



**HOTĂRÂREA**  
Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. **69** din data 28 mai 2020

***cu privire la aprobarea reviziei Regulamentului privind organizarea și desfășurarea  
procesului de obținere a atestatului de abilitare (R37)***

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 6, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere propunerea Consiliul de Administrație din data de 12.05.2020 discutată și aprobată în ședința Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, din data de 28.05.2020;

În baza Ordinul nr. 3121/2015 privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

**Art. 1.** Se aprobă, conform anexei, revizia Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare (R37).

**Art. 2.** Modificările *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare (R37)* intră în vigoare la data aprobării prezentei.

**Art. 3.** Facultățile, Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Secretariatul general vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI  
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



AVIZAT,  
CONSILIER JURIDIC  
Jr. Andreea Roxana CAUNIC

L.P./A.I./lex.



PROPUNERE DE MODIFICARE A

Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare

Se propune modificarea **Regulamentului privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare R37**, astfel:

Obs.	Articol (text) modificat / adăugat
Se trece la ediția următoare a R37	<b>R37 Ediția 2 Revizia 0</b>
Se înserează în cuprinsul regulamentului, după subcapitolul 5.4	<b>5.5. Înscrierea candidaților pentru susținerea tezei de abilitare în regim on-line</b>  5.5.1. Dosarul candidatului pentru acordarea atestatului de abilitare, format din documentele precizate la paragraful 5.2, incluzând toate documentele în format PDF, scanate și semnate de către candidat, se transmite electronic la CSUD USV.  5.5.2. Secretariatul CSUD realizează un CD cu documentele din dosarul pentru acordarea atestatului de abilitare și îl înregistrează la registratura USV. În cazul în care dosarul este incomplet, candidatul este informat prin e-mail, în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea sa.  5.5.3. Dosarul cu documentele în format tipărit se va depune la secretariatul CSUD după ridicarea restricțiilor de circulație, în cel mult 7 zile lucrătoare.
	<b>5.6. Desfășurarea procesului de abilitare în regim on-line</b>  5.6.1. Toate activitățile care premerg susținerea on-line se vor desfășura prin intermediul comunicării prin e-mail și toate documentele se vor transmite scanate, în format editabil sau pdf, prin e-mail. Documentele originale pot fi transmise prin poștă sau depuse la secretariatul CSUD dacă nu există restricții de circulație.  5.6.2. În cazul primirii avizului favorabil din partea comisiei de specialitate, Directorul CSUD declanșează procedurile pentru stabilirea componenței comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare.  5.24.1. După primirea notificării privind componența comisiei, secretariatul CSUD transmite prin e-mail dosarul de abilitare tuturor membrilor comisiei de specialitate spre evaluare. Fiecare

- membru al comisiei va transmite la USV, în termen de 30 de zile, acordul privind susținerea publică a tezei de abilitare.
- 5.6.3. În vederea susținerii publice on-line a tezei de abilitare, conducerea CSUD, împreună cu SCTI, va stabili tipul de comunicare on-line/ platforma digitală prin intermediul căreia se realizează în direct transmiterea, recepționarea simultană și înregistrarea de conținut audio-video.
- 5.6.4. Directorul CSUD va informa prin secretariat pe toți cei implicați cu privire la data, ora și platforma susținerii de către candidat a tezei de abilitare în cadrul unei sesiuni on-line cu caracter public. Informațiile vor fi postate și pe site-ul USV.
- 5.6.5. Persoanele care doresc să participe la susținerea on-line a tezei de abilitare vor fi informate prin site-ul USV cu privire la adresa web a platformei utilizate și la posibilitățile de conectare.
- 5.6.6. Conducerea CSUD are obligația de a verifica accesul la platformă cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea susținerii tezei de abilitare. Înainte de începerea ședinței, membrii comisiei și candidatul își dau acceptul pentru înregistrarea ședinței prin simplul accept de a participa la ședința on-line.
- 5.6.7. În situația în care candidatul sau membrii comisiei nu se pot conecta la platforma pe care se susține teza, sau, dacă în timpul susținerii se întâmplă probleme tehnice legate de conexiunea la Internet, comisia de evaluare va decide asupra reprogramării activității, cu respectarea prevederilor legale.
- 5.6.8. Ședința de susținere on-line este condusă de un președinte, membru al comisiei de specialitate, desemnat prin vot. Președintele prezintă în regim on-line componența comisiei și îl invită pe candidat să-și susțină teza.
- 5.6.9. Candidatul prezintă teza de abilitare și răspunde la întrebările adresate de membrii comisiei, în regim on-line.
- 5.6.10. Fiecare membru al comisiei completează în nume propriu și semnează raportul de evaluare care cuprinde propunerea de acceptare sau de respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate. Raportul individual, în format *pdf*, va fi trimis prin e-mail președintelui în vederea redactării raportului final. În raport se va menționa că susținerea a fost efectuată on-line. Președintele comisiei va redacta și va semna raportul final, ce va conține sinteza rapoartelor individuale (Anexa 4) și va menționa că susținerea a fost efectuată on-line. Toate rapoartele vor fi transmise electronic, prin email, în format *pdf*, către secretariatul CSUD. Ulterior, după semnare, rapoartele individuale și cel final vor fi trimise prin poștă, către secretariatul CSUD.
- 5.6.11. Ședința de susținere a tezei de abilitare în regim on-line se va înregistra integral. La final, înregistrarea va fi arhivată la secretariatul CSUD.
- 5.6.12. Rezultatele raportului sunt comunicate candidatului, prin e-mail, de către secretariatul CSUD, în maximum trei zile lucrătoare de la data primirii evaluării de la comisia de specialitate.



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: R 37

Ediția:	2
Revizia:	0



# REGULAMENT

## privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare

Revizia acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 28.05.2020

Președinte Senat,

Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Revizuit	Rodica Mărioara NAGY	Director CSUD	10.05.2020	
Verificat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	11.05.2020	
Avizat	Valentin POPA	Rector	12.05.2020	

## CUPRINS

<b>1. SCOP .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>3</b>
4.1. Definiții.....	3
4.2. Abrevieri.....	3
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>3</b>
5.1. Preambul .....	3
5.2. Înscrierea candidaților.....	4
5.3. Teza de abilitare.....	4
5.4. Desfășurarea procesului de abilitare .....	5
5.5. Înscrierea candidaților pentru susținerea tezei de abilitare în regim on-line.....	6
5.6. Desfășurarea procesului de abilitare în regim on-line .....	6
5.7. Taxa de abilitare .....	7
5.8. Finalizarea procesului de abilitare.....	7
<b>6. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>8</b>

## 1. SCOP

Regulamentul stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de obținere a atestatului de abilitare.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică de către conducerea Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava pentru desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### PREAMBUL

Prezentul Regulament are la bază următoarele documente:

- 3.1. **Legea nr. 1/2011** - Legea Educației Naționale
- 3.2. **HG nr. 681/2011** - Codul studiilor universitare de doctorat;
- 3.3. **Ordine ale Ministrului** - privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare – în vigoare;
- 3.4. **Ordin MECS 3121/27.01.2015** - privind Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

**Atestatul de abilitare** - reprezintă certificarea calității unei persoane de a conduce lucrări de doctorat; acesta este acordat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice la propunerea CNATDCU.

### 4.2. Abrevieri

<b>CEAC</b>	– Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
<b>CNATDCU</b>	– Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare
<b>CSUD</b>	– Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat
<b>IOSUD</b>	– Instituție organizatoare de studii universitare de doctorat
<b>MECTS</b>	– Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului
<b>MECS</b>	– Ministerul Educației și Cercetării Științifice
<b>MEN</b>	– Ministerul Educației Naționale
<b>USV</b>	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Preambul

- 5.1.1 Susținerea în sesiune publică a tezei de abilitare în vederea obținerii atestatului de abilitare se realizează numai în cadrul unei IOSUD, în domeniul solicitat de candidat.
- 5.1.2 În USV ca IOSUD, există două Școli doctorale cu următoarele domenii de doctorat:

#### 1) Școala Doctorală de Științe Socio-Umane

1. Administrarea afacerilor;
2. Contabilitate;
3. Economie;
4. Filologie;
5. Filosofie;

6. Istorie;

**2) Școala Doctorală de Științe Aplicate și Inginerești**

1. Calculatoare și tehnologia informațiilor;
2. Geografie;
3. Ingineria materialelor;
4. Inginerie electrică;
5. Inginerie electronică și telecomunicații;
6. Inginerie mecanică;
7. Inginerie industrială;
8. Silvicultură.
9. Ingineria produselor alimentare

**5.2. Înscrierea candidaților**

5.2.1 Pentru a se înscrie în procesul de acordare a atestatului de abilitare, candidatul trebuie să îndeplinească standardele minimale identice cu standardele de acordare a titlului de profesor universitar, respectiv de CS I, stabilite de CNATDCU și aprobate prin ordine ale ministrului – în vigoare.

5.2.2 **Dosarul candidatului** pentru acordarea atestatului de abilitare va include minimum documentele următoare:

- a) cererea-tip pentru susținerea abilitării, avizată de către rector (Anexa 1);
- b) fișa de îndeplinire a standardelor minimale, semnată de către candidat;
- c) un portofoliu de lucrări științifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat, semnat de către candidat;
- d) curriculum vitae, semnat de către candidat;
- e) lista de lucrări, semnată de către candidat;
- f) o declarație pe propria răspundere a candidatului privind îndeplinirea standardelor minimale stabilite de CNATDCU și aprobate prin ordin al MECS și originalitatea lucrărilor științifice din lista de lucrări (Anexa 2);
- g) copia certificată pentru conformitate cu originalul sau legalizată a diplomei de doctor și, dacă este cazul, copia certificată pentru conformitate cu originalul a atestatului de recunoaștere sau echivalare a acesteia;
- h) documente personale de identificare, în copie simplă: actul de identitate, dovada schimbării numelui în cazul în care numele înscris pe diplomă nu mai coincide cu cel din actul de identitate;
- i) teza de abilitare;
- j) rezumatul tezei de abilitare;
- k) chitanța privind plata taxei de abilitare, dacă este cazul;

5.2.3 În cazul în care documentele prevăzute la lit. g) nu sunt redactate în limba română sau în engleză, ele vor fi însoțite de copia certificată pentru conformitate cu originalul sau legalizată a traducerii în limba română.

5.2.4 Documentele de la punctele b), d), e), i) și j) vor fi și în format electronic înregistrate pe un CD sau DVD care va fi atașat dosarului.

5.2.5 Documentele din dosarul pentru acordarea atestatului de abilitare se înregistrează la registratura USV și se depun la secretariatul CSUD.

**5.3. Teza de abilitare**

5.3.1 Teza de abilitare va prezenta:

- a) în mod succint și documentat principalele rezultate științifice originale obținute de către candidat în cercetarea științifică, didactică după conferirea titlului de doctor, în domeniul de doctorat vizat, cu indicarea evoluției carierei academice, științifice și

- profesionale, precum și a direcțiilor 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.
- 5.3.2 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 limbă de largă circulație internațională, caz în care va fi însoțită de un rezumat în limba română.
- 5.3.3 Teza de abilitare se susține, de regulă, în limba română, în cadrul unei sesiuni cu un caracter public.

#### **5.4. Desfășurarea procesului de abilitare**

- 5.4.1 Dosarul candidatului va fi verificat privind completitudinea documentelor depuse de către secretariatul CSUD.
- 5.4.2 În cazul în care dosarul este incomplet, acesta este respins și secretariatul CSUD informează candidatul, în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea sa.
- 5.4.3 În cazul în care dosarul este complet, directorul SD numește doi conducători de doctorat sau specialiști în domeniu pentru a valida încadrarea dosarului de abilitare în domeniul solicitat. Secretariatul CSUD înaintează dosarul secretariatului Consiliul științific al USV, în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea acestuia.
- 5.4.4 Consiliul științific al USV verifică dacă sunt îndeplinite standardele minimale și obligatorii pentru admisibilitatea dosarului de abilitare. În urma verificării, Consiliul științific al USV emite un aviz privind îndeplinirea standardelor minimale.
- 5.4.5 Rezultatul verificării este comunicat Directorului CSUD și candidatului în maximum 30 de zile calendaristice de la data depunerii dosarului.
- 5.4.6 În cazul unui aviz favorabil, stabilirea componenței comisiei de abilitare se finalizează în maximum 20 de zile lucrătoare de la primirea dosarului.
- 5.4.7 La stabilirea membrilor comisiei se va ține seama ca aceștia să nu se afle în situația de conflict de interese sau relații cu candidatul:
- a) se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv;
  - b) sunt sau au fost remunerați prin proiecte de cercetare la care candidatul a avut calitatea de director de proiect, în ultimii 5 ani anteriori evaluării;
  - c) beneficiază ori au beneficiat, în ultimii 5 ani anteriori evaluării, de servicii sau foloase de orice natură din partea candidatului.
- Membrii comisiei vor semna o declarație pe proprie răspundere în acest sens (Anexa 3).
- 5.4.8 Conducerea IOSUD transmite CNATDCU propunerile cu privire la componența comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare, având în vedere următoarele condiții:
- a) comisia de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare este alcătuită din 3 membri, specialiști cu renume în domeniul de doctorat vizat de candidat, care dețin calitatea de conducător de doctorat;
  - b) minimum 2 dintre membrii comisiei de specialitate trebuie să nu fie cadre didactice titulare sau cercetători în cadrul USV sau în cadrul instituției din care provine candidatul, dacă acestea sunt distincte.
- 5.4.9 După primirea notificării cu privire la aprobarea componenței comisiei de specialitate pentru susținerea tezei de abilitare de la CNATDCU, Directorul CSUD va demara formalitățile privind evaluarea dosarului de către comisie.
- 5.4.10 Copii după dosarul de abilitare vor fi transmise tuturor membrilor comisiei de specialitate spre evaluare.
- 5.4.11 (1) Comisia de specialitate numită de CNATDCU analizează dosarul de abilitare depus de candidat, înaintea susținerii publice, și poate solicita lucrări științifice sau alte documente



- relevante pentru activitatea științifică, profesională și academică a acestuia. (2) Comisia va stabili dacă subiectul tezei și rezultatele științifice sau realizările profesionale prezentate de către candidat se încadrează în domeniul pentru care acesta a completat fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale. (3) Analiza dosarului nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data primirii.
- 5.4.12 La finalizarea evaluării, fiecare membru al comisiei va transmite la USV acordul privind susținerea publică a tezei de abilitare.
- 5.4.13 În cazul primirii avizului favorabil din partea comisiei de specialitate, Directorul CSUD va informa prin secretariat pe toți cei implicați cu privire la data, ora, sala susținerii de către candidat a tezei de abilitare în cadrul unei sesiuni cu caracter public. Aceste informații vor fi postate și pe site USV.
- 5.4.14 În cazul respingerii dosarului, candidatul poate depune din nou dosarul de abilitare, după includerea în acesta a fișei sau fișelor de verificare a îndeplinirii standardelor minimale, corespunzătoare domeniului ori domeniilor decise de comisia de specialitate. În acest caz, secretariatul CSUD va anunța candidatul în acest sens, în maximum trei zile lucrătoare.
- 5.4.15 În urma susținerii publice, comisia de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare întocmește un raport de evaluare, care cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate (Anexa 4).
- 5.4.16 Raportul va fi redactat în maximum 24 de ore de la momentul susținerii. Rezultatele raportului sunt comunicate candidatului, prin grija secretariatului CSUD în maximum trei zile lucrătoare de la data primirii evaluării de la comisia de specialitate.
- 5.5. Înscrierea candidaților pentru susținerea tezei de abilitare în regim on-line**
- 5.5.1 Dosarul candidatului pentru acordarea atestatului de abilitare, format din documentele precizate la paragraful 5.2, incluzând toate documentele în format PDF, scanate și semnate de către candidat, se transmite electronic la CSUD USV.
- 5.5.2 Secretariatul CSUD realizează un CD cu documentele din dosarul pentru acordarea atestatului de abilitare și îl înregistrează la registratura USV. În cazul în care dosarul este incomplet, candidatul este informat prin e-mail, în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea sa.
- 5.5.3 Dosarul cu documentele în format tipărit se va depune la secretariatul CSUD după ridicarea restricțiilor de circulație, în cel mult 7 zile lucrătoare.
- 5.6. Desfășurarea procesului de abilitare în regim on-line**
- 5.6.1 Toate activitățile care premerg susținerea on-line se vor desfășura prin intermediul comunicării prin e-mail și toate documentele se vor transmite scanate, în format editabil sau *pdf*, prin e-mail. Documentele originale pot fi transmise prin poștă sau depuse la secretariatul CSUD dacă nu există restricții de circulație.
- 5.6.2 În cazul primirii avizului favorabil din partea comisiei de specialitate, Directorul CSUD declanșează procedurile pentru stabilirea componenței comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare.
- 5.6.3 După primirea notificării privind componența comisiei, secretariatul CSUD transmite prin e-mail dosarul de abilitare tuturor membrilor comisiei de specialitate spre evaluare. Fiecare membru al comisiei va transmite la USV, în termen de 30 de zile, acordul privind susținerea publică a tezei de abilitare.
- 5.6.4 În vederea susținerii publice on-line a tezei de abilitare, conducerea CSUD, împreună cu SCTI, va stabili tipul de comunicare on-line/ platforma digitală prin intermediul căreia se realizează în direct transmiterea, recepționarea simultană și înregistrarea de conținut audio-video.

- 5.6.5 Directorul CSUD va informa prin secretariat pe toți cei implicați cu privire la data, ora și platforma susținerii de către candidat a tezei de abilitare în cadrul unei sesiuni on-line cu caracter public. Informațiile vor fi postate și pe site-ul USV.
- 5.6.6 Persoanele care doresc să participe la susținerea on-line a tezei de abilitare vor fi informate prin site-ul USV cu privire la adresa web a platformei utilizate și la posibilitățile de conectare.
- 5.6.7 Conducerea CSUD are obligația de a verifica accesul la platformă cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea susținerii tezei de abilitare. Înainte de începerea ședinței, membrii comisiei și candidatul își dau acceptul pentru înregistrarea ședinței prin simplul accept de a participa la ședința on-line.
- 5.6.8 În situația în care candidatul sau membrii comisiei nu se pot conecta la platforma pe care se susține teza, sau, dacă în timpul susținerii se întâmpină probleme tehnice legate de conexiunea la Internet, comisia de evaluare va decide asupra reprogramării activității, cu respectarea prevederilor legale.
- 5.6.9 Ședința de susținere on-line este condusă de un președinte, membru al comisiei de specialitate, desemnat prin vot. Președintele prezintă în regim on-line componența comisiei și îl invită pe candidat să-și susțină teza.
- 5.6.10 Candidatul prezintă teza de abilitare și răspunde la întrebările adresate de membrii comisiei, în regim on-line.
- 5.6.11 Fiecare membru al comisiei completează în nume propriu și semnează raportul de evaluare care cuprinde propunerea de acceptare sau de respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate. Raportul individual, în format *pdf*, va fi trimis prin e-mail președintelui în vederea redactării raportului final. În raport se va menționa că susținerea a fost efectuată on-line. Președintele comisiei va redacta și va semna raportul final, ce va conține sinteza rapoartelor individuale (Anexa 4) și va menționa că susținerea a fost efectuată on-line. Toate rapoartele vor fi transmise electronic, prin email, în format *pdf*, către secretariatul CSUD. Ulterior, după semnare, rapoartele individuale și cel final vor fi trimise prin poștă, către secretariatul CSUD.
- 5.6.12 Ședința de susținere a tezei de abilitare în regim on-line se va înregistra integral. La final, înregistrarea va fi arhivată la secretariatul CSUD.
- 5.6.13 Rezultatele raportului sunt comunicate candidatului, prin e-mail, de către secretariatul CSUD, în maximum trei zile lucrătoare de la data primirii evaluării de la comisia de specialitate.

## 5.7. Taxa de abilitare

- 5.7.1 Taxa de abilitare percepută de USV, în scopul acoperirii cheltuielilor cu privire la organizarea și susținerea tezelor de abilitare este stabilită de Senatul universității, la propunerea Consiliului de Administrație și publicată pe site-ul USV.
- 5.7.2 Membrii comisiei de abilitare vor fi remunerați și li se vor deconta cheltuielile de transport și cazare pe baza unui tarif propus de membrii Consiliului de administrație sau directorul CSUD și aprobat de Rector.

## 5.8. Finalizarea procesului de abilitare

- 5.8.1 Secretariatul CSUD transmite dosarul candidatului, împreună cu raportul de evaluare al comisiei către MECS - CNATDCU, pentru analiză și decizie.
- 5.8.2 MECS, prin direcția de specialitate, verifică conformitatea dosarului. În cazul în care lipsesc elemente din dosar, MECS solicită completarea acestuia. Dacă USV nu transmite documentele solicitate în termen de 5 zile lucrătoare, dosarul candidatului se returnează.
- 5.8.3 Comisia de specialitate a CNATDCU analizează dosarul de abilitare și propune Consiliului general al CNATDCU, după caz, acordarea sau neacordarea atestatului de abilitare, pe baza unei rezoluții motivate.

- 5.8.4 Consiliul general al CNATDCU, pe baza rezoluției comisiei de specialitate, analizează și validează, după caz, propunerea de acordare sau de neacordare a atestatului de abilitare.
- 5.8.5 Pe baza validării de către CNATDCU a rezoluției favorabile de acordare a atestatului de abilitare se emite, pentru fiecare candidat, ordin al ministrului educației și cercetării științifice.
- 5.8.6 Ordinul MECS reprezintă atestatul de abilitare.
- 5.8.7 Ordinul MECS se transmite către USV care are obligația să îl comunice candidatului.
- 5.8.8 În cazul în care CNATDCU validează rezoluția de neacordare a atestatului de abilitare, Ministerul Educației și Cercetării Științifice transmite această rezoluție USV, care o va comunica candidatului, returnându-i dosarul de abilitare.

## **6. Dispoziții finale**

- 6.1 Candidații care au demarat formalitățile de abilitare înaintea intrării în vigoare a prezentului Regulament se vor conforma deciziilor MECS, CNADTCU și prezentelor precizări, în această ordine.
- 6.2 Contestațiile privind evaluarea se adresează CNADTCU iar cele privind respectarea prezentului regulament se adresează Senatului USV, care va numi o comisie de soluționare a contestațiilor ce va transmite candidatului și Senatului un raport privind soluționarea contestației.
- 6.3 Aprobarea modificării prezentului regulament este de competența Senatului universitar.
- 6.4 Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul USV.
- 6.5 Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de către Rector.

**Anexa 1**

UNIVERSITATEA “ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA

Avizat  
RECTOR,

ÎNDEPLINIRE STANDARDE MINIMALE

Avizat,  
CONSILIUL ȘTIINȚIFIC AL USV

DA

NU

CERERE-TIP  
pentru susținerea tezei de abilitare

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 .....  
[instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD)].

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

[Data]

.....

[Semnătura]

.....

## DECLARAȚIE

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
candidat pentru acordarea atestatului de abilitare, în domeniul

\_\_\_\_\_

la Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, declar pe propria răspundere că îndeplinesc standardele minimale stabilite de CNATDCU și aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice, precum și originalitatea lucrărilor științifice din lista de lucrări.

Data .....

.....  
(nume și prenume)

.....  
(semnătură)

**Anexa 3**

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE  
(pentru membrii comisiei de abilitare)

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
numit de CNATDCU în calitate de membru al comisiei de abilitare a tezei domnului / doamnei

\_\_\_\_\_

la Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în situația de conflict de interese sau relații cu candidatul (în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv; nu am fost remunerat prin proiecte de cercetare la care candidatul a avut calitatea de director de proiect, în ultimii 5 ani anteriori evaluării; nu beneficiez ori am beneficiat, în ultimii 5 ani anteriori evaluării, de servicii sau foloase de orice natură din partea candidatului).

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

