

## Depunerea dosarului de abilitare, conform ordin de ministru nr. 3998 din 2024

Solicitantul depune Institutului de Studii Doctorale – Compartiment Abilitări (Str. Universității nr. 7-9, etajul 1, birou 26) documentele tipărite și documentele digitale care, împreună cu teza, formează dosarul de abilitare. Documentele în format electronic care urmează a fi publicate ca și componente ale dosarului de abilitare, nu vor avea inclusă semnătura olografă a candidatului (CV, listă de lucrări, fișa de verificare a standardelor).

### Dosarul tipărit cuprinde :

- a) cererea-tip pentru susținerea examenului de abilitare ;
- b) fișa de îndeplinire a standardelor minimale stabilite de CNATDCU și IOSUD, semnată de candidat, olograf pe ultima pagină și pe cea recapitulativă.

*Observație : Candidații sunt rugați să adauge atât pe prima pagină a documentului (în partea de sus ) cât și pe pagina recapitulativă (la finalul documentului) următoarele elemente :*

1. *Director CSUD,  
Prof. dr. Anca-Mirela ANDREICA*
2. *Director SD (se va completa denumirea școlii doctorale unde are loc abilitarea)  
Se va completa nume și prenume director SD*

c) o declarație pe propria răspundere a candidatului privind îndeplinirea standardelor minimale stabilite de CNATDCU și IOSUD și asupra originalității lucrărilor științifice din lista de lucrări ;

d) curriculum vitae semnat de candidat olograf pe ultima pagină. *CV-ul candidatului (precum și ale membrilor comisiilor de abilitare) NU vor cuprinde date cu caracter personal (adresă de domiciliu, număr de telefon, adresă de poștă electronică, data nașterii). Acestea devin publice pe site ISD în secțiunea destinată tezelor de abilitare, motiv pentru care, pentru respectare reglementărilor GDPR, datele personale nu sunt solicitate în aceste documente. Dacă un candidat alege să furnizeze un CV cuprinzând date personale, ISD NU își asumă răspunderea asupra consecințelor publicării acestora.*

e) lista de lucrări semnată de candidat olograf pe ultima pagină ;

f) diploma de doctor obținută de la o instituție din România sau atestatul de recunoaștere sau echivalare în România a diplomei de doctor obținută în străinătate, fie în copie legalizată, fie în copie simplă pe care candidatul menționează că o declară conformă cu originalul;

g) documente personale de identificare, în copie simplă:

- actul de identitate,
- dovada schimbării numelui în cazul în care numele înscris pe diploma de doctor nu mai coincide cu cel din actul de identitate sau în lista/portofoliul de lucrări candidatului apare și cu alt nume;

h) teza de abilitare (un singur exemplar legat, dar nu cu copertă groasă). Teza de abilitare va fi redactată și susținută în limba română, germană sau maghiară, cu rezumatul în limba engleză, sau va fi redactată și susținută într-o limbă de largă circulație internațională, cu rezumatul în limba română ;

i) rezumatul tezei de abilitare, ca un document distinct, care conține titlul, autorul și alte informații considerate relevante de către candidat, redactat în limba română sau engleză conform specificațiilor de la punctul h ;

j) lista portofoliului de lucrări științifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat (lista celor minimum 5 și maximum 10 publicații care constituie portofoliul de lucrări științifice ce se prezintă în extenso doar în formatul digital), semnată olograf de către candidat;

j) declarația de consimțământ cu privire la prelucrarea datelor personale (GDPR);

k) declarația de autenticitate a documentelor digitale și de corespondență a lor cu documentele de origine, tipărite.

*După ce UBB îl înștiințează pe candidat cu privire la stabilirea datei susținerii publice a tezei de abilitare, dosarului tipărit i se adaugă:*

l) dovada achitării taxei de organizare a abilitării.

### **Observații :**

1. Orice document din dosar care nu este redactat în română sau engleză va fi însoțit de traducerea autorizată în limba română.
2. Dosarul electronic (digital) va avea fișiere distincte, în format .pdf, grupate în 4 foldere/ directoare. Fiecare fișier va conține toate paginile documentului tipărit care îi corespunde și nu va conține pagini din alte documente.
3. Conform cerințelor din platforma ministerului, nici unul dintre documentele în format digital **NU** poate depăși dimensiunea de **10MB**.
4. Documentele se vor denumi conform template-ului [Nume][Initiala/initiale prenume]\_denumire\_scurta\_document.

*Exemplu: Pentru candidatul cu nume Ionescu Vladimir, denumirile fișierelor sunt:  
IonescuV\_teza\_abilitare, IonescuV\_rezumat\_teza\_abilitare  
IonescuV\_cerere\_abilitare, IonescuV\_declaratie\_raspundere,  
IonescuV\_declaratie\_conformitate,*

*IonescuV\_Ci, IonescuV\_diploma\_doctor, IonescuV\_CN, IonescuV\_schimbare\_nume  
IonescuV\_CV, IonescuV\_FV\_standarde\_abilitare, IonescuV\_lista\_lucrari,  
IonescuV\_portofoliu\_lucrari.*

5. Conținutul folderelor este următorul :

- folderul 1 conține teza de abilitare și rezumatul tezei de abilitare în format pdf cu funcția search activă (permit căutarea după cuvinte-cheie).
- folderul 2 conține cererea de abilitare **în format word/editabil**, declarațiile pe proprie răspundere, consimțământ și conformitate în format pdf.
- folderul 3 conține copiile conforme/legalizate ale documentelor de identitate, copia după diploma de doctor/atestatul de recunoaștere a diplomei de doctor în format pdf, obținute prin scanarea documentelor.
- folderul 4 conține CV-ul candidatului, fișa de verificare a standardelor, lista de lucrări și portofoliul de lucrări în format pdf cu funcția search activă (permit căutarea după cuvinte-cheie).

Observație : conform solicitărilor din platforma ministerului, portofoliul de lucrări este structurat astfel :

- pag.1 : conține denumirea - portofoliu de lucrări și numele candidatului urmate de lista lucrărilor din portofoliu (în format Cuprins/OPIS).
- începând cu pagina 2 se includ lucrările enumerate, conform paginației specificate în Cuprins/OPIS din pagina 1.
- întreg documentul **NU** poate depăși dimensiunea de **10MB**.

6. Potrivit Art. 3 din Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4206 din 6 mai 2020, și Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 38 din 30.03.2020, la semnarea oricărui document digital cu referire la abilitarea prin intermediul UBB se poate utiliza semnătura electronică calificată (conformă cu Legea 455/2001).
7. În orice etapă a abilitării, candidatului i se pot cere și alte documente și materiale ce pot prezenta interes în vederea luării deciziilor.
8. Informații despre abilitare se pot obține prin e-mail de la adresa [abilitari.isd@ubbcluj.ro](mailto:abilitari.isd@ubbcluj.ro) iar programul cu publicul al compartimentului pentru abilitări din UBB este, cu excepția sărbătorilor legale, de luni până vineri, în intervalul orar 9-12.