****

**CONSILIUL PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT**

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

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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**privind recunoaşterea automată de către Universitatea din Oradea a calităţii de conducător de doctorat obţinută în instituţii de învăţământ universitar acreditate din străinătate**

**Cod UO: SEAQ\_PO\_CSUD\_01**

|  |
| --- |
| **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. 5921/2016 | …. |

**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%2BPrograme%2Bsi%2BProiecte%2BCDI?structure=Managementul+cercetarii)  | Bococi Dana |  |  |
| 34 | Aplicare/Informare | DAC | Nagy Stefan |  |  |
| 35 | Aplicare/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 stabileşte modalitatea prin care se efectuează recunoaşterea automată, de către IOSUD - UO, a calităţii de conducător de doctorat şi a abilitării, obţinute în instituţii de învăţământ universitar acreditate din străinătate, în conformitate cu prevederile OMENCȘ nr. 5921/2016.

1. **DOMENIUL DE APLICARE**

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate facultățile și școlile doctorale aflate în structura Universității din Oradea (UO) acelor cetăţeni români și cetăţeni din state membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European, din Confederaţia Elveţiană, respectiv din state terţe care solicită recunoașterea de către IOSUD-UO a calității de conducător de doctorat sau a abilitării.

1. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ
* Art. 166 şi art. 216 alin. (2) lit. f) din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 200/2004 privind recunoaşterea diplomelor şi calificărilor pentru profesiile reglementate din România, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul Ministrului Educaţiei Naționale şi Cercetării Știinţifice, nr. 5825/7 decembrie 2016, privind aprobarea Listei universităţilor de prestigiu din alte state;
* Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 3.482/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare (denumit în continuare CNATDCU), cu modificările ulterioare;
* 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;
* Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 5921/2016.
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;

***Abilitarea*** - certificarea calităţii unei persoane de a conduce lucrări de doctorat si de a ocupa funcţia didactica si de cercetare de profesor universitar 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;
* C-SCMI - [Consiliul de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control managerial](http://www.uoradea.ro/display12172);
* E - Elaborare;
* V – Verificare;
* A – Aprobare;
* Ap – Aplicare
* F – Formular;
1. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

*Prezenta procedură* se iniţiază de către directorul CSUD în vederea aplicării prevederilor OMENCȘ nr. 5921/06.12.2016 cu scopul eficientizării activităților desfășurate şi a standardizării acestora.

8.1.2. Elaborare

*Prezenta procedură* stabilește modul de aplicare, la nivelul UO, a prevederilor OMENCȘ nr. 5921/06.12.2016, 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.

(1) Calitatea de conducător de doctorat sau abilitarea obţinută în instituţii acreditate de învăţământ universitar din state membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European, din Confederaţia Elveţiană şi în universităţi de prestigiu din alte state prevăzute în Lista universităţilor de prestigiu din alte state, aprobată prin ordin al Ministrului de resort şi actualizată periodic, se recunoaşte automat de către instituţiile de învăţământ superior, respectiv instituţiile organizatoare de studii universitare de doctorat din România.

(2) Calitatea de conducător de doctorat sau abilitarea obţinută la alte instituţii de învăţământ universitar acreditate din străinătate decât cele menţionate la alin.1 se recunoaşte numai în baza unei convenţii internaţionale de recunoaştere reciprocă, încheiată la nivel interguvernamental sau interuniversitar.

(3.) Exercitarea drepturilor conferite de calitatea de conducător de doctorat 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 calității de conducător de doctorat sau a abilitării:**

***8.2.2.1. Eligibilitate:***

 Persoanele eligibile să depună cereri pentru recunoașterea automata a calității de conducător de doctorat, sunt solicitanții care au obținut calitatea de conducător de doctorat sau abilitarea 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;

***8.2.2.2.Conţinutul dosarului:***

În vederea recunoaşterii calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării, solicitantul depune dosarul de recunoaştere la secretariatul IOSUD – UO, care cuprinde următoarele documente:

1. Cerere de recunoaştere redactată conform modelului (SEAQ\_PO\_CSUD\_01\_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. *Copie simplă conformă cu originalul după diploma de doctor*, dacă actul de studii este obţinut în România sau la una dintre instituţiile acreditate de învăţământ universitar menţionate la art. 5, respectiv *atestatul de recunoaştere emis de Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor* (denumit în continuare CNRED), dacă actul de studii este obţinut la alte instituţii acreditate de învăţământ universitar din străinătate. Diplomele care nu sunt emise în limba română vor fi prezentate şi în traducere legalizată;
4. *Diploma/adeverinţă care atestă calitatea de conducător de doctorat sau abilitarea*, eliberată de instituţiile prevăzute la pct.8.2.2.1., traducere legalizată;
5. Curriculum vitae al solicitantului în limba română sau engleză care să includă detalii privind activitatea anterioară de conducere de doctorat (după caz);
6. Lista de lucrări a solicitantului în limba română sau engleză;

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.

Pentru analiza dosarelor de recunoaştere a calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării, se va percepe o taxă de procesare stabilită anual de către Senatul universitar, care va include şi taxele poştale pentru corespondenţa cu solicitanţii.

***8.2.2.3. Derularea procesului de recunoaştere / Modul de lucru***

 ***8.2.2.3.1***. Solicitantul eligibil înregistrează dosarul de recunoaştere de recunoaştere a calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării, întocmit conform prevederilor pct. 8.2.2.2. a-f, la Registratura UO după care îl depune la Secretariatul CSUD.

 ***8.2.2.3.2***. Termenul de verificare a conţinutului a dosarului de recunoaştere a calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării, obţinute 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 calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării 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*.*

 ***8.2.2.3.6.*** 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 calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării, în şedinţa Consiliului de Administraţie.

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

***8.2.2.3.8*.** *Contestațiile* privind nerecunoaşterea calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării de către IOSUD - Universitatea din Oradea, se vor depune la Secretariatul CSUD, înregistrate la Registratura UO, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea deciziei. Comisia pentru analiza contestaţiilor va fi propusă de directorul CSUD şi va fi formată din 3 specialişti din domeniul solicitantului.

***8.2.2.3.9.*** Răspunsul la contestația depusă legat de nerecunoaşterea calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării de către IOSUD - Universitatea din Oradea, se va comunica, în termen de 5 zile lucrătoare de la data răspunsului dat de comisia de specialiști, de către conducerea IOSUD – UO***.***

***8.2.2.3.10.*** Dacăcontestația este admisă se reiau pașii prevăzuți la pct. 8.2.2.3.5.- 8.2.2.3.7.

***8.2.2.3.11.*** 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.

***8.2.2.3.12.*** În derularea procesului de recunoaştere a calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării, IOSUD-UO, poate consulta CNRED şi respectiv CNATDCU.

**8.2.3. Efecte juridice**

 ***8.2.3.1.*** Recunoaşterea calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării de către IOSUD - Universitatea din Oradea, în conformitate cu prezenta metodologie, este valabilă şi produce efecte juridice numai la nivelul Universității din Oradea.

**8.2.3.2.** Recunoaşterea calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării de către CNRED, din cadrul Ministerului Educației Naționale, 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\_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ\_PS\_DAC\_01, 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 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 le va înregistra în *Registrul procedurilor* şi le 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.*** Secretariatul 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:**

* Avizează prezenta procedură operaţională în CA**;**
* Emite Decizia cu privire larecunoaşterea calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării solicitantului.

**9.2. Directorul CSUD:**

* Avizează dosarele de recunoaştere a calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării 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 calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării;
* 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 calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării solicitantului de la secretarul CSUD;
* Numeşte membrii Comisiei de analiză privind recunoaşterea calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării solicitantului;
* Convoacă şi coordonează şedinţele CŞD referitor la avizarea *Raportului de recunoaştere/nerecunoaştere a calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării* solicitantului, întocmit de comisia de analiză;
* Transmite *Raportul de recunoaştere/nerecunoaştere a calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării* *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 calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării solicitantului;
* Elaborează, în comun, *Raportul de recunoaştere/nerecunoaştere a calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării solicitantului;*
* Transmite *Raportul de recunoaştere/nerecunoaştere a calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării 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 calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării 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 calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării, 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 calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării până la finalizarea acestuia;
* Gestionează, transmite şi arhivează toate documentele referitoare la solicitările privind recunoaşterea calităţii de conducător de doctorat sau a abilitării;
* 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 C-SCMI:**

* 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 C-SCMI PO elaborate;
* Păstrează copiile PO;

**9.7. Preşedintele C\_SCMI:**

* 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 - SEAQ\_PO\_CSUD\_01\_A.01 | D\_CSUD | D\_CSUD | După caz | Solicitanţi  | CSUD | După caz |  |
| 2 | Diagrama flux a procedurii operaţionale privind recunoaşterea automata de către UO a calităţii de conducător de doctorat - SEAQ\_PO\_CSUD\_01\_A.01 | D\_CSUD | D\_CSUD | 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 | 6 |
| 8 | Descrierea procedurii | 8 |
| 8.1. | *Etapele necesare realizării procedurii* | 8 |
| 8.2. | *Structura şi conţinutul procedurii* | 8 |
| 8.3. | *Avizarea procedurii* | 11 |
| 8.4. | *Aprobarea procedurii* | 11 |
| 8.5. | *Difuzarea procedurii* | 11 |
| 8.6. | *Revizia procedurii* | 12 |
| 8.7. | *Arhivarea procedurii* | 12 |
| 9 | Responsabilităţi | 12 |
| 10 | Anexe, Înregistrări, Arhivări | 16 |
| 11 | Formulare | 16 |
| 12 | Cuprins | 17 |
| SEAQ\_PO\_CSUD\_02\_A.01 | Cerere recunoaştere conducător de doctorat sau abilitare | 18 |
| SEAQ\_PO\_CSUD\_02\_A.02 | Diagrama flux de elaborare a procedurilor | 19 |
| SEAQ\_PO\_CSUD\_02\_F.02 | Formular de analiză procedură  | 22 |
| SEAQ\_PO\_CSUD\_F.03 | Formular evidență modificări  | 24 |

**SEAQ\_PO\_CSUD\_01\_A.01**

**CERERE**

Către

 Conducerea IOSUD - Universitatea din Oradea

Date personale:

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

Telefon . . . . . . . . . .

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

Solicit recunoaşterea calităţii de conducător de doctorat sau abilitării, 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\_01\_A.02**

**DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO**

**Descrierea procesului**

* Art. 166 şi art. 216 alin. (2) lit. f) din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 200/2004 privind recunoaşterea diplomelor şi calificărilor pentru profesiile reglementate din România, cu modificările şi completările ulterioare;

**INTRĂRI**

* Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul Ministrului Educaţiei Naționale şi Cercetării Știinţifice, nr. 5825/7 decembrie 2016, privind aprobarea Listei universităţilor de prestigiu din alte state;
* Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 3.482/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare (denumit în continuare CNATDCU), cu modificările ulterioare;
* Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 5921/2016.
1. **DIRECTOR CSUD - INIŢIEREA PO**
* Inițiază elaborarea PO conform OMECS nr. 5921/2016 Stabileşte Lista PO

PO + structuri responsabile+

+ termene

1. **ELABORAREA PO**
* Directorul CSUD înaintează secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ\_PO\_CSUD\_01;
* 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

Şcoli doctorale şi structuri care utilizează PO

* Primește PO (conform SEAQ\_PO\_DAC\_F.02) de la DAC;
* 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. CSUD - 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\_01\_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 |  |  |  |  |  |  |

**SEAQ\_PO\_CSUD\_01\_F.03**

**FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI**

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