****

**CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT**

**SEAQ\_PO\_CSUD\_F.04**

|  |
| --- |
| **RECTOR**  **Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU** |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**privind recunoaşterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe sau într-un domeniu profesional, obţinute în străinătate**

**Cod UO: SEAQ\_P0\_CSUD\_02**

|  |
| --- |
| **HS nr.19/ 27.03.2017** |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Elemente privind responsabilii/ operațiunea** | **Numele și prenumele** | **Funcția** | **Data** | **Semnătura** |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Elaborat | Radu-Cătălin ȚARCĂ | Director CSUD | 01.03.2017 |  |
| 2 | Verificat | Nagy Ştefan | Preşedinte C-SCMI | 14.03.2017 |  |
| 3 | Avizat | Bungău Constantin | Rector | 23.03.2017 |  |
| 4 | Aprobat | Curilă Sorin | Preşedinte SUO | 27.03.2017 |  |

**2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediția /Revizia în cadrul ediției** | **Componenta revizuită** | **Scopul elaborării /**  **Modalitatea reviziei** | **Data Ediției/**  **Data Reviziei** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Ediția I | Integral | OMENCȘ nr. 5923/2016 | **….** |

**SEAQ\_PO\_CSUD\_F.01**

**3. LISTA DE DIFUZARE**

| **Nr.**  **crt.** | **Scopul difuzării\*** | **Structură/Facultate/Departament** | **Difuzare** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nume și prenume** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | Aplicare/  Informare | Prorector Management Academic | Roşca Marcel |  |  |
| 2 | Aplicare/  Informare | Prorector Managementul cercetării și relații internaționale | Macocian Eugen |  |  |
| 3 | Aplicare/  Informare | Prorector Managementul resurselor materiale şi patrimoniu | Prada Marcela |  |  |
| 4 | Aplicare/  Informare | Prorector Servicii studenţeşti şi vizibilitate | Burtă Ligia |  |  |
| 5 | Aplicare/  Informare | Director CSUD | Ţarcă Radu-Cătălin |  |  |
| 6 | Informare | Facultatea de Arte | Andor Corina |  |  |
| 7 | Informare | Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură | Gomboş Dan |  |  |
| 8 | Informare | Facultatea de Drept | Mirişan Valentin |  |  |
| 9 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Geografie, Turism și Sport | Ilieş Alexandru |  |  |
| 10 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației | Gordan Micea |  |  |
| 11 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial | Bendea Gabriel |  |  |
| 12 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică | Pele Alexandru |  |  |
| 13 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Stiințe Politice și Stiințele Comunicării | Horga Ioan |  |  |
| 14 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Litere | Mateoc Teodor |  |  |
| 15 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Medicină și Farmacie | Maghiar Adrian |  |  |
| 16 | Informare | Facultatea de Protecția Mediului | Chereji Ioan |  |  |
| 17 | Informare | Facultatea de Științe | Filip Sanda |  |  |
| 18 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Științe Economice | Bădulescu Alina |  |  |
| 19 | Aplicare/  Informare | Facultatea de Științe Socio-Umane | Barth Karla |  |  |
| 20 | Informare | Facultatea de Teologie Ortodoxă “Episcop Dr. Vasile Coman” | Megheşan Dumitru |  |  |
| 21 | Informare | Direcția General Administrativă | Nicula Adrian |  |  |
| 22 | Aplicare/  Informare | Direcția Economică | Gherlea Crina |  |  |
| 23 | Aplicare/  Informare | Biroul Juridic | Indrieş Romulus |  |  |
| 24 | Informare | Serviciul Management Integrat IT | Popescu Daniela |  |  |
| 25 | Aplicare/  Informare | Biroul Audit Public Intern | Danciu Lucia |  |  |
| 26 | Informare | Biroul PSI-PM | Bagdi Carmen |  |  |
| 27 | Aplicare/  Informare | Biroul de Comunicare | Mucea Adela |  |  |
|  | Aplicare/  Informare | Secretar Şef UO | Sava Monica |  |  |
| 29 | Aplicare/  Informare | Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera | Borza Adriana |  |  |
| 30 | Informare | Biblioteca | Ujoc Florica |  |  |
| 31 | Aplicare/  Informare | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic | Orțan Florica |  |  |
| 32 | Aplicare/  Informare | Centru de Educaţie Continuă şi Dezvoltare a Resurselor Umane | Curilă Mircea |  |  |
| 33 | Aplicare/  Informare | [Birou Programe și Proiecte CDI](http://www.uoradea.ro/Birou+Programe+si+Proiecte+CDI?structure=Managementul+cercetarii) | Bococi Dana |  |  |
| 34 | Informare | DAC | Nagy Stefan |  |  |
|  | Informare | Serviciul Relaţii Internaţionale | Buran Carmen |  |  |
| 36 | Evidență | C-SCMI | Popa Otilia |  |  |
| 37 | Evidență | CSUD | Birta Felicia |  |  |
| 38 | Arhivare | CSUD | Birta Felicia |  |  |

1. **SCOPUL PROCEDURII**

Prezenta procedură stabilește modalitatea prin care se efectuează recunoaşterea, de către IOSUD - UO, a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe sau într-un domeniu profesional, obţinute în străinătate, în conformitate cu prevederile OMENCȘ nr. 5923/2016.

Recunoaşterea de către IOSUD - UO, conform normelor legale, a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe sau într-un domeniu professional, se realizează în baza prezentei procedurii şi se face în scopul înscrierii acestora la programele postuniversitare, obţinerii abilitării, ocupării unei funcţii didactice sau de cercetare în cadrul UO.

1. **DOMENIUL DE APLICARE**

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate facultățile și școlile doctorale aflate în structura Universității din Oradea (UO) și respectiv, cetăţenii români, cetăţenii din state membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European, din Confederaţia Elveţiană şi cetăţenii din state terţe care solicită recunoașterea de către IOSUD-UO a diplomei de doctor în ştiinţe sau într-un domeniu profesional.

1. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

* Art. 158 alin. (6), art. 162 alin. (1), art. 168-169 şi ale art. 216 alin. (2) lit. f) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinului ministrului educaţiei, cercetării şi tineretului nr. 4.022/2008\*) privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor şi a Metodologiei de recunoaştere şi echivalare a diplomelor, certificatelor şi titlurilor ştiinţifice, cu modificările şi completările ulterioare. (*Ordinul ministrului educaţiei, cercetării şi tineretului nr. 4.022/2008 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.*);
* Ordinului ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 3.482/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare, cu modificările ulterioare;
* Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Știinţifice, nr. 5825/7 decembrie 2016, privind aprobarea Listei universităţilor de prestigiu din alte state;
* Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
* HG nr. 44/2016 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 5923/ 6 decembrie 2016

1. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

7.1. Definiţii

***Facultate –*** Unitate academică funcțională care elaborează şi gestionează programele de studii;

***Departamentul*** – Unitate academic funcțională care asigură producerea, transmiterea şi valorificarea cunoaşterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

***IOSUD*** – Instituţia, universitatea sau Academia Română, care organizează programe de doctorat;

***Program de studii universitare de doctorat –*** totalitatea activităţilor în care este implicat studentul doctorand;

***Școală Doctorală –*** o structură organizatorică şi administrative constituită în cadrul IOSUD şi care oferă sprijinul necesar pentru desfăşurarea studiilor de doctorat într-o tematică disciplinară ori interdisciplinară;

***Conducător de doctorat –*** cadrul didactic sau cercetătorul, cu experienţă în domeniul cercetării ştiinţifice, care coordonează activitatea studentului doctorand în urma dobândirii acestui drept în conformitate cu prevederile LEN nr.1/2011;

***Teză de doctorat –*** lucrarea ştiinţifică original elaborată de către un student doctorand, în cadrul studiilor universitare de doctorat, condiţie legală pentru obţinerea titlului de doctor;

***Procedură*** - Ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive şi administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activităţi.

***Ediție a unei proceduri formalizate*** – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

***Revizia în cadrul unei ediții*** – Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

***Procedură operațională***- procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universităţii din Oradea.

**7.2. Abrevieri**

* UO – Universitatea din Oradea;
* SUO – Senatul Universității din Oradea;
* HS – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
* CA – Consiliul de Administrație;
* SEAQ – Sistem de Evaluare şi Asigurare a Calităţii;
* DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calităţii;
* IOSUD\_UO – Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat – Universitatea din Oradea;
* CSUD – Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;
* Ș.D. – Școală Doctorală;
* CŞD – Consiliul Şcolii Doctorale;
* OMENCȘ – Ordinul Ministrului Educației Naționale și a Cercetării Științifice;
* E - Elaborare;
* V – Verificare;
* A – Aprobare;
* Ap – Aplicare
* CM *-* Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Secretariatului General al Guvern, înfiinţată prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 867/2005;
* F – Formular;

1. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării procedurii operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

*Prezenta Procedură* se iniţiază de către directorul CSUD în vederea aplicării prevederilor OMENCȘ nr. 5923/06.12.2016 cu scopul eficientizării activităților desfășurate în cadrul IOSUD-UO şi a standardizării acestora

8.1.2. Elaborare

*Prezenta procedură* stabilește modul de aplicare, la nivelul UO, a prevederilor OMENCȘ nr. 5923/06.12.2016, structurile şi persoanele implicate.

*Prezenta procedură* respectă principiile legalităţii, autonomiei universitare, transparenţei, responsabilităţii, a normelor etice şi deontologice în vigoare.

***8.1.2.1.*** *Modul de redactare:* se respectă prevederile art.8.1.2.1. din Procedura SEAQ\_PS\_DAC\_01.

8.2. Structura şi conţinutul procedurii operaționale

8.2.1. Generalități.

Prevederile prezentei proceduri se aplică cetăţenilor români, cetăţenilor din state membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European, din Confederaţia Elveţiană şi cetăţenilor din state terţe, care solicită recunoaşterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe de către IOSUD-UO.

Exercitarea drepturilor conferite de titlului de doctor în ştiinţe şi ocuparea unei funcţii didactice în sistemul românesc de învăţământ superior se realizează conform normelor legale în vigoare.

**8.2.2.** **Etapele procesului de recunoaștere a** diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe sau într-un domeniu profesional**:**

***8.2.2.1. Eligibilitate:***

IOSUD-UO, ca instituţie de învăţământ superior acreditată, recunoaşte diploma de doctor şi titlul de doctor în ştiinţe sau într-un domeniu profesional, obţinute la:

1. Instituții acreditate de învățământ superior sau de cercetare-dezvoltare dintr-un stat membru al Uniunii Europene, al Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană;
2. Instituţii acreditate de învăţământ superior sau de cercetare-dezvoltare incluse în Lista universităţilor de prestigiu din alte state, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, actualizată periodic;
3. Instituţii acreditate de învăţământ superior sau de cercetare-dezvoltare care fac obiectul unei convenţii naţionale de recunoaştere reciprocă, încheiate la nivel interguvernamental sau interuniversitar;

Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor, denumit în continuare C.N.R.E.D., recunoaşte diploma de doctor şi titlul de doctor în ştiinţe sau într-un domeniu profesional, obţinute la instituţii acreditate de învăţământ superior sau de cercetare-dezvoltare din străinătate, altele decât cele prevăzute la Art.5.la aliniatul 1.

C.N.R.E.D. poate solicita, în cazuri justificate, evaluarea dosarului de recunoaştere de către Consiliul Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare, denumit în continuare C.N.A.T.D.C.U.

***8.2.2.2.Conţinutul dosarului:***

***8.2.2.2.1. La nivelul Universităţii din Oradea:*** Dosarul pentru recunoaşterea diplomei de doctor obţinute în străinătate de către instituţiile acreditate de învăţământ superior sau unităţile şi instituţiile de drept public şi de drept privat cuprinse, conform normelor legale în sistemul naţional de cercetare-dezvoltare, va conține următoarele documente:

1. *Cerere de recunoaştere* redactată conform modelului ((*SEAQ\_PO\_CSUD\_02\_A.01)*), în care se vor menţiona obligatoriu toate datele de contact (corespondenţă) ale solicitantului, în vederea comunicării pe parcursul procesului de recunoaştere, solicitantul asumându-şi corectitudinea datelor declarate.
2. *Act de identitate* - copie - şi dovada schimbării numelui - copie şi traducere legalizată (dacă este cazul);
3. *Diploma de doctor* - Diplomele care nu sunt emise în limba română vor fi prezentate şi în traducere legalizată;
4. *Curriculum vitae* al solicitantului în limba română sau engleză care să includă detalii privind activitatea anterioară de conducere de doctorat (după caz);
5. *Lista de lucrări* a solicitantului în limba română sau engleză;
6. *Rezumatul tezei de doctorat* sau link către adresa site-ului unde este postat(ă) rezumatul/teza, într-o limbă de circulaţie internaţională (linkul va fi menţionat în cererea de recunoaştere a diplomei de doctor).

Universitatea din Oradea, în calitate de instituție organizatoare de studii universitare de doctorat poate solicita și alte documente sau informații, în funcție de criteriile stabilite de școlile doctorale.

***8.2.2.2.2. La nivelul C.N.R.E.D:*** Dosarul pentru recunoaşterea de către C.N.R.E.D. a diplomei de doctor obţinute în străinătate include:

1. *Cerere de recunoaştere*;
2. *Actul de identitate* - copie şi dovada schimbării numelui - copie şi traducere legalizată (dacă este cazul);
3. *Diploma de doctor* - copie (pentru limbile română, engleză, franceză, spaniolă, italiană) sau copie şi traducere legalizată (pentru celelalte limbi străine);
4. *Dovada achitării taxei de evaluare*, în valoare de 50 lei;
5. *Alte documente,* dacă este cazul.

***8.2.2.2.3.*** Actele de studii supuse recunoaşterii sunt autentificate cu apostila de la Haga pentru statele care sunt părţi ale Convenţiei privind apostila de la Haga, iar pentru celelalte state actele de studii sunt supralegalizate sau însoţite de adeverinţa de autenticitate emisă de către autorităţile competente din ţara de provenienţă. Scutirea de apostilare sau supralegalizare este permisă în temeiul legii, al unui tratat internaţional la care România este parte sau pe bază de reciprocitate.

***8.2.2.2.4.*** În situaţia în care instituţiile acreditate de învăţământ superior sau unităţile şi instituţiile de drept public privat cuprinse, conform normelor legale, în sistemul naţional de cercetare-dezvoltare sesizează existenţa oricăror suspiciuni privind autenticitatea actelor de studii, acestea sesizează organele abilitate.

***8.2.2.3.Derularea procesului de recunoaştere la nivelul Universităţii din Oradea:***

***8.2.2.3.1***. Solicitantul înregistrează cererea (*SEAQ\_PO\_CSUD\_02\_A.01)* pentru recunoaşterea diplomei de doctor la Registratura UO, după care, depune dosarul întocmit conform prevederilor pct. 8.2.2.2. I.a-f, la Secretariatul CSUD.

***8.2.2.3.2***. Termenul de verificare a eligibilităţii solicitantului şi a conţinutului a dosarului de recunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe, obţinut în instituţii de învăţământ universitar acreditate din străinătate, de către secretariatul CSUD, este de 3 de zile lucrătoare de la data înregistrării.

***8.2.2.3.3.*** Structura care evaluează dosarul de recunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe şi pronunţă soluţia cu privire la solicitarea de recunoaştere este Consiliul Şcolii Doctorale la care este arondat domeniul de doctorat al solicitantului. Acesta elaborează *Raportul privind acceptarea/neacceptarea solicitării.*

***8.2.2.3.4.*** Termenul de evaluare și elaborare a *Raportului de acceptare sau neacceptare* *a solicitării* de către Consiliul Şcolii Doctorale, la care este arondat domeniul de doctorat al solicitantului, este de 10 de zile lucrătoare.

***8.2.2.3.5.*** *Raportul de acceptare sau neacceptare a solicitării* este avizat de către CSUD*,* în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Raportului de la Școala Doctorală.

***8.2.2.3.5.*** IOSUD – UO, în calitate de instituţie de drept public, conform normelor legale, în sistemul naţional de cercetare-dezvoltare, după evaluarea dosarului, de către Consiliul Şcolii Doctorale, la care este arondat domeniul de studii universitare de doctorat al solicitantului, pronunţă soluţia finală cu privire la recunoaşterea/nerecunoașterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe.

***8.2.2.3.6.*** Decizia de recunoaştere sau nerecunoaştere se emite, în urma pronunțării soluției finale, de către Rectorul Universității din Oradea.

***8.2.2.3.7.*** Decizia de recunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în științe se eliberează titularului, unei persoane împuternicite notarial sau, la cererea scrisă a solicitantului, se transmite prin servicii poştale.

***8.2.2.3.8*.** Contestațiile la nerecunoaşterea a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în științe, de către IOSUD - Universitatea din Oradea, se vor depune în termen de 15 zile calendaristice de la primirea deciziei. Comisia pentru analiza contestaţiilor va fi propusă de către directorul CSUD şi va fi formată din 3 specialişti din domeniul solicitantului.

***8.2.2.3.9.*** Răspunsul la eventuala contestație privind nerecunoaşterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în științe, de către IOSUD - Universitatea din Oradea, se va comunica, în termen de 5 zile, de către conducerea IOSUD – UO.

***8.2.2.3.10.*** Nesoluţionarea cererii nu poate fi imputată universităţii în cazul în care solicitantul nu urmăreşte corespondenţa primită sau nu dă curs în termen solicitărilor privind dosarul de recunoaştere.

***8.2.2.3.11.*** În derularea procesului de recunoaştere a a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în științe, IOSUD-UO, poate consulta CNRED şi respectiv CNATDCU.

***8.2.2.3.12.*** IOSUD-UO, conform normelor legale, în sistemul naţional de cercetare-dezvoltare colaborează permanent cu C.N.R.E.D. în vederea recunoaşterii diplomelor de doctor şi a titlului de doctor în științe şi transmit semestrial către C.N.R.E.D. o situaţie centralizată a solicitărilor de recunoaştere.

**8.2.2.4. Prevederi privind recunoaşterea diplomelor de către C.N.R.E.D.**

***8.2.2.4.1.***

**(1)** Durata de soluţionare de către C.N.R.E.D. a dosarelor este de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării la M.E.N.C.S. a dosarului complet. Dosarul se poate depune la registratura M.E.N.C.S., la instituţia de învăţământ superior sau se transmite prin poştă.

**(2)** În cazul în care C.N.R.E.D. constată că dosarul nu cuprinde documentele prevăzute la Art.12 , înştiinţează solicitantul sau instituţia de învăţământ superior. Dosarul trebuie completat în termen de un (1) an de la data primirii înştiinţării, în caz contrar, C.N.R.E.D. clasează dosarul, urmând ca reluarea procedurii să se facă în baza depunerii unui nou dosar.

**(3)** Termenul de soluţionare prevăzut la alin. (1) se poate prelungi în cazuri justificate, solicitantul sau instituţia de învăţământ superior fiind informată în scris, prin curier poştal sau poştă electronică.

**(4)** Atestatul de recunoaştere a diplomei de doctor se eliberează titularului, unei persoane împuternicite sau, la cererea scrisă a solicitantului, se transmite prin servicii poştale, cu excepţia atestatelor de recunoaştere emise anterior intrării în vigoare a prezentei metodologii.

***8.2.2.4.2.***

* + Decizia C.N.R.E.D. poate fi contestată o singură dată, în termen de 30 de zile de la comunicare, printr-o cerere motivată care se depune la registratura M.E.N.C.S. sau se transmite prin poştă.
  + Contestaţiile sunt evaluate de către C.N.R.E.D. sau, de la caz la caz, de către comisiile de specialitate ale C.N.A.T.D.C.U. la data întrunirii acestora.

***8.2.2.4.3.***

* Prezenta metodologie nu se aplică deciziilor de recunoaştere sau nerecunoaştere pronunţate de C.N.R.E.D., respectiv de C.N.A.T.D.C.U. până la data intrării în vigoare a acesteia. Dosarele aflate la momentul intrării în vigoare a OMECŞ nr. 5923/2016 în procedura de evaluare de către C.N.R.E.D., respectiv C.N.A.T.D.C.U. sunt analizate conform legislaţiei în vigoare la data depunerii acestora.
* În cazul unui program de studii organizat în comun de instituţii de învăţământ superior acreditate din România şi din străinătate, finalizat cu eliberarea unei diplome de către fiecare instituţie, actul de studii eliberat de instituţia din străinătate nu se supune procedurii de recunoaştere, diploma eliberată de instituţia de învăţământ superior din România conferind toate drepturile.

***8.2.2.3.5.*** În cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării atestatului de recunoaştere, C.N.R.E.D. eliberează, la cerere, un duplicat al acestuia. Pentru eliberarea duplicatului, titularul adresează, în scris, o cerere însoţită de următoarele documente: copia actului de studii care a fost recunoscut; copia actului de identitate, dovada plăţii taxei în valoare de 50 lei; declaraţie notarială cu privire la încadrarea în una dintre situaţiile menţionate în prezenta procedură.

**8.2.3. Efecte juridice**

***8.2.3.1.*** Recunoaşterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe sau într-un domeniu profesional de către IOSUD - UO, conform normelor legale, în sistemul naţional de cercetare-dezvoltare, conform propriilor proceduri, este valabilă şi produce efecte juridice la nivelul Universității din Oradea.

***8.2.3.2.*** Recunoaşterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe sau într-un domeniu profesional de către C.N.R.E.D. este valabilă şi produce efecte juridice pe întreg teritoriul României.

**8.3. Avizare**

***Etapele avizării:***

1. După elaborarea procedurii, Directorul CSUD transmite PO secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul Comisiei de monitorizare verifică dacă PO elaborată respectă prevederile SEAQ\_PS\_DAC\_02. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ\_PS\_DAC\_02, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observaţiile sale CSUD, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. După efectuarea eventualelor propuneri de modificări corespunzătoare, Directorul CSUD retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observaţiilor.
4. Directorul CSUD transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ\_PS\_DAC\_F.02), Consiliilor Şcolilor Doctorale pentru obţinerea avizului acestora. Fiecare Director de Şcoală Doctorală are la dispoziţie 5 zile lucrătoare pentru avizarea PO. Dacă se depăşeşte acest termen şi Directorul de Şcoală Doctorală nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observaţii.
5. După obţinerea avizului Consiliilor Şcolilor Doctorale se trece la avizarea procedurii în CSUD.
6. După avizarea în CSUD procedura va fi transmisă secretariatului Comisiei de monitorizare, care o va înregistra în *Registrul procedurilor* şi o va prezenta preşedintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.
7. Directorul CSUD transmite Rectorului UO PO avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre aprobare şi spre avizare în CA.

**8.4. Aprobare**

Procedura cu toate avizele obţinute va fi aprobată și de SUO prin HS.

**8.5. Difuzarea procedurii**

După aprobare, originalul PO se păstrează la Secretariatul CSUD şi se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ\_PS\_DAC\_F.01) întocmită de către Directorul CSUD. O copie a PO se înaintează și secretarului Comisiei de monitorizare. Când se distribuie copii ale PO, secretarul CSUD va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

**8.6. Revizia procedurii**

***8.6.1.*** Revizia PO se iniţiază la propunerea persoanelor din cadrul structurilor care se desfăşoară conform art. 8.6. din Procedura SEAQ\_PS\_DAC\_01, completându-se corespunzător Formularul de evidenţă modificări (SEAQ\_PS\_DAC\_F.01).

***8.6.2***. Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de PO constată că aceasta necesită îmbunătăţiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează Directorului CSUD o solicitare de revizie.

***8.6.3.*** Revizia PO urmează aceeaşi succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării şi difuzării.

***8.6.4.*** Se completează corespunzător *Formularul de evidenţă modificări* (conform SEAQ\_PS\_DAC\_F.03) de către Secretarul CSUD.

***8.6.5.*** Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediţiei, impunând avizarea şi aprobarea noii revizii de către persoanele responsabile în acest sens.

***8.6.6.*** Procedura revizuită se distribuie utilizatorilor de către secretarul CSUD, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PS\_DAC\_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii revizuite/modificate se retrage varianta veche a procedurii, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

***8.6.7.*** Secretarul CSUD amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate

***8.6.8.*** Fiecare deţinător al procedurii PS are obligaţia de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

**8.7. Arhivarea procedurii**

Originalul PO se păstrează la Secretariatul CSUD, iar originalele variantelor retrase/revizuite se clasează şi se păstrează timp de 5 ani de către secretarul CSUD într-un spaţiu special amenajat. După această perioadă sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării

1. **RESPONSABILITĂȚI**

9.1. Rectorul UO:

* Aprobă prezenta procedură operaţională şi o supune avizului CA**;**
* Emite Decizia cu privire larecunoaşterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe sau într-un domeniu profesional al solicitantului.

**9.2. Directorul CSUD:**

* Avizează dosarele aferente cererii de recunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe după verificarea efectuată de către secretarul CSUD şi propune transmiterea acestuia către Consiliul Şcolii Doctorale la care este arondat domeniul de doctorat al solicitantului;
* Convoacă şi coordonează şedinţele CSUD referitor la avizarea *Raportului de recunoaştere/nerecunoaştere a calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării solicitantului*, avizat în prealabil de Consiliul Şcolii Doctorale la care este arondat domeniul de doctorat al solicitantului;
* Transmite *Raportul de recunoaştere/nerecunoaştere a calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării solicitantului*, avizat de către CŞD şi CSUD, către Conducerea IOSUD\_UO în vederea pronunţării soluţiei finale cu privire la recunoaşterea/nerecunoașterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe;
* Numeşte membrii Comisiei pentru analiza eventualelor contestaţii;
* Prioritizează obiectivele specifice, activităţile şi riscurile din cadrul IOSUD\_UO;
* Stabileşte *Lista procedurilor operaţionale* necesare a fi elaborate în cadrul IOSUD\_UO;
* Semnează la *elaborat* PO o transmite secretarului C-SCMI spre înregistrare şi președintelui C-SCMI spre avizare;
* Iniţiază sau, după caz, analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO;
* Stabileşte structurile care trebuie să avizeze PO;
* Este responsabil pentru implementarea şi menţinerea PO;
* Verifică operaţionalizarea PO la nivelul structurilor pe care le coordonează;

**9.3. Directorul Şcolii Doctorale:**

* Preia dosarul de recunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe al solicitantului de la secretarul CSUD;
* Numeşte membrii Comisiei de analiză privind recunoaşterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe a solicitantului;
* Convoacă şi coordonează şedinţele CŞD referitor la avizarea *Raportului de recunoaştere/nerecunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe* a solicitantului, întocmit de comisia de analiză;
* Transmite *Raportul de recunoaştere/nerecunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe a solicitantului,* Directorului CSUD spre a-l supune avizării CSUD;
* Iniţiază sau, după caz, analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO;
* Este responsabil pentru implementarea PO la nivelul ŞD pe care o coordonează;

**9.4. Membrii Comisiei de analiză privind recunoaşterea/nerecunoaşterea calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării:**

* Analizează individual dosarul de recunoaştere şi propune recunoaşterea/nerecunoaşterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe a solicitantului;
* Elaborează, în comun, *Raportul de recunoaştere/nerecunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe* a solicitantului*;*
* Transmit *Raportul de recunoaştere/nerecunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe* a *solicitantului* către Directorul ŞD spre a fi supus avizării CŞD;
* Respectă şi aplică prevederile prezentei proceduri.

**9.5. Secretarul CSUD:**

* Primeşte dosarul de recunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe de la solicitant, după ce acesta a fost înregistrat la Registratura UO;
* Verifică, în termen de 3 zile de la înregistrare, *conţinutul dosarului* de recunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe, respectiv *îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate*;
* Transmite dosarul avizat de către Directorul CSUD către Directorul ŞD, respective membrii Comisiei de analiză;
* Urmăreşte parcursul procesului de recunoaştere a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe până la finalizarea acestuia;
* Gestionează, transmite şi arhivează toate documentele referitoare la solicitările privind recunoaşterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe;
* Elaborează o situaţie centralizată a solicitărilor de recunoaştere şi o transmite semestrial către C.N.R.E.D.
* Elaborează/tehnoredactează PO conform solicitării Directorului CSUD;
* Transmite *Formularul de analiză procedură* (SEAQ\_PS\_DAC\_02) la persoanele menţionate de către Directorul CSUD;
* Urmăreşte obţinerea avizelor, în termenul stabilit, informând Directorul CSUD despre eventualele întârzieri;
* Completează *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ\_PS\_DAC\_F.01) şi distribuie copii ale PO tuturor celor implicaţi;
* Păstrează originalele PO emise în cadrul IOSUD-UO;
* Retrage din circulaţie vechile variante ale PO şi le transmite spre arhivare.

**9.6. Secretarul Comisiei de monitorizare:**

* Verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ\_PS\_DAC\_02 la realizarea PO și formulează observaţii dacă este cazul;
* Primeşte şi înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
* Înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PO elaborate;
* Păstrează copiile PO;

**9.7. Preşedintele Comisiei de monitorizare:**

* Avizează PO elaborate/revizuite;
* Conciliază aspecte neclare în relaţia realizator – avizator şi ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

**Responsabilități şi răspunderi în derularea activităților**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Structura (postul)/**  **acțiunea (operațiunea)** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **Altele** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Director CSUD | **E** |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Vice-preşedinţi C-SCMI |  | **V** |  |  |  |  |  |
| 3 | Preşedinte C-SCMI |  |  | **Av** |  |  |  |  |
| 4 | CŞD |  |  | **Av** |  |  |  |  |
| 5 | CSUD |  |  | **Av** |  |  |  |  |
| 6 | Rector/CA |  |  |  | **Av** |  |  |  |
| 7 | Preşedinte SUO |  |  |  |  | **Ap** |  |  |
| 8 | Secretar CSUD |  |  |  |  |  | **Difuzare** |  |
| 9 | Secretar CSUD |  |  |  |  |  |  | **Arhivare** |

1. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Denumirea anexei** | **Elaborator** | **Aprobă** | **Număr exemplare** | **Difuzare** | **Arhivare** | | **Alte elemente** |
| Loc | Perioadă |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Formular tip\_Cerere recunoaştere | D\_CSUD cf.OM | SUO | După caz | Solicitanţi | CSUD | După caz |  |
| 2 | Diagrama flux a procedurii operaţionale privind recunoaşterea automata de către UO a diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe | D\_CSUD | SUO | După caz | Scoli Doctorale | CSUD | După caz |  |

1. FORMULARE

* Lista de difuzare – SEAQ\_PO\_DAC\_F.01;
* Formular de analiză procedură – SEAQ\_PO\_DAC\_F.02;
* Formular evidență modificări - SEAQ\_PO\_DAC\_F.03;
* Pagina de gardă - SEAQ\_PO\_CSUD\_F.04;

1. **CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numărul componentei în cadrul procedurii** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii** | **Pagina** |
|  | Pagina de gardă | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei | 2 |
| 2 | Evidența edițiilor și a reviziilor | 3 |
| 3 | Lista de difuzare | 4 |
| 4 | Scopul procedurii | 6 |
| 5 | Domeniul de aplicare | 6 |
| 6 | Documente de referință | 6 |
| 7 | Definiții și abrevieri | 7 |
| 8 | Descrierea procedurii | 8 |
| 8.1. | *Etapele necesare realizării procedurii* | 8 |
| 8.2. | *Structura şi conţinutul procedurii* | 8 |
| 8.3. | *Avizarea procedurii* | 12 |
| 8.4. | *Aprobarea procedurii* | 13 |
| 8.5. | *Difuzarea procedurii* | 13 |
| 8.6. | *Revizia procedurii* | 13 |
| 8.7. | *Arhivarea procedurii* | 14 |
| 9 | Responsabilităţi | 14 |
| 10 | Anexe, Înregistrări, Arhivări | 17 |
| 11 | Formulare | 17 |
| 12 | Cuprins | 18 |
| SEAQ\_PO\_CSUD\_02\_A.01 | Cerere recunoaştere diplomă de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe | 19 |
| SEAQ\_PO\_CSUD\_02\_A.02 | Diagrama flux de elaborare a procedurilor | 20 |
| SEAQ\_PO\_CSUD\_02\_F.02 | Formular de analiză procedură | 23 |
| SEAQ\_PO\_CSUD\_F.03 | Formular evidență modificări | 25 |

**SEAQ\_PO\_CSUD\_02\_A.01**

**CERERE**

Către

Conducerea IOSUD - Universitatea din Oradea

Date personale:

Numele şi prenumele: . . . . . . . . . .

Telefon . . . . . . . . . .

E-mail: . . . . . . . . . .

Solicit recunoaşterea diplomei de doctor şi a titlului de doctor în ştiinţe, în domeniul de studii universitare de doctorat . . . . . . . . . . (a se menţiona unul dintre domeniile de studii universitare de doctorat prevăzute de legislaţia în vigoare în România și în care Universitatea din Oradea este acreditată)

**Declar pe propria răspundere că documentele incluse în dosar corespund realităţii.**

Data ………………………………………………..……  
Semnătura solicitantului ……………………..

**SEAQ\_PO\_CSUD\_02\_A.02**

**DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO**

**Descrierea procesului:**

* Art. 158 alin. (6), art. 162 alin. (1), art. 168-169 şi ale art. 216 alin. (2) lit. f) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare

**INTRĂRI**

* Ordinului ministrului educaţiei, cercetării şi tineretului nr. 4.022/2008\*) privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor şi a Metodologiei de recunoaştere şi echivalare a diplomelor, certificatelor şi titlurilor ştiinţifice, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinului ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 3.482/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare, cu modificările ulterioare;
* Ordinul Ministrului Educaţiei Nationale şi Cercetării Știintifice, nr. 5825/7 decembrie 2016, privind aprobarea Listei universităţilor de prestigiu din alte state;
* Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
* HG nr. 44/2016 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 5923/ 6 decembrie 2016

1. **DIRECTOR CSUD - INIŢIEREA PO**

* Inițiază elaborarea PO conform OMECS nr. 5921/2016 Stabileşte Lista PO

PO + Şcoli Doctorale+

+ termene

1. **ELABORAREA PO**

* Directorul CSUD înaintează secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ\_PO\_CSUD\_02;
* Retransmite secretarului C-SCMI PO modificată (după caz) – 3 zile;
* Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ\_PO\_DAC\_F.02) – 5 zile;
* Directorul CSUD elaborează *Diagrama Flux* a PO şi o înaintează spre verificare, în conformitate cu Diagrama Flux discutată și SEAQ\_PO\_DAC\_01, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015*,* astfel:
* stabilirea cadrului legislativ şi normativcare reglementează domeniul de activitate;
* implementarea activității de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
* urmărește stabilirea responsabilităţilorpe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie;
* asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;
* asigură existenţa componentei de actualizare/revizie și arhivare a procedurii.

**SECRETARUL** C-SCMI

Şccoli Doctorale şi Structuri care utilizează PO

* Primește PO (conform SEAQ\_PO\_DAC\_F.02) de la CSUD;
* Înregistrează PO în *Registrul procedurilor;*
* Verifică dacă noua PO respectă formatul Procedurii privind elaborarea procedurilor SEAQ\_PS\_DAC\_01.

**Respectă structura** SEAQ\_PS\_DAC\_01.

**NU**

**Există observații?**

**NU** **DA**

**DA**

**Președintele** C-SCMI

decizie finală

**CSUD**

Redactează forma finală a PO

**3. PREȘEDINTE** C-SCMI **-**

**AVIZARE**

PO avizată

în CA

**4. APROBARE SUO**

**5. DAC - DIFUZAREA**

PO aprobată

* Păstrează originalul PO și distribuie copii împreună cu *Lista de difuzare a procedurii*
* Transmite o copie secretarului C-SCMI

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

**6. ARHIVAREA**

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

**7. REVIZIE**

Dir. CSUD transmite motivația și propunerea de modificare a PO Preşedintelui C-SCMI

**Acord**

PO nu necesită revizie

Se reia fluxul de la punctul 2 din prezenta Diagramă

**NU DA**

**SEAQ\_PO\_CSUD\_02\_F.02**

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

| **Nr.**  **crt.** | **Structură** | **Conducător Structură**  **Nume și prenume** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | **Semnătura** | **Data** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** |
| 1 | Şcoala Doctorală de Economie |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Şcoala Doctorală de Filologie |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Şcoala Doctorală de Geografie |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Şcoala Doctorală de Istorie |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Şcoala Doctorală de Ştiinţe Biomedicale şi Medicină |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Şcoala Doctorală de Ştiinţe Inginereşti |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Şcoala Doctorală de Sociologie |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Director CSUD | Ţarcă Radu-Cătălin |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Direcția Economică | Gherlea Crina |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Biroul Juridic | Indrieş Romulus |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Biroul Audit Public Intern | Danciu Lucia |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Biroul de Comunicare | Mucea Adela |  |  |  |  |  |  |
| 13 | DAC | Nagy Stefan |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Preşedinte Senat | Curilă Sorin |  |  |  |  |  |  |
| 15 | CEAQ - Senat | Sabău Nicu |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Prorector Management Academic | Roşca Marcel |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Prorector Managementul cercetării și relații internaționale | Macocian Eugen |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Prorector Managementul resurselor materiale şi patrimoniu | Prada Marcela |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Prorector Servicii studenţeşti şi vizibilitate | Burtă Ligia |  |  |  |  |  |  |

**SERAQ\_PO\_CSUD\_02\_F.03**

**FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Ediția** | **Data Ediției** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Pagina** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului de structură** |
| 1 |  |  |  |  |  | Nu este cazul |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |