



METODOLOGIA DE ACORDARE A ATESTATULUI DE ABILITARE ÎN CADRUL IOSUD UNIVERSITATEA „NICOLAE TITULESCU” DIN BUCUREȘTI	COD: DEAC	Revizia				
		<table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> NR. _____	0	1	2	3
0	1	2	3	4	5	

Elaborat: Prof. univ. dr. Augustin FUEREA	Avizat CSUD prof. univ. dr. Viorel ROȘ	Verificat și aprobat: Rector, Prof. univ. dr. Mihai HOTCA	Aprobat Senat
Data: 15.11.2024 Semnătura:	Data: 20.11.2024 Semnătura:	Data: 26.11.2024 Semnătura:	Data: 05.12.2024

SITUAȚIA REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIEI DOCUMENTULUI

Revizii în cadrul ediției	Aprobat Senat	Motivul revizuirii	Data de la care se aplică	Elaborat	Verificat și aprobat
Revizia I					
Revizia II					
Revizia III					
Revizia IV					
Revizia V					

METODOLOGIA DE ACORDARE A ATESTATULUI DE ABILITARE ÎN CADRUL IOSUD UNIVERSITATEA „NICOLAE TITULESCU” DIN BUCUREȘTI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Scopul și temeiul legal

(1) Prezenta metodologie reglementează acordarea atestatului de abilitare în cadrul Universității „Nicolae Titulescu” din București, în calitate de instituție organizatoare de studii universitare de doctorat (denumită, în continuare, *IOSUD UNTB*).

(2) Elaborarea prezentei metodologii s-a realizat în conformitate cu prevederile:

- Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației pentru Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat nr. 3020/2024;
- Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Ordinului ministrului educației nr. 5760/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- Ordinul ministrului educației nr. 3998/2024 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a atestatului de abilitare.

Art. 2. Abilitarea reprezintă certificarea calității unei persoane de a conduce lucrări de doctorat.

Art. 3. (1) Pot fi conducători de doctorat la *IOSUD UNTB* persoanele care au obținut dreptul de conducere de doctorat în conformitate cu legile anterioare intrării în vigoare a Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și persoanele care obțin atestatul de abilitare în conformitate cu dispozițiile acestei din urmă legi și devin membrii ai școlii doctorale în cadrul *IOSUD UNTB* pe baza unui contract individual de muncă.

(2) Pentru obținerea atestatului de abilitare în cadrul *IOSUD – UNTB* se pot înscrie la examen persoanele care au diplomă de doctor și care îndeplinesc standardele stabilite de *IOSUD UNTB* și aprobate de către senatul universitar.

(3) Standardele *IOSUD UNTB* nu derogă de la standardele minimale naționale (astfel cum sunt definite la art. 156 alin. (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, stabilite de Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, denumită în continuare CNATDCU și aprobate prin ordin al ministrului educației). Standardele *IOSUD UNTB* sunt egale standardelor minimale naționale.

Art. 4. Atestatul de abilitare este acordat prin ordin al ministrului educației, la propunerea *IOSUD UNTB*, cu avizul CNATDCU.

Art. 5. Procesul de abilitare se desfășoară în două etape: prima, la nivelul *IOSUD UNTB*, care constă în susținerea publică a tezei de abilitare în fața comisiei desemnată de CSUD și validarea (în caz de admitere a acesteia) de senatul universității și a doua, la nivelul Ministerului Educației și a CNATDCU care implică îndeplinirea formalităților de încărcare a dosarului candidatului pe platformă, verificarea administrativă a dosarului și evaluarea dosarului în CNATDCU urmată, în caz de admiterii abilitării, de ordinul de abilitare emis de ministrul educației.

Art. 6. (1) Teza de abilitare întocmită trebuie să releve capacitățile și performanțele didactice și de cercetare ale candidatului, să prezinte documentat realizările profesionale obținute ulterior conferirii titlului de doctor în știință și care demonstrează originalitatea și relevanța contribuțiilor academice, științifice și profesionale și sunt de natură a anticipa o dezvoltare independentă a viitoarei cariere de cercetare și/sau universitare.

(2) Examenul de abilitare constă în susținerea publică a tezei de abilitare în fața unei comisii de specialitate, denumită în continuare *comisia de abilitare*, numită de Consiliul pentru Studiile Universitare Doctorale, denumit, în continuare, *CSUD*, din cadrul *IOSUD UNTB*.

Art. 7. Susținerea publică a tezei de abilitare în vederea obținerii atestatului de abilitare se realizează, de către *IOSUD UNTB*, în domeniul solicitat de candidat, respectiv în domeniul în care *IOSUD* este acreditat pentru studii doctorale.

Art. 8. (1) Procesul de obținere a atestatului de abilitare este susținut cu suportul sistemului informatic (denumit în continuare *platformă*), asigurată și administrată de Ministerul Educației prin Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI)

(2) Prin intermediul platformei se asigură și se realizează schimbul de informații în format electronic în cadrul procesului de obținere a atestatului de abilitare între Ministerul Educației și *IOSUD UNTB*.

(3) Colectarea și prelucrarea datelor referitoare la obținerea atestatului de abilitare, prin platformă, se fac în scopul:

- a)** organizării și desfășurării procesului de obținere a atestatului de abilitare;
- b)** prelucrării în scopuri statistice, de cercetare științifică sau în alte scopuri, la solicitarea Ministerul Educației, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL II

Dosarul de abilitare, teza de abilitare și componența comisiei de abilitare

Art. 9. Conținutul dosarului de abilitare

(1) Cererea pentru susținerea examenului de abilitare este adresată de candidat *IOSUD UNTB*. Pentru înregistrarea cererii pentru susținerea examenului de abilitare, candidatul depune la *IOSUD UNTB* dosarul de abilitare.

(2) Dosarul candidatului constituit de către *IOSUD UNTB*, atât în format letric, cât și în format electronic, include următoarele documente:

- a)** cererea-tip pentru susținerea abilitării avizată de rector conform modelului din Anexa nr. 1;
- b)** fișa de îndeplinire a standardelor prevăzute la art. 3 alin. (3) asumată de candidat și avizată de Școala doctorală și *IOSUD UNTB* în domeniul solicitat de candidat;
- c)** CV-ul candidatului, în format Europass, semnat și datat pe fiecare pagină;
- d)** lista de lucrări, semnată și datată pe fiecare pagină;
- e)** lista portofoliului de lucrări științifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat; minimum 5 și maximum 10; lucrările științifice relevante sunt încărcate *in extenso* în platformă;
- f)** dovada publicării lucrărilor și a editurilor care le-au publicat, dovada participării la conferințe, dovada articolelor/studiilor publicate în reviste științifice sau volume de conferințe științifice

(dovada se va face cu fotocopii după copertele și cuprinsul lucrărilor, extrase din publicații, programele conferințelor), fotocopiate sau scanate în măsura necesară pentru a se face dovada acestora;

g) o declarație pe propria răspundere a candidatului privind îndeplinirea standardelor;

h) o declarație pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea lucrărilor științifice din lista de lucrări depusă;

i) diploma de doctor sau atestatul de recunoaștere sau echivalare a diplomei de doctor obținute în străinătate, în copie conformă cu originalul;

j) 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;

k) teza de abilitare în limba română și rezumatul acesteia în limba engleză, iar în cazul în care teza este întocmită într-o altă limbă rezumatul acesteia în limba română;

l) componența comisiei de abilitare, avizată de *CSUD* la propunerea Școlii doctorale;

m) CV-urile membrilor desemnați de *CSUD* pentru comisia de abilitare;

n) traducerea autorizată în limba română, în cazul în care documentele din dosarul candidatului nu sunt redactate în limba română sau engleză;

o) raportul comisiei de abilitare cu propunerea de acceptare a tezei de abilitare;

p) adresa *IOSUD UNTB* privind transmiterea dosarului electronic la Ministerul Educației în vederea evaluării la nivelul *CNATDCU*.

r) dovada achitării taxei de abilitare, în cuantumul stabilit de senatul universitar;

s) consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 2).

ș) opusul documentelor depuse.

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

(4) La constituirea dosarului de abilitare al candidatului, *IOSUD UNTB* realizează profilul candidatului și stabilește dacă acesta se încadrează în domeniul studiilor universitare de doctorat vizat de candidat pentru obținerea atestatului de abilitare.

(5) Forma electronică a dosarului include documentele în format PDF și se depune pe un memory-stick.

(6) Secretariatul Școlii doctorale asigură întocmirea dosarului de abilitare cu toate documentele necesare. Dosarul este supus verificării îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege de consilierul juridic al UNTB care va întocmi un raport scris.

(7) Toate persoanele care sunt implicate în procedura de verificare a dosarului și evaluarea tezei sunt obligate să sesizeze abaterile de la etica și deontologia universitară Comisiei de Etică a UNTB în vederea declanșării procedurii reglementate de art. 171 din Legea nr. 199/2023.

Art. 10. Verificarea îndeplinirii standardelor minime, necesare și obligatorii.

(1) Verificarea îndeplinirii standardelor minime, necesare și obligatorii pentru obținerea atestatului de abilitare se face de către o comisie desemnată de *CSUD*, la propunerea Școlii

doctorale, compusă din 3 membri din cadrul Școlii doctorale din domeniul tezei sau din domeniul cel mai apropiat.

(2) Comisia verifică îndeplinirea de către candidat a criteriilor minimale și semnează fișa de verificare a îndeplinirii acestora (Anexa nr. 3).

(3) În cazul în care comisia constată că respectivul candidat nu îndeplinește standardele minimale, dacă apreciază că este necesar, poate solicita informații suplimentare candidatului. Dacă și după analizarea acestor noi informații constată neîndeplinirea standardelor minimale de abilitare, directorul CSUD emite o decizie de respingere care se va comunica persoanei în cauză. Reluarea procedurii se poate face pe baza unei noi cereri depusă de candidat.

(4) Fișa de îndeplinire a standardelor minimale va fi avizată, de asemenea, de către consilierul juridic al UNTB.

Art. 11. După depunerea dosarului și verificarea documentelor ce îl compun, dar cu cel puțin 7 zile înainte de data susținerii, vor fi publicate pe site-ul *IOSUD UNTB*, următoarele documente:

- a) fișa de verificare privind îndeplinirea standardelor minimale, care a fost avizată de *IOSUD UNTB*;
- b) curriculum vitae;
- c) lista de lucrări;
- d) rezumatul tezei de abilitare, în condițiile art. 12 alin. (2);
- e) componența comisiei de abilitare;
- f) data, ora și locul susținerii tezei de abilitare.

Art. 12. Teza de abilitare

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

a) principalele rezultate științifice originale publicate/brevetate sau realizările profesionale făcute publice de către candidat în cercetarea științifică, didactică, după conferirea titlului de doctor, în domeniul *drept*. Teza indică evoluția carierei academice, științifice și profesionale, precum și direcțiile principale de dezvoltare a acesteia, în contextul global al realizărilor științifice semnificative și 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 și gestiona activități didactice, de explicare și facilitare a învățării și cercetării.

(2) Candidatul poate opta pentru redactarea tezei de abilitare în limba română, caz în care va fi însoțită de un rezumat în limba engleză, sau într-o altă limbă oficială a Uniunii Europene, caz în care va fi însoțită de un rezumat în limba română.

(3) Teza de abilitare se depune la *IOSUD UNTB* în format tipărit și în format electronic.

(4) Teza se tehnoredactează în formatul prevăzut în Anexa nr. 4, dimensiunile acesteia fiind la aprecierea candidatului.

Art. 13. Comisia de susținere și evaluare a tezei de abilitare

(1) Comisia de abilitare numită de *CSUD* este formată din 3 membri titulari și 2 membri supleanți, specialiști cu renume în domeniul de doctorat vizat de candidat, care dețin calitatea de conducător de doctorat în țară sau în străinătate și nu se află în situația de conflict de interese conform art. 14.

(2) În cazul în care oricare dintre membrii titulari ai comisiei de abilitare se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, acesta se înlocuiește cu unul din cei 2 membri supleanți.

(3) Cel puțin 2 dintre membrii titulari ai comisiei de abilitare și, respectiv, cel puțin un membru supleant își desfășoară activitatea în afara *IOSUD UNTB*, inclusiv în afara instituției din care provine candidatul, în cazul în care acesta nu este din cadrul *IOSUD UNTB*.

(4) Toți membrii titulari ai comisiei de abilitare participă la ședința publică de susținere a tezei de abilitare.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), în situații bine justificate (imposibilitate fizică de deplasare, urgente în interes de serviciu, participare la evenimente științifice în străinătate etc.), cel mult un membru al comisiei de abilitare poate participa online.

(6) În caz de forță majoră (suspendarea activităților didactice ca urmare a declarării stării de alertă, urgență etc. pe teritoriul țării sau în alte situații speciale stabilite la nivel național), susținerea tezei de abilitare se poate desfășura online.

(7) Cheltuielile pentru transportul și cazarea membrilor comisiei se asigură de *IOSUD UNTB* din taxa de susținere care este plătită de către candidat.

Art. 14. Se află în situația de conflict de interese persoana implicată în procedura de evaluare, în situația existenței unui interes personal, în cazurile în care:

a) este soț, afin ori rudă până la gradul al 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.

CAPITOLUL III

Susținerea publică a tezei de abilitare

Art. 15. (1) În termen de maximum 90 de zile la de la numirea comisiei de abilitare de către CSUD, prin Secretariatul Școlii doctorale, *IOSUD UNTB* organizează susținerea publică a tezei de abilitare.

(2) Secretariatul Școlii doctorale împreună cu membrii comisiei de abilitare stabilesc data susținerii tezei de abilitare.

(3) Dosarul candidatului este transmis, de către Secretariatul Școlii doctorale, membrilor comisiei de abilitare. În scop de facilitare a analizei tezei de către membrii comisiei de abilitare, va fi pus la dispoziția acestora un exemplar al tezei în formatul solicitat.

(4) Teza de abilitare se susține în limba română sau într-o limbă oficială a Uniunii Europene, în cadrul unei sesiuni cu un caracter public.

(5) *IOSUD UNTB* asigură sala pentru susținerea publică, aceasta trebuind să aibă capacitatea necesară pentru participarea publicului.

Art. 16. Comisia de abilitare își stabilește președintele în persoana unuia dintre membrii săi, titular la *IOSUD UNTB*. Secretariatul comisiei de abilitare este asigurat de către secretariatul Școlii doctorale.

Art. 17. (1) Comisia de abilitare a tezei poate solicita candidatului, înainte de susținere ori la data susținerii tezei, orice alte documente și materiale necesare pentru corecta evaluare a îndeplinirii condițiilor de abilitare. În mod special, pot fi solicitate informații de la instituția de învățământ sau de cercetare căreia îi aparține candidatului.

(2) În ipoteza în care informațiile se solicită cu ocazia susținerii, Comisia de abilitare poate amâna susținerea tezei.

Art. 18. (1) Susținerea tezei constă în prezentarea acesteia de către candidat, inclusiv partea din teză dedicată evoluției carierei academice, științifice și profesionale, precum și direcțiile principale de dezvoltare a acesteia.

(2) Membrii comisiei de abilitare prezintă opiniile și observațiile cu privire la teza de abilitare analizată, având posibilitatea de a solicita precizări suplimentare candidatului.

(3) La finalul susținerii tezei de abilitare, urmează o sesiune de întrebări și răspunsuri din partea comisiei de abilitare și a publicului, respectiv a candidatului. Întrebările formulate se consemnează în raportul de evaluare, răspunsurile candidatului fiind consemnate, în rezumat, de către președintele Comisiei de abilitare.

Art. 19. (1) După susținerea publică, comisia de abilitare adoptă o rezoluție de admitere sau de respingere a tezei de abilitare (Anexa nr. 5), însoțită de o motivare argumentată a deciziei luate. Rezoluția este asumată prin semnătură de fiecare membru al comisiei de abilitare, inclusiv prin mijloace electronice, se include în dosarul candidatului și se încarcă pe site-ul oficial al *IOSUD UNTB*.

(2) Rezoluția de admitere sau de respingere a tezei de abilitare pronunțată de comisia de abilitare, împreună cu dosarul depus de către candidat, se transmite de CSUD Senatului universitar, în vederea validării.

(3) În cazul în care rezoluția motivată a comisiei de abilitare este de respingere a tezei de abilitare, în termen de 5 zile de la validarea rezoluției de către Senatul universitar, *IOSUD UNTB* comunică candidatului raportul comisiei de abilitare.

Art. 20 (1) Contestațiile formulate de candidații a căror teză de abilitare nu a fost admisă de comisia de abilitare în urma susținerii publice se pot depune în termen de 3 zile de la comunicarea rezultatului.

(2) Contestațiile se depun, în scris, la Secretariatul CSUD și se analizează, de către CSUD, în termen de 30 de zile.

(3) CSUD desemnează o comisie de soluționare a contestației alcătuită din conducători de doctorat din cadrul *IOSUD UNTB* și/sau ai altor *IOSUD*-uri.

(4) Contestațiile sunt supuse unei taxe egală cu jumătate din taxa pentru susținerea tezei de abilitare.

(5) Contestațiile trebuie motivate de către contestatari.

(6) Comisia de soluționare a contestației poate audia pe contestatar dacă apreciază că este necesar. Soluțiile pe care le poate pronunța comisia sunt:

a) de admitere a contestației și trimitere pentru o nouă evaluare la comisia de susținere publică a tezei de abilitare;

b) de respingere a contestației.

(7) În caz de admitere a contestației și retrimiteri pentru o nouă evaluare, susținerea publică a tezei de abilitare se va face de către o nouă comisie desemnată în conformitate cu prezenta metodologia și cu plata unei noi taxe de abilitare.

(8) Soluționarea contestației va avea loc în termen de 15 zile de la data numirii comisiei de soluționare a contestației.

(9) Hotărârea va fi motivată de comisia de soluționare a contestației.

Art. 21. În situația în care rezoluția comisiei de abilitare este de admitere a tezei de abilitare și aceasta este validată de către Senatul universitar, *IOSUD UNIVNT* transmite CNATDCU dosarul tezei de abilitare, în vederea derulării procesului de abilitare de la nivelul Ministerului Educației.

Art. 22. (1) *IOSUD UNTB* încarcă dosarul de abilitare al candidatului în platforma dedicată procesului de abilitare.

(2) *IOSUD UNTB* răspunde de corectitudinea datelor încărcate. Prin semnătura electronică *IOSUD UNTB* își 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.

(3) Platforma notifică Secretariatul tehnic, constituit la nivelul Ministerului Educației prin direcția de specialitate care gestionează relația cu CNATDCU, privind încărcarea de către *IOSUD UNTB* a dosarului candidatului, care este semnat electronic de persoana desemnată de *IOSUD UNTB* și conține rezoluția comisiei de abilitare cu propunerea de validare/admitere a tezei de abilitare.

(4) Toate documentele care alcătuiesc dosarul de abilitare al candidatului poartă semnătura/avizul persoanelor desemnate de *IOSUD UNTB*.

(5) Secretariatul tehnic al CNATDCU verifică din punct de vedere administrativ componența dosarului electronic al candidatului, încărcat de către *IOSUD UNTB* în platformă, în termen de maximum 15 zile, și are obligația de a semna instituțiilor care au transmis dosarele eventualele erori de înregistrare sau lipsa unor documente. *IOSUD UNTB* completează dosarul de abilitare în termen de maximum 5 zile de la notificare.

Art. 23. (1) În baza deciziei CNATDCU de acordare a atestatului de abilitare, care reprezintă avizul în vederea emiterii ordinului, Secretariatul tehnic inițiază emiterea ordinului ministrului educației privind acordarea atestatului de abilitare.

(2) Secretariatul tehnic al CNATDCU transmite ordinul ministrului educației privind acordarea atestatului de abilitare *IOSUD UNTB*, cu obligația ca *IOSUD UNTB* să îl comunice candidatului în termen de 15 zile.

(3) UEFISCDI completează în platformă numărul și data ordinului ministrului educației privind acordarea atestatului de abilitare.

Art. 24. În cazul în care propunerea CNATDCU este de neacordare a atestatului de abilitare, platforma notifică *IOSUD UNTB* privind decizia CNATDCU și referatul sintetic de evaluare, în termen de maximum 15 zile. *IOSUD UNTB* comunică candidatului decizia CNATDCU și referatul sintetic de evaluare în termen de 5 zile.

Art. 25. Candidatul are la dispoziție 30 de zile de la data comunicării pentru formularea unei contestații cu privire la decizia CNATDCU.

Art. 26. (1) Contestația se înregistrează și se încarcă în platformă de către *IOSUD UNTB* în termen de maximum 5 zile de la înregistrare.

(2) Platforma notifică Secretariatul tehnic al CNATDCU, membrii Consiliului CNATDCU și președintele comisiei de specialitate a CNATDCU cu privire la încărcarea în platformă a contestației.

Art. 27. (1) Dacă decizia CNATDCU cu privire la soluționarea contestației este de acordare a atestatului de abilitare, această decizie reprezintă avizul în vederea emiterii ordinului ministrului.

(2) Platforma notifică Secretariatul tehnic cu privire la Decizia CNATDCU privind acordarea atestatului de abilitare.

(3) În cazul în care decizia CNATDCU este de neacordare a atestatului de abilitare, platforma notifică *IOSUD UNTB* privind decizia CNATDCU și referatul sintetic de analiză a contestației. *IOSUD UNTB* comunică candidatului decizia CNATDCU și referatul sintetic de analiză a contestației în termen de 5 zile.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 28. După emiterea ordinului, dosarul de abilitare, în format tipărit, se arhivează de către *IOSUD UNTB*, cu regim permanent, iar formatul electronic al dosarului rămâne în platformă, cu regim permanent.

Art. 29. *IOSUD UNTB* și Secretariatul tehnic al CNATDCU actualizează lunar, pe pagina proprie de web, două documente:

- a)** un document care cuprinde persoanele abilitate prin demersul instituțional al *IOSUD UNTB*;
- b)** un document care cuprinde persoanele cu drept de a conduce doctorate în cadrul *IOSUD UNTB*, cu menționarea legislației în baza căreia acest drept a fost dobândit.

Art. 30. Datele cu caracter personal ale persoanelor implicate în procesul de abilitare sunt prelucrate în cadrul platformei informatice, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

LISTA ANEXELOR

- Anexa nr. 1
- Anexa nr. 2
- Anexa nr. 3
- Anexa nr. 4
- Anexa nr. 5
-

ANEXA NR. 1
CERERE PENTRU SUSȚINEREA TEZEI DE ABILITARE

Universitatea „Nicolae Titulescu” din București

Avizat

Rector,

.....

ÎNDEPLINIRE STANDARDE MINIMALE

☐ DA ☐ NU

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul/Subsemnata,

.....

(prenumele și numele), titular la, având funcția de, solicit, prin prezenta, susținerea tezei de abilitare în domeniul de studii universitare de doctorat

Solicit ca procedura de abilitare în domeniul să se desfășoare în cadrul Universității „Nicolae Titulescu” din București, instituție organizatoare de studii universitare de doctorat.

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

[Data]

[Semnătura]

ANEXA NR. 2

CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat/ă în, str., nr., având C.I. seria, nr., eliberată de, la data de, valabilă până la data de, CNP, candidat/ă în vederea obținerii atestatului de abilitare, sunt de acord ca operatorul de date Universitatea „Nicolae Titulescu” din București să-mi prelucreze datele cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

Am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), respectiv:

Dreptul de acces conform căruia, persoana are dreptul de a obține o confirmare din partea IOSUD Universitatea „Nicolae Titulescu” din București că prelucrează sau nu datele cu caracter personal și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate.

Dreptul la portabilitatea datelor se referă la dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

Dreptul la opoziție vizează dreptul de a mă opune prelucrării datelor personale.

Dreptul la rectificare, se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte.

Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) înseamnă dreptul de a solicita să îmi fie șterse datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care apare unul din următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; îmi retrag consimțământul și nu există nici un alt temei juridic pentru prelucrare.

Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care contest exactitatea datelor, pe o perioadă care permite instituției verificarea corectitudinii acestora; prelucrarea este ilegală, iar subsemnatul/subsemnata mă opun ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb, restricționarea.

Mi s-a adus la cunoștință faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate către IOSUD Universitatea „Nicolae Titulescu” din București determină imposibilitatea stabilirii raporturilor cu privire la procedura acordării abilitării.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare domiciliu, statut civil, adresă de e-mail, etc.) dacă este cazul mă oblig să informez în scris, în timp util, IOSUD Universitatea „Nicolae Titulescu” din București.

Totodată am fost informat/ă cu privire la faptul că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Data

Semnătura

Anexa nr. 3

FIȘA DE VERIFICARE A ÎNDEPLINIRII STANDARDELOR MINIMALE

(pentru ocuparea postului didactic de profesor universitar)

Se preia de la concursul pentru ocuparea postului de profesor – Anexa nr. 24

ANEXA NR. 4

FORMATUL TEZEI DE ABILITARE

1. Structura formală a tezei (elemente obligatorii):

- Copertă
- Pagina de gardă
- Abrevieri
- Cuprins
- Rezumat
- Conținut
- Anexe (dacă este cazul)
- Bibliografie

2. Reguli de redactare și tehnoredactare:

a) Dimensiunea sugerată (recomandată) a tezei de abilitare (inclusiv anexele și bibliografia):
aproximativ 100 de pagini.

b) Formatul tezei:

- pentru tezele redactate în Word: A4; spațierea între rânduri: Multiplă - 1,2 linii; font: Times New Roman de 13 puncte; margini: stânga – 3 cm, dreapta – 1,5 cm, sus – 1 cm, jos – 1 cm;

c) Alinierea textului:

- Textul în cadrul paragrafelor va fi aliniat între marginile din stânga și dreapta (Justify).
- Primul rând al fiecărui paragraf va avea un alineat de 1,25 cm.

d) Numerotarea paginilor:

- Tezele vor avea paginile numerotate, începând cu prima pagină de text propriu-zis (adică, fără pagina de gardă) și până la sfârșitul imprimatului.

e) Imprimarea tezelor:

- Tezele vor fi imprimate exclusiv pe fața paginii A4, nu și pe verso-ul acesteia. Exemplarele imprimate depuse la Secretariatul Școlii doctorale, în vederea susținerii, vor fi legate în coperte cartonate.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. ANALIZA ACTIVITĂȚII DE CERCETARE A CANDIDATULUI (în baza CV-ului, a listei de lucrări publicate și a lucrărilor semnificative atașate dosarului de abilitare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. SUSȚINEREA PUBLICĂ A TEZEI DE ABILITARE, ÎNTREBĂRILE ȘI RĂSPUNSURILE FORMULATE.

Î.....

.....

.....

....

R.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Î.....

.....

.....

....

R.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

Î.....
.....
.....
....

R.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Concluzii și recomandări:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rezultatul votului (propunerea de acceptare / respingere a tezei de abilitare și argumentarea deciziei)
.....
.....
.....
.....

Prof. univ. dr. (semnătura)

Prof. univ. dr. (semnătura)

Prof. univ. dr. (semnătura)