisiei de specialitate pentru evaluarea și susținerea publică a tezei de abilitare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la publicarea acesteia pe pagina web a UAIC.

8. Susținerea tezei de abilitare

1. După primirea notificării cu privire la aprobarea componenței comisiei de specialitate de către CNATDCU, IOSUD-UAIC organizează susținerea tezei de abilitare.
2. Susținerea tezei de abilitare se desfășoară în facultatea corespunzătoare Școlii Doctorale implicate.
3. Organizarea desfășurării susținerii intră în sarcina directorului Școlii Doctorale.
4. Teza de abilitare se susține, de regulă, în limba română, sau o limbă de circulație internațională, agreată de toți membrii comisiei, în cadrul unei sesiuni cu un caracter public.
5. Susținerea publică poate avea loc prin mijloace informatice, cum ar fi o platforma online agreată de universitate, care să permită înregistrarea comunicării și participarea publicului.
6. Membrii comisiilor vor fi contactați, pentru a-și da acceptul de participare în comisiile de abilitare și a indica intervalul temporal în care sunt disponibili pentru participarea la susținerea online. De asemenea, se va transmite posibilitatea accesării platformei online pentru a putea participa la susținere. Aceștia nu trebuie să fie în conflict de interese pentru evaluarea candidatului. Școala Doctorală se asigură că documentele candidaților sunt încărcate pe portalul web al acesteia și sunt transmise membrilor comisiei.
7. În situația în care unul dintre experți nu acceptă participarea la susținere sau nu este disponibil în același interval temporal, se apelează la unul din membrii supleanți.
8. Membrii comisiilor aleg, prin vot, președintele comisiei de abilitare și stabilesc data susținerii tezei de abilitare.
9. Data susținerii va fi anunțată pe pagina web a Școlii doctorale și a IOSUD. La data stabilită, membrii comisiei și candidatul vor accesa platforma online indicată de universitate și va avea loc susținerea tezei de abilitare.
10. Susținerea în varianta online trebuie să fie înregistrată integral, pentru fiecare candidat în parte, și arhivată la nivelul IOSUD. Candidatul și membrii comisiei își vor da acordul pentru înregistrarea video.
11. 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.
12. Prin derogare de la punctual anterior pentru anul universitar 2019-2020, pe perioada stării de urgență și a eventualelor consecințe care decurg din aceasta, în baza autonomiei universitare, cu asumarea răspunderii publice, în urma susținerii online, comisia de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare întocmește online un raport de evaluare, care cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate. Raportul va fi semnat de către membrii comisiei, semnătura

acestora fiind transmisă pe cale electronică.

13. IOSUD transmite prin e-mail dosarul candidatului, împreună cu raportul de evaluare al comisiei de specialitate scanat, către Ministerul Educației și Cercetării – CNATDCU pentru analiză și decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor aferente.
14. Biroul pentru studiile universitare de doctorat comunică fiecărui candidat Ordinul Ministrului privind acordarea atestatului de abilitare sau, după caz, a rezoluției de neacordare a atestatului de abilitare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea și înregistrarea actului legislativ în UAIC.
15. IOSUD-UAIC percepe o taxă pentru organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare. Taxa se plătește în contul UAIC și va fi calculată fără contravaloarea diurnei, cazării și a transportului membrilor comisiei de abilitare.

DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură completează Regulamentele tuturor Școlilor Doctorale din Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași.

Prezenta procedură a fost aprobată în Ședința Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în data de 30.04.2020.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Director CSUD	E			Ap.		
2.	Prorector pentru Programe de Masterat și Studii Doctorale		V				
3.	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație			A			
4.	CA			A			
5.	Senatul Universității			A			
6.	CSUD				Ap.		
7.	Școlile doctorale				Ap.	Ev.	
8.	Biroul pentru studiile universitare de doctorat				Ap.	Ev.	Ah.

10. Formulare

10.1. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Aplicare		Prorectorat masterat și studii doctorale	Prorector pentru programe de masterat și			

**BIROU PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE
 DOCTORAT**

Cod: UAIC-BSUD-PO-01

Revizia 0
 Data:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
				studii doctorale			
	Aplicare		Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat	Director			
	Aplicare		Rectorat	Șef Cabinet Rector			
	Aplicare		Rectorat	Secretar Șef Universitate			
	Aplicare		Serviciu Școlaritate	Serviciu Școlaritate			
	Aplicare		Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ			
	Aplicare		Școala Doctorală de Chimie	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală de Chimie	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de Biologie	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală de Biologie	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de Geștiințe	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală de Geștiințe	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de Drept	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală de Drept	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de Economie și Administrarea Afacerilor	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală de Economie și Administrarea Afacerilor	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de	Director			

BIROU PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE
DOCTORAT

Cod: UAIC-BSUD-PO-01

Revizia 0

Data:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
			Filosofie și Științe Social-Politice				
	Aplicare		Școala Doctorală de Filosofie și Științe Social-Politice	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de Fizică	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală de Fizică	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de Informatică	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală de Informatică	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de Istorie	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală de Istorie	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de Studii Filologice	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală de Studii Filologice	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de Matematică	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală de Matematică	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de Psihologie și Științe ale Educației	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală de Psihologie și Științe ale Educației	Secretar			
	Aplicare		Școala Doctorală de Teologie	Director			

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
			Ortodoxă				
	Aplicare		Școala Doctorală de Teologie Ortodoxă	Swecretar			
	Aplicare		Școala Doctorală în Știința Sportului și Educației Fizice	Director			
	Aplicare		Școala Doctorală în Știința Sportului și Educației Fizice	Secretar			
	Informare și aplicare		Birou Audit Public Intern	Șef Birou			
	Aplicare		Serviciul Relații Internaționale	Secretar			
	Aplicare		Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională	Șef Serviciu			
	Aplicare		Direcția Resurse Umane	Director			
	Arhivare		Biroul pentru Studii Universitare de Doctorat	Șef Birou			

11. Anexe

1. Cerere de înscriere
2. Taxa de abilitare

