

**IOSUD Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**  
**Consiliul pentru studiile universitare de doctorat**

**HOTĂRÂREA**  
**Nr. 13/27.09.2013**

În conformitate cu:

Legea Educației Naționale nr. 1/2011;

Codul Studiilor Universitare de Doctorat/2011;

Metodologia privind organizarea și desfășurarea admiterii la ciclul de studii universitare de doctorat în anul universitar 2013-2014;

Decizia Rectorului Universității nr. 1878/07.09.2012 privitor la numirea Directorului CSUD;

Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, întrunit în ședința din data de 27 septembrie 2013;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Au fost validate rezultatele concursului de admitere la studii universitare de doctorat, sesiunea septembrie 2013, conform Anexei 1.

**Art. 2.** S-a discutat și aprobat REGULAMENTUL INSTITUȚIONAL al IOSUD Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare în cadrul școlilor doctorale. Va fi transmis spre aprobare senatului universității (Anexa 2).

**Art. 3.** S-a validat **Procedura operațională pentru gestionarea resurselor bugetare alocate fiecărui student-doctorand** din cadrul școlilor doctorale (Anexa 3);

**Art. 4.** Decontarea cheltuielilor cu cazarea referenților din comisiile de susținere publică a tezei de doctorat se va face astfel:

- pentru distanțe mai mici de 250 Km se va deconta o noapte de cazare,
- pentru distanțe mai mari de 250 Km se vor deconta două nopți de cazare.

**Art. 5.** S-a hotărât **elaborarea unui GHID** privind tehnoredactarea, indexarea și tipărirea tezei de doctorat. Indexarea tezelor susținute public în UDJG se va face în cadrul următoarelor serii specifice domeniilor de doctorat acreditate în UDJG:

- **Seria I: Științe Inginerești**
- **Seria E: Științe Economice**
- **Seria U: Științe Umaniste**

Ghidul se va supune analizei și aprobării Consiliului de administrație.

**DIRECTOR CSUD,**  
Prof.univ.dr.chim. Viorica-Domnica MUȘAT



Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați  
 Consiliul pentru studiile universitare de doctorat

Rezultatele concursului de admitere la studii universitare de doctorat,  
 forma de finanțare – buget/taxă, sesiunea septembrie 2013

| Nr. crt. conducător de doctorat | Numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului (numele după căsătorie)       | Conducător de doctorat           | Domeniul de studii universitare de doctorat | Școala doctorală | Nota finală a concursului de admitere | Rezultat final concurs ADMIS/RESPINS |
|---------------------------------|--|----------------------------------|---|------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1                               | 1. NICULESCU V. MIRCEA   | Prof. ANDREI Laurenția           | Inginerie Industrială                       | Inginerie        | 10,00                                 | ADMIS                                |
| 2                               | 1. PĂDURARU S. NICOLETA  | Prof. PRAISLER Mirela            | Inginerie Industrială                       | Inginerie        | 10,00                                 | ADMIS                                |
| 3                               | 1. GHETĂU V. GHEORGHE  | Prof. MORARU Luminița            | Inginerie Industrială                       | Inginerie        | 9,92                                  | ADMIS                                |
| 4                               | 1. VANGHELIE A. TIBERIU  | Prof. PATRICHE Neculai           | Inginerie Industrială                       | Inginerie        | 8,90                                  | ADMIS                                |
| 5                               | 1. BANDI I. ALEXANDRU-CRISTIAN<br>2. DIACONU D. DRAGOȘ<br>3. FOTEA M. MIHAI-VLAD | Prof. CRISTEA Victor             | Inginerie Industrială                       | Inginerie        | 9,76<br>8,55<br>Absent                | ADMIS<br>ADMIS<br>-                  |
| 6                               | 1. MOCANU I. MIHAI-CORNEL  | Prof. OPREA Lucian               | Inginerie Industrială                       | Inginerie        | 9,59                                  | ADMIS                                |
| 7                               | 1. CERCEL M. FLORICEL<br>2. TEPȘANU I. ANDREEA-ELENA                             | Prof. ALEXE Petru                | Inginerie Industrială                       | Inginerie        | 9,48<br>9,15                          | ADMIS<br>ADMIS                       |
| 8                               | 1. FILIP M. MIHAELA (BRATU)  | Prof. BOTEZ Elisabeta            | Ingineria produselor alimentare             | Inginerie        | 9,12                                  | ADMIS                                |
| 9                               | 1. TURTURICĂ V. MIHAELA<br>2. GĂUREANU D. MONICA (BOEV)                          | Prof. BAHIRIM Gabriela-Elena     | Biotehnologii                               | Inginerie        | 9,68<br>9,34                          | ADMIS<br>ADMIS                       |
| 10                              | 1. BOLEA M. CARMEN-ALINA   | Prof. VIZIREANU Camella          | Biotehnologii                               | Inginerie        | 9,74                                  | ADMIS                                |
| 11                              | 1. MIHALACHE G. IONUȚ<br>2. MIHU G. GEORGEL                                      | Prof. BÎRSAN Iulian-Gabriel      | Inginerie mecanică                          | Inginerie        | 10,00<br>8,47                         | ADMIS<br>ADMIS                       |
| 12                              | 1. RĂILEANU D. ALINA-BEATRICE  | Prof. RUSU Eugen-Victor-Cristian | Inginerie mecanică                          | Inginerie        | 10,00                                 | ADMIS                                |
| 13                              | 1. ROTARU F. FLORENTINA  | Prof. CHIRICĂ Ionel              | Inginerie mecanică                          | Inginerie        | 9,62                                  | ADMIS                                |
| 14                              | 1. CURDUMAN I. LAURENȚU  | Prof. MĂCUȚĂ Silviu-Dănuși       | Inginerie mecanică                          | Inginerie        | 10,00                                 | ADMIS                                |
| 15                              | 1. VRABIE E. VLAD<br>2. MUNTENIȚĂ T. CRISTIAN<br>3. CHIOSA C. BIANCA-ELENA       | Prof. SCARPETE Dan               | Inginerie mecanică                          | Inginerie        | 9,34<br>8,10                          | ADMIS<br>ADMIS<br>ADMIS              |
| 16                              | 1. DIMOFTE C. EUGEN  | Prof. POPESCU Florin             | Inginerie mecanică                          | Inginerie        | 9,90                                  | ADMIS                                |
| 17                              | 1. COTEJ I. ADRIAN   | Prof. ANDREI Gabriel             | Inginerie mecanică                          | Inginerie        | 9,78                                  | ADMIS                                |
| 18                              | 1. CRISTEA S. BIANCA   | Prof. MOCANU Costel              | Inginerie mecanică                          | Inginerie        | 9,91                                  | ADMIS                                |

| № crt. conducător de doctorat | Numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului (numele după căsătorie)       | Conducător de doctorat       | Domeniul de studii universitare de doctorat | Școala doctorală | Nota finală a concursului de admitere | Rezultat final concurs ADMIS/RESPINS |
|-------------------------------|--|------------------------------|---|------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 19                            | 1. TEODORESCU T. VALENTIN  | Prof. MÎNZU Viorel-Nicolae   | Ingineria sistemelor                        | Inginerie        | 9,60                                  | ADMIS                                |
| 20                            | 1. BAICU O. LAURENȚIU-MARIUS<br>2. MIRON V. MIHAELA                              | Prof. CARAMAN Sergiu-Viorel  | Ingineria sistemelor                        | Inginerie        | 9,54<br>9,14                          | ADMIS<br>ADMIS                       |
| 21                            | 1. CIUBUCIU I. GEORGE  | Prof. FILIPESCU Adrian       | Ingineria sistemelor                        | Inginerie        | 9,65                                  | ADMIS                                |
| 22                            | 1. TĂTARU V. ALEXANDRU-FLAVIAN<br>2. STOICA S. ATANASIA<br>3. GARABET S. LEONARD | Prof. DUMITRIU Luminița      | Calculatoare și tehnologia informației      | Inginerie        | 10,00<br>9,19<br>Absent               | ADMIS<br>ADMIS<br>-                  |
| 23                            | 1. ALEXA A. ALEXANDRU  | Prof. MUȘAT Viortica-Domnița | Ingineria materialelor                      | Inginerie        | 9,80                                  | ADMIS                                |
| 24                            | 1. MARDARE M. LAURENȚIU<br>2. MATEI D. DORU<br>3. NEAGU C. DOINIȚA (PÎRVU)       | Prof. BENEĂ Lidia            | Ingineria materialelor                      | Inginerie        | 9,94<br>9,76<br>9,57                  | ADMIS<br>ADMIS<br>ADMIS              |
| 25                            | 1. SPĂȚARU I. LENUȚA (SEVERIN)   | Prof. VLAD Maria             | Ingineria materialelor                      | Inginerie        | 9,96                                  | ADMIS                                |

**Total Școala doctorală de Inginerie**

Total locuri repartizate pe Școala doctorală de Inginerie: 38

Total candidați înscriși: 37

Total candidați prezenți la colocviu: 35

Total candidați admiși (primul loc): 25

Total candidați admiși prin redistribuire (locul al doilea): 8

Total candidați admiși prin redistribuire (locul al treilea): 2

|    |   |                         |           |                     |                               |                                   |
|----|---|-------------------------|-----------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 26 | 1. TURCU F. DANIELA (BOBU)  | Prof. IOANA Nicolae     | Filologie | Științe socio-umane | 9,63                          | ADMIS                             |
| 27 | 1. RUSU I. MIHAELA<br>2. DOROBĂȚ V. CRISTINA-NICOLÊTA (ȘTIRBU)<br>3. RUSU I. AURICA (CRUCEANU)                                    | Prof. MILEA Dolnița     | Filologie | Științe socio-umane | 10,00<br>9,17<br>8,36         | ADMIS<br>ADMIS*<br>ADMIS*         |
| 28 | 1. ILIEȘ S. OANA-CELIA (GHEORGHIU)<br>2. IONESCU C. ANDREEA<br>3. IANCU M. ADELA-CORNELIA (MATEI)<br>4. PURICE P. FRANCISCA-AGNES | Prof. PRAISLER Michaela | Filologie | Științe socio-umane | 10,00<br>9,92<br>9,88<br>8,88 | ADMIS<br>ADMIS<br>ADMIS<br>ADMIS* |
| 29 | 1. BOGDAN I. ALINA<br>2. IGNATOVICI C. CRISTINA-CAMELIA<br>3. RACOVITĂ A.M. GABRIELA-SILVIA (MARCU)                               | Prof. CROITORU Elena    | Filologie | Științe socio-umane | 10,00<br>9,79<br>9,59         | ADMIS<br>ADMIS*<br>ADMIS*         |
| 30 | 1. CIUCĂ G. LUCIA-LUMINIȚA<br>2. HRISTU G. NICOLETA (HURMUZACHE)  | Prof. ANTOFI Simona     | Filologie | Științe socio-umane | 9,78<br>9,20                  | ADMIS<br>ADMIS taxă               |

| Nr. crt. conducător de doctorat  | Numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului (numele după căsătorie)   | Conducător de doctorat     | Domeniul de studii universitare de doctorat | Scoala doctorală    | Nota finală a concursului de admitere                | Rezultat final concurs ADMIS/RESPINS                              |
|--|--|----------------------------|---|---------------------|--|---|
| 31   | 1. DUMITRU C. OVIDIU<br>2. CONSTANTIN P. CRISTIAN<br>3. LAZAR N. PETRIȘOR-AURELIAN<br>4. SAVA I. NECULAI   | Prof. CÂNDEA Ionel         | Istorie                                     | Științe socio-umane | 9,36<br>9,20<br>8,40<br>8,00                         | ADMIS<br>ADMIS*<br>ADMIS*<br>ADMIS*                               |
| 32   | 1. MANEA C. MIRELA (MARINESCU)<br>2. GRIGORAȘ V. SORIN<br>3. MOCANU C. ADRIANA (PUSTIANU)<br>4. STAN C. EMILIA-DANIELA (TIPLEA)<br>5. GINGHINĂ C. NELA-MONICA<br>6. NICULCEA C. ȘTEFAN<br>7. ION A.P. MIHAELA-OANA | Prof. ȘARPE Daniela-Ancuța | Economie                                    | Științe socio-umane | 9,89<br>9,79<br>9,40<br>9,35<br>9,24<br>9,15<br>7,14 | ADMIS<br>ADMIS<br>ADMIS*<br>ADMIS*<br>ADMIS*<br>ADMIS*<br>RESPINS |
| <p><b>Total Școala doctorală de Științe socio-umane</b></p> <p><b>Total locuri repartizate pe Școala doctorală de Științe socio-umane: 7</b></p> <p><b>Total candidați înscriși: 24</b></p> <p><b>Total candidați prezenți la colocviu: 24</b></p> <p><b>Total candidați admiși (primul loc): 7</b></p> <p><b>Total candidați admiși prin redistribuire (locul al doilea): 2</b></p> <p><b>Total candidați admiși prin redistribuire (locul al treilea): 1</b></p> <p><b>Total candidați posibili a fi admiși în caz de suplimentare locuri 13</b></p> |  |                            |   |                     |  |   |

\*-candidații vor putea fi admiși numai prin suplimentare de locuri  
 \*\* criteriu de departajare la aceeași medie a fost media anilor de studii de la licență

**Director CSUD,**

Prof. univ. dr. Viorica-Domnica MUSAT

**Director Școala doctorală de Inginerie,**

Prof. univ. dr. ing. Ionel CHIRICĂ 

**Director Școala doctorală de Științe socio-umane,**

  
 Prof. univ. dr. Elena CROITORU

# **REGULAMENTUL INSTITUȚIONAL**

## **al IOSUD Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați**

### **privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare**

### **în cadrul școlilor doctorale**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 1.1.** IOSUD și Școlile doctorale din cadrul Universității "Dunărea de Jos" din Galați se organizează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, HG 681/3.08.2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 4843/01.08.2006 privind domeniile pentru studii universitare de doctorat, precum și ale *Regulamentului* instituțional al Universității "Dunărea de Jos" din Galați privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat.

**Art. 1.2.** În Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați doctoratul este de tip științific și are două componente: *Programul de studii universitare avansate* și *Programul de cercetare științifică*.

**Art. 1.3.** Studiile universitare de doctorat constituie al 3-lea ciclu al studiilor universitare și permit obținerea titlului de doctor, respectiv a unei calificări de nivelul 8 din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și din Cadrul Național al Calificărilor (CNC).

**Art. 1.4.** Absolvenții studiilor de masterat (Bologna), absolvenții studiilor de 5 ani ai facultăților de inginerie, de 4 ani ai facultăților care se încadrează în domeniul științelor socio-umane, precum și absolvenții din domenii înrudite (fizicieni, chimiști, medici, biologi etc.) echivalente cu studii de masterat, pot să-și perfecționeze pregătirea prin DOCTORAT în domeniile din cadrul școlilor doctorale din domeniile de inginerie: inginerie mecanică, inginerie industrială, știința și ingineria bioresurselor alimentare, inginerie electrică, ingineria materialelor și nanotehnologii și de științe socio-umane: filologie, istorie, economie, management.

**Art. 1.5.** Doctoratul științific organizat în școlile doctorale ale Universității "Dunărea de Jos" din Galați este centrat pe învățarea prin cercetare, a cărei finalitate constă în dezvoltarea resursei umane competente în cercetare-dezvoltare și inovare în domenii specifice școlilor. Doctoratul științific este o condiție pentru cariera profesională în învățământul superior și cercetare.

#### **CAPITOLUL II**

**Cadrul instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în cadrul școlilor doctorale din Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați**

##### **Sectiunea A. Școlile doctorale ale Universității "Dunărea de Jos" din Galați**

**Art. 2.1.** Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat.

**Art. 2.2.** Școlile doctorale nu au statut de persoană juridică. Școlile doctorale, ca și IOSUD-UDJG, sunt reprezentate legal de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

**Art. 2.3.** Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați este reprezentantul legal al IOSUD-UDJG și al școlilor doctorale ale UDJG.

**Art. 2.4.** IOSUD-UDJG oferă sprijinul instituțional, administrativ și logistic școlilor doctorale subordonate.

**Art. 2.5.** IOSUD este condusă de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, denumit în continuare CSUD-UDJG.

**Art. 2.6. (1)** CSUD-UDJG poate avea ca membri:

- a) persoane din cadrul IOSUD-UDJG sau din afara acesteia;
- b) persoane din țară sau din străinătate;
- c) personalități științifice sau personalități din sectoarele industriale și socio-economice relevante;
- d) reprezentanți ai studenților-doctoranzi din IOSUD.

(2) Membrii CSUD-UDJG, care sunt cadre didactice universitare sau cercetători, trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate, și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data desemnării lor ca membri ai CSUD-UDJG, aprobate prin ordin al ministrului Educației și Cercetării, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011.

**Art. 2.7. (1)** CSUD-UDJG este alcătuit din 15 membri;

(2) 7 membri ai CSUD-UDJG sunt aleși prin votul universal, direct, secret și egal al conducătorilor de doctorat din cadrul IOSUD.

(3) 3 membri ai CSUD-UDJG sunt aleși prin votul universal, direct, secret și egal al studenților-doctoranzi.

(4) 4 membri sunt numiți de Rector, conform art. 9 din HG 681/2011 (2 personalități științifice din străinătate, o personalitate științifică din țară, o personalitate din sectoarele industriale și socio-economice, relevante).

(5) Directorul CSUD este membru de drept al CSUD

(6) Mandatul membrilor CSUD-UDJG este de 4 ani și poate fi reînnoit o singură dată succesiv.

**Art. 2.8.** Principalele atribuții ale CSUD-UDJG sunt:

- a) stabilirea strategiei IOSUD;
- b) avizarea regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD;
- c) aprobarea deciziilor privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD;
- d) avizarea regulamentului școlilor doctorale;
- e) selectarea conducătorilor de doctorat care fac parte dintr-o școală doctorală nou înființată;
- f) coordonarea parteneriatului, în cazul în care IOSUD este constituită dintr-un parteneriat, potrivit contractului de parteneriat;
- g) avizarea criteriilor minimale privind organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv pe cele care privesc admiterea la studii universitare de doctorat, curricula, evaluarea doctoranzilor, criteriile de selecție și stabilire a comisiilor de evaluare a tezelor de doctorat propuse de școlile doctorale;
- h) avizarea criteriilor minimale de finalizare, evaluare și valorificare ale rezultatelor programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv ale tezei de doctorat;
- i) formularea de propuneri, inclusiv susținerea unor inițiative legislative, având drept scop stimularea angajării pe piața muncii a absolvenților de programe de studii universitare de doctorat;

- j) avizarea metodologiilor de monitorizare a parcursului profesional al absolvenților de studii universitare de doctorat;
- kj) formularea de propuneri proprii și avizarea propunerilor școlilor doctorale privind acordurile, parteneriatele, și consorțiile legal constituite;
- l) gestionarea, în numele și pentru IOSUD, a fondurilor destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat, pe baza delegării de competență a conducerii IOSUD-UDJG;
- m) inițierea, depunerea și urmărirea documentației necesare obținerii de granturi naționale/europene pentru programele de studii universitare de doctorat;
- n) angajarea de cheltuieli, în numele și pentru CSUD-UDJG, prin delegare de competență, conform deciziei conducerii IOSUD-UDJG;
- o) avizarea propunerilor de repartizare a resurselor destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat și transmiterea spre avizare conducerii IOSUD-UDJG;
- p) medierea și soluționarea conflictelor care ii sunt aduse la cunoștință, dintre doctorand și școala doctorală, dintre doctorand și conducătorul de doctorat sau dintre conducătorul de doctorat și școala doctorală. În caz de nesoluționare a conflictului la un anumit nivel, această mediere se face în ordinea: Coordonator de domeniu de doctorat, Consiliul școlii doctorale (CSD), Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD-UDJG), Senat.
- r) prezentarea anuală a unui raport de activitate a IOSUD în cadrul Senatului UDJG

**Art. 2.9.** CSUD – UDJG se întrunește ori de câte ori este nevoie, la cererea directorului CSUD-UDJG sau cel puțin a unei treimi din numărul membrilor săi.

**Art. 2.10.** Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat, elaborat de către CSUD, este aprobat de către Senat.

**Art. 2.11.** (1) CSUD-UDJG este condus de un director.

(2) Funcția de director al CSUD-UDJG este asimilată funcției de prorector.

(3) Directorul CSUD-UDJG este numit de către rector în urma unui concurs public organizat de către Universitatea „Dunărea de Jos” Galați.

(4) Metodologia de desfășurare a concursului public, elaborată în conformitate cu prevederile Codului studiilor universitare de doctorat și ale prezentului regulament instituțional este propusă de către rectorul UDJG și aprobată de către senatul universității.

(5) Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin două luni înainte de data limită pentru înscrierea candidaților.

(6) Anunțul se publică prin următoarele modalități:

a) la loc vizibil, pe pagina principală a site-ului web al UDJG;

b) pe site-ul web specializat administrat de Ministerul Educației și Cercetării;

c) în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(7) IOSUD-UDJG și Ministerul Educației Nationale pot anunța concursurile prin orice mijloace suplimentare, inclusiv prin publicarea în mass-media, în publicații științifice naționale și internaționale, pe site-uri web specializate în publicarea ofertelor de locuri de muncă și altele asemenea.

(8) La concursul pentru ocuparea postului de director al CSUD se pot prezenta numai persoane care au dreptul de a conduce doctorate și care îndeplinesc standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a anunțului privind scoaterea la concurs a postului.

(9) Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care cel puțin 3 trebuie să fie din afara IOSUD-UDJG, din țară sau din străinătate.

(10) Cel puțin un membru al comisiei de concurs are un contract de muncă, la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a anunțului privind scoaterea la

concurs a postului, cu o instituție de învățământ superior și de cercetare din străinătate, care este inclusă pe lista aprobată prin ordinul ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(11) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate, și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a anunțului privind scoaterea la concurs a postului.

(12) În baza deciziei comisiei de concurs, rectorul UDJG încheie cu persoana desemnată un contract de management pe o perioadă de 4 ani.

**Art. 2.12.** (1) Școala doctorală este condusă de directorul școlii doctorale, împreună cu Consiliul școlii doctorale (CSD) pe care îl conduce.

**Consiliul Școlii doctorale de inginerie** este format din 11 membri:

- directorul Școlii doctorale de Inginerie;
- șapte membri sunt conducători de doctorat în cadrul școlii, aleși prin vot;
- trei membri sunt reprezentanți ai studenților-doctoranzi, aflați în stagi, aleși prin vot;

**Consiliul Școlii doctorale de Științe socio-umane** este format din 5 membri:

- directorul Școlii doctorale de Științe Socio-Umane;
- 3 membri - conducători de doctorat în cadrul școlii;
- 1 membru - reprezentant al studenților-doctoranzi, aflat în stagi, ales prin vot.

Toti membrii Consiliilor școlilor doctorale au mandate pe 5 ani. În cazul membrilor studenți, acestia își vor înceta mandatul în momentul susținerii publice a tezei de doctorat, urmând a fi aleși alți membri studenți doctoranzi.

Mandatul membrilor Consiliului școlii doctorale poate fi reînnoit o singură dată succesiv.

Directorul școlii doctorale este asimilat directorului de departament și este numit de rectorul UDJG. Consiliul școlii doctorale este asimilat consiliului departamentului.

Membrii Consiliului școlii doctorale (exclusiv membrii studenți doctoranzi) sunt cadre didactice universitare sau cercetători, membri ai Școlii doctorale, care au dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate.

**Art. 2.13.** Principalele atribuții ale Consiliului școlii doctorale sunt:

- a) stabilirea strategiei școlii doctorale;
- b) elaborarea regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul școlii doctorale;
- c) elaborarea planurilor de învățământ ale școlii doctorale;
- d) elaborarea criteriilor minimale privind organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv pe cele care privesc admiterea la studii universitare de doctorat, curricula, evaluarea doctoranzilor, criteriile de selecție și stabilirea comisiilor de evaluare a tezelor de doctorat;
- e) stabilirea criteriilor minimale de finalizare, evaluare și valorificare ale rezultatelor programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv ale tezei de doctorat din domeniile de doctorat ale școlii doctorale;
- f) formularea de propuneri, inclusiv susținerea unor inițiative legislative, având drept scop stimularea angajării pe piața muncii a absolvenților de programe de studii universitare de doctorat în domeniile școlii doctorale;
- g) elaborarea metodologiilor de monitorizare a parcursului profesional al absolvenților de studii universitare de doctorat în domeniile școlii doctorale;
- h) formularea de propuneri proprii privind acordurile, parteneriatele, și consorțiile legal constituite în domeniile școlii doctorale;
- i) gestionarea, în numele și pentru școala doctorală, a fondurilor destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat, pe baza delegării de competență a conducerii IOSUD-UDJG;



- j) inițierea, depunerea și urmărirea documentației necesare obținerii de granturi naționale/ europene pentru programele de studii universitare de doctorat în domeniile școlii doctorale;
- k) formularea propunerilor de repartizare a resurselor destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat în domeniile școlii doctorale și transmiterea spre avizare conducerii IOSUD-UDJG;
- l) luarea deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- m) luarea deciziilor privind avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale, după caz;
- n) asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reactivării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- o) înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale;
- p) medierea și soluționarea conflictelor dintre doctorand și conducătorul de doctorat;
- q) prezentarea anuală a unui raport de activitate a școlii doctorale în cadrul CSUD- UDJG;
- r) alte atribuții specifice.

**Art. 2.14.** Consiliul școlii doctorale se întrunește de cel puțin 3 ori pe an. În cazuri speciale, CSD se poate întruni la cererea directorului Școlii doctorale sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi.

**Art. 2.15.** Consiliile școlilor doctorale din UDJG avizează un Regulament instituțional unic de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat elaborat pe baza consultării tuturor conducătorilor de doctorat, avizat de CSUD și aprobat de către Senat.

**Art. 2.16.** (1) Programele de studii universitare de doctorat se organizează și se desfășoară în cadrul școlii doctorale, acreditată sau autorizată provizoriu.

(2) Școala doctorală cuprinde un număr minim de conducători de doctorat conform reglementarilor în vigoare.

(3) Școala doctorală are un rang egal cu cel al unui departament și poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul UDJG, potrivit prevederilor art. 131, art. 133 alin. (4) și art. 134 din Legea nr. 1/2011.

**Art. 2.17.**(1) Școala doctorală se organizează și funcționează în cadrul IOSUD-UDJG cu conducători de doctorat care au dobândit acest drept, potrivit legii.

(2) Conducătorii de doctorat, membri ai școlii doctorale, își desfășoară activitatea în cadrul IOSUD-UDJG.

(3) Școala doctorală poate impune standarde minimale de performanță științifică pe care conducătorii de doctorat trebuie să le îndeplinească pentru a deveni membri ai școlii doctorale.

(4) Pe lângă conducătorii de doctorat, la școala doctorală pot fi afiliați și alți cercetători sau cadre didactice din UDJG sau din alte instituții de învățământ superior/ cercetare-dezvoltare, din țară sau din străinătate, care trebuie să îndeplinească standardele minimale de performanță științifică stabilite de Consiliul de conducere al școlii doctorale:

- minimum 75% din criteriile de abilitare pentru domeniul de doctorat în care activează;
- experiență în proiecte naționale - minimum 3 proiecte în calitate de coordonator/director de proiect/responsabil instituțional;
- experiență în proiecte internaționale - minimum 1 proiect în calitate de coordonator/director de proiect/responsabil instituțional.

**Art. 2.18.** (1) Ponderea în cadrul Consiliului școlii doctorale a conducătorilor de doctorat care sunt membri ai școlii doctorale este stabilită de către CSUD-UDJG.

(2) Membrii Consiliului școlii doctorale se aleg prin votul universal, direct, secret și egal al conducătorilor de doctorat din școala doctorală respectivă.

(3) Pentru ocuparea unor locuri vacante în cadrul Consiliului școlii doctorale se organizează alegeri parțiale, potrivit prevederilor alin. (2), iar mandatul noului membru încetează la expirarea mandatului Consiliului școlii doctorale.

(6) Consiliul școlii doctorale este condus de către directorul Consiliului școlii, care este numit de către CSUD-UDJG dintre conducătorii de doctorat din cadrul școlii doctorale și este membru de drept în Consiliul școlii doctorale.

**Art. 2.19.**(1) Studenții-doctoranzi sunt înmatriculați în cadrul unei școli doctorale prin decizie a rectorului UDJG pe baza rezultatelor concursului de selecție și admitere, concurs desfășurat conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) În cadrul școlii doctorale se pot înmatricula noi studenți numai dacă aceasta este acreditată sau autorizată provizoriu.

(3) Autorizarea provizorie a școlii doctorale se poate întinde pe o perioadă de cel mult 3 ani.

**Art. 2.20.**(1) Regulamentul școlii doctorale stabilește modul în care sunt organizate și se desfășoară programele de studii universitare de doctorat în cadrul Școlii doctorale, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Regulamentul școlii doctorale este elaborat de către Consiliul școlii doctorale, prin consultarea tuturor conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale.

(3) Regulamentul Școlii doctorale se avizează prin votul universal, direct, secret și egal al majorității absolute a conducătorilor de doctorat membri ai școlii respective.

(4) Regulamentul școlii doctorale se avizează de CSD și CSUD-UDJG.

(5) CSD și CSUD stabilesc criterii, proceduri și standarde obligatorii vizând următoarele aspecte:

- a) acceptarea de noi membri conducători de doctorat;
- b) reglementări referitoare la modalitatea prin care unui conducător de doctorat îi poate fi retrasă calitatea de membru al Școlii doctorale;
- b) mecanismele prin care se iau deciziile în ceea ce privește oportunitatea, structura și conținutul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate;
- c) procedurile de schimbare a conducătorului de doctorat al unui anumit student-doctorand și procedurile de mediere a conflictelor;
- d) condițiile în care programul de doctorat poate fi întrerupt;
- e) modalitățile de prevenire a fraudei în cercetarea științifică, inclusiv a plagiatului;
- f) asigurarea accesului la resursele de cercetare;
- g) obligațiile de frecvență ale studenților-doctoranzi, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educației Naționale;

(6) Regulamentul se aplică și în cazul programelor de studii universitare de doctorat desfășurate în cotelă, dacă prin acordul de parteneriat nu s-a decis altfel.

**Art. 2.21.** Școala doctorală are obligația să ofere informații corecte și complete privind programele de studii universitare de doctorat candidaților la aceste programe, comunității universitare și altor persoane fizice sau juridice interesate.

**Art. 2.22.**(1) IOSUD-UDJG garantează transparența organizării și desfășurării programelor de studii universitare de doctorat la nivelul școlilor doctorale ale UDJG.

(2) Școala doctorală, cu sprijinul logistic al IOSUD-UDJG, va asigura publicarea pe internet (intr-un web-site propriu) a tuturor informațiilor necesare privind programele de studii universitare de doctorat, vizându-se cu precădere următoarele categorii:

- a) regulamentul școlii doctorale;
- b) informații privind posturile vacante pentru studenți-doctoranzi;
- c) informații privind posturile vacante pentru conducători de doctorat;
- d) informații privind modul de organizare și desfășurare a programelor doctorale în domeniile Școlii doctorale;
- e) informații privind conținutul programelor de studii universitare de doctorat;
- f) informații privind modul de finanțare a studiilor, precum și a costurilor suportate de studentul-doctorand;
- g) modelul contractului-cadru de studii doctorale;
- h) informații privind conducătorii de doctorat și studenții-doctoranzi pe care îi coordonează, care includ cel puțin lista publicațiilor și brevetelor acestora;
- i) informații privind rezultatele și performanțele profesionale ale conducătorilor de doctorat;
- j) informații privind tezele de doctorat, respectiv standarde de elaborare, proceduri și criterii de evaluare a acestora;
- k) rezumatele tezelor de doctorat ce urmează să fie susținute public, precum și data, ora și locația aferente susținerilor publice, cu cel puțin 14 zile înaintea susținerii acestora.

**Art. 2.23.** (1) Școala doctorală, împreună cu conducătorul de doctorat au obligația de a informa studentul-doctorand cu privire la etica științifică, profesională și universitară și de a verifica respectarea acesteia, inclusiv:

- a) respectarea prevederilor deontologice pe parcursul realizării cercetării de doctorat;
- b) respectarea prevederilor deontologice în redactarea tezei de doctorat.

(2) Consiliile școlilor doctorale și CSUD-UDJG iau măsuri pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la normele eticii științifice, profesionale și universitare, conform codului de etică și deontologie profesională al UDJG.

(3) În cazul unor eventuale fraude academice, al unor încălcări ale eticii universitare sau al unor abateri de la buna conduită în cercetarea științifică, inclusiv al plagiatului, studentul-doctorand și/sau conducătorul de doctorat răspund/răspunde în condițiile legii.

**Art. 2.24.** (1) IOSUD-UDJG, prin Școlile doctorale, poate acorda sprijin financiar studenților-doctoranzi pentru efectuarea de stagii de cercetare în țară sau în străinătate, cu acordul conducătorului de doctorat.

(2) Mobilitatea studenților-doctoranzi poate fi facilitată de către școlile doctorale prin:

- a) încheierea de acorduri sau parteneriate instituționale, aprobate de către consiliul școlii doctorale;
- b) cercetări doctorale în cotutelă;
- c) schimburi de studenți-doctoranzi și cadre didactice și de cercetare realizate cu universități recunoscute pe plan internațional;
- d) participarea la consorții internaționale, având drept scop includerea temelor de cercetare doctorală în cadrul unor proiecte științifice internaționale;
- e) castigarea de proiecte prin competiție;

## **Sectiunea B. Contractul de studii universitare de doctorat**

**Art. 2.25.**(1) Drepturile și obligațiile ce revin studenților-doctoranzi, conducătorilor de doctorat, precum și IOSUD-UDJG, prin intermediul școlilor doctorale, se stabilesc prin contractul de studii universitare de doctorat.

(2) Modelul contractului-cadru de studii universitare de doctorat se elaborează de către Școala doctorală, este avizat de consiliul școlii doctorale și este aprobat de către CSUD-UDJG.

(3) Contractul de studii universitare de doctorat se încheie, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înmatriculării, cu fiecare student-doctorand în parte, în urma negocierii, și este semnat de studentul-doctorand, conducătorul de doctorat și reprezentantul legal al UDJG.

(4) Neîncheierea contractului prevăzută la aliniatul (3) conduce la exmatricularea acestuia.

(5) Desfășurarea de activități didactice de către studentul-doctorand nu trebuie să afecteze în mod negativ timpul disponibil pentru derularea programului său doctoral având în vedere că doctoratul reprezintă în primul rând o experiență profesională de cercetare.

**Art. 2.26.** Contractul de studii universitare de doctorat cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) datele de identificare ale studentului-doctorand și ale conducătorului de doctorat;
- b) date despre IOSUD-UDJG și școala doctorală;
- c) tematica și domeniul de cercetare ales;
- d) cuantumul lunar al bursei, după caz;
- e) cuantumul taxei de studiu și al taxei de susținere publică a tezei, după caz;
- f) limba în care se redactează și se susține teza de doctorat - limba română, limba unei minorități naționale sau o limbă de circulație internațională;
- g) termenul de finalizare a tezei de doctorat;
- h) condițiile de prelungire a termenului de finalizare a tezei de doctorat;
- i) cuantumul activităților didactice (numărul de ore fizice) pe care studentul-doctorand se angajează să le desfășoare și perioada în care se desfășoară acestea.

**Art. 2.27.** (1) Conflictele dintre studentul-doctorand și școala doctorală se mediază de către CSUD-UDJG.

(2) Conflictele dintre studentul-doctorand și conducătorul de doctorat se mediază de către consiliul Școlii doctorale, iar în cazul nesoluționării conflictului la acest nivel, acesta este mediat de către CSUD-UDJG

### **Sectiunea C. Conducătorul de doctorat și comisia de îndrumare**

**Art. 2.28.** Pot fi conducători de doctorat persoanele care au obținut dreptul de conducere de doctorat înaintea intrării în vigoare a Legii nr. 1/2011, precum și persoanele care au obținut atestatul de abilitare, având cel puțin funcția de lector universitar/șef de lucrări, respectiv cercetător științific gradul III.

**Art. 2.29.** (1) Pentru a conduce doctorate, cadrele didactice și de cercetare care au dobândit acest drept trebuie să aibă un contract de muncă cu UDJG și să fie membre ale școlilor doctorale ale UDJG,

(2) Un conducător de doctorat poate îndruma studenți-doctoranzi numai în domeniul pentru care a obținut acest drept,

(3) Un cadru didactic și de cercetare care are dreptul de a conduce doctorate și care este titular la o instituție de învățământ superior sau de cercetare care nu este IOSUD poate, în

conditiile art. 166 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 si OM 4982/05.09.2013, să facă parte din școlile doctorale ale UDJG.

**Art. 2.30.** (1) Un conducător de doctorat poate îndruma simultan studenți-doctoranzi numai în Școala doctorală, excepție facând doctoratele conduse în cotutelă.

(2) Studiile universitare de doctorat se pot organiza și în cotutelă, caz în care studentul-doctorand își desfășoară activitatea sub îndrumarea concomitentă a unui conducător de doctorat din Școala doctorală și a unui conducător de doctorat dintr-o altă țară sau sub îndrumarea concomitentă a 2 conducători de doctorat din instituții diferite din România, pe baza unui acord scris între instituțiile organizatoare implicate. Doctoratul în cotutelă poate fi organizat și în cazul în care conducătorii de doctorat sunt din aceeași IOSUD, dar au specializări/domenii diferite de studiu sau unul dintre conducătorii de doctorat a împlinit vârsta acceptată conform legii de pensionare.

(3) În cazul doctoratului în cotutelă, se definește un conducător de doctorat principal. Studentul-doctorand este contabilizat integral la conducătorul de doctorat principal, inclusiv în normarea activității de predare și cercetare a acestuia.

**Art. 2.31.** Pentru activitatea pe care o desfășoară în această calitate, conducătorii de doctorat sunt remunerați în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 2.32.** (1) La cererea motivată a studentului-doctorand, Consiliul școlii doctorale (CSD) poate decide schimbarea conducătorului de doctorat dacă s-a constatat neîndeplinirea obligațiilor legale sau contractuale asumate de către acesta ori pentru alte motive care vizează raportul de îndrumare dintre conducătorul de doctorat și studentul-doctorand.

(2) Consiliul școlii doctorale desemnează un alt conducător de doctorat în cazul prevăzut la alin. (1), precum și în cazul în care se constată indisponibilitatea conducătorului de doctorat.

(3) La desemnarea unui nou conducător de doctorat, Consiliul școlii doctorale va avea în vedere, prioritar, necesitatea ca studentul-doctorand să poată finaliza programul de doctorat.

**Art. 2.33.** (1) Pentru desfășurarea doctoratului, studentul-doctorand este sprijinit de o comisie de îndrumare, formată din alți 3 membri care pot face parte din echipa de cercetare a conducătorului de doctorat, din alte persoane afiliate școlii doctorale sau din cadre didactice și de cercetare neafiliate acesteia, dar angajați ai Universității Dunărea de Jos.

(2) Pot face parte din comisia de îndrumare: cadre didactice titulare; persoanele care înainte de pensionare au fost conducători de doctorat; specialiști din mediul socio-economic care au titlul de doctor.

(3) Componența comisiei de îndrumare este stabilită de conducătorul de doctorat în urma consultării cu studentul-doctorand.

**Art. 2.34.** (1) Școlile doctorale ale UDJG au un stat de funcții pentru conducere/îndrumare de doctorat și un stat de funcții pentru activități de predare cursuri la școala doctorală.

(2) Activitățile didactice aferente cursurilor organizate de Școala doctorală, precum și activitățile desfășurate de membrii comisiilor de îndrumare și ale membrilor comisiilor de doctorat se normează în statul de funcții al școlii.

(3) Cheltuielile salariale aferente activităților didactice normate în statul de funcții ale școlii doctorale, respectiv cheltuielile salariale aferente activității de cercetare științifică ale conducătorilor de doctorat, sunt acoperite din granturi doctorale obținute de către conducătorii

de doctorat, din taxele de studii plătite și din alte surse constituite legal, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

### **CAPITOLUL III**

#### **Procedura de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat**

##### **Secțiunea A. Selecția, admiterea și angajarea în programele de studii universitare de doctorat**

**Art. 3.1** Admiterea la studii universitare de doctorat se face pe baza unei Proceduri aprobată în CSUD.

**Art. 3.2.** (1) Procedura de admitere la studii universitare de doctorat stabilește procesul de selecție a candidaților pentru fiecare poziție vacantă de student-doctorand pe care conducătorii de doctorat din cadrul școlii doctorale decid să o propună spre ocupare la un moment dat.

(2) Concursul de selecție se susține pe baza unei tematici și a bibliografiei aferente propusă de conducătorul de doctorat pentru pozițiile vacante proprii, publicată pe site-ul IOSUD.

(3) Admiterea la programele universitare de studii doctorat se face pe domenii. Selecția candidatului la doctorat pentru o poziție vacantă este realizată, prin concurs, de către comisii pe domenii și subdomenii de doctorat, din care fac parte conducătorii de doctorat care supervizează pozițiile vacante respective.

(4) În ceea ce privește repartizarea locurilor pentru studiile universitare de doctorat, prioritate au conducătorii de doctorat ale căror teme propuse sunt abordate în proiecte de cercetare aflate în derulare în UDJG și în care vor fi cooptați doctoranzii.

(5) În urma concursului, pe baza procesului-verbal al procesului de selecție, un student-doctorand poate fi înmatriculat, prin decizie a rectorului UDJG, numai în urma obținerii avizului favorabil al Consiliului școlii doctorale.

(6) Calitatea de student-doctorand al IOSUD-UDJG este dovedită prin legitimație de student-doctorand, eliberat de școala doctorală. Această legitimație se vizează la începutul fiecărui an universitar și este valabilă pe toată perioada studiilor universitare de doctorat.

**Art. 3.3.** IOSUD – UDJG precum și școlile doctorale asigură transparența procedurilor de selecție și admitere la doctorat, a criteriilor de evaluare și a standardelor solicitate candidaților, precum și garantarea accesului la aceste informații, inclusiv prin publicarea pe internet. Toate aceste informații, precum și pozițiile vacante de student-doctorand pe fiecare conducător de doctorat se publică pe site-ul IOSUD-UDJG.

**Art. 3.4.** (1) La concursul de admitere la doctorat se pot înscrie persoane din afara României.

(2) Criteriile de admitere la una dintre formele de studii de doctorat a acestor persoane se stabilesc în funcție de categoria din care aceștia fac parte:

(a) Cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene (UE), statelor din Spațiul Economic European (SEE) și ai Confederației Elvețiene - buget sau cu taxă, în aceleași condiții ca și pentru cetățenii români;

(b) Cetățenii statelor non - UE - CPV (cont propriu valutar) (conform comunicării MEN [www.edu.ro/Relatii\\_internationale/Study\\_in\\_Romania/](http://www.edu.ro/Relatii_internationale/Study_in_Romania/))

(c) Tineri de origine etnică română și cetățeni români cu domiciliul în străinătate:

- cu studiile de licență și master absolvite în România sau în state membre UE, SEE și Confederația Elvețiană (buget);

- cu studiile de licență și master absolvite în țara de origine sau în state care nu sunt membre UE, SEE și Confederației Elvețiene (CPL- cont propriu în lei).

**Art. 3.5.** (1) După finalizarea procedurii de admitere și semnarea contractului de studii universitare de doctorat, persoana admisă are calitatea de student-doctorand pe perioada desfășurării programului de doctorat.

(2) Studenții-doctoranzi pot fi încadrați de UDJG ca asistenți de cercetare sau asistenți universitari, pe perioadă determinată, în cadrul departamentelor din care fac parte conducătorii de doctorat îndrumători.

(3) Statele de funcții se întocmesc la nivelul școlii doctorale și cuprind cadrele didactice, cercetătorii și doctoranzii care activează în cadrul școlii doctorale. Școala doctorală poate angaja personal didactic auxiliar, personal de cercetare și personal nedidactic.

(4) Statele de funcții ale școlii doctorale pot conține și posturi vacante astfel încât studenții doctoranzi care predau mai multe ore decât cele înscrise în contractul de studii de doctorat să fie plătiți în regim de plata cu ora.

(5) Conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, HG 681/3.08.2011 privind studiile de doctorat, doctoranzii vor efectua un număr de 4-6 ore didactice, fiind cuprinși cu aceasta norma în statul de funcții al departamentului din care face parte conducătorul de doctorat.

### ***Secțiunea B. Structura și durata studiilor universitare de doctorat***

**Art. 3.6.** Programul de doctorat se desfășoară numai în cadrul școlii doctorale sub coordonarea unui conducător de doctorat și cuprinde:

- a) un program de pregătire bazat pe studii universitare avansate (facultativ),
- b) un program individual de cercetare științifică.

**Art. 3.7.** (1) Durata programului de doctorat este, de regulă, de 3 ani.

(2) Din motive temeinice, în condițiile stabilite prin regulamentul școlii doctorale, durata programului de doctorat poate fi prelungită cu 1-2 ani, cu aprobarea CSUD-UDJG, a senatului universitar, la propunerea conducătorului de doctorat, numai în regim cu taxa.

(3) Studiile universitare de doctorat se pot întrerupe din motive temeinice. Durata acestor studii se prelungește cu perioadele cumulate ale întreruperilor aprobate.

(4) Prolungirea prevăzută la alin. (2), respectiv întreruperea și prelungirea prevăzute la alin. (3) se stabilesc prin acte adiționale la contractul de studii universitare de doctorat.

**Art. 3.8.** (1) Dacă studentul-doctorand nu reușește să finalizeze teza în termenul stabilit potrivit contractului de studii universitare de doctorat și eventualelor acte adiționale la acesta, studentul-doctorand mai are la dispoziție o perioadă de grație de maximum 2 ani pentru a finaliza și susține public teza, depășirea acestui termen conducând în mod automat la exmatricularea sa.

**Art. 3.9.** După susținerea publică a tezei de doctorat, IOSUD-UDJG eliberează o adeverință care atestă perioadă în care studentul-doctorand a urmat studiile universitare de doctorat. Si a susținut public teza.

### ***Secțiunea C. Forme de doctorat***

**Art. 3.10.** În cadrul Școlii doctorale se organizează doctoratul de tip științific, care are ca finalitate producerea de cunoaștere științifică originală, relevantă internațional, pe baza unor metode științifice; doctoratul științific este o condiție pentru cariera profesională în învățământul superior și cercetare.

**Art. 3.11.** (1) Forma de desfășurare a studiilor universitare de doctorat este cu frecvență.

(2) Studentul-doctorand trebuie să aloce un timp semnificativ programului doctoral, care necesită prezența efectivă a acestuia în cadrul școlii doctorale sau în cadrul unor unități de cercetare-dezvoltare care au încheiat acorduri sau parteneriate instituționale cu IOSUD-UDJG, în afara perioadelor aferente mobilităților.

(3) Prezența efectivă necesară a studentului-doctorand poate să difere de la un student-doctorand la altul, fiind decisă de către conducătorul de doctorat în funcție de specificul programului doctoral și cu respectarea prevederilor regulamentului școlii doctorale.

(4) Regulamentul școlii doctorale **prevede frecvență zilnică (minimum 6 ore pe zi)**, potrivit metodologiilor elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(5) Obligațiile referitoare la frecvență constituie un criteriu de evaluare a calității școlii doctorale, inclusiv în vederea finanțării.

## **CAPITOLUL IV**

### **Evaluarea școlii doctorale și a conducătorilor de doctorat**

**Art. 4.1.** (1) Parcurgerea procesului de autorizare provizorie și acreditare se face conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului Educației Naționale, la propunerea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, denumită în continuare ARACIS, Consiliului Național al Cercetării Științifice, denumit în continuare CNCS, și Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, denumit în continuare CNATDCU.

(2) Școala doctorală urmează procesul de evaluare periodică începând cu anul universitar 2011-2012 conform articolului 158(4) din Legea nr. 1/2011.

(3) Școala doctorală este supusă evaluării externe periodice, la intervale de 5 ani, conform art. 158 alin. (4) și (5) din Legea nr.1/2011.

(4) Evaluarea externă a școlii doctorale se realizează pe baza performanței școlii doctorale și a capacității instituționale a IOSUD-UDJG, conform prevederilor legale. Criteriile de evaluare a școlii doctorale vor conține în principal elemente referitoare la calitatea rezultatelor științifice ale grupurilor de cercetare conduse de conducătorii de doctorat, membri ai școlii doctorale, cu preponderență pe impactul și relevanța activității științifice a acestor grupuri la nivel internațional.

(5) Dacă după o perioadă de 5 ani de la ultima acreditare Școala doctorală nu a trecut prin procesul de evaluare externă prevăzut la aliniatul (3) și nu a fost reacreditată își pierde acreditarea.

**Art. 4.2.** (1) O școală doctorală care și-a pierdut acreditarea nu mai poate înmatricula noi studenți-doctoranzi.

(2) Studenții-doctoranzi aflați în derularea programului de doctorat în cadrul școlii doctorale care și-a pierdut acreditarea își continuă studiile conform contractului și programului de studii până la finalizarea acestora.

**Art. 4.3.** (1) Susținerea publică a tezelor de doctorat ale studenților-doctoranzi care provin de la o școală doctorală care și-a pierdut acreditarea se organizează de către o altă școală doctorală acreditată, din același domeniu sau dintr-un domeniu similar.

(2) Comisia de doctorat este aprobată de Consiliul școlii doctorale, iar președintele comisiei de doctorat reprezintă IOSUD din care face parte școala doctorală.



(3) Diploma și titlul de doctor se acordă de către IOSUD din care face parte școala doctorală care a organizat susținerea publică a tezei.

**Art. 4.4.** (1) Școala doctorală poate fi lichidată prin decizie a CSUD-UDJG, iar IOSUD-UDJG este obligată să informeze Ministerul Educației Naționale despre procesul și rezultatul lichidării.

(2) Lichidarea școlii doctorale este posibilă numai după ce toți studenții-doctoranzi din cadrul școlii respective și-au finalizat programul doctoral sau au fost exmatriculați din motive care nu au legătură cu lichidarea.

**Art.4.5.** (1) Conducătorii de doctorat sunt evaluați o dată la 5 ani.

(2) Procedurile de evaluare sunt stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale la propunerea CNATDCU, și vizează în principal aspecte legate de calitatea rezultatelor științifice ale grupului condus de conducătorul de doctorat, cu preponderență impactul și relevanța activității științifice a acestui grup la nivel internațional, respectiv național în cazul domeniilor cu specific românesc. Rezultatele evaluării sunt publice.

**Art. 4.6.** Școala doctorală efectuează evaluări interne periodice. În urma evaluărilor externe și interne, școala doctorală poate decide prelungirea sau încetarea contractului de muncă al unui conducător de doctorat, potrivit regulamentului școlii doctorale.

**Art. 4.7.** (1) În cazul nerespectării standardelor de calitate sau de etică profesională în organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, Ministerul Educației Naționale poate lua măsurile prevăzute la art. 170 din Legea nr. 1/2011: retragerea calității de conducător de doctorat; retragerea titlului de doctor; retragerea acreditării școlii doctorale.

(2) CNATDCU poate fi sesizat cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat, indiferent de data susținerii acesteia.

(3) Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării poate fi sesizat cu privire la încălcarea regulilor de bună conduită în cercetare-dezvoltare de către personalul de cercetare-dezvoltare din cadrul IOSUD-UDJG, potrivit prevederilor art. 323 din Legea nr. 1/2011.

(4) Deciziile importante, de orice natură, se iau în ordinea: Coordonator de domeniu de doctorat, Consiliul școlii doctorale (CSD), Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD-UDJG), Senat.

## **CAPITOLUL V**

### **Finanțarea studiilor universitare de doctorat**

**Art. 5.1.** Finanțarea studiilor universitare de doctorat se face din fonduri de la bugetul de stat (granturi doctorale obținute pe bază de competiție), din taxe pentru studii universitare de doctorat și din alte surse legal constituite, publice sau private.

**Art. 5.2.** (1) În vederea participării la competiția națională de granturi doctorale între conducătorii de doctorat membri ai unor școli doctorale, aceștia vor trimite propuneri de proiecte care vor conține cel puțin următoarele tipuri de informații:

- a) curriculum vitae și lista lucrărilor științifice ale conducătorului de doctorat;
- b) informații referitoare la numărul, stadiul și subiectele de cercetare ale doctoranzilor aflați în coordonarea conducătorului de doctorat la data depunerii proiectului;

c) numărul de granturi doctorale solicitate;

d) tema doctoratului pentru fiecare grant doctoral individual solicitat sau pentru un set de granturi doctorale solicitate, sub forma descrierii proiectului științific în care va fi implicat studentul-doctorand sau studenții-doctoranzi; proiectul științific poate fi parte a unui proiect de cercetare pe care conducătorul de doctorat îl are în derulare.

(2) În vederea participării la competiția națională de granturi doctorale între școlile doctorale, acestea vor trimite propuneri de proiecte care vor conține obligatoriu și informațiile specificate la alin. (1) pentru fiecare conducător de doctorat al școlii doctorale pentru care se va acorda finanțare în eventualitatea câștigării grantului.

(3) În condițiile prelungirii programului de doctorat potrivit prevederilor prezentului regulament, conducătorul de doctorat sau școala doctorală poate propune prelungirea grantului doctoral.

(4) În procesul de evaluare a aplicațiilor pentru granturi doctorale se va lua în considerare și încadrarea graduală, până la începutul anului universitar 2013-2014, pentru fiecare conducător de doctorat aplicant, în limita maximă de 8 studenți-doctoranzi coordonați.

**Art. 5.3.** Plata și drepturile studentului-doctorand se realizează conform art. 164 din Legea nr. 1/2011, fără a exclude alte forme de remunerare prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 5.4.** Persoanele care dispun de resursele financiare corespunzătoare, fie din surse proprii, fie din burse acordate de persoane fizice sau juridice, pot fi admise, la solicitarea lor, ca studenți-doctoranzi în regim cu taxă.

**Art. 5.5.(1)** Școala doctorală sau conducătorul de doctorat nu pot utiliza fondurile granturilor doctorale sau alocațiile bugetare decât pentru activitățile aferente derulării programului de studii doctorale pentru pozițiile de studenți-doctoranzi pentru care au fost alocate fondurile.

(2) Conducătorul de doctorat are obligația de a prezenta studentului-doctorand, o dată la 6 luni, modul în care au fost utilizate fondurile din grantul doctoral.

(3) Este interzisă utilizarea fondurilor sau a unor părți ale acestora, alocate prin granturi doctorale, unei poziții de student-doctorand, pentru susținerea activităților unui student-doctorand de pe o altă poziție.

## **CAPITOLUL VI**

### **Conținutul și finalizarea programelor de studii universitare de doctorat**

#### ***Secțiunea A. Competențele asigurate de programele de studii universitare de doctorat***

**Art. 6.1.** Programele de studii universitare de doctorat ale Școlii doctorale asigură formarea de competențe profesionale (de conținut, cognitive și de cercetare) în domeniile de specialitate aferente școlii, precum și a unor competențe transversale.

**Art. 6.2.** Programele de studii universitare de doctorat ale Școlii doctorale se pot desfășura în limba română, în limba minorităților naționale sau într-o limbă de circulație internațională, conform contractului de studii doctorale încheiat între IOSUD-UDJG, conducătorul de doctorat și studentul-doctorand.

**Art. 6.3. (1)** Competențele profesionale sunt competențele specifice domeniului:

- a) cunoștințe avansate în domeniu;
- b) capacitatea de identificare, formulare și soluționare a problemelor de cercetare;
- c) stăpânirea metodelor și tehnicilor de cercetare avansată;

- d) cunoștințe privind managementul proiectelor de cercetare;
- e) stăpânirea procedeelelor și soluțiilor noi în cercetare;
- f) abilități de documentare, elaborare și valorificare a lucrărilor științifice;
- g) abilități lingvistice la nivel academic în limbi de circulație internațională necesare documentării și elaborării de lucrări științifice;
- h) înțelegerea și capacitatea de aplicare a principiilor și valorilor eticii cercetării științifice în domeniul respectiv.

(2) Conform Codului, sunt considerate drept competențe transversale următoarele:

- a) competențe de comunicare, scrisă și orală, în domeniul științei și culturii;
- b) competențe lingvistice avansate în limbi de circulație internațională;
- c) utilizarea tehnologiei informației și comunicării;
- d) abilități de interrelaționare și de lucru în echipă;
- e) cunoștințe de management al resurselor umane, materiale și financiare;
- f) calități de conducere;
- g) cunoștințe privind managementul carierei, precum și însușirea de tehnici privind căutarea unui loc de muncă și de creare de locuri de muncă pentru alții;
- h) cunoștințe privind managementul riscului, crizei și al eșecului;
- i) cunoștințe privind utilizarea legislației în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;
- j) capacități de antreprenariat economic, tehnologic și social.

### ***Secțiunea B. Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate și programul de cercetare științifică***

**Art. 6.4.** (1) Școlile doctorale din UDJG pun la dispoziția studenților-doctoranzi programe de pregătire bazate pe studii universitare avansate alcătuite din activități desfășurate în formațiuni instituționalizate de studiu, prin cursuri, seminare, laboratoare și altele asemenea.

(2) Oportunitatea organizării unui program de pregătire universitară avansată, precum și structura și conținutul acestuia sunt stabilite de către IOSUD UDJG, pe baza propunerilor conducătorilor de doctorat.

(3) Școala doctorală este obligată să asigure accesul liber și neîngrădit la programul de pregătire avansată tuturor studenților-doctoranzi din cadrul Școlii doctorale sau din cadrul altor școli doctorale.

**Art. 6.5.** (1) Parcurgerea programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate poate duce la acordarea unui număr de credite transferabile stabilit la nivelul Școlii doctorale.

(2) Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate nu trebuie să afecteze în mod negativ timpul disponibil al studentului-doctorand pentru programul individual de cercetare științifică și trebuie să fie relevant pentru subiectul de cercetare al lucrării de doctorat.

(3) Creditele obținute într-un program de master de cercetare sau parcurgerea unor stagii anterioare de doctorat și/ori a unor stagii de cercetare științifică, desfășurate în țară sau în străinătate, în universități ori în unități de cercetare-dezvoltare de prestigiu, pot fi recunoscute ca echivalente cu cele dintr-un program de pregătire bazat pe studii universitare avansate. Echivalarea este propusă de către conducătorul de doctorat și se aprobă de către Consiliul Școlii doctorale.

(4) Participarea unui anumit student-doctorand la programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate și alegerea elementelor de studiu din cadrul acestui program care trebuie urmate de către studentul-doctorand sunt stabilite exclusiv și independent de către

conducătorul de doctorat al acestuia. Îngrădirea acestei opțiuni a conducătorului de doctorat este interzisă.

(5) Studentul-doctorand poate opta în mod independent pentru parcurgerea cursurilor din cadrul studiilor universitare avansate puse la dispoziție de Școala doctorală sau de către alte școli doctorale.

(6) Durata cumulată a programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate nu poate depăși 3 luni.

**Art. 6.6.** (1) Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate este un instrument pentru îmbogățirea cunoștințelor studentului-doctorand și care îi servește acestuia pentru derularea în bune condiții a programului de cercetare științifică și pentru dobândirea de competențe avansate specifice ciclului de studii universitare de doctorat. Acest program cuprinde:

- frecventarea a 2-3 discipline ale școlii doctorale sau alte forme de pregătire propuse de către conducătorul de doctorat;

- trei rapoarte de cercetare, susținute în cadrul comisiei de îndrumare;

- două participări cu lucrări la conferințe științifice.

(2) Eventualele evaluări aferente cursurilor, seminarelor sau laboratoarelor din cadrul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate au un rol exclusiv informativ, nu sunt obligatorii pentru studenții-doctoranzi și nu pot condiționa finanțarea studenților-doctoranzi ori parcursul acestora în cadrul programului de studii.

(3) Evaluarea în vederea acordării titlului de doctor se face pe baza tezei de doctorat și a susținerii publice a acesteia.

(4) IOSUD-UDJG, prin școala doctorală, facilitează și garantează flexibilitatea curriculară a programelor de studii universitare de doctorat.

**Art. 6.7.** În vederea asigurării bazei necesare de cunoștințe pentru continuarea studiilor universitare de doctorat, Școala doctorală poate organiza în cadrul ei programe de studii universitare post doctorale de cercetare, exclusiv la forma de învățământ cu frecvență și orientate preponderent spre definitivarea competențelor de cercetare științifică.

**Art. 6.8.** (1) Programul de cercetare științifică presupune inclusiv participarea studentului-doctorand în unul sau mai multe proiecte științifice cu acordul conducătorului de doctorat.

(2) Responsabilitatea asupra structurii, conținutului, desfășurării și organizării programului de cercetare științifică al studentului-doctorand revine conducătorului de doctorat.

(3) Conducătorul de doctorat este direct responsabil pentru parcursul științific al studentului-doctorand, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru a-i asigura acestuia condițiile, cunoștințele și informațiile care să maximizeze șansele finalizării programului de doctorat.

(4) Asigurarea resurselor necesare desfășurării proiectelor de cercetare în care este implicat studentul-doctorand reprezintă și o obligație specifică a IOSUD-UDJG, a școlii doctorale și a conducătorului de doctorat.

**Art. 6.9.** Pentru asigurarea unui parcurs științific coerent, studentul doctorand susține, la solicitarea sa și cel puțin o dată la 12 luni, o prezentare a progresului programului său de cercetare științifică în fața comisiei de îndrumare și a conducătorului de doctorat, care au rolul de a ghida, a corecta și a susține parcursul științific al studentului-doctorand.

### **Secțiunea C. Teza de doctorat și finalizarea studiilor universitare de doctorat**

**Art. 6.10.(1)** Teza de doctorat se elaborează conform cerințelor stabilite prin regulamentul școlii doctorale.

(2) Școala doctorală poate stabili formatul-tip al tezei de doctorat, care poate include elemente de structură și de formatare grafică, studentul-doctorand având obligația respectării unui format-tip pre-stabilit.

(3) Conținutul și structura tezei de doctorat sunt stabilite de către studentul-doctorand prin consultare cu conducătorul de doctorat și va respecta structura-cadru și limitările impuse de regulamentul Școlii doctorale.

(4) Titlul tezei de doctorat poate fi modificat la libera alegere a studentului-doctorand până în momentul finalizării acesteia în vederea susținerii publice.

(5) Teza de doctorat este o lucrare originală, fiind obligatorie menționarea sursei pentru orice material preluat.

(6) Studentul-doctorand este autorul tezei de doctorat și își asumă, printr-o declarație scrisă, corectitudinea datelor și informațiile prezentate în teză, precum și a opiniilor și demonstrațiilor exprimate în teză.

(7) Conducătorul de doctorat răspunde împreună cu autorul tezei de respectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv de asigurarea originalității conținutului.

**Art. 6.11.(1)** Tezele de doctorat împreună cu anexele acestora sunt documente publice și se redactează și în format digital. Teza de doctorat și anexele sale se publică pe un site administrat de Ministerul Educației Naționale cu respectarea legislației în vigoare în domeniul drepturilor de autor.

(2) Protecția drepturilor de proprietate intelectuală asupra tezei de doctorat se asigură în conformitate cu prevederile legii.

(3) Valorificarea dreptului de autor și/sau a drepturilor de proprietate industrială asupra produsului sau creației originale realizate în cadrul programului de studii universitare de doctorat se realizează în conformitate cu prevederile legislației în domeniu.

**Art. 6.12.(1)** Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea în ședință publică a tezei de doctorat în fața comisiei de susținere publică a tezei de doctorat, denumită în continuare comisie de doctorat.

(2) Susținerea publică poate avea loc numai după ce conducătorul de doctorat și comisia de îndrumare și-au dat acordul. La prezentarea tezei în fața comisiei de îndrumare pot participa membrii departamentului în care își desfășoară activitatea conducătorul de doctorat.

(3) În vederea susținerii publice, teza de doctorat se depune oficial la secretariatul școlii doctorale, împreună cu acordul conducătorului de doctorat și al membrilor comisiei de îndrumare.

(4) În urma identificării unor încălcări ale bunei conduite în cercetare-dezvoltare, inclusiv plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori, confecționarea de rezultate ori înlocuirea rezultatelor cu date fictive, în cadrul evaluării tezei de către conducătorul de doctorat sau comisia de îndrumare, acordul de susținere publică nu se obține.

(5) Comisia de doctorat este propusă de conducătorul de doctorat, aprobată de Consiliul școlii doctorale și numită prin ordinul rectorului UDJG. Comisia de doctorat este alcătuită din cel puțin 5 membri: președintele, ca reprezentant al IOSUD-UDJG, propus de școala doctorală, conducătorul de doctorat și cel puțin 3 referenți oficiali din țară sau din străinătate, specialiști în domeniul în care a fost elaborată teza de doctorat și din care cel puțin 2 își desfășoară activitatea în afara IOSUD-UDJG. Membrii comisiei de doctorat au titlul de

doctor și au cel puțin funcția didactică de conferențiar universitar sau de cercetător științific gradul II ori au calitatea de conducător de doctorat, în țară sau în străinătate.

(6) În cazul doctoratului în cotutelă, comisia pentru susținerea publică a tezei de doctorat cuprinde reprezentanți ai ambelor IOSUD-uri. Președintele comisiei este un reprezentant al conducerii IOSUD care organizează susținerea publică a tezei de doctorat.

(7) Atât IOSUD, cât și școala doctorală, pot impune standarde minimale de performanță științifică pe care membrii comisiei de doctorat trebuie să le satisfacă pentru a putea face parte din comisia respectivă. Școala doctorală impune ca referenții oficiali membri ai comisiei de doctorat să fie specialiști în domeniul tezei sau domenii înrudite.

(8) Susținerea tezei de doctorat poate avea loc numai după evaluarea sa de către toți membrii comisiei de doctorat și în prezența a cel puțin 4 dintre aceștia, cu participarea obligatorie a președintelui comisiei și a conducătorului de doctorat.

(9) Membrul comisiei de doctorat care nu poate participa la susținerea publică a tezei de doctorat trebuie să trimită școlii doctorale, înainte de data programată pentru susținere publică a tezei, referatul de evaluare a tezei, o declarație scrisă prin care comunică motivul absenței, precum și votul privind conferirea titlului de doctor și calificativul propus.

(10) Susținerea publică include obligatoriu o sesiune de întrebări din partea membrilor comisiei de doctorat și a publicului.

(11) Comunitatea academică din cadrul IOSUD-UDJG va fi informată asupra conținutului tezei de doctorat aprobate în vederea susținerii publice, asigurându-se accesul la conținutul lucrării în biblioteca școlii doctorale cu cel puțin 5 zile înainte de susținerea publică.

(12) Data și locul susținerii tezei de doctorat se afișează la sediul IOSUD-UDJG și la sediul școlii doctorale cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită de președintele comisiei de doctorat, prin anunțul scris și prin afișarea electronică pe site-ul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

(13) În vederea publicării pe site-ul IOSUD-UDJG, rezumatul tezei de doctorat se depune la școala doctorală cu cel puțin 15 de zile înainte de data programată pentru susținerea publică. În situația în care teza de doctorat este scrisă într-o limbă de circulație internațională, rezumatul acesteia se scrie obligatoriu și în limba română.

(14) Este interzisă oferirea de către studentul-doctorand a unor cadouri sau altor asemenea foloase necuvenite membrilor comisiei de doctorat ori solicitarea ca studentul-doctorand să contribuie la decontarea unor cheltuieli aferente deplasării unor membri ai comisiei de doctorat sau organizării susținerii publice a tezei de doctorat.

**Art. 6.13.** (1) Pe baza susținerii publice a tezei de doctorat și a rapoartelor referenților oficiali, comisia de doctorat evaluează și deliberează asupra calificativului pe care urmează să îl atribuie tezei de doctorat. Calificativele care pot fi atribuite sunt: „Excelent”, „Foarte bine”, „Bine”, „Satisfăcător” și „Nesatisfăcător”.

(2) În cazul în care un membru al comisiei de doctorat identifică în cadrul evaluării tezei, atât anterior susținerii publice, cât și în cadrul acesteia, abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară, inclusiv plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori, confecționarea de rezultate ori înlocuirea rezultatelor cu date fictive, membrul comisiei de doctorat este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să sesizeze comisia de etică a instituției de învățământ superior în care este înmatriculat studentul-doctorand și comisia de etică a instituției în care este angajat conducătorul de doctorat pentru analiza și soluționarea cazului, inclusiv prin exmatricularea studentului-doctorand, potrivit art. 306-310 și 318-322 din Legea nr. 1/2011 și prevederilor Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare;

b) să notifice abaterile tuturor membrilor comisiei de doctorat și să propună acordarea calificativului „Nesatisfăcător”.

(3) Dacă studentul-doctorand a îndeplinit toate cerințele prevăzute în programul de cercetare științifică și aprecierile asupra tezei de doctorat permit atribuirea calificativului „Excelent”, „Foarte bine”, „Bine” sau „Satisfăcător”, comisia de doctorat propune acordarea titlului de doctor. Propunerea se înaintează CNATDCU, spre validare. CNATDCU, în urma evaluării dosarului, propune ministrului Educației Naționale acordarea sau neacordarea titlului de doctor.

(4) În cazul atribuirii calificativului „Nesatisfăcător”, comisia de doctorat precizează elementele de conținut care urmează să fie refăcute sau completate în teza de doctorat și solicită o nouă susținere publică a tezei. A doua susținere publică a tezei are loc în fața aceleiași comisii de doctorat ca și în cazul primei susțineri. În cazul în care și la a doua susținere publică se obține calificativul „Nesatisfăcător”, titlul de doctor nu se acordă, iar studentul-doctorand este exmatriculat.

(5) În cazul în care CNATDCU invalidează argumentat teza de doctorat, IOSUD-UDJG primește din partea Ministerului Educației Naționale o motivație scrisă de invalidare, redactată în baza observațiilor CNATDCU. Lucrarea de doctorat poate fi retransmisă CNATDCU în termen de un an de la data primei invalidări. Dacă lucrarea de doctorat se invalidează și a doua oară, titlul de doctor nu va fi acordat, iar studentul-doctorand va fi exmatriculat.

**Art. 6.14.** (1) Titlul de doctor se atribuie prin ordin al ministrului Educației Naționale după validarea tezei de doctorat de către CNATDCU.

(2) În cazul constatării nerespectării standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv în cazul constatării plagiatului, pe baza unor rapoarte întocmite de către CNATDCU, de CNCS sau de Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, ministrul Educației Naționale poate revoca, prin ordin, acordarea titlului de doctor.

**Art. 6.15.** (1) Diploma conferită după promovarea unui program de studii universitare de doctorat se numește diplomă de doctor. În diploma care certifică obținerea și deținerea titlului de doctor se menționează, în mod expres, domeniul disciplinar sau interdisciplinar al doctoratului pentru doctoratul științific; în cea care certifică obținerea și deținerea titlului de doctor într-un domeniu profesional se menționează, în mod expres, domeniul profesional al doctoratului.

(2) În urma finalizării studiilor universitare de doctorat științific se conferă de către IOSUD-UDJG diploma și titlul de doctor în științe, corespunzându-i acronimul Dr.

(3) Pe diploma de doctor se va înscrie calificativul obținut de studentul-doctorand, respectiv „Excelent”, „Foarte bine”, „Bine” sau „Satisfăcător”. De asemenea, pe diploma de doctor se va înscrie și o mențiune în limba latină, după cum urmează:

- a) pentru calificativul „Excelent” se înscrie mențiunea „Summa cum laude”;
- b) pentru calificativul „Foarte bine” se înscrie mențiunea „Magna cum laude”;
- c) pentru calificativul „Bine” se înscrie mențiunea „Cum laude”.

## **CAPITOLUL VII**

### **Drepturi și obligații ale studentului-doctorand și ale conducătorului de doctorat**

**Art. 7.1.** (1) Pe parcursul derulării programului de studii universitare de doctorat, studentul-doctorand are dreptul:

- a) să beneficieze de sprijinul, îndrumarea și coordonarea conducătorului de doctorat, precum și a comisiei de îndrumare;
- b) să participe la seminarele sau reuniunile de lucru ale personalului de cercetare-dezvoltare din cadrul școlii doctorale și ale IOSUD-UDJG atunci când sunt în discuție teme relevante pentru studiile universitare de doctorat;
- c) să fie reprezentat în forurile decizionale ale școlii doctorale, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) să beneficieze de logistica, centrele de documentare, bibliotecile și echipamentele școlii doctorale și ale IOSUD-UDJG pentru elaborarea proiectelor de cercetare și a tezei de doctorat;
- e) să se înscrie la cursurile și seminariile organizate de alte școli doctorale;
- f) să lucreze împreună cu echipe de cercetători din cadrul școlii doctorale și IOSUD-UDJG sau din cadrul unor unități de cercetare-dezvoltare care au încheiat acorduri sau parteneriate instituționale cu IOSUD-UDJG;
- g) să beneficieze de mobilități naționale sau internaționale;
- h) să beneficieze de sprijin instituțional pentru a participa la conferințe sau congrese științifice, ateliere de lucru, școli de vară ori iarna și seminarii naționale și internaționale în domeniul de specializare în care și-a ales teza de doctorat;
- i) să participe la sesiunile de comunicări științifice organizate de Școala doctorală sau/și de IOSUD-UDJG;
- j) să fie informat cu privire la curriculumul studiilor universitare de doctorat din cadrul Școlii doctorale.

(2) Studentul-doctorand are următoarele obligații:

- a) să respecte orarul stabilit împreună cu conducătorul de doctorat și să își îndeplinească obligațiile de susținere a lucrărilor și de prezentare a rezultatelor cercetării;
- b) să prezinte rapoarte de activitate conducătorului de doctorat și comisiei de îndrumare ori de câte ori i se solicită;
- c) să fie în legătură permanentă cu conducătorul de doctorat;
- d) să respecte disciplina instituțională.
- e) să participe la sesiunile de comunicări științifice organizate de Școala doctorală sau/și de IOSUD-UDJG.

**Art. 7.2.** Orice solicitare a studentului-doctorand privind întreruperea sau prelungirea studiilor universitare de doctorat, schimbarea titlului tezei sau schimbarea conducătorului de doctorat se face prin cerere scrisă depusă la Școala doctorală cu cel puțin 15 de zile înainte de data de la care, în cazul aprobării, solicitarea ar produce efect.

**Art. 7.3. (1)** Drepturile și obligațiile conducătorului de doctorat decurg din Legea nr. 1/2011, din prezentul regulament instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat al IOSUD-UDJG, din regulamentul școlii doctorale, precum și din contractul său de muncă.

(2) Conducătorul de doctorat are următoarele drepturi:

- a) dreptul de a participa la competiții pentru granturi doctorale;
- b) dreptul de a îndruma și evalua activitatea studentului-doctorand în cadrul programului de studii universitare de doctorat, conform autonomiei profesionale și universitare, urmărind exigențele programului de studii universitare de doctorat și respectând interesele profesionale ale studentului-doctorand;
- c) dreptul de a propune comisia de doctorat;
- d) dreptul la o evaluare internă și externă imparțială, conformă cu metodologia specifică a procesului de evaluare;



- e) dreptul de a cunoaște metodologia în raport cu care este evaluat, atât în evaluarea internă, cât și în evaluarea externă;
- f) dreptul de a cunoaște rezultatele evaluării interne și externe a propriei activități;
- g) dreptul de a refuza îndrumarea unui student-doctorand în condițiile în care este pus fără voia sa într-un conflict de interese;
- h) dreptul de a solicita Consiliului școlii doctorale întreruperea relației de îndrumare cu un student-doctorand;
- i) dreptul de a selecta candidatul la doctorat pentru o poziție vacantă aflată sub îndrumarea sa și de a propune înmatricularea studentului-doctorand;
- j) dreptul de a solicita școlii doctorale organizarea unui concurs de admitere pentru fiecare poziție de student-doctorand vacantă aflată sub îndrumarea sa;
- k) dreptul de a decide elementele de studiu din cadrul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate la care studentul-doctorand trebuie să participe, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

(3) Conducătorul de doctorat are următoarele obligații:

- a) să asigure îndrumarea științifică, profesională și deontologică a fiecărui student-doctorand;
- b) să propună temele de cercetare;
- c) să asigure condițiile și să stimuleze progresul studenților-doctoranzi în cercetarea pe care o realizează;
- d) să efectueze monitorizarea și evaluarea obiectivă și riguroasă a fiecărui student-doctorand;
- e) să sprijine mobilitatea studenților-doctoranzi;
- f) să evite apariția conflictelor de interese în îndrumarea studenților-doctoranzi.

## CAPITOLUL VIII

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 8.1.** IOSUD-UDJG, având dreptul de a organiza studii universitare de doctorat, la data intrării în vigoare a Codului SUD (HG 681/2011):

- a) poate demara procedurile de înființare și/sau acreditare a unor noi școli doctorale proprii, inclusiv școlile doctorale din UDJG;
- c) poate efectua evaluări interne, conform reglementărilor în vigoare;
- b) se poate reorganiza conform prevederilor Codului SUD (HG 681/2011) și a altor acte normative în vigoare la data reorganizării.

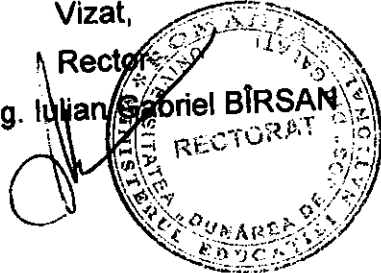
**Art. 8.4.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în școlile doctorale din Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, va putea fi modificat în conformitate cu legislația în domeniu.

*Aprobat în Ședința CSUD - Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați la data de 27.09.2013.*

*Aprobat cu modificări în ședința CA-UDJG la data de 3 Decembrie 2013*

Universitatea  
„Dimitrie Cantemir” din Galați  
18902  
01.08.2013

Vizat,  
Rector  
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru

Gestionarea resurselor bugetare ale  
școlilor doctorale

**COD: UDJG-SMC-PO-06**

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA DUNĂREA<br/>DE JOS DIN GALAȚI</b><br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | Ediția: 1<br>Nr.de ex.: 1  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr.de ex.: 0 |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>   | Exemplar nr. 1             |

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

|      | Elemente privind responsabilii/<br>Operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                              | Data       | Semnătura |
|------|--|---------------------|--------------------------------------|------------|-----------|
|      | 1  | 2                   | 3                                    | 4          | 5         |
| 1.1. | Elaborat                                       | Ionescu Tudor       | Administrator patrimoniu             | 01.08.2013 |           |
| 1.2. | Verificat                                      | Zinica Gurău        | Șef Serviciu                         | 01.08.2013 |           |
| 1.3. | Aprobat  | Mușat Viorica       | Prorector cu activitatea de doctorat | 01.08.2013 |           |

**2. Situația edițiilor și a revizilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

|      | Ediția/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 1                         | -                    | -                    | 01.08.2013   |
| 2.2. | Revizia 1                        | -                    | -                    | -  |
| 2.3. | Revizia 2                        | -                    | -                    | -  |

**3. Cuprinsul componentelor din cadrul procedurii operaționale**

| Numarul componentei | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale  | Pagina |
|---------------------|---|--------|
|                     | <b>Coperta</b>  |        |
| 1.                  | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.                | 1      |
| 2.                  | Situația edițiilor și a revizilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.  | 1      |
| 3.                  | Cuprinsul componentelor din cadrul procedurii operaționale.   | 1      |
| 4.                  | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale.                               | 2      |
| 5.                  | Scopul procedurii operationale.   | 2      |
| 6.                  | Domeniul de aplicare a procedurii operationale.   | 2      |
| 7.                  | Tabelul 1 - Etapele procesului de aprobare a referatelor și plata cheltuielilor pentru deplasări interne efectuate din bugetul școlii doctorale.          | 3-4    |
| 8.                  | Tabelul 2 - Etapele procesului de aprobare a referatelor și plata cheltuielilor de deplasare externă efectuate din bugetul școlii doctorale.              | 4      |
| 9.                  | Tabelul 3 - Etapele procesului de achiziții de produse/bunuri/servicii din bugetul școlii doctorale.  | 5      |
| 10.                 | Tabelul 4 - Etapele procesului de aprobare a referatelor și plata cheltuielilor de taxe de participare/publicare conferință din bugetul școlii doctorale. | 5-6    |
| 11.                 | Documentele de referință aplicabile activității procedurii.   | 6-7    |
| 12.                 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operatională.  | 7      |
| 13.                 | Descrierea procedurii operationale.   | 7      |
| 14.                 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității.  | 7      |
| 15.                 | Lista anexelor  | 7      |
| 16.                 | Anexa 1 – Referat de deplasare internă  | 8      |
| 17.                 | Anexa 2 – Referat de deplasare externă  | 9      |
| 18.                 | Anexa 3 - Referat de necesitate și oportunitate   | 10     |
| 19.                 | Anexa 4 – Dispoziția de plecare   | 11     |
| 20.                 | Anexa 5 – Notă de comandă   | 12     |
| 21.                 | Anexa 6 – Solicitare de ofertă  | 13     |
| 22.                 | Anexa 7 – Referat de plată taxă de publicare/participare  | 14     |
| 23.                 | Anexa 8 – Dispoziție de plată taxă de publicare/participare   | 15     |
| 24.                 | Anexa 9- Declarație pe propria răspundere   | 16     |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| UNIVERSITATEA DUNĂREA<br>DE JOS DIN GALAȚI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br>privind<br>Gestionarea resurselor bugetare ale<br>școlilor doctorale | Ediția: 1<br>Nr.de ex.: 1  |
|  | Serviciul<br>Management<br>Cercetare   | Revizia: 0<br>Nr.de ex.: 0 |
| Cod: UDJG-SMC-PO-06                        |  | Exemplar nr. 1             |

#### 4. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

| Nr. Crt | Scopul difuzării               | Exemplar nr.  | Compartiment                                   | Functia                                    | Nume si prenume        | Data primirii | Semnatura |
|---------|--------------------------------|---------------|--|--|------------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                              | 3             | 4  | 5  | 6                      | 7             |           |
| 4.1     | Aplicare/Evidență/<br>Arhivare | 1 (original)  | SMC  | Șef serviciu                               | Zinica Gurău           |               |           |
| 4.2     | Informare                      | 1 (fotocopie) | SMC  | Secretar                                   | Carmen Odagiu          |               |           |
| 4.3     | Informare                      | 1 (fotocopie) | SMC  | Admin financiar                            | Cristina Vaslache      |               |           |
| 4.4     | Informare                      | 1 (fotocopie) | SMC  | Admin financiar                            | Alina Humă             |               |           |
| 4.5     | Informare                      | 1 (fotocopie) | SMC  | Admin financiar                            | Daniela Deju           |               |           |
| 4.6     | Informare                      | 1 (fotocopie) | SMC  | Admin patrimoniu                           | Dorian Bold            |               |           |
| 4.7     | Aplicare/Evidență/<br>Arhivare | 1 (fotocopie) | SMC  | Admin financiar                            | Mihaela Costache       |               |           |
| 4.8     | Informare                      | 1 (fotocopie) | SMC  | Admin patrimoniu                           | Măgda Chivu            |               |           |
| 4.9     | Aplicare/Evidență/<br>Arhivare | 1 (fotocopie) | SMC  | Admin patrimoniu                           | Tudor Ionescu          |               |           |
| 4.10    | Informare                      | 1 (fotocopie) | Rektorat                                       | Prorector cu<br>activitatea de<br>Doctorat | Mușat Viorica          |               |           |
| 4.11    | Informare                      | 1 (fotocopie) | Direcția<br>economică                          | Director economic                          | Doina Berigic          |               |           |
| 4.12    | Informare                      | 1 (fotocopie) | Birou Contabilitate                            | Șef birou                                  | Marghioița<br>Boșneagă |               |           |
| 4.13    | Informare                      | 1 (fotocopie) | Birou Financiar                                | Șef birou                                  | Maricica Felea         |               |           |
| 4.14    | Informare                      | 1 (fotocopie) | Registratura și<br>arhivă                      | Responsabil comp.                          | Laura Serban           |               |           |
| 4.15    | Informare                      | 1 (fotocopie) | Școala doctorală<br>de științe socio-<br>umane | Director școală<br>doctorală               | Elena Croitoru         |               |           |
| 4.16    | Informare                      | 1 (fotocopie) | Școala doctorală<br>de Inginerie               | Director școală<br>doctorală               | Chirică Ionel          |               |           |

#### 5. SCOPUL<sup>1</sup>

Procedura stabilește, pentru toate activitățile enumerate mai sus, următoarele ținte:

- 5.1 - Organizarea și gestionarea evidenței cheltuielilor, pentru a se asigura încadrarea cheltuielilor în bugetul estimat;
- 5.2 - Asigură un proces logic și fluent de realizare, prelucrare și de transmitere a documentelor către celelalte compartimente implicate din cadrul instituției
- 5.3 - Stabilește sarcini privind circuitul documentelor și atribuțiuni ale angajaților chiar și în condiții de fluctuații ale angajaților;
- 5.4 - Sprijină acțiunile de audit intern și/sau control;
- 5.5 - Sprijină nivelurile superioare de management ale instituției în luarea deciziei.

#### 6. DOMENIUL DE APLICARE<sup>2</sup>

Procedura se aplică în cadrul Universității "Dunărea de Jos" din Galați, astfel :

- 6.1 Serviciul Management Cercetare, în desfășurarea activității privind aprobarea referatelor de necesitate și oportunitate (tabelul 3), a referatelor de deplasare internă/externă (tabelele 1-2), a referatelor de plată a taxei publicare/participare (tabelul 4) cu suportarea cheltuielilor din bugetul școlii doctorale.
- 6.2 Delimitarea explicită a activităților procedurate se regăsește în tabelele 1-4.
- 6.3 Listarea principalelor activități/etape se regăsește în tabelele 1-4.
- 6.4 Listarea compartimentelor furnizoare și/sau beneficiare de rezultatele activităților procedurate se regăsește în tabelele 1-4.

Definirea tabelelor 1-4 :

- a) Tabelul 1 - Etapele procesului de aprobare a referatelor și plata cheltuielilor pentru deplasări interne efectuate în cadrul școlii doctorale.
- b) Tabelul 2 - Etapele procesului de aprobare a referatelor și plata cheltuielilor de deplasare externă efectuate în cadrul școlii doctorale.
- c) Tabelul 3 – Etapele procesului de achiziții de produse/bunuri/servicii în cadrul școlii doctorale.
- d) Tabelul 4 – Etapele procesului de aprobare a referatelor și plata taxei de publicare/participare în cadrul școlii doctorale.

<sup>1</sup> Se referă la obiectivele pentru care se aplica procedura/instrucțiunea facând precizări succinte la activitatea descrisă

<sup>2</sup> Precizează situația în care se aplica procedura/instrucțiunea și personalul implicat în aplicarea ei și eventual, cazurile și situațiile similare în care procedura/instrucțiunea nu se aplica dacă acest lucru este semnificativ.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <p>UNIVERSITATEA DUNĂREA<br/>DE JOS DIN GALAȚI</p> <p><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b></p> | <p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br/>privind<br/>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</p> | <p>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 1</p>  |
|   |   | <p>Revizia: 0<br/>Nr.de ex.: 0</p> |
|   | <p>Cod: UDJG-SMC-PO-06</p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>              |

| <p><b>Tabelul 1 - Etapele procesului de aprobare a referatelor și plata cheltuielilor pentru deplasări interne efectuate în școlilor doctorale</b></p> |   |                      |                                 |                                      |                      |     |                        |                    |                        |                             |
|--|---|----------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-----|------------------------|--------------------|------------------------|-----------------------------|
| Nr   | Denumirea etapei  | Rector/<br>Prorector | Director<br>școală<br>doctorală | Doctorand/<br>Conducător<br>doctorat | Director<br>economic | SMC | Birou<br>Contabilitate | Birou<br>Financiar | Control<br>financ-prev | Registratura<br>și arhivare |
| 1  | Doctorandul întocmește referatul de deplasare internă (anexa 1), conform formularului tipizat aprobat și îl depune la SMC semnat de conducătorul de doctorat și directorul de școală doctorală  |                      | Ac                              | I                                    |                      | C   |                        |                    |                        |                             |
| 2  | Doctorandul va preciza pe referatul depus tipurile de cheltuieli pe care le implică deplasarea solicitată (tipul de transport, cazare taxa participare și taxa publicare), estimează sumele aferente și precizează modalitatea în care dorește să primească c/v cheltuielilor menționate (avans casierie, OP, card).  |                      |                                 | I                                    |                      | C   |                        |                    |                        |                             |
| 3  | Pentru servicii asigurate de agențiile de turism cu care sunt încheiate contracte de colaborare (ex. transport, cazare etc.) solicitantul va completa, la momentul depunerii referatului de deplasare la SMC, o fișă de solicitare ofertă (anexa 6).  |                      | I                               |                                      | C                    |     |                        |                    |                        |                             |
| 4  | SMC înregistrează referatul la Registratura Universității.  |                      |                                 |                                      |                      | E   |                        |                    |                        | C                           |
| 5  | SMC acordă viza, pe referatul de deplasare prezentat, pentru încadrarea sumei estimate a fi cheltuită din bugetul alocat fiecărui doctorand.  |                      |                                 |                                      |                      | E   |                        |                    |                        |                             |
| 6  | SMC prezintă referatul de deplasare internă la BC pentru obținerea vizei de disponibil pentru suma estimată a fi cheltuită cu efectuarea deplasării.  |                      |                                 |                                      |                      | C   | Av                     |                    |                        |                             |
| 7  | SMC prezintă referatul de deplasare internă Directorului economic pentru avizare și pentru menționarea articolului contabil și a sursei de finanțare pentru fiecare tip de cheltuială menționată.   |                      |                                 |                                      | Av                   | C   |                        |                    |                        |                             |
| 8  | SMC prezintă referatul de deplasare internă Rectorului / Prorectorului pentru aprobare.   | A                    |                                 |                                      |                      | C   |                        |                    |                        |                             |
| 9  | SMC transmite solicitarea de ofertă, pe email, tuturor agențiilor cu care UDJG colaborează așteptând recepționarea ofertelor, până la termenul precizat, tot pe email.  |                      |                                 |                                      |                      | I   |                        |                    |                        |                             |
| 10   | În cazul în care solicitantul alege să achiziționeze online biletul de avion sau cazarea va semna o declarație (anexa 9) prin care își asumă obligația stipulată. Declarația rămâne atașată la solicitarea de ofertă  |                      |                                 | I                                    |                      | C   |                        |                    |                        | C                           |
| 11   | În cazul constatării unei oferte de preț mai mici de la o agenție, în baza declarației pe proprie răspundere semnată de solicitant, se va înainta BF o notă de impunere/debit pentru diferența de preț constatată.  | A                    | C                               |                                      | Av                   | I   |                        | C                  |                        | C                           |
| 12   | La îndeplinirea termenului, angajatul SMC va analiza ofertele primite și va alege varianta optimă luând în calcul, în mod obligatoriu, principiul economicității.   |                      |                                 |                                      |                      | I   |                        |                    |                        |                             |
| 13   | În urma alegerii, SMC va întocmi nota de comandă (anexa 5), va obține aprobarea directorului economic și a Rectorului/ Prorectorului și o va transmite, prin email, agenției de turism câștigătoare. Celorlalte agenții li se comunică pe email faptul că nu sunt câștigătoare.   |                      |                                 |                                      |                      | I   |                        |                    |                        |                             |
| 14   | SMC întocmește ordinul de deplasare cu datele necesare, conform formularului tipizat.   |                      |                                 |                                      |                      | E   |                        |                    |                        |                             |
| 15   | SMC prezintă ordinul de deplasare Rectorului/ Prorectorului pentru obținerea aprobării/semnăturii apoi îl stampilează la Registratură.  | A                    |                                 |                                      |                      | C   |                        |                    |                        | C                           |
| 16   | SMC predă ordinul de deplasare semnat și stampilat doctorandului care efectuează deplasarea.  |                      |                                 | C                                    |                      | E   |                        |                    |                        |                             |
| 17   | SMC predă referatul original de deplasare internă împreună cu ordinul de deplasare completat de cadrul didactic la BF în vederea verificării decontului.  |                      |                                 |                                      |                      | E   |                        | C                  |                        |                             |
| 18   | Conform tipului de cheltuieli aprobate în referatul de deplasare internă se întocmește documentația necesară plății, astfel:<br>a) cheltuieli care au vize menționate: „Disponibil” și/sau „Creditare”<br>- pentru cheltuieli de transport, - ordonanțarea;<br>- pentru cheltuieli de cazare, taxă de viză, asigurare, alte taxe - propunerea de angajament, angajamentul individual, ordonanțarea;<br>b) cheltuieli de transport, cazare etc. asigurate prin agențiile de turism cu care UDJG are încheiate contracte de colaborare vor fi plătite în conformitate cu prevederile din contracte. Cheltuielile se plătesc în funcție de situațiile descrise la punctele a) sau b) din etapa curentă.<br>SMC predă referatul original de deplasare internă împreună cu ordinul de deplasare completat de doctorand, la BF în vederea verificării decontului. |                      |                                 |                                      |                      | E   |                        |                    |                        |                             |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA DUNĂREA<br/>DE JOS DIN GALAȚI</b><br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | Ediția: 1<br>Nr.de ex.: 1   |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr.de ex. : 0 |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>   | Exemplar nr. 1              |

|    |  |  |  |  |  |  |         |   |   |  |
|----|--|--|--|--|--|--|---------|---|---|--|
| 19 | SMC arhivează o fotocopie a decontului aprobat în vederea înregistrării sumei cheltuite din deviz pentru pregătirea documentației de raportare .   |  |  |  |  |  | C       | E |   |  |
| 20 | Propunerea de angajament, angajamentul individual și ordonanțarea la plată, întocmite de SMC, numerotate, se verifică și avizează de către șeful SMC sau întocmitorul acestuia.                      |  |  |  |  |  | E<br>Av |   |   |  |
| 21 | Documentația întocmită pentru plata cheltuielilor de deplasare și actele justificative anexate se predau la BF, conform adresei UDJG nr. 11029/28.04.2009 privind programarea ordonanțării la plată. |  |  |  |  |  | E       |   | C |  |

| <b>Tabelul 2 - Etapele procesului de aprobare a referatelor și plata cheltuielilor de deplasare externă efectuate în cadrul școlilor doctorale</b> |   |                      |                              |                        |                      |     |                        |                    |                             |      |                                |
|--|---|----------------------|------------------------------|------------------------|----------------------|-----|------------------------|--------------------|-----------------------------|------|--------------------------------|
| Nr   | Denumirea etapei  | Rector/<br>Prorector | Director școală<br>doctorală | Conducător<br>doctorat | Director<br>economic | SMC | Birou<br>Contabilitate | Birou<br>Financiar | Registratură și<br>arhivare | SRIC | Control Financiar<br>Preventiv |
| 1  | Doctorandul care va efectua deplasarea, întocmește referatul de deplasare externă (anexa 2), conform formularului tipizat aprobat, și îl depune la SMC semnat de conducătorul de doctorat și directorul școlii doctorale  |                      | Av                           | Av                     |                      |     |                        |                    |                             |      |                                |
| 2  | Doctorandul va preciza pe referatul depus tipurile de cheltuieli pe care le implică deplasarea solicitată (tipul de transport, cazare-alte taxe), estimează sumele aferente și precizează modalitatea în care dorește să primească c/v cheltuielilor menționate (avans casierie, OP, card). |                      |                              | E                      |                      | C   |                        |                    |                             |      |                                |
| 3  | Delegatul va atașa la referat o invitație de participare din care să reiasă necesitatea deplasării, scopul, durata evenimentului, legătura cu proiectul din care se suportă cheltuielile.   |                      | I                            | E                      |                      | C   |                        |                    |                             |      |                                |
| 4  | Pentru servicii asigurate de agențiile de turism cu care sunt încheiate contracte de colaborare (ex. transport, cazare etc.) solicitantul va completa, la momentul depunerii referatului de deplasare la SMC, o fișă de solicitare ofertă (anexa 6).  |                      |                              | I                      |                      | C   |                        |                    |                             |      | 4                              |
| 5  | SMC înregistrează referatul la Registratura Universității   |                      | C                            |                        |                      | E   |                        |                    |                             |      |                                |
| 6  | SMC acordă viza, pe referatul de deplasare prezentat, pentru încadrarea sumei estimate a fi cheltuită din bugetul alocat fiecărui doctorand pentru efectuarea deplasării externe.   |                      |                              |                        |                      | Av  |                        |                    |                             |      |                                |
| 7  | SMC prezintă referatul de deplasare externă la BC pentru obținerea vizei de disponibil pentru suma estimată a fi cheltuită pentru efectuarea deplasării.  |                      |                              |                        |                      | E   | Av                     |                    |                             |      |                                |
| 8  | SMC prezintă referatul de deplasare externă Directorului economic pentru avizare și pentru menționarea articolului contabil și a sursei de finanțare pentru fiecare tip de cheltuielă menționată.   |                      |                              |                        | Av                   | C   |                        |                    |                             |      |                                |
| 9  | SMC prezintă referatul de deplasare externă Rectorului / Prorectorului pentru aprobare.   | A                    |                              |                        |                      | C   |                        |                    |                             |      |                                |
| 10   | SMC întocmește și înregistrează dispoziția de deplasare (anexa 4) la Registratura Universității.  |                      |                              |                        |                      | E   |                        |                    |                             |      | C                              |
| 11   | SMC prezintă dispoziția pentru deplasare, împreună cu referatul aprobat, la CFP pentru avizare.   |                      |                              |                        |                      | E   |                        |                    |                             |      | Av                             |
| 12   | SMC prezintă dispoziția pentru deplasare, împreună cu referatul aprobat, directorului economic pentru avizare.  |                      |                              |                        | Av                   | E   |                        |                    |                             |      |                                |
| 13   | SMC prezintă dispoziția pentru deplasare, împreună cu referatul aprobat, Rectorului/Prorectorului pentru aprobare.  | A                    |                              |                        |                      | E   |                        |                    |                             |      |                                |
| 14   | Fotocopiile după referatul de deplasare externă și dispoziția de plecare, aprobate, se arhivează la SMC în vederea înregistrării cheltuielilor în evidența proiectului și pentru pregătirea documentației de raportare a etapei curente.  |                      |                              |                        |                      | E   |                        |                    |                             |      |                                |
| 15   | SMC depune la SRIC dispoziția de plecare și referatul, înregistrate, aprobate și ștampilate corespunzător. Odată cu acestea predă și solicitarea de ofertă completată de delegat.   |                      |                              |                        |                      | E   |                        |                    |                             |      | C                              |

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA DUNĂREA<br/>DE JOS DIN GALAȚI</b><br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 1</b>   |
|   |  | <b>Revizia: 0<br/>Nr.de ex. : 0</b> |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>   | <b>Exemplar nr. 1</b>               |

| Nr | Denumirea etapei  | Rector/<br>Prorector | Director<br>școlii<br>doctorale | Doctorand/<br>Conducător<br>doctorat | Director<br>DGIRU | Director<br>economic | SMC | Registratura<br>șia rhivare | Birou<br>Contabilitate | Servici<br>Achiziții |
|----|---|----------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------------|-----|-----------------------------|------------------------|----------------------|
| 1  | Doctorandul prezintă la SMC referatul de necesitate și oportunitate pentru achiziția de produse/servicii, conform formularului tipizat aprobat, semnat de conducătorul de doctorat și directorul școlii doctorale (anexa 3).  |                      | Ac                              | I                                    |                   |                      |     |                             |                        |                      |
| 2  | SMA înregistrează referatul la Registratura Universității;  |                      |                                 |                                      |                   |                      | E   | C                           |                        |                      |
| 3  | SMC acordă viza pentru încadrarea în bugetul alocat fiecărui doctorand a sumei estimate a fi cheltuită pentru achiziția produselor/serviciilor ce fac obiectul referatului de necesitate și oportunitate.   |                      |                                 |                                      |                   |                      | Av  |                             |                        |                      |
| 4  | SMC prezintă referatul de necesitate și oportunitate la BC pentru obținerea vizei de disponibil pentru suma estimată a fi cheltuită pentru achiziția produselor/serviciilor   |                      |                                 |                                      |                   |                      | E   |                             | Av                     |                      |
| 5  | SMC prezintă referatul de necesitate și oportunitate directorului economic pentru avizare și pentru menționarea articolului contabil și a sursei de finanțare.  |                      |                                 |                                      |                   | Av                   | E   |                             |                        |                      |
| 6  | SMC prezintă referatul de necesitate și oportunitate directorului DGIRU pentru aprobare.  |                      |                                 |                                      | A                 |                      |     |                             |                        |                      |
| 7  | SMC prezintă referatul de necesitate și oportunitate Rectorului/Prorectorului pentru aprobare.  | A                    |                                 |                                      |                   |                      | E   |                             |                        |                      |
| 8  | SMC predă referatul de necesitate și oportunitate aprobat (în original) Serv. Achiziții în vederea efectuării achiziției.   |                      |                                 |                                      |                   |                      | E   |                             |                        | C                    |
| 9  | SMC păstrează la dosarul o copie a referatului de necesitate și oportunitate.   |                      |                                 |                                      |                   |                      | E   |                             |                        |                      |
| 10 | SMC preia de la BC o copie după factura fiscală pentru produsele/serviciile achiziționate, cu mențiunea „Inregistrat în contabilitate”, și o păstrează la dosarul școlii doctorale atașată la copia referatului de necesitate și oportunitate   |                      |                                 |                                      |                   |                      | E   |                             | C                      |                      |
| 11 | SMC ia în evidență factura fiscală în vederea încadrării în raportarea trimestrială a bugetului școlilor doctorale  |                      |                                 |                                      |                   |                      | E   |                             |                        |                      |
| 12 | În cazul referatelor de necesitate și oportunitate care conțin mai multe repere de achiziționat, după primirea ultimei facturi cu care se finalizează achiziția produselor/serviciilor din referatul respectiv, SMC stabilește suma rămasă disponibilă a fi utilizată în continuare, pentru alte achiziții de produse/servicii. |                      |                                 |                                      |                   |                      | E   |                             |                        |                      |
| 13 | În cazul în care doctorandul renunță la achiziționarea unor produse/servicii de pe un referat de necesitate și oportunitate aprobat, directorul/resp. prodoctorandul face mențiunea „ANULAT”, data anulării, în dreptul produsului/bunului pe referatul original la Serv. Achiziții.  |                      |                                 | E                                    |                   |                      |     |                             |                        | C                    |
| 14 | Serv. Achiziții va înainta o copie a referatului modificat la SMC în vederea corectării sumei disponibile pentru achiziții ulterioare.  |                      |                                 |                                      |                   |                      | C   |                             |                        | E                    |

| Nr | Denumirea etapei   | Rector/<br>Prorector | Director școlii<br>doctorale | Doctorand/<br>Conducător<br>doctorat | Director<br>economic | SMC | Birou<br>Contabilitate | Birou Financiar | Registratură și<br>arhivare | SRIC | Control Financiar<br>Prevențiv |
|----|--|----------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-----|------------------------|-----------------|-----------------------------|------|--------------------------------|
| 1  | Doctorandul întocmește referatul de plată a taxei de participare/publicare conferință (anexa 7), conform formularului tipizat aprobat, și îl depune la SMC.  |                      | Av                           | Av                                   |                      | C   |                        |                 |                             |      |                                |
| 2  | Doctorandul va atașa la referat o invitație de participare sau acceptul lucrării pentru care se solicită plata. Din invitație trebuie să reiasă datele necesare completării cererii de plată (anexa 7) |                      | I                            | I                                    |                      | C   |                        |                 |                             |      |                                |
| 3  | Pentru plata efectuată de doctorand prin virament de pe cardul personal, va fi depusă factura și extrasul de card din care să reiasă efectuarea plății din contul său.                                 |                      | I                            | I                                    |                      | C   |                        |                 |                             | C    |                                |

|   |  |  |                            |  |
|---|--|--|----------------------------|--|
| <b>UNIVERSITATEA DUNĂREA<br/>DE JOS DIN GALAȚI</b><br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> |  | Ediția: 1<br>Nr.de ex.: 1  |  |
|   |  |  | Revizia: 0<br>Nr.de ex.: 0 |  |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>   |  | Exemplar nr. 1             |  |

|    |   |   |   |   |  |         |    |  |  |   |    |
|----|---|---|---|---|--|---------|----|--|--|---|----|
| 4  | In cazul în care factura fiscală nu este eliberată și depusă la plata taxei, aceasta va fi depusă obligatoriu, în original, de doctorand la întocmirea decontului deplasării sau conform declarației din cererea de plată.  |   | I | I |  | C       |    |  |  |   | C  |
| 5  | In situația în care instituția organizatoare nu eliberează factură, cadrul didactic care a efectuat deplasarea va depune o declarație/confirmare a încasării contravalorii taxei de participare, semnată și ștampilată de organizatori, din care să reiasă numele doctorandului, evenimentul la care a participat, ce reprezintă plata efectuată. |   | I | I |  | C       |    |  |  |   | C  |
| 6  | SMC înregistrează referatul de plată la Registratura Universității.   |   |   |   |  | E       |    |  |  | C |    |
| 7  | SMC acordă viză, pe referatul de plată prezentat, pentru încadrarea sumei estimate a fi cheltuită în devizul anteaical al contractului de cercetare/proiectului și în capitolul bugetar corespunzător.  |   |   |   |  | E       |    |  |  |   |    |
| 8  | SMC prezintă referatul de plată la BC pentru obținerea vizei de disponibil pentru suma estimată a fi cheltuită cu plata taxei de participare/publicare  |   |   |   |  | C       | Av |  |  |   |    |
| 9  | SMC prezintă referatul de plată a taxei Directorul economic pentru avizare și pentru menționarea articolului contabil și a sursei de finanțare pentru fiecare tip de cheltuială menționată.   |   |   |   |  | Av      | C  |  |  |   |    |
| 10 | SMC prezintă referatul de plată a taxei Rectorului / Prorectorului pentru aprobare.   | A |   |   |  | E       |    |  |  |   |    |
| 11 | SMC întocmește dispoziția de plată a taxei (anexa B) și o înregistrează la Registratura Universității.  |   |   |   |  | E       |    |  |  |   | C  |
| 12 | SMC prezintă dispoziția de plată a taxei externe, împreună cu referatul aprobat, la CFP pentru avizare.   |   |   |   |  | E       |    |  |  |   | Av |
| 13 | SMC prezintă dispoziția de plată a taxei externe, împreună cu referatul aprobat, directorului economic pentru avizare.  |   |   |   |  | E       | Av |  |  |   |    |
| 14 | SMC prezintă dispoziția de plată a taxei externe, împreună cu referatul aprobat, Rectorului/Prorectorului pentru aprobare.  | A |   |   |  | E       |    |  |  |   |    |
| 15 | Fotocopiile după referatul de plată aprobat și după dispoziția de plată a taxei, se arhivează la SMC în vederea înregistrării cheltuielii în evidența proiectului și pentru pregătirea documentației de raportare a etapei curente.   |   |   |   |  | E       |    |  |  |   |    |
| 16 | SMC depune la SRIC referatul și dispoziția pentru plata taxelor de participare/publicare la evenimente internaționale înregistrate și aprobate corespunzător.   |   |   |   |  | E       |    |  |  |   | C  |
| 17 | SMC întocmește propunerea de angajament și angajamentul individual (pentru taxe interne); acestea sunt numerotate și sunt verificate și avizate de către șeful SMC sau înlocuitorul acestuia, aprobate de Rector/ Prorector.  | A |   |   |  | E<br>Av | Av |  |  |   | Av |
| 18 | SMC întocmește ordonanțarea la plată, astfel:<br>a) imediat, pentru cheltuieli care au vize de: „Disponibil” și/sau „Creditare”<br>b) după aprobarea decontului, în cazul în care persoana a efectuat plata taxei din venituri personale dar aprobate inițial de instituție.  |   |   |   |  | E       |    |  |  | C |    |
| 19 | Ordonanțarea la plată și documentele care atestă plata se predau la BC.   |   |   |   |  | E       | C  |  |  |   |    |

## 7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ<sup>3</sup>

- H.G. nr. 1265/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare, modificată și completată prin H.G. nr. 133/2011;
- H.G. nr. 551/2007 pentru aprobarea Criteriilor și standardelor, precum și a Metodologiei de evaluare și atestare a capacității de a desfășura activități de cercetare-dezvoltare;
- H.G. nr. 475/2007 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-2013
- H.G. nr.134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1860/2006 cu modificările ulterioare privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate;
- H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar – modificată și completată.

<sup>3</sup> Cuprind, de regula, documentele care conțin cerințe sau informații despre activitatea descrisă în procedura/instrucțiune. Ele sunt: manualul calității, alte proceduri, standarde de metoda, alte documentații tehnice de produs sau proces, acte legale sau de reglementare.



|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| <p>UNIVERSITATEA DUNĂREA<br/>DE JOS DIN GALAȚI</p> <p><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b></p> | <p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br/>privind<br/><b>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b></p> | <p>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 1</p>   |
|   |  | <p>Revizla: 0<br/>Nr.de ex. : 0</p> |
|   | <p><b>Cod: UDIG-SMC-PO-06</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>               |

- H.G. nr. 1579/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli privind activitățile de cercetare-dezvoltare;
- Contractul de finanțare finanțare cadru și anexele acestuia;
- O.M.F. nr. 1792/2002 privind aplicarea Normelor metodologice pentru ALOP;
- Hotărârea B.S. nr. 7686/18.03.2009 privind aprobarea formularelor utilizate în gestionarea fondurilor aferente activității de cercetare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, modificată și completată;
- Legea nr 500/2002 privind finanțele publice. Legea finanțelor publice;
- O.U.G. Nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind achizițiile publice;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice nr. 1117/2170/2010 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane 2007—2013”

## 8. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI<sup>4</sup>

PO – procedură operațională;  
UDJG – Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați  
SMC – Serviciul Management Cercetare  
SRIC – Serviciul Relații internaționale și comunicare  
BC – Biroul Contabilitate  
BF – Biroul Financiar  
CFP – Control financiar preventiv  
ALOP – angajare, lichidare, ordonanțare, plată;  
OP – ordin de plată  
A – aprobă; C – contribuie; Av – avizează; D – decide asupra efectuării acțiunii (conducere); I – întocmește;  
E – execută; V – verifică; Ar - arhivează.

## 9. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 8.1 – Generalități – procedura stă la baza:
- Desfășurării corespunzătoare a activităților specifice Serviciului Management Cercetare;
  - Stabilește corelațiile și colaborările intercompartimentale ale instituției;
  - Stabilește modul de lucru cu directorul/responsabilii de proiecte și cu membrii echipelor de implementare;
- 8.2 – Documente utilizate:
- Proveniența referatelor – doctorand;
  - Rolul documentelor – buna desfășurare și monitorizare a cheltuielilor efectuate din bugetele proiectelor;
  - Circuitul documentelor – între compartimentele funcționale ale instituției, conform etapelor specificate în tabelele 1-4;
- 8.3 – Resursele necesare: materiale, umane și financiare sunt asigurate de către instituție (notă: resursele financiare sunt asigurate de instituție din fondurile școlii doctorale);
- 8.4 – Modul de lucru – planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor sunt asigurate prin proceduri interne ale instituției

## 10. RESPONSABILITĂȚI<sup>5</sup>

Responsabilitățile care revin fiecărei structuri interne sunt specificate în tabelele 1-4.

## 11. ANEXE

Anexele cuprind, după caz, tipurile de formulare folosite pentru înregistrările făcute, modelul tabelelor din registrele utilizate, alte documente.

- Anexa 1 -Referat de deplasare internă
- Anexa 2 -Referat de deplasare externă
- Anexa 3- Referat de necesitate și oportunitate
- Anexa 4- Dispoziție de plecare
- Anexa 5- Nota de comandă către agenții de turism
- Anexa 6- Solicitare de ofertă
- Anexa 7- Referat de plata taxă de publicare/participare
- Anexa 8-Dispoziție de plată taxă de publicare/paticipare
- Anexa 9-Declarație pe propria răspundere

<sup>4</sup> Cuprind termeni specifici necesari înțelegerii procedurii în excepțiunea SR EN ISO 9001 2000. Capitolul poate face parte sau nu din proceduri, după caz. În situația utilizării prescurtarilor, acestea se definesc explicit

<sup>5</sup> Responsabilitățile personalului implicat în realizarea procedurii/instructiunii se descriu în funcție de aria de responsabilitate; elaborare; verificare; aprobare; difuzare; aplicare; executare activități specifice.

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA DUNĂREA<br/>DE JOS DIN GALAȚI</b><br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 1</b>   |
|   |  | <b>Revizia: 0<br/>Nr.de ex. : 0</b> |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>   | <b>Exemplar nr. 1</b>               |

ANEXA nr.1

Universitatea Dunărea de Jos din Galați  
Nr. înregistrare \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RECTOR,**  
Prof. dr. ing. Iulian – Gabriel Bîrsan

**DOMNULE RECTOR,**

Subsemnatul(a) ..... doctorand în cadrul Departamentului de .....  
.....Facultatea.....  
, Școala doctorală de..... și avândul conducător de doctorat pe .....  
....., vă rog să-mi aprobați deplasarea la (univ., instit.) .....  
din localitatea ..... în scopul .....

Deplasarea o efectuez în ziua de ..... până la .....  
În acest timp, suplinirea mea în serviciu este asigurată de domnul: .....  
În acest interval nu am ore didactice prevăzute în statul de funcțiuni.

Cheltuieli solicitate spre a fi decontate:

| Cheltuieli solicitate pentru deplasare                              | Suma estimată | Modalitate de plată |          |          | Articol contabil | Sursa de finanțare | Observații |
|---|---------------|---------------------|----------|----------|------------------|--------------------|------------|
|   |               | Caa.                | Card     | O.P.     |                  |                    |            |
| Transport<br>- tren / auto prop. pers. <sup>1</sup><br>- ruta ..... |               |                     |          |          | 20.06.01         |                    |            |
| Cazare <sup>2</sup> (nr. nopți * tarif/noapte)<br>.....             |               |                     |          |          | 20.30.30         |                    |            |
| Alte taxe <sup>3</sup>  |               |                     |          |          | 20.30.30         |                    |            |
| <b>Total estimat</b>  |               | <b>X</b>            | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b>         | <b>X</b>           |            |

Solicite avans pentru .....

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

Se justifică necesitatea deplasării

| Director Departament | Director Școală Doctorală | Conducător Doctorat |
|----------------------|---------------------------|---------------------|
|                      |                           |                     |

| Serviciul Management Cercetare / Biroul Contabilitate Cercetare | Director economic |
|---|-------------------|
|   |                   |

<sup>1</sup> Decontarea transportului cu auto prop. pers. se face numai în baza bonului de benzină achiziționat în ziua deplasării;

<sup>2</sup> Se decontează cheltuieli cu cazarea pentru hotel categoria maximă "TREI STELE", și factură emisă pe numele Universității "Dunărea de Jos" Galați;

<sup>3</sup> Pentru taxa de participare/publicare se va completa formularul din anexa 4

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA DUNĂREA<br/>DE JOS DIN GALAȚI</b><br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | Ediția: 1<br>Nr.de ex.: 1   |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr.de ex. : 0 |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>   | Exemplar nr. 1              |

ANEXA nr.2

Nr. înregistrare \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

RECTOR,  
Prof. dr. ing. Iulian – Gabriel Bîrsan

|                      |                           |                     |
|----------------------|---------------------------|---------------------|
| Director Departament | Director Școală doctorală | Conducător doctorat |
|                      |                           |                     |

DOMNUL RECTOR,

Subsemnatul(a), ..... doctorand în cadrul departamentului  
..... Facultatea ..... școala doctorală  
de ..... și avândul conducător de doctorat  
pe ..... vă rog să binevoiți a aproba deplasarea mea în localitatea  
..... țara ..... înscopul ..... în  
..... în  
perioada .....  
Deplasarea o efectuez în ziua de ..... până la .....  
În acest timp, suplینirea mea în serviciu este asigurată de domnul: .....  
În acest interval nu am ore didactice prevăzute în statul de funcțiuni.

Cheltuielile legate de această deplasare vor fi acoperite din contractul de cercetare bugetul școlii doctorale  
de ....., după cum urmează:

| .Cheltuieli solicitate pentru deplasare                              | .Suma<br>estimată | .Modalitate de plată |       |       | .Articol<br>contabil | .Sursa de<br>finanțare | .Observații |
|--|-------------------|----------------------|-------|-------|----------------------|------------------------|-------------|
|  |                   | .Caa.                | .Card | .O.P. |                      |                        |             |
| Transport intern (ruta/mijloc de transport)                          |                   |                      |       |       | 20.06.01             |                        |             |
| Transport extern (bilet avion)                                       |                   |                      |       |       | 20.06.02             |                        |             |
| Transport extern (în țara de destinație, aeroport<br>hotel și retur) |                   |                      |       |       | 20.06.02             |                        |             |
| Cazare (nr. nopți * tară/noapte)                                     |                   |                      |       |       | 20.30.30             |                        |             |
| Taxe viză <sup>1</sup>   |                   |                      |       |       | 20.30.30             |                        |             |
| City tax   |                   |                      |       |       | 20.30.30             |                        |             |
| Asiguranță medicală  |                   |                      |       |       | 20.30.30             |                        |             |
| Taxă de participare <sup>2</sup>                                     |                   |                      |       |       | 20.30.30             |                        |             |
| <b>Total estimat</b>   |                   | X                    | X     | X     | X                    | X                      |             |

Semnatura \_\_\_\_\_

|   |                   |
|---|-------------------|
| Serviciul Management Cercetare / Biroul Contabilitate Cercetare | Director economic |
|   |                   |

<sup>1</sup> În cazul în care este necesară obținerea unei vize de la Ambasadă se va solicita o adresă în acest sens.

<sup>2</sup> Pentru taxa de participare publicare se va completa formularul din anexa 4

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| UNIVERSITATEA DUNĂREA<br>DE JOS DIN GALAȚI<br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br>privind<br><b>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | Ediția: 1<br>Nr.de ex.: 1  |
|   | Cod: UDJG-SMC-PO-06   | Revizia: 0<br>Nr.de ex.: 0 |
|   |   | Exemplar nr. 1             |

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați  
Școala doctorală de \_\_\_\_\_  
Nr. înreg. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Ancxa nr.3

Aprobat,  
Rector  
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan

Avizat  
din sursa de finanțare \_\_\_\_\_  
Director economic  
ec. Berigic Doina

### REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Prin prezentul referat solicităm achiziționarea următoarelor produse/servicii/lucrări:

| Nr. crt. (1) | Cod CPV (2) | Denumire (prod., serv., lucrare) (3) | Cant. (buc/..) (4) | Preț unit. estimativ (cu TVA) (5) | Valoare totală (cu TVA) (4*5=6) | Articol contabil (7) | Sursa (8) |
|--------------|-------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------|
|              |             |                                      |                    |                                   |                                 |                      |           |
|              |             |                                      |                    |                                   |                                 |                      |           |
|              |             |                                      |                    |                                   |                                 |                      |           |
|              |             |                                      |                    |                                   |                                 |                      |           |
|              |             |                                      |                    |                                   |                                 |                      |           |
|              |             |                                      |                    |                                   |                                 |                      |           |
|              |             |                                      |                    |                                   |                                 |                      |           |
|              |             |                                      |                    | <b>TOTAL</b>                      |                                 |                      |           |

Pozițiile (1, 2, 3, 4, 5, 6) se vor completa obligatoriu de solicitant. Necompletarea tuturor pozițiilor va duce la returnarea referatului.

Pozițiile (7, 8) se vor completa de serviciile Universității.

Necesitatea, oportunitatea, și eficacitatea achiziției : .....

Referatul se va deconta din fonduri școala doctorală buget-allocatia bugetara a doctorandului(zilor)<sup>1</sup> .....

Data finalizării achiziției: .....

|                     | Doctorand | Conducător doctorat | Director Școală doctorală | Director General Investiții și Resurse Umane | Gestionar delegat |
|---------------------|-----------|---------------------|---------------------------|--|-------------------|
| Numele și prenumele |           |                     |                           | Ing. Cezar Bichescu                          |                   |
| Data semnătură      |           |                     |                           |  |                   |

Persoană de contact .....

Telefon .....

E-mail .....

<sup>1</sup> În cazul în care de produse/servicii/lucrări vor beneficia mai mulți doctoranzi, se va completa cu numele în clar și suma exactă pentru fiecare din aceștia .

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DUNĂREA<br>DE JOS DIN GALAȚI<br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | Ediția: 1<br>Nr.de ex.: 1   |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr.de ex. : 0 |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>   | Exemplar nr. 1              |

*Arexa nr. 4*

ROMÂNIA  
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
 UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" din GALAȚI

**DISPOZIȚIA**

Nr. .... din .....2013

In temeiul ordinului ministrului educației naționale nr. 3288/20 02.2012 privitor la numirea  
Rectorului Universității

**RECTORUL**

d i s p u n e:

1. Deplasarea doamnei/domnului, \_\_\_\_\_ în localitatea: \_\_\_\_\_  
țara: \_\_\_\_\_
2. Scopul: \_\_\_\_\_
3. Deplasarea are loc în perioada: \_\_\_\_\_
4. Cheltuielile de întreținere în străinătate vor fi suportate din bugetul Școlii doctorale de  
\_\_\_\_\_, după cum urmează:

Cheltuieli transport extern:  
 Cheltuieli de transport intern:  
 Cheltuieli de transport intern în țara de destinație:  
 Cazare:

5. Direcția Economică și Serviciul relații internaționale și comunicare vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

RECTOR,  
 Prof.dr.ing. Iulian BÎRSAN

Director economic,  
 Ec. Doina BERIGIC

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA DUNĂREA<br/>DE JOS DIN GALAȚI</b><br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1  |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>   | Revizia: 0<br>Nr. de ex.: 0 |
|   |  | Exemplar nr. 1              |

Arhexa nr. 5

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați - Serv. management cercetare  
 Str. Domnească, nr. 47, cod 800008, Galați  
 Cod fiscal: 3127522  
 Tel/fax:  
 Nr. înregistrare:

**COMANDA  
CĂTRE,**

Agencia: \_\_\_\_\_  
 Adresa: \_\_\_\_\_  
 Tel/fax: \_\_\_\_\_

Prin prezenta vă rugăm să emiteți factura pentru următoarele servicii, conform ofertei dumneavoastră, după cum arată:

| Nr. crt. | Denumire serviciu | Numele și prenumele | Destinația | Perioada | Preț ofertă | Moneda |
|----------|-------------------|---------------------|------------|----------|-------------|--------|
|          |                   |                     |            |          |             |        |
|          |                   |                     |            |          |             |        |
|          |                   |                     |            |          |             |        |
|          | <b>TOTAL</b>      |                     |            |          |             |        |

**NOTĂ:**

1. Facturile vor fi emise pe numele Universității "Dunărea de Jos" Galați, iar tarifele vor fi exprimate în lei
2. Pe factură se vor preciza următoarele date: numele persoanei care beneficiază de serviciile oferite, ruta/destinația, perioada deplasării
3. Plata se va face în lei, cu ordin de plată, în contul deschis la Trezoreria Galați, conform contractului cod nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Rector,

\_\_\_\_\_  
 Director economic,

\_\_\_\_\_  
 Director școală doctorală

\_\_\_\_\_  
 Viza CFP,

\_\_\_\_\_  
 Înlocuit,

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
| <b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | Ediția: 1<br>Nr.de ex.: 1  |
|   |  | Revizia: 0<br>Nr.de ex.: 0 |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>   | Exemplar nr. 1             |

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați

*Anexa nr.6*

### SOLICITARE DE OFERTĂ

Prin prezenta, vă solicităm ca până la data de.....ora..... să ne transmiteți  
(pe adresa de email a solicitantului) oferte de preț pentru deplasarea efectuată de:

**Doamna/Domnul** \_\_\_\_\_

**1. BILET DE AVION (clasa economică, inclusiv low cost).**

|               | DECOLARE | ESCALA | ATERIZARE |
|---------------|----------|--------|-----------|
| Țara          |          |        |           |
| Oraș          |          |        |           |
| Data          |          |        |           |
| Interval orar |          |        |           |
| INȚARS        |          |        |           |
|               | DECOLARE | ESCALA | ATERIZARE |
| Țara          |          |        |           |
| Oraș          |          |        |           |
| Data          |          |        |           |
| Interval orar |          |        |           |

*Notă: se exclud următoarele companii aeriene:* \_\_\_\_\_

**2. CAZARE\*. Tip de cameră** \_\_\_\_\_ **. Cost maxim** \_\_\_\_\_

| LOCALITATEA/ȚARA        | NR. NOPTI (din data până în data) |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Hotel (numele acestuia) |                                   |
| Zonă de interes         |                                   |

**3. TRANSFERURI de la aeroport la hotel și retur (dacă este cazul):**

**4. ASIGURARE MEDICALĂ (da/nu):**

**5. ALTE SERVICII:**

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Notă: Se vor respecta prevederile OUG 34/2006.

\* Cazarea în țară se va face la hoteluri de maximum trei stele.

\* Cazarea în străinătate se supune HG nr. 518/1995 privind drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, modificată și completată.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA DUNĂREA<br/>DE JOS DIN GALAȚI</b><br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | <b>Ediția: 1<br/>Nr.de ex.: 1</b>  |
|   |  | <b>Revizia: 0<br/>Nr.de ex.: 0</b> |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>   | <b>Exemplar nr. 1</b>              |

Nr. înregistrare..... data ..... / ..... / .....

Anexa 7  
RECTOR,  
Prof.dr.ing Iulian - Gabriel BÎRSAN

|  |  |  |
|--|--|--|
| Director Departament   | Director Școală Doctorală,   | Conducător de doctorat,                        |
| <p><i>Domnule Rector,</i></p> <p>Subsemnatul(a)....., doctorand în cadrul<br/>Departamentului.....Facultatea.....<br/>Școala doctorală..... și avândul<br/>conducător de doctorat pe.....</p> <p>vă rog să binevoiți a aproba plata taxei menționate mai jos:</p> <p>Taxă de publicare la revista.....<br/>Taxă participare la conferința.....</p> <p>în cuantum de.....</p> <p>Cheltuielile legate de plata acestei taxe vor fi acoperite din bugetul școlii doctorale<br/>Taxă de participare-publicare (cuantum).....</p> <p><b>Informații necesare pentru efectuarea transferului bancar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numele și adresa beneficiarului.....</li> <li>2. Numele și adresa băncii beneficiarului.....</li> <li>3. Contul bancar (IBAN).....</li> <li>4. SWIFT.....</li> <li>5. Mențiuni speciale de trecut pe ordinul de plată.....</li> </ol> <p><b>Notă:</b> Atașez la cerere următoarele documente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentul care precizează perioada de desfășurare a conferinței</li> <li>2. Documentul care precizează cuantumul taxei de participare/ publicare</li> <li>3. Factura</li> <li>4. Chitanța</li> </ol> <p>Declar că am luat la cunoștință că, dacă nu se eliberează factura decât după ce se face plata efectivă, trebuie să întocmesc o declarație pe propria răspundere prin care mă oblig să aduc factura în original.</p> <p style="text-align: right;">Semnătura solicitantului,<br/>.....</p> |  |  |
| Serviciul Management<br>Cercetare  | Biroul Contabilitate<br>Cercetare/ Contabilitate<br>Venituri Proprii | Viza<br>Control Financiar Preventiv<br>Propriu |
|  |  | Director Economic                              |



|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| UNIVERSITATEA DUNĂREA<br>DE JOS DIN GALAȚI<br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br>privind<br><b>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | Ediția: 1<br>Nr.de ex.: 1   |
|   |   | Revizia: 0<br>Nr.de ex. : 0 |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>  | Exemplar nr. 1              |

Anexa nr. 8

ROMÂNIA  
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
 UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" din GALAȚI

**DISPOZIȚIA**

Nr. .... din .....

În temeiul ordinului ministrului educației naționale nr. 3288/20.02.2012  
 privitor la numirea Rectorului universității;  
 În baza solicitării nr. ....

**RECTORUL**

dispune:

1. Se aprobă plata taxei de participare la (se va trece denumirea manifestării științifice) a d-nei/d-lui ..... /de publicare a lucrării (se va trece denumirea articolului și autorul) în (se va trece publicația unde va apare lucrarea), în valoare de ..... lei/euro.
2. .... (se va trece denumirea manifestării științifice)....va avea loc în localitatea ..... din (țara) ....., în perioada .....
3. Cheltuielile vor fi acoperite din contract bugetul
4. Direcția economică și Serviciul relații internaționale și comunicare vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

RECTOR,  
 Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

DIRECTOR ECONOMIC  
 Ec. Doina BERIGIC

|   |   |   |
|---|---|---|
| UNIVERSITATEA DUNĂREA<br>DE JOS DIN GALAȚI<br><br><b>Serviciul<br/>Management<br/>Cercetare</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br>privind<br><b>Gestionarea resurselor bugetare ale<br/>școlilor doctorale</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 1</b>   |
|   |   | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : 0</b> |
|   | <b>Cod: UDJG-SMC-PO-06</b>  | <b>Exemplar nr. 1</b>                     |

Nr. înreg \_\_\_\_\_

Anexa nr. 9

Rector,  
Prof.dr.ing. Iulian Bîrsan

Director economic,  
Ec. Doina Berigic

#### Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul(a), ..... doctorand în cadrul  
departamentului.....Facultatea.....  
școala doctorală de.....și avândul  
conducător de doctorat pe....., referitor la  
achiziționarea biletului de avion/cazare.....,  
în localitatea....., țara ....., în  
perioada ....., finanțat(ă) din proiectul fondurile școlii  
doctorale, declar următoarele:

În cazul în care se va constata, în urma solicitării de oferte efectuată conform procedurilor interne, că o agenție de turism cu care Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați are încheiat contract de colaborare ofertează un preț mai mic pentru serviciul achiziționat de mine, mă oblig să achit diferența de preț rezultată la Casieria instituției, în termen de 5 zile de la data înregistrării decontului, pe baza unei dispoziții de încasare.

Data:

Semnătura \_\_\_\_\_