

OPIS

cu documentele necesare pentru susținerea publică

- D1.** Cerere pentru demararea procedurii de presusținere (se întocmește de doctorand, cu avizul conducătorului de doctorat și se depune înainte de transmiterea tezei în vederea verificării antiplagiat) - **1 ex**;
- D2.** Document justificativ privind depunerea tezei la Școala doctorală (se întocmește de Secretariatul Școlii Doctorale) - **1 ex**;
- D3.** Raportul de similitudini (se întocmește de expertul desemnat + conducător de doctorat) - **1 ex**;
- D4.** Anunț presusținere teză în comisia de îndrumare (se completează de către doctorand, pe baza acordului conducătorului de doctorat și al membrilor Comisiei de îndrumare legat de fixarea datei presusținerii și se afișează la sediul departamentului cu cel puțin 7 zile înainte de presusținere, dar numai după obținerea D3) - **1 ex**;
- D5.** Referat acceptare al conducătorului de doctorat (se întocmește de către conducătorul de doctorat, după presusținere) - **1 ex**;
- D6.** Avizul Comisiei de îndrumare (se întocmește și semnează de către membrii Comisiei, după presusținere) - **1 ex**;
- D7.** Proces verbal al ședinței de presusținere a tezei de doctorat, întocmit de către conducătorul de doctorat, și procesul verbal al ședinței de susținere în departament - **1 ex**;
- D8.** Cererea depunere oficială a tezei la secretariatul IOSUD (se întocmește de doctorand) - **1 ex**;
- D9.** Referat preliminar – se întocmește de către Secretariatul IOSUD;
- D10.** Propunerea componenței comisiei de susținere publică a tezei de doctorat (se depune cu minim 30 de zile înainte de data susținerii publice și se formulează de către conducătorul de doctorat, iar președintele comisiei trebuie să fie conducător de doctorat, membru IOSUD-UTCN) - **1 ex**; Împreună cu propunerea componenței comisiei de susținere publică a tezei de doctorat studentul-doctorand depune D10/Anexă - Fișa de autoevaluare a studenților doctoranzi în format fizic semnată și în format electronic, și dovezile solicitate în fișă pe suport electronic. Atât conducătorul de doctorat cât și Coordonatorul au obligația de a arhiva Fișa și dovezile.
- D11.** Decizia de numire a comisiei de doctorat (se întocmește de către secretariatul IOSUD și se aprobă de Directorul CSUD)
- D12.** Cererea pentru fixarea datei de susținere publică a tezei de doctorat (se formulează de către doctorand, cu avizul conducătorului de doctorat și al președintelui Comisiei de doctorat și se depune cu minim 20 de zile înainte de data propusă pentru susținere) - **1 ex**;
- D13.** Anunțul privind susținerea publică a tezei de doctorat (se întocmește de către studentul-doctorand, se confirmă de către Secretariatul IOSUD, se transmite împreună cu nota de

comandă la Tipografie);

- D14.** Adeverință depunere la biblioteca UTC-N a tezei de doctorat (se eliberează de către Secretariatul IOSUD);
- D15.** Procesul verbal al ședinței publice de susținere a tezei de doctorat (se întocmește de către președintele Comisiei de doctorat)
- D16.** Declarația studentului-doctorand, privind opțiunea acestuia referitor la publicarea / nepublicarea tezei de doctorat - **1 ex**;
- D17.** Declarația semnată de studentul 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 de etică profesională, conform art.143 alin. (4) și art. 170 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale art.65 alin.(5) – (7) din Codul studiilor universitare de doctorat, aprobat prin H.G. nr.681/2011 - **1 ex**;
- D18.** Curriculum vitae semnat de studentul doctorand - **1 ex**;
- D19.** Lista publicațiilor rezultate în urma cercetărilor științifice din programul de studii universitare de doctorat publicate sau acceptate spre publicare (copii scanate ale respectivelor publicații în format electronic pe suport extern/ împreună cu teza de doctorat) - **1 ex**;
- D20.** Copie carte identitate - **1 ex**;
- D21.** Fișa cu datele necesare eliberării diplomei de doctor UTCN – **1 ex** (se va trimite și în format .doc la adresa de e-mail dorinaluciabaraian@yahoo.ro;
- D22.** Referatul conducătorului - **1 ex**;
- D23.** În format electronic pe suport extern (e.g. un CD/DVD):
- 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) toate lucrările științifice din lista de lucrări în format PDF și CV-urile membrilor comisiei de susținere a tezei; Raportul de similitudini integral.
 - 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.
- D24.** CD/DVD care va cuprinde doar teza de doctorat.

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**;
- 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](#).
- Referatele membrilor comisiei - **1 ex.**;
- Documentele necesare încheierii contractului pentru membrii comisiei:
 - Pentru referenții rezidenți în România: cont IBAN, adeverință tranșa 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;

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

Obligatoriu – publicarea pe pagina web UTCN a documentelor (în format pdf) necesare susținerii tezei, prin completarea formularului online accesând adresa: <http://doctorat.utcluj.ro> – rubrica “Înregistrare doctorand”; (data, loc, ora susținere publică, rezumatul tezei în limba română și engleză, CV-ul doctorandului, CV-urile membrilor comisiei sau linkuri către acestea.

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.

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 afișelor și invitațiilor**. Secretariatul IOSUD va prelua comanda/comenzile semnate/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 afișelor 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
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.

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 15 din 5.02.2019](#).

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

- ordin de deplasare,
- 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)

- 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.