



PROCEDURĂ

Organizarea stagiilor de cercetare doctorală și postdoctorală

în cadrul programului Eugen Ionescu

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 08.05.2012

PREȘEDINTE,

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Laura BLAJ	Secretar DRIPC	<u>02.04.2012</u>	
Verificat	Conf. dr.ing. Costel MIRONEASA	Director DAC	<u>02.04.2012</u>	
Avizat	Prof.univ.dr. Ştefan PURICI	Prorector	<u>03.04.2012</u>	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	2
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	2
4.1. Termeni și definiții	2
4.2. Abrevieri	2
5. CONTINUT	3
5.1. Pregătirea stagilor	3
5.2. Primirea stagiarilor doctorali / postdoctorali	3
5.3. Finalizarea Stagiilor Doctorale/Post-Doctorale	4
6. RESPONSABILITĂȚI	4
7. DISPOZIȚII FINALE	5
8. ANEXE	5

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează organizarea și derularea stagilor de cercetare doctorală și postdoctorală efectuate în Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava, în cadrul programului Eugen Ionescu, finanțat de către Ministerul Afacerilor Externe și gestionat de Agenția Universitară a Francofoniei.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul facultăților și departamentelor Universității „Ştefan cel Mare” Suceava, care are responsabilități în ceea ce privește organizarea și derularea stagilor doctorale și postdoctorale din cadrul programului Eugen Ionescu, în Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Acordul Consiliului Asociativ al Agenției Universitare a Francofoniei (2002) de aderare a Universității „Ştefan cel Mare” Suceava, în calitate de membru asociat;
- 3.2 Apelul la candidaturi Eugen Ionescu 2007-2013;
- 3.3 Broșura *Programme «Eugen Ionescu». Bourses doctorales et post-doctorales en Roumanie* editată de către Ministerul Afacerilor Externe și Agenția Universitară a Francofoniei;
- 3.4 Apelul anual la candidaturi pentru programul Eugen Ionescu.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1. **Stagiu doctoral în cadrul Programului „Eugen Ionescu”** – perioadă de cercetare de minim 3 luni și maxim 6 luni, petrecută de către doctoranzi din universități membre AUF în alte universități membre AUF;
- 4.1.2. **Stagiu post-doctoral în cadrul Programului „Eugen Ionescu”** – perioadă de cercetare de minim 3 luni și maxim 6 luni pe an universitar, petrecută de către cercetătorii post-doctorali din universități membre AUF în alte universități membre AUF;
- 4.1.3. **Atestat de accept (Attestation d'accueil)** – document eliberat de către USV, prin care aceasta își exprimă acordul pentru efectuarea, de către solicitant, a stagiuului doctoral sau post-doctoral;
- 4.1.4. **Atestat de accept al coordonatorului științific (Attestation d'accord du directeur scientifique)** – document eliberat de coordonatorul științific, prin care acesta își exprimă acordul de a coordona stagiu doctoral sau post-doctoral al solicitantului;
- 4.1.5. **Atestat de cazare (Attestation d'hebergement)** – document eliberat de către USV prin care aceasta își exprimă acordul să asigure cazarea doctoranzilor sau a cercetătorilor post-doctorali pe perioada desfășurării stagilor;
- 4.1.6. **Atestat de prezență efectivă (Attestation de présence effective)** – document eliberat de către coordonatorul științific, prin care acesta confirmă prezența doctorandului sau a cercetătorului post-doctoral, în USV;
- 4.1.7. **Atestat de finalizare a stagiuului (Attestation de fin de stage)** – document eliberat de către coordonatorul științific al stagiuului doctoral/post-doctoral prin care se atestă finalizarea stagiuului în USV.

4.2. Abrevieri

AUF	- Agenția Universitară a Francofoniei
MAE	- Ministerul Afacerilor Externe
USV	- Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava
DRIPC	- Departamentul Relații Internaționale și Programe Comunitare

5. CONTINUT

5.1. Pregătirea stagilor doctorale/post-doctorale

- 5.1.1 La solicitarea AUF, Secretariatul Școlii Doctorale, întocmește anual lista temelor de cercetare de interes și a conducerilor de doctorat propuși în calitate de coordonatori științifici ai stagilor doctorale / postdoctorale și o înaintează la DRIPC.
- 5.1.2 DRIPC trimite propunerile primite de la Școala Doctorală către Rectorat, apoi către MAE.
- 5.1.3 DRIPC mediatizează apelul la candidaturi prin toate mijloacele disponibile (e-mail, avizier, materiale tipărite, website).
- 5.1.4 Secretariatul DRIPC primește propunerile de candidaturi împreună cu documentele aferente (curriculum vitae, scrisoare de motivație, descrierea proiectului de cercetare doctorală / postdoctorală, copie a ultimei diplome obținute) și le trimite către Școala Doctorală în vederea analizării și avizării acestora. Obiectivul analizei este acela de a vedea dacă temele proiectelor de cercetare doctorală / postdoctorală propuse de candidați, se regăsesc în lista menționată la art. 5.1.1.)
- 5.1.5 Școala Doctorală returnează candidaturile vizate către DRIPC.
- 5.1.6 DRIPC notifică, prin e-mail, toți aplicații indiferent de cum au fost avizate candidaturile acestora de către Școala Doctorală (pozitiv sau negativ).
- 5.1.7 Secretariatul DRIPC întocmește **Atestatul de accept (Attestation d'accueil)** pentru candidații acceptați.
- 5.1.8 Secretariatul Școlii Doctorale trimite către DRIPC atestatele de accept ale coordonatorilor științifici (**Attestation d'accord du directeur scientifique**);
- 5.1.9 Secretariatul DRIPC trimite aplicaților, prin e-mail următoarele documente:
 - a) **Atestatul de accept (Attestation d'accueil)**;
 - b) **Atestatul de accept al coordonatorului științific (Attestation d'accord du directeur scientifique)**.
- 5.1.10 În urma finalizării procesului de selecție, AUF trimite către DRIPC lista candidaților admiti și care au fost selectați pentru a efectua stagii la USV.
- 5.1.11 DRIPC transmite lista candidaturilor acceptate de către AUF, către Școala Doctorală.
- 5.1.12 DRIPC întocmește **Atestatul de cazare (Attestation d'hebergement)** și, după semnarea acestuia de către reprezentantul legal al USV, îl trimite candidatului prin e-mail.
- 5.1.13 DRIPC întocmește lista candidaților admiti și care au primit acceptul de cazare în căminele studențești, din partea reprezentantului legal al USV, și o trimite către Serviciul Social.

5.2. Primirea stagiarilor doctorali /post-doctorali

- 5.2.1 La sosirea în USV, doctorandul/ cercetătorul post-doctoral se prezintă la căminul în care a fost repartizat, își ia în primire camera și semnează contractul de cazare (document care conține drepturile și obligațiile acestuia pe perioada cazării), formular PO 05-DRIPC-F03;
- 5.2.2 După sosire, doctorandul /cercetătorul post-doctoral se prezintă la DRIPC, de unde va fi îndrumat către conduceatorul de doctorat care îi va coordona activitatea științifică în timpul stagiu la USV;
- 5.2.3 Secretariatul DRIPC acordă asistență doctoranzilor/cercetătorilor post-doctorali în vederea întocmirii dosarelor de obținere a permisului de sedere temporară în România. Aceasta conține:
 - a) adresă AUF de repartiție la USV - copie;
 - b) adeverință eliberată de către DRIPC, prin care se atestă efectuarea de către doctorand / cercetător post – doctoral a unui stagiu, la USV, în cadrul programului “Eugen Ionescu”;
 - c) pașaport - original și copie;
 - d) 1 fotografie tip buletin;

- e) contract cazare - copie;
- f) asigurare medicală – original și copie.

5.3. Finalizarea stagilor doctorale / post-doctorale

- 5.3.1 La finalizarea stagului, doctorandul /cercetătorul post-doctoral completează fișa de lichidare pe care o obține de la secretariatul Școlii Doctorale;
- 5.3.2 În baza fișei de lichidare completată, secretariatul Școlii Doctorale eliberează doctorandului /cercetătorului post-doctoral, următoarele documente:
 - a) Atestatul de prezență efectivă (Attestation de présence effective);
 - b) Atestatul de finalizare a stagului (Attestation de fin de stage).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Doctorandul /cercetătorul post-doctoral are următoarele responsabilități și competențe:

- a) trimitе la DRIPC prin e-mail:
 - O fișă de semnalizare (Fiche signalétique) prin care își exprimă intenția de a-și depune candidatura;
 - Proiectul de cercetare (Projet de recherche) (3-5 pagini);
 - Protocol de cercetare care să cuprindă planul lucrării (Protocole de recherche);
 - Copie după cea mai înaltă diplomă obținută în domeniul în care își desfășoară activitatea de cercetare;
 - Curriculum vitae;
- b) se prezintă la DRIPC, la sosirea la USV;
- c) respectă programul de cercetare stabilit de coordonatorul științific al stagului;
- d) respectă obligațiile asumate prin contractul încheiat cu AUF.

6.2. Coordonatorul Științific din Școala Doctorală are următoarele responsabilități și competențe:

- a) întocmește Atestatul de accept al coordonatorului științific;
- b) semnează Protocolul de cercetare al candidatului;
- c) coordonează activitatea de cercetare a doctorandului/cercetătorului post – doctoral pe întreaga durată a stagului acestuia la USV.

6.3. Secretariatul Școlii Doctorale are următoarele competențe și responsabilități:

- a) întocmește anual lista temelor de cercetare de interes și a conducerilor de doctorat propuși în calitate de coordonatori științifici ai stagilor doctorale / postdoctorale și o înaintează la DRIPC
- b) transmite la DRIPC Atestatele de accept ale coordonatorilor științifici (Attestation d'accord du directeur scientifique).
- c) întocmește și eliberează Atestatul de prezență efectivă și Atestatul de final de stagiu;

6.4. DRIPC are următoarele responsabilități și competențe:

- a) primește de la Școala Doctorală și trimitе către MAE lista temelor de cercetare și a conducerilor de doctorat care vor coordona stagii doctorale sau post-doctorale în programul “Eugen Ionescu”;
- b) centralizează și trimitе candidaturile către Școala Doctorală, în vederea vizării acestora;
- c) trimitе către candidați Atestatul de accept (Attestation d'accueil) și Atestatul de accept al coordonatorului științific (Attestation d'accord du directeur scientifique);
- d) comunică Serviciului Social lista doctoranzilor / cercetătorilor post-doctorali, precum și datele sosirii acestora;
- e) face demersurile pentru eliberarea permiselor de sedere temporară pentru doctoranzi / cereștători post-doctorali.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului USV;
- 7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV;
- 7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia de cercetare și manifestări științifice a Senatului.

8. ANEXE

Lista anexelor care însășesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Atestat de accept	PO 08-DRIPC-F 01
Anexa 2	Atestat de cazare	PO 08-DRIPC-F 02
Anexa 3	Fișă semnalizatoare (Fiche signalétique)	PO 08-DRIPC-F 03

Anexa 1

No. _____ / _____ 20....

Attestation d'accueil

PO 08-DRIPC-F 01

Dans le cadre du programme « Eugen Ionescu » nous avons le plaisir d'accueillir Monsieur/**Madame**, doctorand(e) / chercheur postdoctoral de l'Universitédu, pour un séjour de recherche doctorale/post-doctorale.

Ce séjour d'étude se déroulera conformément au protocole de recherche établi, pendant l'anne universitaire

Pour servir et valoir ce que de droit.

DIRECTEUR D'ECOLE DOCTORALE/DOYEN,

Prof.univ.dr.

Anexa 2

No. _____ / _____

ATTESTATION D'HÉBERGEMENT

PO08-DRIPC-F 02

Dans le cadre du programme Eugen Ionescu, nous avons le plaisir d'accueillir
Monsieur/Madame doctorand (e) / chercheur postdoctoral de l'Université
..... du, pour un séjour de recherche doctorale/post-doctorale.

Durant son séjour **Monsieur/Madame** pourra également
bénéficier d'un logement universitaire à Suceava au pension no.4, str. Scurtă, no.6, Suceava,
Romanie.

Nous délivrons cette attestation pour lui servir au dossier de demande de visa à
l'Ambassade de Roumanie du

RECTEUR,

Anexa 3

BOURSES DE RECHERCHE DOCTORALE ET DE POST-DOCTORAT

« EUGEN IONESCU »

PRÉINSCRIPTION AU PROGRAMME

FICHE SIGNALÉTIQUE

PO 08-DRIPC- 03

1. IDENTIFICATION

Civilité (<i>Cocher</i>) :	Madame	Monsieur
------------------------------	--------	----------

Nom/Prénom

2. TYPE DE BOURSE SOLICITÉE

Cocher : Doctorat : Post-doctorat :

Titre et fonctions universitaires actuels :

3. ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Nom de l'établissement d'origine :

Faculté, département ou laboratoire :

Pays :

4. ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Nom de l'établissement d'accueil :

Faculté, département ou laboratoire :

5. PÉRIODE DE MOBILITÉ

*La bourse doit être impérativement utilisée entre le et le Sa durée ne peut être morcelée.
Indiquer la période souhaitée pour la mobilité et préciser le nombre de mois (3 minimum, 6 mois maximum).*

Début : (mois et année)

Fin : (mois et année):

Nombre total des mois :

6. DOSSIER SCIENTIFIQUE

Intitulé du sujet de thèse (joindre impérativement un descriptif détaillé du projet de recherche présentant les résultats attendus et la méthodologie retenue) :

7. DISCIPLINE

Reprendre l'intitulé de l'un des thématiques indiquées dans le Document « Liste des établissements d'accueil ».

ATTENTION : il est impérativement obligatoire que votre candidature s'inscrive dans les disciplines proposées par les universités d'accueil, sinon votre demande ne sera pas traitée

Intitulé de la thématique (et sous-discipline, le cas échéant) :

Faculté ayant proposé la thématique

8. CONSTITUTION DU DOSSIER DE PRÉINSCRIPTION

Pour être complet, le dossier de préinscription doit comprendre les pièces suivantes :

1. la fiche signalétique
2. la lettre de motivation
3. le projet de recherche (3 à 5 pages, Arial 12, interligne simple),
4. une copie du plus haut diplôme obtenu, pertinent pour la discipline dans laquelle s'inscrit la candidature et le relevé des notes correspondant,
5. le CV actualisé détaillant le parcours universitaire et la liste des publications,
6. le protocole de recherche définissant le plan de travail depuis l'inscription en thèse et jusqu'à la soutenance, avec description détaillée du programme de recherche prévu dans l'établissement d'accueil **UNIQUEMENT POUR LES BOURSES DE DOCTORAT**

NB : Toutes les pièces doivent être redigées en français

ATTENTION : Ce dossier doit être envoyé par voie électronique (obligatoirement en format PDF) à la personne chargée du programme de bourses « Eugen Ionescu » dans l'établissement concerné (cf liste des établissements d'accueil). Celle-ci soumettra la candidature auprès des autorités compétentes dans l'université et informera le candidat du résultat de sa demande. En cas d'avis favorable, le candidat recevra une attestation d'accueil qu'il pourra joindre à son dossier de demande de bourse.