

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE

COD: PO 07.34

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



Aprobat Senat:


Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU

Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	Prof. univ. dr. ing. COLȚUC Dinu	Director SDSI		19.03.2021
	Prof. univ. dr. ec. POPESCU Delia Mioara	Director SDSEU		
Verificat	Conf. univ. dr. ȚUȚUIANU Adrian	Președinte Comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri		25.03.2021
	Prof. univ. dr. ing. DOGARU- ULIERU Valentin	Președinte Comisia pentru Calitatea învățământului și cercetării		
Avizat	Conf. univ. dr. GORGHIU Laura-Monica	Președinte Comisia de Monitorizare		25.03.2021

EDIȚIA: 3


REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Prezenta procedură a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data 25.03.2021. și a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 25.03.2021. Prezenta procedura intră în vigoare pe data aprobării de către Senatul universitar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	2/18
		Data	19.03.2021
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

CUPRINS

	Pag.
Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
Scop.....	3
Domeniu de aplicare.....	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea procedurii	4
Responsabilități	8
Informații documentate	9
Anexe	10
Formular evidență modificări- F 002.2010.....	16
Lista de difuzare - F 004.2010.....	17
Formular analiză - F 601.2018.....	18

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	3/18
		Data	19.03.2021
	Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5	

1. SCOP


Procedura are ca scop descrierea metodologiei de organizare și desfășurare a procesului de obtinere a atestatului de abilitare pentru conducere de doctorat.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată în cadrul celor două școli doctorale ale IOSUD-UVT, Școala Doctorală de Științe Economice și Umaniste și Școala Doctorală de Științe Inginerești.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul nr. 5229 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat publicat în M.Of. nr. 783 din 27 august 2020
- Legea educației naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 134/2016 pentru modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin HG nr. 681/2011;
- HG nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Decretul nr. 195 din 16 martie 2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;
- OUG nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ;
- Carta UVT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IOSUD;
- Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat în Universitatea „Valahia” din Târgoviște;
- Regulamentul SDSEU;
- Regulamentul SDSI;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii și vocabular;
- Manualul Calității MC 01.
- Orice alte acte normative și standarde specifice Sistemului de management al calității, care sunt în vigoare și prezintă incidență pentru această materie.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	4/18
		Data	19.03.2021
		Ediție/Revizie	<u>3</u> /0 1 2 3 4 5

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții:

4.1.1. Instituție organizatoare de studii universitare de Doctorat – instituția care are dreptul de a organiza studii universitare de doctorat.

4.1.2. Consiliul pentru studii universitare de doctorat – structura administrativă de conducere a IOSUD.

4.1.3. Școala doctorală – structură organizatorică și administrativă din cadrul IOSUD, care oferă sprijinul necesar pentru desfășurarea studiilor de doctorat într-o anumită disciplină sau tematică disciplinară ori interdisciplinară.

4.1.4. Teza de abilitare – lucrare originală elaborată în vederea obținerii atestatului de abilitare pentru conducere de doctorat.

4.1.5. Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare - organism consultativ, fără personalitate juridică, al Ministerului Educației și Cercetării.

4.2. Abrevieri:

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

CSUD - Consiliul pentru studii universitare de doctorat

IOSUD - Instituție organizatoare de studii universitare de doctorat

MEC - Ministerului Educației și Cercetării

OMECS – Ordinul ministrului educației și cercetării științifice

SDSEU - Școala Doctorală de Științe Economice și Umaniste

SDSI - Școala Doctorală de Științe Inginerești

UVT - Universitatea "Valahia" din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. NORME GENERALE

IOSUD-UVT organizează procesul de obținere a atestatului de abilitare pentru domeniile din cadrul celor două școli doctorale și anume Management, Contabilitate, Istorie (SDSEU) și Ingineria Materialelor, Inginerie Electrică, Inginerie Mecanică (SDSI).

Atestatul de abilitare este acordat prin ordin al ministrului educației naționale, la propunerea CNATDCU.


IOSUD asigură buna desfășurare a procesului de abilitare, organizează susținerea publică a tezei de abilitare și transmite la CNADCU toată documentația necesară, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.2. CONDIȚII GENERALE DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR

5.2.1. Pot solicita abilitarea persoanele care îndeplinesc standardele minimale stabilite conform art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.2. Candidatul depune la secretariatul IOSUD cererea-tip pentru susținerea abilitării (Anexa 1), dosarul vizat de Oficiul juridic al UVT și un CD cu următoarele documente (PDF) pentru constituirea dosarului electronic:

a) fișa de îndeplinire a standardelor minimale, semnată de candidat;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	5/18
		Data	19.03.2021
	Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5	

- b) portofoliu de lucrări științifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat; lucrările științifice relevante, minimum 5 și maximum 10;
- c) CV-ul candidatului;
- d) lista de lucrări;
- e) diploma de doctor sau atestatul de recunoaștere sau echivalare a diplomei de doctor obținute în străinătate, în copie conformă cu originalul;
- f) documente personale de identificare, în copie simplă: actul de identitate, dovada schimbării numelui în cazul în care numele înscris pe diplomă nu mai coincide cu cel din actul de identitate;
- g) teza de abilitare;
- h) rezumatul tezei de abilitare.

5.2.3. Teza de abilitare prezintă:

- a) rezultate științifice originale obținute de către candidat în cercetarea științifică, didactică, după conferirea titlului de doctor, în domeniul de doctorat vizat, cu indicarea evoluției carierei academice, științifice și profesionale, precum și a direcțiilor principale de dezvoltare a acesteia;
- b) capacitatea individuală a candidatului de a coordona echipe de cercetare, de a organiza și gestiona activități didactice, de explicare și facilitare a învățării și cercetării. Teza de abilitare se redactează în limba română, caz în care va fi însoțită de un rezumat în limba engleză sau într-o limbă de largă circulație internațională, situație în care va fi însoțită de un rezumat în limba română.

5.3. COMISIA DE ABILITARE

5.3.1. În funcție de domeniul pentru care se solicită abilitarea și de specializarea candidatului, directorul SDSEU sau SDSI delegă un conducător de doctorat din domeniul respectiv să verifice îndeplinirea standardelor minime și să avizeze, în caz de îndeplinire, fișa de verificare din dosarul candidatului.


5.3.2. Dacă dosarul este complet și criteriile minime sunt îndeplinite, directorul Școlii doctorale (SDSEU sau SDSI), după consultare cu conducătorii de doctorat din domeniul respectiv, propune directorului CSUD o comisie formată din 3 membri titulari și 2 membri supleanți, specialiști recunoscuți în domeniu (cel puțin doi specialiști din afara IOSUD sau a instituției candidatului). În caz contrar, dosarul este returnat candidatului.

5.3.3. Persoanele desemnate în comisie trebuie să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese. Se află în situația de conflict de interese persoana implicată în procedura de evaluare, în situația existenței unui interes personal, în cazurile în care:

- a) este soț, afin ori rudă până la gradul al II-lea inclusiv;
- b) a beneficiat în ultimii 3 ani anteriori evaluării ori beneficiază în prezent de foloase de orice natură din partea persoanei evaluate.

Nu poate fi desemnată, în calitate de membru în comisie, persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

5.3.4. Directorul CSUD avizează comisia și transmite spre aprobarea UVT propunerea de comisie de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare (Anexa 2).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	6/18
		Data	19.03.2021
	Ediție/Revizie	<u>3/0</u> 1 2 3 4 5	

5.3.5. Dosarul candidatului și dosarul electronic se completează cu documentele:

- i) propunerea IOSUD referitoare la componența comisiei de evaluare a tezei de abilitare (Anexa 3), denumită în continuare comisia de abilitare;
- j) CV-urile membrilor propuși de IOSUD pentru comisia de abilitare;

5.3.6. Documentele din dosarul electronic (PDF) sunt conformate cu originalul prin semnătură electronică și se transmit la CNATDCU conform metodologiei din Ordinul nr. 5229.

5.4. SUSȚINERE PUBLICĂ, ABILITARE

5.4.1. În termen de maximum 90 de zile de la primirea notificării cu privire la numirea comisiei de abilitare de către CNATDCU, IOSUD organizează susținerea publică a tezei de abilitare.

5.4.2. IOSUD afișează anunțul (Anexa 4) și publică pe site, cel puțin până la finalizarea procesului de obținere a atestatului de abilitare și acordarea/neacordarea atestatului de abilitare, următoarele documente și informații ale candidatului:

- a) curriculum vitae;
- b) lista de lucrări;
- c) fișa de verificare privind îndeplinirea standardelor minime;
- d) rezumatul tezei de abilitare;
- e) componența comisiei de abilitare;
- f) data, ora și locul susținerii tezei de abilitare.

5.4.3. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora susținerii tezei de abilitare, aceasta se amână cu cel mult 15 zile lucrătoare. Decizia se comunică candidatului și se afișează la sediul și site-ul IOSUD.

5.4.4. Candidatul achită taxa de abilitare stabilită în scopul acoperirii cheltuielilor cu privire la organizarea și susținerea tezelor de abilitare. Quantumul taxei este stabilit de Senatul UVT, la propunerea Consiliului de administrație, în baza propunerilor CSUD.

5.4.5. UVT decontează cheltuielile de deplasare și cazare ale membrilor comisiei.

5.4.6. Comisia de specialitate pentru susținerea tezei de abilitare analizează dosarul de abilitare depus de candidat, înaintea susținerii publice și poate solicita lucrări științifice sau alte documente relevante pentru activitatea științifică, profesională și academică a acestuia.


5.4.7. (1) Toți membrii comisiei de abilitare participă la ședința publică de susținere a tezei de abilitare.

(2) În situații bine justificate, cel mult un membru al comisiei de abilitare poate participa on-line.

(3) Unul dintre membrii comisiei de specialiști este desemnat președinte.

5.4.8. Teza de abilitare se susține, în limba română sau într-o altă limbă de circulație internațională, în cadrul unei sesiuni cu un caracter public.

- a) Candidatul prezintă teza de abilitare și perspectivele de dezvoltare a carierei într-un interval de timp de minimum 45 de minute și maximum 60 de minute;
- b) Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare candidatului; nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex;
- c) Președintele comisiei solicită întrebări publicului;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	7/18
		Data	19.03.2021
	Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5	

d) Sesiunea de întrebări nu poate depăși 3 ore.

5.4.9. După finalizarea sesiunii de întrebări, comisia de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare se retrage pentru deliberări și întocmește un raport de evaluare, care cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate (Anexa 5). Raportul comisiei de abilitare este semnat de toți membrii comisiei de abilitare, inclusiv prin mijloace electronice. Președintele comisiei prezintă raportul comisiei.

5.4.10. În cazul în care raportul comisiei de abilitare propune respingerea tezei de abilitare, candidatul poate depune contestație în termen de 5 de zile. Contestația se formulează în scris, se înregistrează și se depune la registratura universității. În termen de cel mult două săptămâni, CSUD analizează contestația. Dacă CSUD admite contestația, procesul de susținere publică a tezei de abilitare se reia, prin numirea unei noi comisii de abilitare. Dacă CSUD nu admite contestația, decizia este irevocabilă și se comunică candidatului.

5.4.11. În caz de, stare de urgență sau stare de alertă, susținerea tezei de abilitare poate fi organizată online.

5.4.12. Raportul comisiei de abilitare se adaugă la dosarul candidatului și se transmite la CNATDCU.

5.4.13. În cazul în care propunerea CNATDCU este de acordare a atestatului de abilitare se emite ordinul ministrului privind acordarea atestatului de abilitare. Ordinul se transmite la IOSUD, care îl transmite candidatului în termen de 15 zile.

5.4.14. În cazul în care propunerea CNATDCU este de neacordare a atestatului de abilitare, Secretariatul tehnic al CNATDCU comunică IOSUD decizia CNATDCU, cu obligația ca să o comunice candidatului în termen de 5 zile.

5.4.15. Candidatul are la dispoziție 30 de zile de la data comunicării pentru formularea unei contestații privitoare la procedură. Contestația se înregistrează la MEC. Secretariatul tehnic al CNATDCU comunică candidatului și IOSUD rezultatul contestației.

5.4.16. După obținerea atestatului de abilitare, candidatul poate solicita, după caz, directorului SDSEU sau SDSI să devină membru al Școlii doctorale a IOSUD-UVT corespunzătoare domeniului de conducere de doctorat, solicitare pe care directorul școlii doctorale o supune aprobării CSUD, în termen de 30 de zile.

5.5 DISPOZIȚII FINALE

5.5.1. După emiterea ordinului, dosarul de abilitare, se arhivează de către IOSUD, cu regim permanent.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBȚINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	8/18
		Data	19.03.2021
		Ediție/Revizie	<u>3</u> /0 1 2 3 4 5

6. RESPONSABILITĂȚI

Rectorul UVT:

- aprobă și asigură aplicarea procedurii;
- alocă resursele necesare desfășurării procesului și aplicării procedurii.

Directorul CSUD:

- verifică procedura;
- poate dispune modificarea procedurii, conform prevederilor legale;
- dispune măsurile operative necesare aplicării procedurii.

CSUD - responsabilul de proces:

- elaborează, propune modificarea/retragerea procedurii
- realizează instruirea în legătură cu prevederile prezentei proceduri;
- monitorizează aplicarea procedurii.

Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC):

- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

Directorii școlilor doctorale:

- aplică și respectă procedura;

Conducătorii de doctorat:


- aplică și respectă procedura;

Secretariatul IOSUD:

- aplică și respectă procedura;
- gestionează documentele.

Președinte comisie:

- gestionează procesul de susținere publică.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	9/18
		Data	19.03.2021
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
-	Dosar de abilitare	candidat Secretariat IOSUD	Avizare Oficiul Juridic	1	Secretariat IOSUD/ permanent (in caz de invalidare candidatului i se restituie dosarul)	Arhiva UVT/ Conform legislației în vigoare
F442.2016	Cerere-tip pentru susținerea tezei de abilitare	candidat Secretariat IOSUD	Rector	1	Secretariat IOSUD/ Conform legislației în vigoare	Arhiva UVT/ Conform legislației în vigoare
F517.2017	Propunere comisie de specialiști pentru susținerea tezei de abilitare	Director școală doctorală	Rector	1	Secretariat IOSUD/ Conform legislației în vigoare	Arhiva UVT/ Conform legislației în vigoare
F 518.2017	Adresa CNATDCU aprobare comisie abilitare	Director CSUD	Rector	1	Secretariat IOSUD/ Conform legislației în vigoare	Arhiva UVT/ Conform legislației în vigoare
F 519.2017	Anunț susținere teză de abilitare	Secretariat IOSUD	-	1	Secretariat IOSUD/ Conform legislației în vigoare	Arhiva UVT/ Conform legislației în vigoare
F520.2017	Raportul comisiei de abilitare	Comisia de specialitate	Comisia de specialitate	1	Secretariat IOSUD/ Conform legislației în vigoare	Arhiva UVT/ Conform legislației în vigoare

8. ANEXE

- Anexa 1 Cerere-tip pentru susținerea tezei de abilitare (F442.2016)
- Anexa 2 Propunere comisie de specialiști pentru susținerea tezei de abilitare (F517.2017)
- Anexa 3 Adresa CNATDCU aprobare comisie abilitare (F 518.2017)
- Anexa 4 Anunț susținere teză de abilitare (F 519.2017)
- Anexa 5 Raportul comisiei de abilitare (F520.2017)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	10/18
		Data	19.03.2021
	Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5	

Anexa 1 (F442.2016)

AVIZAT RECTOR,

Aviz Director SDSEU/SDSI

ÎNDEPLINIRE STANDARDE MINIMALE:

DA

NU

CERERE-TIP PENTRU SUSȚINEREA TEZEI DE ABILITARE

DOAMNA RECTOR,

Subsemnatul/subsemnata,,
titular la, având
funcția de, solicit prin prezenta susținerea tezei de
abilitare în domeniul de studii universitare de doctorat
.....


Solicit ca procedura de abilitare în domeniul
să se desfășoare în cadrul IOSUD – UVT.

**Declar pe propria răspundere că informațiile prezentate în această
cerere și în dosarul de abilitare corespund realității.**

Data,

Semnătura,

DOAMNEI RECTOR AL UVT

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	11/18
		Data	19.03.2021
	Ediție/Revizie	<u>3/0</u> 1 2 3 4 5	

Anexa 2 (F517.2017)

Nr. _____

Avizat,

Director CSUD,

Aprobat,
RECTOR,

DOMNĂ RECTOR,

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați comisia de specialiști pentru susținerea tezei de abilitare cu titlul:

elaborată de _____, titular la


în vederea obținerii atestatului de abilitare în cadrul IOSUD-UVT, domeniul

_____:

1. (_____)
2. (_____)
3. (_____)
4. (_____)
5. (_____)

În urma verificării cerințelor legale, s-a constatat că **sunt îndeplinite criteriile minime** în vederea susținerii tezei de abilitare.

DIRECTOR SDSEU/SDSI,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	12/18
		Data	19.03.2021
	Ediție/Revizie	3/0 1 2 3 4 5	

Anexa 3 (F 518.2017)

Nr. _____ / _____

C ă t r e

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare**

Propunerea IOSUD – Universitatea VALAHIA din Târgoviște referitoare la comisia de abilitare


IOSUD - Universitatea VALAHIA din Târgoviște, Școala Doctorală, domeniul, a propus componența comisiei pentru evaluarea tezei de abilitare cu titlul, elaborată de, titular la....., după cum urmează:

Nr. crt.	NUMELE și prenumele	Email	Instituția unde își desfășoară activitatea
1.			
2.			
3.			
4.	-membru supleant		
5.	-membru supleant		

Data:

RECTOR,

DIRECTOR CSUD,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	13/18
		Data	19.03.2021
	Ediție/Revizie	<u>3</u> / 0 1 2 3 4 5	

Anexa 4 (F 519.2017)

ANUNȚ


Vă aducem la cunoștință că în ziua de _____, orele _____, la
 _____ *UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE*,
 _____, Târgoviște, va avea loc susținerea publică a tezei
 de abilitare intitulată:

elaborată de _____,
 titular la _____,
 în vederea obținerii atestatului de abilitare în cadrul IOSUD-UVT,
 domeniul: _____.

COMISIA DE SPECIALITATE:

1. (_____)
2. (_____)
3. (_____)

Vă invităm să luați parte la ședința publică de susținere a tezei de abilitare!

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	14/18
		Data	19.03.2021
	Ediție/Revizie	<u>3/0</u> 1 2 3 4 5	

Anexa 5 (F520.2017)

RAPORTUL COMISIEI DE ABILITARE

din data de _____

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI: _____

Titlul tezei de abilitare / direcțiile principale de cercetare: _____

Domeniul de studii universitare de doctorat: _____

(În care urmează să se confere calitatea de conducător de doctorat)

Denumirea Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) /

Instituției Organizatoare de Doctorat (IOD) unde are loc susținerea publică a tezei de abilitare: _____

Punctele tari ale tezei de abilitare:


- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Punctele slabe ale tezei de abilitare:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Rezultatul votului / observații / concluziile comisiei de abilitare se motivează în continuare:
(a se continua pe verso dacă este necesar)

.....

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	15/16
		Data	19.03.2021
		Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

.....

.....


.....

.....

COMISIA DE ABILITARE

Numele și prenumele

Semnătura

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.34	
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE OBTINERE A ATESTATULUI DE ABILITARE	Pag./Total pag.	16/18
		Data	19.03.2021
	Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Cap./ Pag./ Parag.	Descriere modificare	Semnătura persoanei care a avizat modificarea procedurii
1.	3	19.03.2020	-	-	-	Elaborare inițială	