



Se aprobă.  
**Președintele Senatului,**  
**Conf.dr. Claudiu-Paul BUGLEA**

**Metodologie privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere  
a atestatului de abilitare la Universitatea din București<sup>1</sup>**

1. Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare la Universitatea din București ("Metodologia") este adoptată în temeiul Legii nr. 1/2011 a educației naționale ("Legea"), cu modificările și completările ulterioare, al Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin HG nr. 681/2011 ("Codul") cu modificările și completările ulterioare și al Ordinului M.E.C. nr.5229/2020.
2. Dosarul candidatului, în format tipărit și electronic, se depune la Biroul Doctorat și Abilitare, care verifică conținutul dosarului (anexa nr.1 și anexa nr.2), din punct de vedere administrativ, înainte de înregistrarea acestuia. Verificarea va viza existența la dosar a înscrisurilor prevăzute în anexa nr.1. În caz de neclarități asupra înscrisurilor depuse, secretariatul Biroului Doctorat și Abilitare poate solicita candidatului lămuriri și documente suplimentare
3. Dosarul este înaintat, pe cale electronică, Școlii Doctorale din domeniul pentru care este solicitată abilitarea, pentru verificarea îndeplinirii standardelor minimale la nivel național.
4. Consiliul Școlii Doctorale verifică îndeplinirea standardelor minimale la nivel național. În acest scop, Consiliul Școlii Doctorale numește un conducător de doctorat care să realizeze un raport de verificare.
5. Dacă standardele minimale nu sunt îndeplinite, Consiliul Școlii Doctorale ia act de această constatare și re-transmite dosarul la Biroul Doctorat și Abilitare, împreună cu o informare scrisă cu privire la standardul sau criteriul neîndeplinit. Biroul Doctorat și Abilitare returnează dosarul candidatului, însoțit de o copie a informării despre neîndeplinirea standardelor.
6. Dacă dosarul este validat favorabil de Consiliul Școlii Doctorale prin semnarea cererii de depunere a dosarului (anexa nr.2) și a avizării favorabile a fișei de îndeplinire a standardelor minimale, acesta nominalizează componența comisiei de specialitate. Consiliul Școlii Doctorale informează pe cale electronică Biroul Doctorat și Abilitare asupra validării favorabile și a componenței comisiei (inclusiv celelalte elemente detaliate în Art. 7). Biroul Doctorat și Abilitare va trimite către Ministerul Educației dosarul de abilitare al candidatului, inclusiv propunerea comisiei de abilitare, pe un CD însoțit de adresă oficială și în același timp în format electronic sub forma unei arhive electronice la adresele: [iuliana.sima@edu.gov.ro](mailto:iuliana.sima@edu.gov.ro) și [gabriela.serbu@edu.gov.ro](mailto:gabriela.serbu@edu.gov.ro) (până la punerea în funcțiune a platformelor prevăzute de O.M.E.C. nr.5220/2020 art.6).
7. Pentru componența comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare, propunerile trebuie să cuprindă 3 (trei) nominalizări pentru calitatea de membru titular al comisiei și 2 (două) nominalizări pentru calitatea de membru supleant, cu luarea în considerare a situațiilor de incompatibilitate sau, respectiv, de conflict de interese. Cel puțin doi dintre membrii comisiei trebuie să își desfășoare, la data desemnării, activitatea în afara I.O.S.U.D. care organizează procesul de obținere a atestatului de abilitare. Persoanele propuse pentru calitatea de membri ai comisiei (titulari și supleanți) trebuie să fie conducători de doctorat, specialiști reputați, cu preocupări și contribuții relevante pentru problematica tezei de abilitare și să îndeplinească standardele interne ale Universității din București și ale școlii doctorale. Dintre cei propuși, doar

<sup>1</sup> Obținerea atestatului de abilitare la Universitatea din București nu conferă de drept calitatea de membru al unei școli doctorale din cadrul Universității din București.

unul poate să fie, prin excepție și în cazuri bine justificate, afiliat la o altă instituție decât universitățile de cercetare avansată din străinătate sau din țară și institutele Academiei Române<sup>2</sup>. Propunerea privind componența comisiei va fi comunicată pe adresa de e-mail [birou@doctorat.unibuc.ro](mailto:birou@doctorat.unibuc.ro) însoțită de CV-urile (actualizate, date și semnate) membrilor propuși care trebuie să conțină pe lângă nume și prenume, cel puțin adresa de e-mail și instituția unde aceștia își desfășoară activitatea, precum și declarația fiecărui membru propus cu privire la lipsa unor situații de incompatibilitate/conflict de interese (conform modelului cuprins la Anexa nr.3).

8. Pe baza acestor nominalizări, conducerea Universității din București transmite Ministerului Educației – C.N.A.T.D.C.U. propunerea de comisie cuprinzând 3 membri titulari și 2 membrii supleanți, împreună cu CV-urile acestora și de declarațiile membrilor cu privire la situația de conflict de interese, odată cu dosarul candidatului.
9. Ministerul Educației, prin secretariatul tehnic al C.N.A.T.D.C.U., verifică electronic dosarul și dacă lipsesc documente, acesta va solicita electronic completarea dosarului. Biroul Doctorat și Abilitare va comunica în scris candidatului, în termen de 1 zi lucrătoare, necesitatea completării dosarului cu documentele menționate de Secretariatul tehnic al Ministerului Educației, pentru a putea ca în termen de maximum 5 zile de la notificarea acestuia, completările să fie transmise prin e-mail la adresele de la punctul 6.
10. Secretariatul tehnic al C.N.A.T.D.C.U. verifică din punct de vedere administrativ componența dosarului electronic al candidatului.
11. După validarea administrativă a dosarului de către Secretariatul tehnic al C.N.A.T.D.C.U., se urmează procedurile interne ale C.N.A.T.D.C.U.
12. În cazul comunicării către Universitatea din București a rezoluției C.N.A.T.D.C.U. cu privire la respingerea dosarului candidatului pentru neîndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru abilitare, decizia de respingere este comunicată de Biroul Doctorat și Abilitare candidatului în termen de 5 zile.
13. În cazul respingerii dosarului candidatului pentru neîndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru abilitare, candidatului va putea depune un nou dosar de abilitare după cel puțin un an de la comunicarea deciziei de respingere.
14. După transmiterea de către C.N.A.T.D.C.U. a numirii comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare, Biroul Doctorat și Abilitare înștiințează Școala Doctorală pentru planificarea și organizarea susținerii publice, în termen de **maximum 90 de zile** de la data comunicării de către C.N.A.T.D.C.U. a componenței comisiei de abilitare. După consultarea candidatului și a membrilor comisiei, directorul școlii doctorale fixează data și locul susținerii și notifică Biroul Doctorat și Abilitare pe e-mail data, ora și locul susținerii.
15. Biroul Doctorat și Abilitare postează pe site-ul Universității informațiile prevăzute de O.M.E.C. nr.5229/2020, art. 15, inclusiv data, ora și locul susținerii. Documentele care se vor posta pe site-ul Universității sunt: curriculum vitae, lista de lucrări, fișa de verificare privind îndeplinirea standardelor minimale, rezumatul tezei de abilitare și componența comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare.
16. Directorul școlii doctorale consultă membrii comisiei în legătură cu calitatea tezei de abilitare și posibilitatea de a organiza susținerea. Dacă membrii comisiei își dau acordul cu organizarea susținerii publice, după consultarea candidatului și a membrilor comisiei, directorul școlii doctorale fixează data și locul susținerii.
17. La momentul stabilirii datei de susținere publică a tezei de abilitare, candidatul trebuie să depună dovada plății taxei de abilitare fixată de Universitate sau aprobarea scutirii de taxă de către Rector.
18. În cazul în care membrii comisiei nu-și dau acordul cu privire la organizarea susținerii, ei întocmesc și semnează un raport comun prin care recomandă argumentat neorganizarea susținerii tezei în forma depusă. Directorul școlii doctorale transmite acest raport negativ

---

<sup>2</sup> În sensul prezentei metodologii, prin „afiliat” se înțelege personalul titular sau asociat, precum și acela care are raporturi contractuale pe durată determinată cu o instituție de învățământ superior sau de cercetare.

Biroului Doctorat și Abilitare, care-l va înainta Ministerului Educației – C.N.A.T.D.C.U. și totodată îl va înștiința pe candidat asupra deciziei luate.

19. Cu cel puțin 15 zile înainte de susținerea publică, teza de abilitare va fi depusă la biblioteca facultății din care face parte Școala Doctorală, iar Biroul Doctorat și Abilitare va publica pe site informațiile privind data, ora și locul susținerii publice. Sesizările primite în scris prin registratură sau prin poștă electronică pe adresa Secretariatului Școlii Doctorale sunt comunicate membrilor comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare înainte de desfășurarea susținerii.
20. Susținerea are loc în cadrul unei sesiuni cu caracter public. În cadrul susținerii, membrul care este afiliat instituțional la Universitatea din București îndeplinește și atribuțiile de președinte de ședință și asigură buna desfășurare a susținerii publice; dacă nici unul dintre membrii comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare nu este afiliat instituțional la Universitatea din București, membrii prezenți ai comisiei desemnează dintre ei un președinte de ședință. În cazul în care, din motive întemeiate, un membru al comisiei își anunță indisponibilitatea de a fi prezent la susținere, susținerea tezei poate avea loc și cu participarea sa prin videoconferință, cu acordul candidatului și al celorlalți membri ai comisiei. În acest caz, înregistrarea audio/video a susținerii este obligatorie și se atașează dosarului de abilitare.
21. Comisia de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare întocmește raportul de evaluare (anexa nr.4) care cuprinde propunerea de acceptare sau de respingere a tezei de abilitare, precum și motivarea argumentată a deciziei luate, conform modelului atașat. Raportul comisiei de abilitare este semnat de toți membrii comisiei de abilitare, inclusiv prin mijloace electronice (dacă este cazul).
22. După susținerea publică a tezei de abilitare, secretariatul Școlii Doctorale va trimite Biroului Doctorat și Abilitare raportul completat și semnat de către comisia de abilitare. Membrii care au participat prin videoconferință vor transmite un e-mail de confirmare a votului lor, iar înregistrarea electronică a întregii susțineri se va atașa raportului scris.
23. Biroul Doctorat și Abilitare verifică dosarul (anexa nr.5) și-l transmite Ministerului Educației – C.N.A.T.D.C.U., pe cale electronică (până la punerea în funcțiune a platformelor prevăzute de O.M.E.C. nr.5220/2020 art.6), pentru analiză și decizie.
24. După comunicarea de către Ministerul Educației a emiterii ordinului de ministru cuprinzând acordarea atestatului de abilitare sau a rezoluției de neacordare a atestatului de abilitare, Biroul Doctorat și Abilitare îi transmite candidatului această comunicare în termen de 15 zile.
25. În cazul în care propunerea C.N.A.T.D.C.U. este de neacordare a atestatului de abilitare, Secretariatul tehnic al C.N.A.T.D.C.U. comunică Universității din București decizia C.N.A.T.D.C.U., referatul sintetic de evaluare și referatul suplimentar, după caz, în termen de 15 zile, iar Biroul Doctorat și Abilitare va comunica candidatului decizia C.N.A.T.D.C.U. în termen de 5 zile.
26. Candidatul are la dispoziție 30 de zile de la data comunicării privind neacordarea atestatului de abilitare pentru formularea contestației privitoare la procedură.
27. Contestația candidatului se înregistrează la Ministerul Educației și se încarcă în platformă de către Secretariatul tehnic al C.N.A.T.D.C.U., în termen de maximum 2 zile de la înregistrare.
28. După parcurgerea procedurilor interne ale C.N.A.T.D.C.U., Secretariatul tehnic al C.N.A.T.D.C.U. comunică candidatului și Universității din București, în termen de 5 zile de la notificarea președintelui Consiliului general, decizia C.N.A.T.D.C.U.

**DIRECTOR C.S.U.D.,**

**Prof.dr. Virgil BĂRAN**

**Anexă: Precizări privind operațiunile financiare legate de susținerea abilitărilor la  
Universitatea din București.**

Derularea operațiunilor birocratice și financiare aferente va fi realizată de către Școlile Doctorale, administratorii facultăților și serviciile specializate ale Universității.

Se aplică regulile, procedurile și nivelurile de plată prevăzute de reglementările în vigoare ale Universității pentru comisiile de susținere a doctoratului.

## O P I S U L

Documentelor\* aflate în dosarul d-nei/d-ului

---

întocmit în vederea obținerii atestatului de abilitare cf. **O.M.E.C. nr.5229/2020**

- **Cerere-tip pentru susținerea abilitării** – completată cu numele complet din cartea de identitate-;
- **Fișa de îndeplinire a standardelor minimale**, semnată de către candidat;
- **Portofoliu de lucrări științifice**, considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat; lucrările științifice relevante, minimum 5 și maximum 10 (în format electronic) și **Lista acestora**, semnată de către candidat,;
- **Curriculum vitae**, semnat de către candidat;
- **Lista de lucrări științifice**, semnată de către candidat;
- **Diploma de doctor sau atestatul de recunoaștere sau echivalare a diplomei de doctor obținute în străinătate** – copie conformă cu originalul (certificarea conformității cu originalul se face de către Biroul Doctorat și Abilitare);
- **Documente personale de identificare, în copie simplă: actul de identitate**, dovada schimbării numelui în cazul în care numele înscris pe diplomă nu mai coincide cu cel din actul de identitate
- **Teza de abilitare**, în format tipărit FAȚĂ-VERSO (2 exemplare) și electronic;
- **Rezumatul tezei de abilitare** (În cazul în care teza de abilitare este redactată în limba română, rezumatul va fi redactat în limba engleză. În cazul în care teza de abilitare este redactată într-o limbă de largă circulație internațională, rezumatul va fi redactat în limba română)
- **Declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea standardelor minimale** stabilite de C.N.A.T.D.C.U. și aprobate prin ordin al ministru educației și originalitatea lucrărilor științifice din lista de lucrări;
- **CD – 1.** fișa de îndeplinire a standardelor minimale, **2.** portofoliu de lucrări științifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat, **3.** curriculum vitae, **4.** lista de lucrări, **5.** diploma de doctor, **6.** documente personale de identificare, **7.** teza de abilitare și **8.** rezumatul tezei de abilitare (În cazul în care teza de abilitare este redactată în limba română, rezumatul va fi redactat în limba engleză. În cazul în care teza de abilitare este redactată într-o limbă de largă circulație internațională, rezumatul va fi redactat în limba română);
- **Dovada plății taxei de abilitare** fixată de Universitate sau aprobarea scutirii de taxă de către Rector în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare la Universitatea din București, în momentul aprobării de către C.N.A.T.D.C.U. a comisiei de abilitare;

\*Notă: În cazul în care documentele nu sunt redactate în limba română sau engleză, ele vor fi însoțite de traducerea legalizată în limba română.

Avizat  
RECTOR

.....  
DIRECTOR ȘCOALĂ DOCTORALĂ

.....  
ÎNDEPLINEȘTE STANDARDELE MINIMALE

DA

NU

C E R E R E

pentru susținerea tezei de abilitare

Domnule Rector,

.....  
Subsemnatul/Subsemnata .....,  
titluar la ....., având funcția de .....,  
solicít prin prezenta susținerea tezei de abilitare în domeniul studiilor universitare de doctorat  
1 .....

Solicít ca procedura de abilitare în domeniul ..... să se desfășoare în  
cadrul<sup>2</sup> .....

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

Data

Semnătură

<sup>1</sup> Se va menționa domeniul.

<sup>2</sup> Se va menționa școala doctorală unde se dorește desfășurarea procesului de abilitare.



**CONSILIUL NAȚIONAL DE ATESTARE A TITLURILOR,  
DIPLOMELOR ȘI CERTIFICATELOR UNIVERSITARE  
(CNATDCU)**

**RAPORTUL COMISIEI DE ABILITARE  
din data de .....**

**NUMELE și Prenumele candidatului:** .....

**Titlul tezei de abilitare / direcțiile principale de cercetare:**

.....  
.....

***Domeniul de studii universitare de doctorat*** .....

(în care urmează să se confere calitatea de conducător de doctorat)

Denumirea **Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) / Instituției Organizatoare de Doctorat (IOD)** unde are loc susținerea publică a tezei de abilitare  
Universitatea din București

**Punctele tari** ale tezei de abilitare:

- 1.
- 2.
- 3.

**Punctele slabe** ale tezei de abilitare:

- 1.
- 2.
- 3.

**Rezultatul votului / observațiile / concluziile comisiei de abilitare** se motivează în continuare:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(a se continua pe verso – dacă este necesar)*

**COMISIA DE ABILITARE**

**NUMELE și Prenumele**

**Semnătura**

- 1.
- 2.
- 3.



**UNIVERSITATEA DIN BUCURESTI**  
**Facultatea de .....**  
**Școala Doctorală**

**OPISUL**

actelor aflate în dosarul candidatului \_\_\_\_\_

după susținerea publică a tezei de abilitare în domeniul \_\_\_\_\_

Denumire document online	Denumire document	Nr. file	Scanat PDF / Online	Fizic / UB
0.	Cerere de depunere a tezei + CD-ul	filă		X
a.	<b>Fișa de îndeplinire a standardelor minimale</b> , semnată de către candidat și avizată de ȘCOALA DOCTORALĂ	filă	X	X
b.	<b>Portofoliul de lucrări științifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat; lucrări științifice relevante, minimum 5 și maximum 10, sub formă de scan</b> , portofoliu sub forma unei liste, cu enumerarea lucrărilor, semnată de către candidat	filă	X	X
c.	CV-ul candidatului	filă	X	X
d.	<b>Lista de lucrări științifice</b> , semnată de către candidat	filă	X	X
e.	<b>Diploma de doctor – copie</b> (certificarea conformității cu originalul se face de către Biroul Doctorat și Abilitare) și, dacă este cazul, copia legalizată a atestatului e recunoaștere sau echivalare a acesteia;	filă	X	X
f.	<b>Documente personale de identificare, în copie simplă: actul de identitate</b> , dovada schimbării numelui în cazul în care numele înscris pe diplomă nu mai coincide cu cel din actul de identitate	filă		
g.	<b>Teza de abilitare</b> , în format tipărit FAȚĂ-VERSO (2 exemplare) și electronic	2 ex.	X	X
h.	<b>Rezumatul tezei de abilitare</b> (În cazul în care teza de abilitare este redactată în limba română, rezumatul va fi redactat în limba engleză. În cazul în care teza de abilitare este redactată într-o limbă de largă circulație internațională, rezumatul va fi redactat în limba română)	filă	X	X
i.	Propunerea IOSUD/IOD referitoare la componența comisiei de evaluare a tezei de abilitare, denumită în continuare comisia de abilitare	filă	X	X
j.	CV – urile tuturor membrilor propuși de IOSUD/IOD pentru comisia de abilitare (minim 5)			X
k.	Traducerea legalizată în limba română - în cazul în care documentele din dosarul candidatului nu sunt redactate în limba română sau engleză, ele vor fi însoțite de traducerea legalizată	filă	X	X
	Dovada plății taxei de abilitare sau aprobarea scutirii de taxă de către rector	filă	X	
	Cererea de fixare a susținerii publice	filă	X	X
	Anunțul susținerii publice (datat în același moment cu cererea de fixare și procesul verbal – bibliotecă – cel puțin 15 de zile înaintea susținerii publice)	filă	X	X
	Adeverință / proces verbal privind depunerea tezei de doctorat la bibliotecă (datat cu cel puțin 15 de zile înaintea susținerii publice)	filă	X	X
	Raportul comisiei de abilitare	filă	X	X
	Vot membru comisie on-line, dacă este cazul	filă	X	X

SECRETAR,