

OPIS

cu documentele necesare pentru susținerea publică conform Ordin nr. 3020/2024

Observație: Toate documentele se depun conform procedurii – nu se acceptă depunerea parțială a documentelor.

Etapă	Cod document	Denumire document	Formatul în care se depune	Întocmit / avizat de	Termen de întocmire și depunere	Nr. ex.
I. Declanșarea procedurii de susținere	F1.	Cererea pentru demararea procedurii de presusținere a tezei de doctorat	Fizic	Student-doctorand, conducător de doctorat	La declanșarea procedurii de susținere	1
	F2.	Declarația pe propria răspundere cu privire la originalitatea tezei de doctorat	Fizic	Student-doctorand		1
	-	Teza de doctorat în format electronic	Electronic	Student-doctorand		1
	-	Rezumatul tezei de doctorat în format electronic	Electronic	Student-doctorand		1
II. Verificare antiplagiat	F3.	Raportul de similitudini	Fizic	Expertul desemnat, Conducător de doctorat, Comisie de îndrumare	Maxim 30 zile de la declanșarea procedurilor	1
	-	Raport integral generat de programul antiplagiat	Electronic	Expertul desemnat		1
III. Presusținere (minim 7 zile, maxim 30 zile după verificare antiplagiat)	F4.	Anunțul pentru presusținerea tezei în comisia de îndrumare și departament	Fizic	Student-doctorand	Se întocmește și afișează cu cel puțin 7 zile înainte de presusținere	1
	F5.	Referatul de acceptare al conducătorului de doctorat	Fizic	Conducător de doctorat	După presusținere	1
	F6.	Avizul Comisiei de îndrumare și integritate academică	Fizic	membrii Comisiei de îndrumare, coordonatorul/ membrul consiliului programului doctoral, directorul de departament		1

	<u>F7.</u>	Proces verbal al ședinței de presusținere a tezei de doctorat	Fizic	conducătorul de doctorat, membri comisie de îndrumare		1
	-	Copie Proces verbal al ședinței de departament	Fizic	Directorul de departament		1
IV. Depunerea oficială a tezei	<u>F8.</u>	Raportul de similitudini	Fizic	Expertul desemnat	După presusținere. Se depune la Secretariat la depunerea oficială a tezei.	1
	-	Raport integral generat de programul antiplagiat	Electronic	Expertul desemnat		1
	<u>F9.</u>	Cererea depunere oficială a tezei la secretariatul IOSUD	Fizic	Student-doctorand	La depunerea oficială a tezei	1
	-	Teza de doctorat	Fizic (spiralat, listat față-verso), Electronic	Student-doctorand		1
	-	Rezumatul tezei de doctorat în limba română și limba engleză	Fizic (listat față-verso), Electronic	Student-doctorand		1
	<u>F10.</u>	Curriculum vitae al studentul doctorand	Fizic	Student-doctorand		1
	<u>F11.</u>	Lista publicațiilor rezultate în urma cercetărilor științifice din programul de studii universitare de doctorat publicate sau acceptate spre publicare	Fizic	Student-doctorand		1
	<u>F12.</u>	Formularul pentru estimarea datei pentru susținerea publică	Fizic	Student-doctorand Conducător de doctorat		1
	<u>F13.</u>	Referat preliminar	Fizic	Secretariat IOSUD		1
	<u>F14.</u>	Formularul de luare la cunoștință a faptului că teza de doctorat va fi publicată în previzualizare în platforma națională de consultare publică conform prevederilor legale în vigoare	Fizic	Student-doctorand		1

	-	Aviz CSD și CSUD	Fizic	CSD, CSUD	Conform calendar ședințe	1
V. Transparență	-	Încărcare teză pe platforma UEFISCDI	Electron ic	Secretariat IOSUD	90 zile	-
	-	Raport Școală doctorală UTCN	Fizic	CSD	Conform calendar ședințe	1
	-	Aviz CSUD inițiere procedură susținere publică	Fizic	CSUD	Conform calendar ședințe	1
VI. Susținere publică	F15.	Propunerea componenței comisiei de susținere publică a tezei de doctorat	Fizic	conducătorul de doctorat,	minim 30 de zile înainte de data susținerii publice	1
	F16.	Raportul de similitudini după perioada de consultare publică a tezei și înainte de susținerea publică a tezei	Fizic	Expertul desemnat		1
	F17.	Declarația studentului- doctorand privind opțiunea acestuia referitor la publicarea nepublicarea tezei de doctorat	Fizic	Student- doctorand		1
	F18.	Memoriul științific al studentului doctorand, semnat	Fizic	Student- doctorand		1
	F19.	Copie carte identitate	Fizic	Student- doctorand		1
	F20.	Documente susținere teză (a se vedea nota subsol) în format electronic pe suport extern (e.g. un CD/DVD) ¹	Electron ic	Student- doctorand		1
	F21.	CD/DVS/Stick doar cu Teza de doctorat – varianta finală	Electron ic	Student- doctorand		1
	F22.	Decizia de numire a comisiei de doctorat	Fizic	Secretariat IOSUD		1

¹ **F20** În format electronic pe suport extern (e.g. un memory stick/alt suport extern):

- Folder-ul 1 denumit " Documente susținere teză" va cuprinde:

- Teza de doctorat și Anexele, care va cuprinde textul integral al tezei de doctorat (în format PDF);
- Rezumatul în limba română și limba engleză (în format PDF – 15-20 pagini, fără bibliografie și cuprins, prima pagină cu titlul, autor, cond. științific),
- CV-ul studentului doctorand – nesemnat și fără date cu caracter personal;
- Memoriul științific al studentului-doctorand, nesemnat;
- Lista de lucrări, nesemnată;
- Toate lucrările științifice din lista de lucrări în format PDF (folder);
- CV-urile membrilor comisiei de susținere a tezei, nesemnate și fără date cu caracter personal (folder);
- Raportul de similitudini integral 1 – generat înainte de presusținere (documentul generat de programul antiplagiat).
- Raportul de similitudini integral 2 – generat după presusținere (documentul generat de programul antiplagiat).

- Folder-ul 2 "Autoevaluarea studentului-doctorand" va cuprinde "Fișa de autoevaluare a studenților – doctoranzi" completată în format editabil și în format Pdf cu toate semnăturile, și toate dovezile solicitate în Fișă.

	F23.	Cererea pentru fixarea datei de susținere publică a tezei de doctorat	Fizic	Student-doctorand, Conducător doctorat, Președinte comisie de susținere	Minim 25 zile calendaristice înainte de susținere	1
	-	Teza de doctorat	Fizic – legată, model coperta UTCN	Student-doctorand	Minim 20 zile calendaristice înainte de susținere	2
	F24.	Anunțul privind susținerea publică a tezei de doctorat	Fizic	Secretariat IOSUD		2
	F25.	Adeverință depunere la biblioteca UTCN a tezei de doctorat	Fizic	Secretariat IOSUD		2
	-	Rapoarte evaluare membri comisie susținere publică	Fizic	Membri comisie susținere publică	Minim 15 zile înainte de susținerea publică	1
	F26.	Procesul verbal al ședinței publice de susținere a tezei de doctorat + anexe	Fizic	Președinte comisie de susținere	După susținere publică	1
IX. Evaluare CNATDCU	-	Încărcare teză pe platforma CNATDCU	Electronic	Secretariat IOSUD	Maxim 30 zile	-
	-	Evaluare la nivel CNATDCU și emitere aviz conform	Electronic	CNATDCU	Maxim 90 zile	-
X. Eliberare diplomă	F27.	Fișa cu datele necesare eliberării diplomei de doctor UTCN (se va trimite în format .doc și .pdf – semnat - la adresa de e-mail dorina.baraian@staff.utcluj.ro)	Electronic	Secretariat IOSUD	După emiterea avizului conform, înainte de eliberarea diplomei	1

Susținerea publică a tezei de doctorat se va afișa la avizierul Școlii Doctorale și la sediul IOSUD, **OBLIGATORIU** cu **cel puțin 20 zile înainte de data de susținere** și nu poate fi programată fără:

- Teza de doctorat în format tipărit - **2 ex** (coperta model UTCN – informații telefon: 0724-079840 – Mariana Moldovan);
 - Se vor respecta indicațiile din [Ghidul de elaborare a tezei de doctorat UTCN 2019-2020](#);
 - Teza, anunțul pentru susținerea publică și invitațiile se listează gratuit conform [Hotărârii Consiliului de Administrație al UTCN 74 din 16.07.2019](#).
- Documente susținere teză în format electronic pe suport extern (e.g. un CD/DVD) – **F19** – în vederea afișării de către Secretariatul IOSUD pe pagina <http://doctorat.utcluj.ro>;
- Pentru studenții-doctoranzi cu taxă și studenții doctoranzi cu finanțare de la buget care au depășit primul an de prelungire:** Chitanța de achitare a taxei de susținere publică a tezei de doctorat conform Regulamentului de taxe UTCN.
- Referatele membrilor comisiei / avizul privind susținerea tezei de doctorat – **1 ex**;

Conducătorul de doctorat împreună cu studentul-doctorand vor anunța susținerea publică a tezei de doctorat printr-un e-mail la adresa everyone@utcluj.ro, cu cel mult 5 zile înainte de data programată.

DOCUMENTELE NECESARE ÎNCHEIERII CONTRACTULUI PENTRU MEMBRII COMISIEI:

- **Pentru referenții rezidenți în România:**

- cont IBAN,
- adeverință tranșă de vechime eliberată de instituția la care este angajat referentul, inclusiv pentru profesorii pensionari,
- copie carte identitate,
- declarație pe proprie răspundere privind Casa de Asigurări de Sănătate unde figurează ca asigurat,
- declarație pe proprie răspundere privind veniturile realizate în luna în care are loc susținerea tezei de doctorat;

- **Pentru referenții nerezidenți:**

- adeverință privind calitatea de cadru didactic/conducător științific în cadrul unei instituții de învățământ superior sau centru de cercetare,
- copie pașaport;

DECONTUL MEMBRILOR COMISIEI DE SUSȚINERE PUBLICĂ A TEZEI DE DOCTORAT:

Decontul membrilor comisiei de susținere publică a tezei de doctorat se face conform [Hotărârii Consiliului de Administrație al UTCN 91 din 28.06.2023.](#)

Pentru **decontul de transport și cazare** este nevoie de următoarele documente:

- ordin de deplasare – completat de către membrul comisiei cu data și ora de sosire și data și ora de plecare,
- cont IBAN,
- copie carte identitate,
- bilet de transport:
 - bilet de avion, cu factura aferentă, dovada plății (chitanță sau extras de cont) și tichete de îmbarcare (boarding pass-uri) sau
 - bilet de tren (clasa a II-a sau I conform legislației în vigoare; pentru biletele cumpărate online se va prezenta și dovada plății lor) sau
 - bilet de autobuz sau
 - bon carburant – se vor prezenta bonuri fiscale de combustibil emise pe perioada și traseul deplasării;
- factură de cazare pe numele referentului și dovada plății (chitanță sau extras de cont)

Decontul se face exclusiv prin virament bancar direct către membrii comisiei, sau prin factură pe numele UTCN către unitățile de cazare sau agenții.

MODUL DE LUCRU PENTRU TIPĂRIREA TEZELOR DE DOCTORAT/ABILITARE

TIPĂRIREA TEZELOR DE DOCTORAT/ABILITARE:

1. Se va completa și semna **Comanda teză doctorat sau abilitare**, iar în cazul când se depășesc numărul de pagini și/sau tirajul, se va completa și **Comanda teza doctorat sau abilitare suplimentar** de către candidat și se va/vor preda la Secretariatul IOSUD cu **7 zile lucrătoare înainte de data la care se dorește listarea tezei**. Secretariatul IOSUD va prelua comanda/comenzile semnată/e de candidat și o/le va trimite spre semnare tuturor persoanelor abilitate: către Directorul CSUD, Contabilul șef și Prorectorul responsabil. Prețul pentru lucrările suplimentare se va calcula în funcție de Taxele pentru Tipografie, aprobate și în funcție de lucrările suplimentare necesare (nr. de pagini și/sau tiraj). Detalii despre costurile suplimentare se pot obține de la persoana de contact-Tipografie.
2. Comanda/comenzile semnate și aprobate vor fi preluate de către candidat de la Secretariatul IOSUD și vor fi **transmise la Tipografie** împreună cu **fișierul** necesar pentru tipărirea tezei în termen de **4 zile lucrătoare de la predarea comenzii-ilor către Secretariatul IOSUD**.
3. Pentru tipărirea tezelor de doctorat/abilitare conținutul tezei va fi trimis la tipărire către **Tipografie** în formatul final al tezei, nu se vor mai face ulterior corecturi. Formatul fișierului va fi Pdf.
4. Lucrările se vor ridica de la sediul **Tipografiei** pe bază de semnătura de către candidat.
5. Adresă tipografie: Str. Observatorului, 34, Cluj-Napoca
Persoana de contact-Tipografie: Mariana Moldovanu (0724-079840)
E-mail: mariana.moldovanu@biblio.utcluj.ro

OBS.

NU SE TIPĂRESC LUCRĂRI fără a avea comenzile aprobate.

Termenul de execuție al lucrărilor este de 3 zile de la data predării la Tipografie.

TIPĂRIREA AFIȘELOR ȘI INVITAȚIILOR:

1. Se va completa și semna **Comanda invitatiei si afis** de către candidat. Dacă se dorește un tiraj suplimentar față de cel aprobat, se va face o comandă suplimentară.
2. Se va preda comanda la Secretariatul IOSUD cu **7 zile lucrătoare înainte de data la care se dorește listarea afişelor și invitațiilor**. Secretariatul IOSUD va prelua comanda/comenzile semnată/e de candidat și o/le va trimite spre semnare tuturor persoanelor abilitate: către Directorul CSUD, Contabilul șef și Prorectorul responsabil.
Prețul pentru lucrările suplimentare se va calcula în funcție de Taxele pentru Tipografie, aprobate și în funcție de lucrările suplimentare necesare. Detalii despre costurile suplimentare se pot obține de la persoana de contact-Tipografie.
3. Pentru tipărirea afişelor și invitațiilor se vor completa datele necesare în **Tabelul de date și Invitația** în format **Word** și **Pdf** de către candidat în termen de **4 zile lucrătoare de la predarea comenzii-ilor către Secretariatul IOSUD**.
4. **Comanda/comenzile semnate și aprobate, Tabelul de date și Invitația** completată în format **Pdf** și **Word** vor fi **duse/transmise la Tipografie** de către candidat.
5. Lucrările se vor ridica de la sediul **Tipografiei** pe baza de semnătura de către candidat.
6. Adresă tipografie: Str. Observatorului, 34, Cluj-Napoca
Persoana de contact-Tipografie: Mariana Moldovanu (0724-079840)
E-mail: mariana.moldovanu@biblio.utcluj.ro

OBS. NU SE TIPĂRESC LUCRĂRI fără a avea comenzile aprobate.

Termenul de execuție al lucrărilor este de 3 zile de la data predării la Tipografie.