

ETAPELE DE PARCURS IN VEDEREA SUSTINERII PUBLICE A UNEI TEZE DE DOCTORAT

I. Înainte de susținerea în departament

1. Când doctorandul finalizează teza o predă în format electronic la Secretariatul Scolii Doctorale. Secretariatul înscrie în **Registrul de evidență a tezelor de doctorat** predarea tezei și eliberează doctorandului un document justificativ. Secretariatul verifică îndeplinirea tuturor obligațiilor legate de PPUA și de plata taxelor, iar dacă acestea nu sunt achitate la zi nu continuă procedura și îl informează pe doctorand asupra obligațiilor restante. În cazul în care toate sunt în ordine se trece la etapa următoare.
2. Doctorandul depune la Secretariatul Scolii Doctorale o cerere privind demararea procedurilor de evaluare a tezei (cerere de presusținere) (**Anexa 1**) avizată de conducătorul de doctorat. Secretariatul Scolii Doctorale înregistrează cererea.
3. Doctorandul depune la Secretariatul Scolii Doctorale o declarație pe proprie răspundere, semnată de el și de conducătorul de doctorat, privind asumarea răspunderii cu privire la asigurarea originalității conținutului tezei de doctorat, precum și a respectării standardelor de calitate și etică profesională (**Anexa 2**). Doctorandul pune la dispoziție formatul electronic al unuia dintre rapoartele de cercetare în limbile română și engleză pentru postare pe site. Această prevedere nu se aplică pentru doctoranzii care susțin în departament înainte de decembrie 2016.
4. Școala Doctorală realizează analiza de similitudini în cca o săptămână. În nici un caz durata de analiză nu poate depăși 30 de zile de la data depunerii tezei. Dacă rezultatul relevă că teza nu este plagiată se trece la etapa următoare. Pe raportul de similitudini conducătorul de doctorat semnează de luare la cunoștință și dă o rezoluție pentru continuarea procedurilor sau nu.
5. Doctorandul pune teza la dispoziția membrilor departamentului în care se va face susținerea, respectiv membrilor comisiei de îndrumare cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data susținerii în departament, în format electronic sau tipărit.
6. Doctorandul susține teza în departament în prezența comisiei de îndrumare și a membrilor departamentului. Se emite un proces verbal de susținere în departament, semnat de directorul de departament, conducătorul de doctorat și membrii comisiei de îndrumare, prin care se comunică decizia luată în privința susținerii publice a tezei – se acceptă sau trebuie aduse modificări tezei.

Notă: Dacă doctorandul nu a avut comisie de îndrumare semnează doar conducătorul și directorul de departament. Dacă în departament s-a decis completarea majoră a tezei acest lucru va fi consemnat în PV și procedura va fi reluată de la etapa 1. Plata reverificării anti-plagiat va fi suportată de doctorand.

II. După susținerea în departament, înainte de susținerea publică

7. Departamentul transmite procesul verbal de susținere în departament (**Anexa 7**) la Secretariatul Scolii Doctorale împreună cu teza de doctorat (în format tipărit – 2 exemplare și electronic) în care a operat, eventual, modificările sugerate de comisia de îndrumare, conducătorul de doctorat sau membrii departamentului, pe care o depune în mod oficial. De asemenea, doctorandul va aduce în același timp la Școala Doctorală rezumatul tezei de doctorat în format tipărit și electronic și CV-ul său, **împreună cu lista de lucrări publicate**. Conducătorul de doctorat întocmește referatul de acceptare prin care analizează teza și se declară de acord cu susținerea sa publică.
8. Doctorandul sau conducătorul de doctorat aduc la Școala Doctorală propunerea de comisie de susținere (**Anexa 3**), care va fi avizată de Școala Doctorală și aprobată de CSUD și de Senatul UTCB. Secretariatul Scolii Doctorale se ocupă de trimiterea spre vot la Senat a propunerii și redactează decizia de numire a comisiei. Secretariatul Scolii Doctorale pune la dispoziția doctorandului deciziile de numire ale membrilor comisiei, care le transmite acestora, împreună cu teza de doctorat spre analiză. Referenții oficiali întocmesc referatele prin care se pronunță cu privire la susținerea publică a tezei (sunt de acord sau nu cu susținerea).
9. Doctorandul sau conducătorul de doctorat aduce la Secretariatul Scolii Doctorale cererea pentru fixarea datei de susținere publică (**Anexa 4**), avizată de conducătorul de doctorat și de președintele comisiei de susținere, cu minimum 20 zile înainte de data propusă. Secretariatul Scolii Doctorale o înregistrează.
10. Secretariatul Scolii Doctorale întocmește anunțul pentru susținerea publică cu cel puțin 20 zile înainte de data propusă, pe care îl afișează la avizier și îl trimite spre postare pe site și Facebook. Anunțul va conține titlul tezei de doctorat, numele doctorandului, data, ora și locația susținerii publice, comisia de susținere și locul unde teza de doctorat poate fi consultată (Biblioteca UTCB – sala Periodice). Pe site se va posta pe lângă anunțul susținerii publice, rezumatul tezei de doctorat, CV-ul doctorandului și al membrilor comisiei de susținere (sau link-uri către acestea). Aceste documente vor fi puse la dispoziția Secretariatului Scolii Doctorale de către doctorand și conducătorul de doctorat. Secretariatul Scolii Doctorale trimite un exemplar din teza de doctorat tipărită la Biblioteca UTCB – Sala Periodice, care eliberează o adeverință.
11. Secretariatul Scolii Doctorale întocmește un referat care atestă parcursul programului de studii (**Anexa 5**).
12. Doctorandul poate trimite rezumatul tezei de doctorat unor specialiști din domeniu pentru analiză. Aceștia întocmesc un referat pe care îl transmit pe adresa Secretariatului Scolii Doctorale.

III. După susținerea publică

13. După susținerea publică Secretariatul Scolii Doctorale întocmește dosarul de doctorat în max. 2 sapt., care va conține:
 - Copie scanată a actului de identitate al doctorandului
 - Copie scanată a certificatului de naștere al doctorandului
 - Copie scanată a certificatului de căsătorie al doctorandului, dacă este cazul
 - CV-ul doctorandului
 - Decizia de admitere la programul de studii universitare de doctorat

- Copie scanată după contractul de studii universitare de doctorat și actele adiționale, după caz. Datele personale nu vor fi vizibile public.
- Copie scanată după cererea semnată de doctorand privind demararea procedurilor de evaluare a tezei, avizată de conducătorul de doctorat și înregistrată la Școala Doctorală (cererea de presusținere)
- Copie scanată după declarația pe proprie răspundere, semnată de doctorand și de conducătorul de doctorat, privind asumarea răspunderii cu privire la asigurarea originalității conținutului tezei de doctorat, precum și a respectării standardelor de calitate și etică profesională
- Cel puțin un raport de similitudini care va include rezoluția conducătorului de doctorat și, după caz, a altor persoane care au analizat raportul
- referat întocmit de Școala Doctorală și documente care atestă parcursul programului de studii
- propunerea de comisie de susținere publică întocmită de conducătorul de doctorat aprobată de CSUD și Senat
- CV-urile membrilor comisiei de susținere publică
- Decizia de numire a comisiei de susținere publică
- Cererea pentru fixarea datei de susținere publică avizată de conducătorul de doctorat și de președintele comisiei de susținere, înregistrată la Școala Doctorală cu cel puțin 20 zile înainte de susținerea publică
- Anunțul pentru susținerea publică întocmit de Școala Doctorală
- Adeverința privind depunerea unui exemplar tipărit din teza de doctorat la bibliotecă
- Copii scanate ale rapoartele referenților oficiali semnate de aceștia
- Copie scanată după referatul de acceptare al conducătorului de doctorat (referatul întocmit de conducătorul de doctorat), semnat de acesta
- Procesul verbal de susținere în departament, semnat de directorul de departament, conducătorul de doctorat și membrii comisiei de îndrumare în vederea depunerii tezei la Secretariatul Scolii Doctorale
- Copie scanată a procesului verbal al susținerii publice a tezei de doctorat și anexa cu întrebări și răspunsuri, care conține propunerea de acordare a titlului de doctor, semnat de toți membrii comisiei de doctorat (model **Anexa 8**)
- Rezumatul tezei de doctorat
- Teza de doctorat și anexele sale în format electronic
- Lista publicațiilor rezultate în urma cercetării științifice publicate sau acceptate spre publicare și copii scanate ale respectivelor publicații
- Declarația doctorandului privind opțiunea de publicare a tezei de doctorat (**Anexa 6**)
- Solicitarea către CNATDCU de evaluare a tezei de doctorat (adresa de înaintare către MENCS).

14. Depunere dosar. Toate documentele se încarcă pe platforma națională de către Secretariatul Scolii Doctorale.

Time-line

	0	DSD-3 sapt.	DSD-2 sapt.		DSD					DSP-20 zile				DSP-5 zile	DSP		DSP+2 sapt
Doctorandul finalizeaza teza si cu acordul conducatorului trece la sustinere		Etapele 1 - 3	Etapele 4 - 5		Sustinere in dept. in prezenta conducatorului si a comisiei de indrumare			Etapele 6 - 8		Etapele 9-12				Etapa 13	Sustinere publica		Intocmire si depunere dosar - Etapa 14

Tabel responsabilități

Etapa nr.	Doctorand	Conducător de doctorat	Comisie de îndrumare	Școala Doctorala / CSUD		Senat UTCB	Membri comisie de susținere
				Secretariat Școala Doctorala	CSUD		
1	Predă teza în format electronic la Secretariat			- Înscrie teza în registrul de evidență și eliberează adeverință de depunere - verifică îndeplinirea tuturor obligațiilor legate de PPUA și de plata taxelor			
2	depune la Secretariatul Scolii Doctorale o cerere privind demararea procedurilor de evaluare a tezei (cerere de presusținere), avizată de conducătorul de doctorat			Inregistrează cererea			
3	depune la Secretariatul Scolii Doctorale o declarație pe proprie răspundere, semnată de el și de conducătorul de doctorat depune formatul electronic al unui raport de			O arhivează Postează pe site			

	cercetare tradus în limba engleză						
4				realizează analiza de similitudini			
5	pune teza la dispoziția membrilor departamentului și a comisiei de îndrumare						
6	susține teza în departament în prezența comisiei de îndrumare	proces verbal de susținere în departament, semnat de directorul de departament, conducătorul de doctorat și membrii comisiei de îndrumare					
7	aduce PV de susținere în departament la Secretariatul Scolii Doctorale împreună cu teza de doctorat (în format tipărit – 2 exemplare și electronic), rezumatul tezei de doctorat în format tipărit și electronic și CV-ul său, împreună cu lista de lucrări publicate.	Intocmește referatul de analiză și acceptare a tezei și se declară de acord cu susținerea publică					
8	Doctorandul sau conducătorul de doctorat aduc la Școala Doctorală propunerea de comisie de susținere			- trimite spre vot la Senat - redactează decizia de numire a comisiei.	aproba	votează	
	Transmite membrilor			- primește referatele			Intocmesc referatele

	comisiei teza de doctorat si deciziile de numire			referenților			de analiza a tezei si se pronunță cu privire la posibilitatea susținerii publice
9	Doctorandul sau conducătorul de doctorat aduce la Secretariatul Scolii Doctorale cererea pentru fixarea datei de susținere publică, avizată de conducătorul de doctorat și de președintele comisiei de susținere			- înregistrează cererea			
10	Pune la dispoziția secretariatului documentele solicitate			- întocmește anunțul pentru susținerea publică și îl afișează/postează împreună cu toate documentele precizate la etapa 10 - trimite un exemplar din teza de doctorat tipărită la Biblioteca UTCB			
11				- întocmește un referat care atestă parcursul programului de studii			
12	Trimite rezumatul spre analiza unor specialiști			- primește referatele specialistilor			
13	Pune la dispoziția secretariatului documentele			Întocmește dosarul			

	solicitate						
14				postează pe platforma națională documentele din dosar			