UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT (C.S.U.D.)

PROCEDURA PRIVIND OBȚINEREA ATESTATULUI DE ABILITARE Cod PO.CSUD.05

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
C.S.U.D.	CMC	CEAC/ CSCIM	Consiliul de Administrație	Senat	3	1
Prof.univ.dr.ing. Alina Adriana MINEA Prof.univ.dr.ing. Alexandru SĂLCEANU	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
octombrie 2026	octombrie 2026	octombrie 2026	22.10.2026	30.10.2026		

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1	E1R0/ 07.05.2018	Procedura completă	Elaborare Ediţia 1	Prof.univ.dr.ing. Liviu GORAŞ Ing. Cristina NAGÎŢ	Prof.dr.ing. Liviu GORAŞ Prof.univ.dr.ing.ec. Dumitru NEDELCU Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU – CHIHAI Ing. Gheorghe Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
2	E2R0/ 30.10.2020	Procedura completă	Elaborare Ediţia 2	Prof.univ.dr.ing. Alina Adriana MINEA Ing. Cristina NAGÎŢ	Prof.univ.dr.ing. Alina Adriana MINEA Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ing. Gheorghe Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
3	E2R1/ 26.03.2021	Revizie formulare	Elaborare Revizia 1	Prof.univ.dr.ing. Alina Adriana MINEA	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ing. Gheorghe Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
4	E2R2/ 17.12.2021	Revizie Formular PO.CSUD.05 E2R2-F5	Elaborare Revizia 2	Prof.univ.dr.ing. Alina Adriana MINEA	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ing. Gheorghe Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
5	E3R0/ 29.04.2024	Revizie completă	Elaborare Ediţia 3	Prof.univ.dr.ing. Alina Adriana MINEA	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
6	E3R1/ 30.10.2026	Completare și actualizare Documente de referință și modificare Cap.10, Art.22	Elaborare Revizia 1	Prof.univ.ing. Alina Adriana MINEA Prof.univ.dr.ing. Alexandru SĂLCEANU	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CMC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Senatul universităţii – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	Prorector	
			11 Facultăți	Decani	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcţia Generală - Administrativă	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Direcţia Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

4. SCOP ȘI OBIECTIVE

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili principiile și regulile care stau la baza obținerii atestatului de abilitare în cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi - TUIASI - în calitate de instituţie organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD), acreditată în acest sens;
- a da asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
- a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- a sprijini organismele abilitate în acţiuni de auditare şi/ sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi, în vederea obținerii atestatului de abilitare.

Prezenta procedură se aplică în activitatea Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD), a Şcolii Doctorale a universității, a Consiliilor de coordonare a programelor doctorale (CCPD) de la nivelul celor 10 facultăţi şi a tuturor cadrelor didactice din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

5.1. Date de intrare

- cerinţele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniştrilor, decizii ale Rectorului universităţii etc.) şi cerinţe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfăşoară în cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi referitoare la obținerea atestatului de abilitare;
- competenţa personalului implicat în desfăşurarea activităţilor;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate:
    - CSUD;
    - Școala Doctorală;
    - Consiliile de coordonare a programelor doctorale de la nivelul celor 10 facultăţi;
    - Consiliul de Administraţie;
    - Senatul universităţii.

5.2. Date de ieșire:

- activitate organizată şi desfăşurată.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 3020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat cu modificările şi completările ulterioare;
- ORDIN nr. 3998 din 12 martie 2024 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a atestatului de abilitare;
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării (OMEC) nr. 3019 din 13 ianuarie 2025 pentru aprobarea standardelor minimale naționale necesare și obligatorii pentru conferirea titlului de conferențiar și a celui de profesor din învățământul superior, precum și a atestatului de abilitare;
- ORDIN Nr. 4621/2020 din 23 iunie 2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare.

6.2. Legislație secundară

- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Doctorat	Reprezintă al III-lea ciclu de studii universitare, a cărui finalitate constă în dezvoltarea resursei umane competente în realizarea cercetării științifice, capabile de inserție pe piața muncii înalt calificate.
2	Abilitare	Certificarea calităţii unei persoane de a conduce lucrări de doctorat.
3	Conducător de doctorat	Persoana care a obținut dreptul de conducere a doctoratului anterior datei intrării în vigoare a Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și persoanele care obțin atestatul de abilitare și devin membre ale unei școli doctorale din cadrul unei IOSUD, pe bază de contract individual de muncă
4	Comisia de abilitare	Comisia de abilitare este comisia de evaluare a tezei de abilitare.
5	Teza de abilitare	Teza de abilitare este o lucrare care prezintă în mod documentat realizările profesionale obţinute ulterior conferirii titlului de doctor în ştiinţă, care probează originalitatea şi relevanţa contribuţiilor academice, ştiinţifice şi profesionale şi care anticipează o dezvoltare independentă a viitoarei cariere de cercetare şi/sau universitare.
6	Atestat	Act prin care se face dovada/se atestă ceva.
7	Atestatul de abilitare	Este acordat prin ordin al ministrului educaţiei, la propunerea IOSUD, cu avizul Comisiei Naţionale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare (CNATDCU).

7.2. Abrevieri

CNATDCU - Consiliul Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare
IOSUD - Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
CSUD - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
CSD - Consiliul Şcolii Doctorale
CCPD - Consiliul de coordonare a programelor doctorale
CS I - Cercetător științific I (unu)
CEAC - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM - Comisia de Monitorizare (Comisia Sistemului de Control Intern Managerial)
CMC - Compartimentul Managementul Calității

8. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Abilitarea reprezintă certificarea calităţii unei persoane de a conduce lucrări de doctorat.

(2) Pot fi conducători de doctorat persoanele care au obţinut dreptul de conducere de doctorat anterior datei intrării în vigoare a Legii învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi persoanele care obţin atestatul de abilitare şi devin membre ale unei şcoli doctorale din cadrul TUIASI, pe bază de contract individual de muncă.

(3) Se pot înscrie în vederea obţinerii atestatului de abilitare numai persoanele care au diplomă de doctor şi care îndeplinesc cumulativ standardele minimale naţionale şi standardele specifice stabilite de TUIASI, dacă este cazul.

(4) IOSUD TUIASI poate stabili standarde specifice pentru susţinerea abilitării la propunerea CSUD şi aprobate în Senatul universităţii. Standardele TUIASI nu pot deroga de la standardele

minimale naţionale definite la art. 156 alin. (1) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Standardele TUIASI sunt superioare sau egale standardelor minimale naţionale.

Art.2.

Prezenta procedură se aplică persoanelor care solicită dobândirea calităţii de conducător de doctorat la TUIASI în unul dintre domeniile de studii universitare de doctorat existente în IOSUD. Candidaţii trebuie să îndeplinească standardele minimale stabilite de CNATDCU, aprobate prin Ordin al Ministrului Educaţiei și Cercetării, cât şi standardele TUIASI, dacă este cazul. Aceştia pot fi cadre didactice la TUIASI sau la alte universități şi institute/ centre de cercetare acreditate.

Art.3.

Atestatul de abilitare este acordat prin ordin al ministrului educaţiei, la propunerea IOSUD TUIASI, cu avizul CNATDCU.

Art.4.

Teza de abilitare relevă capacităţile şi performanţele didactice şi de cercetare ale candidatului. Teza prezintă în mod documentat realizările profesionale obţinute ulterior conferirii titlului de doctor în ştiinţă, care probează originalitatea şi relevanţa contribuţiilor academice, ştiinţifice şi profesionale şi care anticipează o dezvoltare independentă a viitoarei cariere de cercetare şi/sau universitare.

Art.5.

Susţinerea publică a tezei de abilitare în vederea obţinerii atestatului de abilitare se realizează în cadrul IOSUD TUIASI, în domeniul solicitat de candidat.

Art.6.

Procesul de abilitare se desfăşoară în două etape: prima, la nivelul IOSUD TUIASI, şi a doua, la nivelul Ministerului Educaţiei și Cercetării.

Art.7.

Examenul de abilitare constă în susţinerea publică a tezei de abilitare în faţa unei comisii de specialitate, denumită în continuare comisia de abilitare.

Art.8.

(1)Procesul de obţinere a atestatului de abilitare este susţinut de un sistem informatic, denumit în continuare platformă, asigurat de Ministerul Educaţiei și Cercetării (MEC).

(2) Colectarea şi prelucrarea datelor referitoare la obţinerea atestatului de abilitare, prin platformă, se fac în scopul organizării şi desfăşurării procesului de obţinere a atestatului de abilitare; prelucrării în scopuri statistice, de cercetare ştiinţifică sau în alte scopuri, la solicitarea ME, în conformitate cu prevederile legale.

9. TEZA DE ABILITARE, DOSARUL DE ABILITARE ŞI COMPONENŢA COMISIEI DE ABILITARE

9.1. Teza de abilitare şi dosarul candidatului

Art.9.

(1) Teza de abilitare prezintă în mod succint şi documentat:

a) principalele rezultate ştiinţifice originale publicate/brevetate sau realizările profesionale făcute publice de către candidat în cercetarea ştiinţifică, didactică, sportivă, creaţia artistică, după conferirea titlului de doctor, în domeniul de doctorat vizat. Teza indică evoluţia carierei academice, ştiinţifice şi profesionale, precum şi direcţiile principale de dezvoltare a acesteia, în contextul global al realizărilor ştiinţifice semnificative şi de actualitate din domeniul de specialitate al autorului tezei de abilitare;
b) capacitatea individuală a candidatului de a coordona echipe de cercetare, de a organiza şi gestiona activităţi didactice, de explicare şi facilitare a învăţării şi cercetării.

(2) Teza de abilitare poate fi redactată în limba română, caz în care va fi însoţită de un rezumat în limba engleză, sau într-o altă limbă oficială a Uniunii Europene, caz în care va fi însoţită de un rezumat în limba română.

Art.10

(1) Cererea pentru susţinerea examenului de abilitare este adresată Directorului Şcolii Doctorale TUIASI şi se înregistrează la Registratura TUIASI. Pentru înregistrarea cererii pentru

susţinerea examenului de abilitare, candidatul depune dosarul de abilitare, atât în format tipărit, cât şi electronic la CCPD al Facultăţii care gestionează domeniul în care doreşte să îşi desfăşoare activitatea de conducător de doctorat.

(2) Cadrele didactice din alte universităţi care doresc să susţină public teza de abilitare în TUIASI vor depune cererea pentru susţinerea examenului de abilitare înregistrată la Registratura TUIASI şi dosarul la secretariatul facultăţii în cadrul căreia se regăseşte domeniul pentru care doresc obţinerea atestatului de abilitare. Secretariatul facultăţii va trimite dosarul către directorul CCPD din facultate.

(3) Dosarul candidatului va include următoarele documente în variantă tipărită, **faţă-verso** şi format electronic semnat, tip pdf:

a) cererea-tip pentru demararea procedurilor în vederea susţinerii abilitării **(Formularul PO.CSUD.05 - F1)**;
b) fişa de îndeplinire a standardelor minimale, asumată de candidat, în domeniul de doctorat solicitat de acesta;
c) lista portofoliului de lucrări ştiinţifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat (minimum 5 şi maximum 10); lucrările ştiinţifice relevante, minimum 5 și maximum 10, vor fi anexate şi in extenso (doar în format pdf), urmând a fi încărcate în platforma de evaluare a MEC;
d) curriculum vitae;
e) lista de lucrări, semnată de către candidat;
f) declaraţia pe propria răspundere a candidatului privind îndeplinirea standardelor minimale stabilite de CNATDCU şi confirmarea originalităţii lucrărilor ştiinţifice din lista de lucrări, în format tipărit **(Formularul PO.CSUD.05 - F2)**;
g) copia, CONFORM CU ORIGINALUL, a diplomei de doctor şi, dacă este cazul, copia CONFORM CU ORIGINALUL a atestatului de recunoaştere sau echivalare a acesteia;
h) documente personale de identificare (actul de identitate şi dovada schimbării numelui în cazul în care numele înscris pe diplome nu mai coincide cu cel din actul de identitate), în copie CONFORM CU ORIGINALUL;
i) teza de abilitare;
j) rezumatul tezei de abilitare;
k) Declaraţie pe propria răspundere a candidatului că nu a comis abateri cu privire la normele de etică şi deontologie în întreaga sa activitate didactică/cercetare desfăşurată, conform Cartei TUIASI.

(4) Introducerea de informaţii false în dosarele de candidatură pentru abilitare constituie abatere de la normele de etică şi deontologie în activitatea de comunicare, publicare, diseminare şi popularizare ştiinţifică, în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (2) lit. c) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) După primirea dosarului de abilitare, directorul CCPD va numi o comisie internă de analiză a dosarului. Comisia va fi prezidată de directorul CCPD şi va cuprinde încă doi conducători de doctorat, specialişti în domeniul tezei de abilitare. Comisia verifică dacă dosarul candidatului este complet, dacă teza de abilitare este elaborată în domeniul de doctorat în care se solicită abilitarea, dacă sunt îndeplinite standardele minimale naţionale necesare şi obligatorii elaborate de CNATDCU şi aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi ale TUIASI, dacă este cazul și va elabora un raport, semnat de toți membrii comisiei. Comisia de analiză a dosarului poate solicita candidatului și alte documente și materiale ce pot prezenta interes în vederea luării deciziei privind susţinerea tezei de abilitare.

(6) Dacă comisia internă dă aviz negativ, raportul va cuprinde şi recomandările comisiei. În această situaţie, dosarul se returnează candidatului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data emiterii avizului și procedura se suspendă până la data completării dosarului de către candidat, conform recomandărilor comisiei interne de analiză.

(7) Dacă avizul comisiei este favorabil, pe baza raportului întocmit de comisia internă de analiză a dosarului de abilitare, directorul CCPD propune comisia de abilitare **(Formularul PO.CSUD.05 – F3).** Cererea de aprobare a comisiei de abilitare, împreună cu dosarul candidatului

se înaintează către secretariatul CSUD. Raportul comisiei interne de analiză a dosarului se arhivează la CCPD.

9.2. Comisia de abilitare

Art.11

(1) Comisia de abilitare este numită prin Decizia Rectorului la propunerea CCPD, pe baza avizului Consiliului pentru Studiile Universitare Doctorale (CSUD) din cadrul IOSUD TUIASI și aprobării în Consiliul de Administrație. Comisia de abilitare este alcătuită din 3 membri titulari și 2 membri supleanți, specialişti cu renume în domeniul de doctorat vizat de candidat, care deţin calitatea de conducător de doctorat în ţară sau în străinătate şi nu se află într-o situaţie de conflict de interese în raport cu persoana candidatului. Dintre aceştia, minimum 2 membri titulari şi un membru supleant trebuie să nu fie cadre didactice titulare în cadrul universităţii sau în cadrul instituţiei din care provine candidatul, dacă acestea sunt distincte.

(2) În cazul în care oricare dintre membrii titulari ai comisiei de abilitare se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor, acesta se înlocuieşte cu unul dintre cei 2 membri supleanţi.

(3)Toţi membrii titulari ai comisiei de abilitare participă la şedinţa publică de susţinere a tezei de abilitare. Prin excepţie şi în situaţii bine justificate (în scris şi probate cu documente), cel mult un membru al comisiei de abilitare poate participa online.

(4) Conflictul de interese apare în cazurile în care:

a) este soţ, afin ori rudă până la gradul al III-lea inclusiv;

b) a beneficiat în ultimii 3 ani anteriori evaluării ori beneficiază în prezent de foloase de orice natură din partea persoanei evaluate.

Art.12

(1) În orice etapă a abilitării, candidatului i se pot cere și alte documente și materiale ce pot prezenta interes în vederea luării deciziilor.

(2) După aprobarea comisiei de abilitare, candidatul, în colaborare cu CCPD, trimite dosarul de abilitare către membrii comisiei de abilitare.

10. PROCEDURA DE ABILITARE ȘI EMITEREA ATESTATULUI DE ABILITARE

10.1. Susținerea tezei de abilitare

Art.13

Şedinţa de susținere publică a tezei de abilitare se va organiza de către CCPD al Facultăţii unde s-a depus dosarul, în termen de maximum 90 de zile de la emiterea Deciziei Rectorului pentru numirea comisiei de abilitare.

Art.14

(1) Pentru susţinerea publică a tezei de abilitare, candidatul va depune la secretariatul CSUD o cerere care să menţioneze data, locul şi ora la care va avea loc susţinerea publică. Data se stabileşte de comun acord cu membrii comisiei de abilitare. Cererea va fi avizată de către directorul Şcolii doctorale și directorul CCPD de la facultatea la care va avea loc susţinerea publică şi va fi înregistrată la Registratura TUIASI cu **minimum 15 zile înainte** de susţinerea publică **(Formularul PO.CSUD.05 – F4).** Cererea pentru susținere publică va fi supusă aprobării în Consiliul de Administrație.

(2) Pe site-ul oficial TUIASI vor fi încărcate următoarele documente și informații ale candidatului:

a) curriculum vitae;
b) lista de lucrări;
c) fișa de verificare privind îndeplinirea standardelor minimale, care a fost avizată de IOSUD TUIASI;
d) rezumatul tezei de abilitare;
e) componența comisiei de abilitare;
f) data, ora și locul susținerii tezei de abilitare.
g) lista portofoliului de lucrări ştiinţifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat (minimum 5 şi maximum 10);

h) lucrările ştiinţifice relevante în extenso (minimum 5 și maximum 10).

(3) Documentele menţionate mai sus vor fi vizibile pe site din momentul demarării procedurii şi cel puțin până la finalizarea procesului de obținere a atestatului de abilitare și acordarea/neacordarea atestatului de abilitare.

Art.15

(1)Teza de abilitare se susţine, de regulă, în limba română sau într-o limbă oficială a Uniunii Europene, în cadrul unei sesiuni cu un caracter public. Toți membrii comisiei de abilitare participă la ședința publică de susținere a tezei de abilitare. În situații bine justificate (probleme medicale sau alte circumstanţe obiective care determină imposibilitatea deplasării), cel mult un membru al comisiei de abilitare poate participa în sistem online.

(2) Comisia de abilitare îşi alege, ad-hoc şi prin consens, un preşedinte.

(3) Susţinerea publică a tezei de abilitare se face în faţa comisiei de abilitare, în cadrul unei şedinţe cu un caracter public, condusă de preşedintele comisiei de abilitare. Susţinerea tezei de abilitare se desfășoară respectând câteva coordonate obligatorii.

- prezentarea de către candidat a tezei de abilitare şi a perspectivelor de dezvoltare în carieră (se recomandă ca această etapă să se situeze într-un interval de 45-60 de minute);
- o sesiune de tip întrebări şi răspunsuri în cadrul căreia fiecare membru al comisiei trebuie să pună candidatului cel puţin o întrebare; de asemenea, din public se pot adresa candidatului întrebări legate de subiectul tezei şi de perspectivele dezvoltării ulterioare în carieră, întrebări la care candidatul este obligat să răspundă (se recomandă ca această etapă să se situeze într-un interval de 30-120 de minute).

(4) După susţinerea publică, comisia de abilitare adoptă o rezoluţie de admitere sau de respingere a tezei de abilitare, care cuprinde motivarea argumentată a deciziei luate **(Formularul PO.CSUD.05 – F5)**. Rezoluţia comisiei de abilitare este asumată şi semnată de toţi membrii comisiei de abilitare, inclusiv prin mijloace electronice. Preşedintele comisiei de abilitare are obligaţia de a depune dosarul şi rezoluţia comisiei de abilitare la secretariatul CSUD în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la susţinerea publică a tezei de abilitare. Rezoluţia comisiei de abilitare se încarcă pe site-ul oficial al IOSUD TUIASI.

(5) Rezoluţia de admitere sau de respingere a tezei de abilitare pronunţată de comisia de abilitare, împreună cu dosarul depus de către candidat, se transmite de CSUD către Consiliul de Administrație pentru avizare și Senatului universitar, pentru analiză în vederea validării **(Formularul PO.CSUD.05 – F6)**.

(6) În cazul în care rezoluţia comisiei de abilitare este de admitere a tezei de abilitare şi Senatul TUIASI validează rezultatul, secretariatul CSUD comunică candidatului rezoluţia comisiei de abilitare şi hotărârea Senatului TUIASI şi trece la etapa încărcării dosarului în platforma ME.

(7) În cazul în care rezoluţia comisiei de abilitare este de respingere a tezei de abilitare şi Senatul TUIASI validează rezultatul, în termen de 5 zile lucrătoare de la validarea rezoluţiei de către Senatul universitar, secretariatul CSUD comunică candidatului rezoluţia comisiei de abilitare şi Hotărârea Senatului TUIASI.

(8) În cazul în care rezoluţia comisiei de abilitare nu este validată de către Senatul TUIASI, acesta va înainta către CSUD hotărârea sa motivată, în vederea comunicării acesteia către candidat. Secretariatul CSUD va înştiinţa candidatul în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii Hotărârii Senatului, de validarea sau nevalidarea dosarului de abilitare şi a rezoluţiei comisiei de abilitare. CSUD, pe baza motivării din hotărârea Senatului, va propune Şcolii Doctorale reluarea procedurii sau stoparea acesteia.

(9) În condiţiile prevăzute la al. (6) candidatul poate depune contestaţie în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea Hotărârii de Senat de către secretariatul CSUD, aceasta urmând a fi rezolvată în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării comisiei de contestaţii stabilită la nivelul IOSUD. Comisia de contestaţie este, în această situaţie, propusă de Şcoala Doctorală prin intermediul CCPD și aprobată de Consiliul de Administrație. Contestaţia se depune la Registratura TUIASI.

(10) În condiţiile prevăzute la al. (7) candidatul poate depune contestaţie în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea Hotărârii de Senat de către secretariatul CSUD, aceasta urmând a fi

rezolvată în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării. Comisia de contestaţie care va analiza contestaţia este, în această situaţie, nominalizată de Senatul TUIASI, prin Hotărâre de Senat. Contestaţia se depune la Registratura TUIASI.

10.2. După susţinerea tezei de abilitare

Art.16

Rezoluţia comisiei de abilitare (semnată de către toţi membrii Comisiei de abilitare) se include în dosarul candidatului şi se va încărca în platforma ME în termen de maximum 20 zile calendaristice de la emiterea Hotărârii Senatului TUIASI de validare a rezoluţiei comisiei de abilitare.

Art.17

(1) În situaţia în care rezoluţia comisiei de abilitare este de admitere a tezei de abilitare şi aceasta este validată de către senatul universitar al TUIASI, persoana desemnată de către CSUD transmite către CNATDCU dosarul tezei de abilitare, în vederea derulării procesului de abilitare de la nivelul Ministerului Educaţiei și Cercetării.

(2) Persoana desemnată de către CSUD încarcă dosarul de abilitare al candidatului în platforma dedicată procesului de abilitare. Toate documentele care alcătuiesc dosarul de abilitare al candidatului poartă semnătura persoanei desemnate de CSUD.

(3) IOSUD răspunde de corectitudinea datelor încărcate. Prin semnătura electronică persoana desemnată de către CSUD îşi asumă răspunderea pentru conformitatea cu originalul a documentelor incluse în dosarul electronic al candidatului, inclusiv conformitatea documentelor în format electronic cu cele în format tipărit.

(4) În situaţia apariţiei unor eventuale erori de înregistrare sau lipsa unor documente, persoana desemnată de către CSUD completează dosarul de abilitare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la notificare.

Art.18

(1) Pentru încărcarea dosarului de abilitare al candidatului în platforma dedicată procesului de abilitare, sunt necesare următoarele documente în **format electronic (PDF) semnate:**

a) fişa de îndeplinire a standardelor IOSUD, asumată de candidat şi avizată de şcoala doctorală şi IOSUD TUIASI, în domeniul solicitat de candidat;
b) CV-ul candidatului;
c) lista de lucrări;
d) lista portofoliului de lucrări ştiinţifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat; minimum 5 şi maximum 10; lucrările ştiinţifice relevante sunt încărcate in extenso în platformă;
e) diploma de doctor sau atestatul de recunoaştere sau echivalare a diplomei de doctor obţinute 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 diploma de doctor nu mai coincide cu cel din actul de identitate;
g) teza de abilitare;
h) rezumatul tezei de abilitare;
i) componenţa comisiei de abilitare, avizată de IOSUD TUIASI la propunerea şcolii doctorale;
j) CV-urile membrilor desemnaţi de IOSUD TUIASI pentru comisia de abilitare (inclusiv membrii supleanţi), în format Europass, ca document tip pdf, semnat;
k) traducerea autorizată în limba română, în cazul în care documentele din dosarul candidatului nu sunt redactate în limba română sau engleză;
l) rezoluţia comisiei de abilitare cu propunerea de acceptare a tezei de abilitare;
m) adresa IOSUD TUIASI privind transmiterea dosarului electronic în vederea evaluării la nivelul CNATDCU.

Art.19

În cazul în care propunerea CNATDCU este de acordare a atestatului de abilitare, secretariatul CSUD va comunica ordinul ministrului educaţiei privind acordarea atestatului de abilitare

candidatului în termen de 15 zile calendaristice de la primirea acestuia de la Secretariatul tehnic al CNATDCU.

Art.20 După obținerea atestatului de abilitare, confirmat prin ordin al ME, conducătorul de doctorat își poate desfășura activitatea, la cerere, în cadrul unei singure facultăţi din TUIASI.

Art.21

(1) În cazul în care propunerea CNATDCU este de neacordare a atestatului de abilitare candidatul are la dispoziție 30 de zile calendaristice, de la data comunicării, pentru formularea unei contestații privitoare la decizia CNATDCU. Contestaţia se depune şi se înregistrează la CSUD şi se încarcă în platformă de către persoana desemnată de către CSUD în termen de maximum 5 zile calendaristice de la înregistrare.

(2) Secretariatul CSUD comunică candidatului decizia CNATDCU şi referatul sintetic de analiză a contestaţiei în termen de 5 zile calendaristice de la data primirii acestor documente de la CNATDCU.

Art.22

Cheltuielile cu transportul şi cazarea membrilor comisiei de abilitare care nu sunt din localitate, fiind cheltuieli cu dezvoltarea resursei umane, vor fi decontate din Finanțarea Suplimentară (FS) – cota facultății al cărei CCPD a organizat susținerea abilitării în cauză. Decontarea se va face pe baza Deciziei Rectorului TUIASI de numire în comisia de abilitare, a documentelor justificative pentru transport și a facturii de cazare având drept beneficiar TUIASI.

10.3. Riscuri asociate

Art.23.

Riscurile identificate care pot afecta desfășurarea corespunzătoare activității de obținere a atestatului de abilitare:

- adoptarea unei rezoluții de respingere a tezei de către comisia de abilitare în urma susținerii publice;
- nevalidarea rezultatului de către Senatul universitar sau neacordarea atestatului de abilitare de către CNATDCU/ Ministerul Educației și Cercetării;
- apariția unor erori de înregistrare sau lipsa unor documente la încărcarea dosarului pe platforma dedicată;
- nedepunerea documentelor în original la secretariatul CSUD în termen de maximum 30 de zile calendaristice în cazul susținerilor desfășurate online.

10.4. Monitorizarea procedurii

Art. 24.

(1) Monitorizarea ex-ante se realizează de către CSUD, Școala Doctorală și CCPD-uri prin verificarea respectării Diagramei flux **(Anexa PO.CSUD.05 - A1)** și a prevederilor procedurale.

(2) Monitorizarea ex-post se realizează de structurile și persoanele cu atribuții de verificare și control, după caz: CSUD, Compartimentul de Audit Public Intern.

11. DISPOZIȚII FINALE

Art.25

Prevederile prezentei proceduri se aplică începând cu prima zi lucrătoare ulterioară aprobării în Senatul universității.

Art.26

După emiterea ordinului, dosarul de abilitare, în format tipărit, se arhivează de către IOSUD TUIASI, cu regim permanent, iar formatul electronic al dosarului rămâne în platformă, cu regim permanent.

Art.27 CSUD actualizează lunar, pe pagina web proprie, doctorat.tuiasi.ro, următoarele documente:

a) un document care cuprinde persoanele abilitate prin demersul instituţional al IOSUD TUIASI;
b) un document care cuprinde persoanele cu drept de a conduce doctorate în cadrul IOSUD TUIASI, cu menţionarea legislaţiei în baza căreia acest drept a fost dobândit.

Art.28

(1) În situaţii de forţă majoră sau în situaţia instituirii unor măsuri excepţionale la nivel local şi/sau naţional, prin acte normative emise de autorităţile competente, sau a unor măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, tezele de abilitare pot fi susţinute online, cu asistenţa tehnică a Direcţiei de Informatizare şi Comunicaţii Digitale a TUIASI. Şedinţa de susţinere online a tezei de abilitare va fi organizată de către directorul CCPD al Facultăţii unde se depune dosarul, folosind una dintre platformele agreate de TUIASI. Şedinţa de susţinere publică online va fi înregistrată integral şi arhivată la CSUD. Toate actele şi documentele care constituie dosarul de abilitare pot fi trimise de către candidat prin poşta electronică, în copie, semnate, în format pdf. Diploma de doctor şi documentele personale de identificare trebuie să fie depuse în copie, semnate şi marcate conform cu originalul.

(2) În urma susţinerii online, comisia de abilitare întocmeşte online un raport de evaluare (Rezoluţia Comisiei de abilitare), care cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum şi motivaţia deciziei luate. Rezoluţia va fi semnată de către toţi membrii comisiei, semnătura acestora fiind transmisă pe cale electronică.

(3) Toate actele care constituie dosarul de abilitare, precum şi cele necesare susţinerii publice, împreună cu Rezoluţia Comisiei de abilitare, vor fi depuse, de către candidat în cooperare cu preşedintele comisiei de abilitare, cu semnăturile în original, la secretariatul CSUD în termen de maximum 30 zile calendaristice de la data susţinerii publice online a tezei de abilitare.

(4) În cazul în care toate actele care constituie dosarul de abilitare, precum şi cele necesare susţinerii publice, nu se depun, de către candidat, cu semnăturile în original, la secretariatul CSUD în termenele specificate anterior, se declară viciu de procedură şi se invalidează raportul comisiei de abilitare de către CSUD, candidatul având obligaţia de a resusţine teza de abilitare, cu respectarea procedurilor în vigoare, pe baza cererii sale, formulate în acest sens.

(5) Preşedintele comisiei de abilitare are obligaţia de depune în termenele menţionate, rezoluţia comisiei de abilitare.

Art.29

În cazul nerespectării de către SD, prin intermediul CCPD, a standardelor minimale naţionale prevăzute la Art. 1 şi a prezentei proceduri, IOSUD poate dispune una sau mai multe dintre măsurile prevăzute la art. 174 alin. (4) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare, cum ar fi:

a) atenționarea comunităţii academice cu privire la aspectele constatate;
b) sesizarea instanței competente în vederea anulării atestatului de abilitare;
c) sesizarea comisiei de etică universitară în vederea analizării modului în care și-au îndeplinit obligațiile legale angajații IOSUD, inclusiv referenții implicați în organizarea procedurii de acordare a atestatului de abilitare;
d) suspendarea dreptului CCPD de a organiza susțineri de teze de abilitare pe o perioadă de la unu la 3 ani.

12. ÎNREGISTRĂRI

1. Indicatorul aprobărilor și reviziilor
2. Lista de difuzare
3. Dosarele candidaților la obținerea atestatului de abilitare

13. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa PO.CSUD.05 - A1	Diagrama-flux
Formularul PO.CSUD.05 - F1	Cerere tip pentru demararea procedurilor în vederea susţinerii abilitării
Formularul PO.CSUD.05 - F2	Declarația pe proprie răspundere
Formularul PO.CSUD.05 - F3	Propunere comisie de abilitare
Formularul PO.CSUD.05 - F4	Cerere privind susţinerea publică a tezei de abilitare
Formularul PO.CSUD.05 - F5	Rezoluţia comisiei la susţinerea publică a tezei de abilitare
Formularul PO.CSUD.05 - F6	Propunere admitere dosar de abilitare

14. RESPONSABILITĂȚI

14.1 Responsabilul de proces – CSUD:

- elaborează/ revizuieşte/ retrage prezenta procedură;
- gestionează activităţile procedurate.

14.2 Senatul TUIASI:

- aprobă procedura.

14.3 Rectorul TUIASI:

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

14.4 Consiliul de Administrație:

- avizează procedura.

14.5 Școala Doctorală:

- aplică procedura.

14.6 CEAC:

- avizează procedura.

14.7 CMC:

- verifică procedura;
- asigură difuzarea procedurii;
- arhivează procedura.

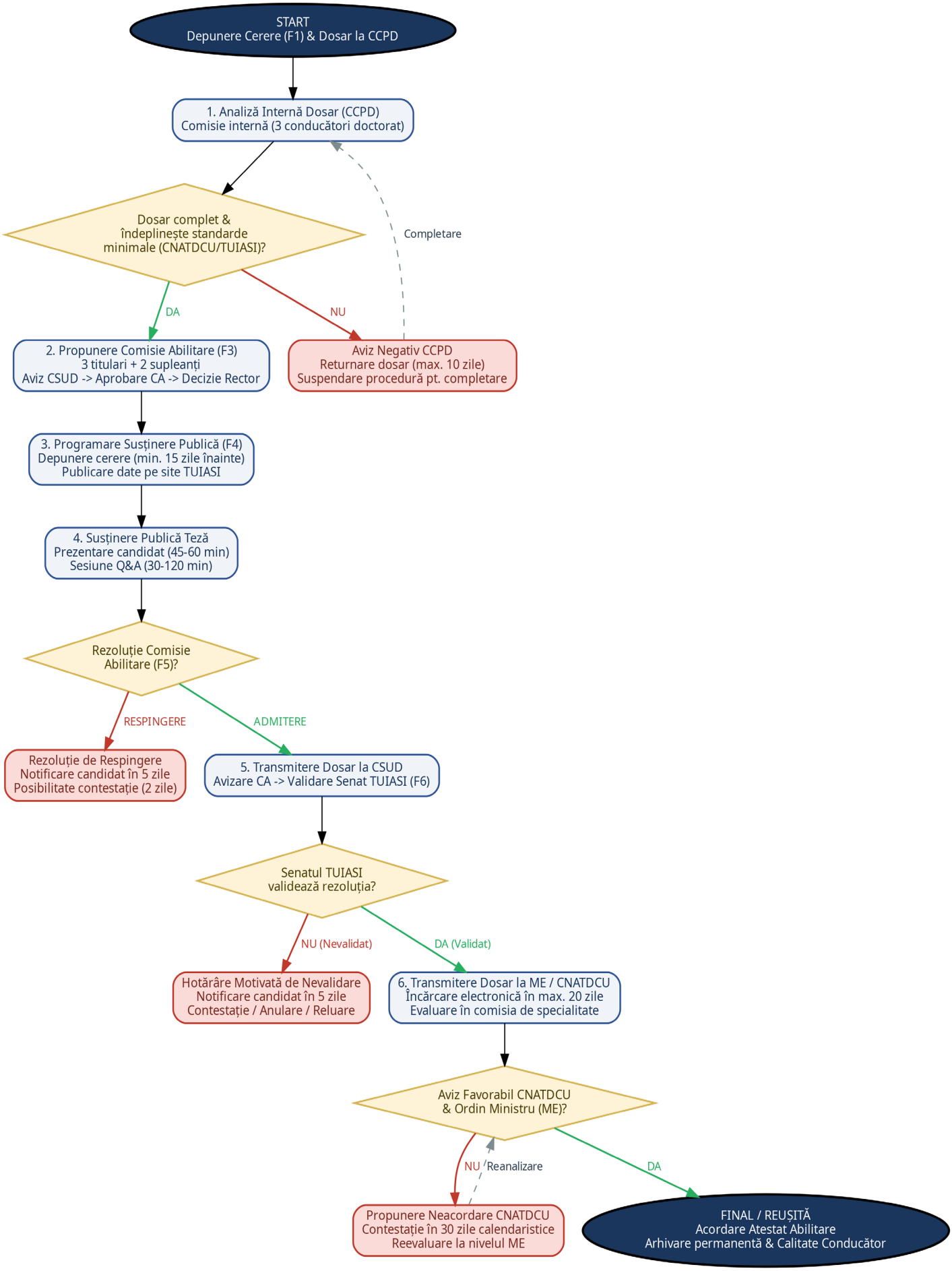
14.8 Cadrele didactice:

- aplică şi respectă prezenta procedură.

15. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pag.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/ reviziei	
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	
3	Lista de difuzare	
4	Scop şi obiective	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referinţă	
7	Definiţii şi abrevieri	
8	Dispoziţii generale	
9	Teza de abilitare, dosarul de abilitare şi componenţa comisiei de abilitare	
10	Procedura de abilitare şi emiterea atestatului de abilitare	
11	Dispoziţii finale	
12	Înregistrări	
13	Anexe şi formulare	
14	Responsabilităţi	
15	Cuprins	

Diagrama-flux



UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI
Nr. de înregistrare Registratura TUIASI

Aprobat,

Director Şcoală doctorală,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul / Subsemnata, ..., titular la.....
(departament, facultate, universitate/instituţie), având funcţia de ....., solicit prin prezenta demararea procedurilor în vederea susţinerii abilitării şi numirea comisiei interne de analiză a tezei de abilitare în domeniul de studii universitare de doctorat.....

Solicit ca procedura de abilitare în domeniul ..... să se desfăşoare în cadrul CCPD al Facultăţii de .....

Declar pe propria răspundere că informaţiile prezentate în această cerere şi în dosarul de abilitare corespund realităţii.

Anexez dosarul întocmit în conformitate cu Procedura TUIASI PO.CSUD.05 în vigoare şi Ordinul nr. 3998 din 12 martie 2024.

(Data) (Semnătura)

Avizat,
Director C.C.P.D.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul / Subsemnata, ..., titular la.....

(departament, facultate, universitate/instituţie), având funcţia de ....., declar pe propria răspundere că lucrările ştiinţifice din lista de lucrări sunt originale şi sunt îndeplinite standardele minimale naţionale necesare şi obligatorii elaborate de CNATDCU şi aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi standardele TUIASI, dacă este.

Declar că am luat la cunoştinţă că introducerea de informaţii false în dosarele de candidatură pentru abilitare constituie abatere de la normele de etică şi deontologie în activitatea de comunicare, publicare, diseminare şi popularizare ştiinţifică, în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (2) lit. c) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(Data) (Semnătura)

Nr. de înregistrare Registratura TUIASI

Aprobat,
Consiliul de Administrație

Avizat,
Director CSUD

Avizat,
Director Școală Doctorală

DOMNULE DIRECTOR CSUD,

Subsemnatul(a) _____, director CCPD la Facultatea de _____, vă rog să aprobaţi comisia de abilitare în vederea susţinerii publice a tezei de abilitare, domeniul _____ cu titlul „_____ _____”, elaborate de _____.

Ataşez următoarele documente: cererea de demarare a procedurilor în vederea susţinerii abilitării, avizul comisiei interne de analiză a tezei de abilitare, CV-urile membrilor comisiei (în format pdf, semnate) şi dosarul de abilitare întocmit de candidat.

Data Semnătura,

Membri Comisia de abilitare
1. (nume, prenume cadru didactic, funcţie, universitatea de proveniență)
2. (nume, prenume cadru didactic, funcţie, universitatea de proveniență)
3. (nume, prenume cadru didactic, funcţie, universitatea de proveniență)

Membri supleanţi Comisia de abilitare
1. (nume, prenume cadru didactic, funcţie, universitatea de proveniență)
2. (nume, prenume cadru didactic, funcţie, universitatea de proveniență)

Directorului CSUD-al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI
Nr. înregistrare TUIASI (cu minimum 15 zile înainte de susţinere)

Aprobat,
Consiliul de Administrație,

Avizat,

Director Şcoală doctorală,

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul / Subsemnata, ..., titular la.....
(departament, facultate, universitate/instituţie), având funcţia de ....., solicit prin prezenta susţinerea publică a tezei de abilitare cu titlul ..... în domeniul .....
la .....(data, ora, loc).

(Semnătura)

Avizat,

Director C.C.P.D.

CONSILIUL NAŢIONAL DE ATESTARE A TITULURILOR, DIPLOMELOR ȘI CERTIFICATELOR UNIVERSITARE (CNATDCU)

REZOLUȚIA COMISIEI DE ABILITARE

(HABILITATION CERTIFICATION REPORT)

din data de *(from)*.....

NUMELE și PRENUMELE candidatului :……
(SURNAME and NAME of the candidate)
DOMENIUL: .....
(Doctoral area)

Titlul tezei de abilitare
(Thesis title):
.....
.....

Direcţiile principale de cercetare
(Research paths):
1. .....
2. .....
3. .....
.....

Denumirea Instituţiei Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) unde are loc susţinerea publică a tezei de abilitare
(Name of the University Doctoral Studies Institution Instituţiei (IOSUD) where the public defence will take place)
.....

Punctele tari ale tezei de abilitare
(Strong points of the thesis):
1. .....
2. .....
3. .....
.....

Punctele slabe ale tezei de abilitare
(Weak points of the thesis):
1. .....
2. .....
3. .....
.....

Rezultatul votului / observaţii / concluziile comisiei de abilitare se motivează în continuare
(Result of the vote/observations/conclusions of the certification committee)

……
……
……
.....
.....
.....

COMISIA DE ABILITARE

(HABILITATION COMMITTEE)

NUMELE şi PRENUMELE	**Semnătura**
(SURNAME and NAME)	***(Signature)***

Preşedinte 1. .....
(Chairman)
Evaluator 2. . .....
(Referee)
Evaluator 3. . .....
(Referee)

APROBAT, Senat **Aviz Consiliul de Administrație,**

REFERAT,

Vă înaintăm spre analiză și validare rezoluţia tezei de abilitare pronunţată de comisia de abilitare, împreună cu dosarul depus de către candidat.

CCPD al Facultăţii de _____

Candidat_____

Facultate _____

Departament_____

Funcţia de _____

Domeniul tezei de abilitare_____

Titlul tezei de abilitare_____

_____

Rezoluţia comisiei de abilitare din data de _____ este admis / respins.

Vă rugăm să emiteţi Hotărârea Senatului de validare / invalidare a rezoluţiei comisiei de abilitare, conform Procedurii de abilitare PO.CSUD.05.

DIRECTOR CSUD,