

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SUSTINERE PUBLICA TEZE DE DOCTORAT	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PS 22 - P.O. PR-Matematica si Informatica

Ediția: III

Revizia: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof.dr. Czibula Gabriela	Directorul Scolii Doctorale	05.2021	
1.2	Elaborat	Lect. dr. Monica Bota	Prodecan	05.2021	
1.	Elaborat	Conf.dr. Șerban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.4	Verificat	Prof.dr. Crivei Septimiu	Membru comisie Consiliul facultatii	06.2021	
1.5	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca	Decan	06.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția II	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	02.2018
2.3	Ediția III	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	07.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. de Informatică	Director de departament	Prof.dr.Dioșan Laura	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Matematică	Director de departament	Prof.dr. Agratini Octavian	07.2021	
3.3	Aplicare	3	Dept. de Matematică și Informatică al liniei maghiare	Director de departament	Conf.dr. Andras Szilard	07.2021	
3.4	Aplicare	4	Școala Doctorala	Director	Prof.dr. Czibula Gabriela	07.2021	

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru susținerea publica a
tezelor de doctorat si abilitare
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția III Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 2 din 10
Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.7	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Liliana	07.2021	
3.8	Arhivare	8	Personal administrativ	Secretar școală doctorală	Chiorean Ioana	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de elaborare, evaluare și revizuire a sustinerilor tezelor de doctorat și de abilitare

4.2. Stabilește responsabilitățile funcțiilor și structurilor de conducere

4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice, atât în sistem față în față, cât și on-line.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează elaborarea, evaluarea și revizuirea studiilor doctorale de la Școala Doctorală de Matematică și Informatică de la Facultatea de Matematică și Informatică

5.2. Elaborarea, evaluarea și revizuirea programelor de studii se face atât pentru licență cât și pentru masterat și doctorat.

5.3. Secretariatul facultății furnizează datele necesare pentru realizarea procedurilor stabilite.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Universitatea Babeș-Bolyai, anexă la Carta Universității Babeș-Bolyai, adoptat de către Senatul Universității Babeș-Bolyai prin hotărârea nr. 483/13.01.2020, modificat și completat prin HS nr. 46/19.04.2021.
2. Hotărârea Guvernului României nr. 134/2016 conținând modificări aduse Codului studiilor universitare de doctorat.
3. Regulamentul de organizare și funcționare al CNATDCU aprobat prin ordin de ministru nr. 3482 din 24.03.2016.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	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 operaționale, acțiuni care au

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru susținerea publică a
tezelor de doctorat și abilitare
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția III Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 3 din 10
Exemplar nr. 1

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Conform reglementărilor ARACIS și ale Ministerului de Resort, programele de studiu acreditate sunt evaluate o dată la cinci ani.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Document de analiză și evaluare din Consiliul departmentului și Consiliul facultății privind eficiența, actualitatea și performanțele programelor de studiu gestionate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele de analiză și propunerile de revizuire a legislației în vigoare

8.2.3. Circuitul documentelor

Document de analiză din Consiliul departmentului se înaintează spre Consiliul facultății pentru evaluarea și analiză.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice responsabile

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

Etapele procesului:

1. Studentul-doctorand predă directorului de școală doctorală teza de doctorat în format digital, în vederea realizării analizei de similitudini. Totodată înregistrează la școala doctorală o cerere, referitoare la demararea procedurilor de analiză a similitudinilor și de evaluare a tezei de către comisia de îndrumare, avizată de conducătorul de doctorat, în vederea presușinerii.
2. Școala doctorală (prin Institutul de Studii Doctorale) realizează analiza de similitudini potrivit *Procedurii antiplagiat* din UBB. Durata verificării nu poate depăși 30 de zile de la depunere.

3. Raportul de similitudini este remis conducătorului de doctorat, care va întocmi *Rezoluția conducătorului de doctorat cu privire la Raportul de Similitudine*.
4. Presușinerea reprezintă prezentarea de către studentul-doctorand a tezei sale de doctorat în fața comisiei de îndrumare din cadrul acelei școli doctorale. Presușinerea poate fi publică. La presușinere se întocmește un proces-verbal din care trebuie să rezulte decizia conducătorului de doctorat și a membrilor comisiei de îndrumare asupra depunerii oficiale a tezei și organizării susținerii publice. Procesul-verbal va cuprinde acordul de susținere publică a tezei de doctorat dat de conducătorul/conducătorii de doctorat și de fiecare membru al comisiei de îndrumare precum și decizia asupra depunerii oficiale și organizării susținerii publice și va fi însoțit de referatul de acceptare al conducătorului de doctorat. Durata evaluării tezei în comisia de îndrumare nu poate depăși 30 zile.
5. În urma obținerii deciziei din partea conducătorului de doctorat și a membrilor comisiei de îndrumare asupra depunerii oficiale a tezei și organizării susținerii publice, conducătorul de doctorat propune componența comisiei de doctorat, aprobată de Consiliul Școlii Doctorale.
6. În urma obținerii deciziei din partea conducătorului de doctorat și a membrilor comisiei de îndrumare asupra depunerii oficiale a tezei și organizării susținerii publice studentul-doctorand predă la Institutul de Studii Doctorale următoarele documente scrise:
 - referatul de acceptare a tezei, din partea conducătorului de doctorat;
 - cererea semnată de studentul-doctorand, înregistrată la școala doctorală, privind demararea procedurilor de analiză a similitudinilor și de evaluare a tezei de către comisia de îndrumare, avizată de conducătorul de doctorat, în vederea presușinerii;
 - rezoluția conducătorului de doctorat cu referire la raportul de similitudini;
 - proces-verbal de la prezentarea tezei de doctorat în fața comisiei de îndrumare, din care rezultă: acordul de susținere publică a tezei de doctorat dat de conducătorul/conducătorii de doctorat și de fiecare membru al comisiei de îndrumare precum și decizia asupra depunerii oficiale și organizării susținerii publice;
 - raportul de similitudini;
 - teza de doctorat și anexele sale (2 exemplare tipărite compactate și copertate în formă definitivă);
 - rezumatul tipărit al tezei de doctorat în limba română și, respectiv, într-o limbă de circulație internațională, care include cuprinsul tezei de doctorat, cuvinte-cheie și sinteza părților principale ale tezei de doctorat (câte un exemplar din fiecare);
 - declarația semnată de studentul-doctorand și de conducătorul de doctorat privind asumarea răspunderii asupra tezei și luarea la cunoștință a prevederilor legale referitoare la art. 143 al. (4) și art. 170 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și, respectiv, la Art. 65 al. (5)-(7) și Art. 66 al. (4) din Codului studiilor universitare de doctorat modificat prin Hotărârea Guvernului României nr. 134/2016;
 - Curriculum Vitae al studentului-doctorand, tipărit;
 - copia chitanței privind achitarea taxei pentru susținerea tezei de doctorat (numai pentru studenții-doctoranzi cu taxă);
 - fișa de lichidare conform Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 7064/2016 (pentru cei înmatriculați începând cu anul 2012)
 - propunerea conducătorului/conducătorului principal de doctorat privind componența comisiei de doctorat, aprobată de consiliul școlii doctorale;

- CV-urile membrilor comisiei de doctorat.

În format digital, studentul doctorand va preda două compact-discuri (CD/DVD-Read only) pe care sunt înscrise:

- teza de doctorat și anexele sale (un fișier PDF care conține atât textul integral al tezei de doctorat cât și cuprinsul și bibliografia);
 - rezumatul tezei de doctorat împreună cu cuvintele-cheie și cuprinsul în limba română (alt fișier în format PDF);
 - rezumatul tezei de doctorat împreună cu cuvintele-cheie și cuprinsul într-o limbă de circulație internațională (alt fișier în format PDF);
 - Curriculum Vitae al studentului-doctorand;
 - copii scanate ale publicațiilor rezultate în urma cercetării științifice din programul de studii doctorale, publicate sau acceptate spre publicare;
 - o listă de 5 – 10 cuvinte cheie în limbile română și engleză și un rezumat scurt (între 1000 și 1700 de caractere) în limbile română și engleză, în format .doc sau .rtf; se va utiliza în acest scop formularul tipizat.
 - CV-urile membrilor comisiei de doctorat;
 - 1 CD (DVD) care să conțină teza de doctorat și anexele sale (un fișier PDF care conține atât textul integral al tezei de doctorat cât și cuprinsul și bibliografia). Acest CD/DVD trebuie să fie atașat / lipit pe coperta interioară a unui exemplar al tezei (acest exemplar de teză va fi trimis la Biblioteca Națională a României).
7. Secretariatul Institutului de Studii Doctorale va emite documentul justificativ înregistrat, care atestă depunerea oficială a tezei de doctorat în vederea susținerii publice (conform Art.4 lit. a) din Metodologia de evaluare a tezelor de doctorat Anexa 1.
 8. Studentul-doctorand depune la Școala Doctorală cererea pentru fixarea datei de susținere publică a tezei de doctorat, avizată de conducătorul de doctorat, de directorul școlii doctorale și de președintele comisiei de doctorat.
 9. Pentru demararea de către Institutul de Studii Doctorale a susținerii publice a tezei de doctorat se depun la Institutul de Studii Doctorale cu minimum 23 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținerea publică următoarele documente scrise:
 - rapoartele referenților oficiali, membri ai comisiei de doctorat, semnate de aceștia;
 - cererea pentru fixarea datei de susținere publică a tezei de doctorat, avizată de conducătorul de doctorat, de directorul școlii doctorale și de președintele comisiei de doctorat;
 - lista publicațiilor rezultate în urma cercetării științifice din programul de studii doctorale, publicate sau acceptate spre publicare, dacă este cazul, semnată de studentul-doctorand și de conducătorul/conducătorul principal de doctorat, și copii scanate ale respectivelor publicații;
 - câte o copie legalizată după:
 - diploma de bacalaureat sau echivalentă;
 - diplomele de studii universitare (licență și studii aprofundate/master) sau atestatele echivalente (dacă este cazul), însoțite de foile matricole sau, după caz, de suplimentele la diplomele respective;

- certificatul de naștere - în cazul schimbării numelui, documentul administrativ care atestă modificarea acestuia (certificat de căsătorie, sentință judecătorească de schimbare a numelui etc.).
 - declarația studentului-doctorand privind opțiunile acestuia referitor la publicarea tezei de doctorat;
 - adeverință privind depunerea unui exemplar tipărit al tezei de doctorat la bibliotecă;
 - cererea studentului-doctorand privind eliberarea diplomei de doctor (în 2 exemplare semnate de studentul-doctorand și de conducătorul de doctorat);
 - se prezintă în original următoarele documente solicitate de CNATDCU în vederea validării tezei de doctorat, de pe care la ISD se vor executa scanări:
 - actul de identitate;
 - certificatul de naștere;
 - în cazul schimbării numelui, documentul justificativ care atestă modificarea acestuia (actul de căsătorie, sentință judecătorească de schimbare a numelui etc.).
- 10.** Organizarea ședinței de susținere publică a tezei de doctorat se aprobă de directorul CSUD.
- 11.** Secretariatul ISD va afișa anunțul susținerii publice pe site-ul de **doctorat.ubbcluj.ro** cu minimum 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținere și îl va trimite tipărit către școala doctorală, în vederea afișării lui la avizierul școlii.
- 12.** Susținerea publică a tezei de doctorat.

Susținerea tezei în regim online:

În starea de urgență și inclusiv în perioada suspendării activităților didactice față-n față susținerile publice ale tezelor de doctorat se pot face în regim online în conformitate cu Hotărârea Senatului UBB numărul 5939 din 16 aprilie 2020 și procedura de susținere online descrisă în Anexa 3 a regulamentului, cu completarea: HS-nr.-11669-privind-completarea-Anexei-3-a-Regulamentului-de-organizare-și-desfășurare-a-studiilor-de-doctorat-la-UBB

Procedură de susținere publică a tezei de doctorat în regim online

1. Studentul doctorandul depune teza și cererea semnată de acesta și de conducătorul său de doctorat la secretariatul școlii doctorale, cererea e înregistrată și avizată de directorul școlii doctorale și transmisă mai departe, prin secretariatul școlii doctorale, către ISD. Cererea și teza de doctorat (pentru verificarea de similitudini), în format pdf, vor fi transmise prin email la adresele de e-mail ale Institutului de Studii Doctorale (ISD) al Universității Babeș-Bolyai (UBB) sau, în cazul fișierelor de dimensiuni mari, prin aplicații de transfer a fișierelor mari, de tipul WeTransfer, etc. în cazul în care transmiterea prin mijloace electronice nu poate fi făcută, teza de doctorat poate fi lăsată pe un CD/memory stick, împreună cu cererea aferentă în format letric, în cutia de corespondență a ISD.
2. Presusținerea tezei de doctorat (în fața comisiei de îndrumare) se va face online, prin intermediul Skype, Zoom Video Conference sau alte sisteme de videoconferință online, iar procesul-verbal corespunzător va fi semnat și transmis electronic de conducătorul științific și de toți membrii comisiei de îndrumare și transmis de către conducătorul

- științific, la secretariatul școlii doctorale de care aparține studentul doctorand. Secretarul școlii doctorale va trimite prin e-mail scanat procesul-verbal la ISD, iar documentul corespunzător imaginii digitale va fi depus în cutia de corespondență a ISD și în formatul de origine, tipărit, în termen de 5 zile lucrătoare de la presusținere.
3. Toate documentele de susținere publică (atât pentru etapa 1 cât și pentru etapa 2) vor fi depuse/transmise la secretarul școlii doctorale de care aparține studentul doctorand. Transmiterea documentelor la ISD este în responsabilitatea secretarului școlii doctorale. Toate documentele de susținere publică, după ce vor fi semnate și aprobate la nivelul școlii doctorale, vor fi transmise la ISD scanate prin e-mail. Ele vor include și variantele scanate ale declarației referitoare la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale și cele tipărite din dosarul prezentat de candidat. După verificarea documentelor de către angajații ISD, secretarul școlii doctorale va depune în cutia de corespondență a ISD dosarul complet de susținere publică cu documentele originale.
 4. Teza de doctorat (având nr. de înregistrare de la Registratura UBB) va fi transmisă la Biblioteca Centrală Universitară (BCU) de către secretarul școlii doctorale. Acesta va depune teza de doctorat în plic închis, la Serviciul de Pază de la BCU. Teza de doctorat poate fi transmisă BCU, în plic sigilat, prin servicii de curierat cu confirmare de primire. Angajații BCU vor transmite prin e-mail către ISD adeverința scanată care certifică depunerea tezei de doctorat.
 5. Cererea de fixare a datei susținerii publice a tezei de doctorat va conține: data, ora, locul susținerii, precum și detalii despre platforma/instrumentul online folosit, precum și link-ul generat, astfel încât să poată fi asigurat accesul publicului la ședința de susținere.
 6. Susținerea publică a tezei de doctorat se va organiza de către școala doctorală din care face parte studentul doctorand și se va face prin intermediul mijloacelor online (Skype, Zoom Video Conference sau alte sisteme de videoconferință online). La susținerea publică trebuie să fie prezenți în sala alocată susținerii președintele comisiei, conducătorul științific și studentul doctorand. Referenții oficiali ai tezei de doctorat vor participa la susținere în direct online. Angajații ISD vor transmite secretarului școlii doctorale sau președintelui comisiei de doctorat procesul-verbal aferent susținerii publice prin email. Președintele comisiei are responsabilitatea ca procesul-verbal de la susținerea publică a tezei de doctorat să fie semnat de către toți membrii comisiei de doctorat și transmis secretariatului școlii doctorale de care aparține studentul doctorand. Secretarul școlii doctorale va transmite procesul-verbal prin e-mail scanat la ISD, iar documentul corespunzător imaginii digitale va fi depus la ISD în formatul de origine, tipărit, în cel mai scurt termen posibil astfel încât să poată fi respectat termenul de 30 zile (pentru încărcare pe platforma REI) prevăzut de Anexa la OMENCS nr. 3482/2016.
 7. Ședința de susținere publică va fi înregistrată, iar înregistrarea va fi depusă la dosarul studentului doctorand pentru verificarea tuturor aspectelor administrative care trebuie respectate (susținerea a avut loc la data, ora și locul fixat, prezența membrilor comisiei, întrebările, răspunsurile). În prealabil, se va obține acordul participanților privind înregistrarea ședinței publice.
 8. Dosarele incomplete și neconcordante cu prevederile în vigoare și cu prevederile acestei hotărâri nu vor putea fi procesate, iar în acest caz, susținerile publice nu vor putea avea loc.
 9. Facultățile vor sprijini logistic și tehnic școala doctorală pentru realizarea procedurii de susținere online.

Anexe: declarație referitoare la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale și cele tipărite din dosarul depus de candidat și cererea de fixare a datei de susținere în sistem online.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Director de departament/Comisie de elaborare	E						
2	Directorul de departament		V					
3	Decan			A				
4	Decan/Departamente				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Document de evaluare și analiză	Directori de departament	Consiliu Dept.	2	Secretariat	Secretar.	permanent	-
2.	Propunere programe de studiu	Decan	Consiliu Fac.	2	Secretariat	Secretar.	permanent	-
3.	Dosar de evaluare (autorizare/acreditare)	Comisie de evaluare	Dir. de dept.	1	Secretariat	Secretar.	permanent	-
4.	Aplicarea rezultatelor evaluării, elaborării, revizuirii	-	Director de departament. Decan	1	Secretariat	Secretar.	permanent	-

11. Cuprins

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru susținerea publică a
tezelor de doctorat și abilitare
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția III Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 9 din 10
Exemplar nr. 1

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizași în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	7