

|                                                                                  |                                                                             |                                                                  |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>CONSILIUL</b><br><b>pentru studii universitare de</b><br><b>doctorat</b> | <b>METODOLOGIE</b><br><br>de acordare a atestatului de abilitare | Ediția: 1 Data: 20.03.2015<br>Revizia: 2 Data: 18.04.2024 |
|                                                                                  | Avizat C.A.<br>Data: 18.04.2024                                             | COD: <b>PO-CSUD-01</b>                                           | Aprobat SENAT<br>Data: 18.04.2024                         |

## METODOLOGIE

### de acordare a atestatului de abilitare în cadrul IOSUD – USAMV B

#### I. Dispoziții generale

**Art. 1.** Metodologia de acordarea a atestatului de abilitare în Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București (USAMV B) descrie procesul de abilitare în domeniile de studii universitare de doctorat existente în cadrul IOSUD – USAMV B.

**Art. 2.** Documente de referință:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ME nr. 3998/2024 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a atestatului de abilitare;
- Ordinul MENCS nr. 6129/ 2016 privind standardele minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Ordinul MEC nr.5229/ 2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului în cadrul unei teze de doctorat;
- Ordinul MEN nr. 4982/2013 privind activitatea de conducere de doctorat.

**Art. 3.** Abilitarea reprezintă certificarea calității unei persoane de a conduce lucrări de doctorat.

**Art. 4.** Atestatul de abilitare se acordă prin ordin al ministrului educației, la propunerea IOSUD, cu avizul Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU).

**Art. 5.** Procesul de abilitare se desfășoară în două etape: prima la nivelul IOSUD și a doua la nivelul Ministerului Educației.

**Art. 6. (1)** Teza de abilitare relevă capacitățile și performanțele didactice și de cercetare ale candidatului. Teza prezintă în mod documentat realizările profesionale obținute ulterior conferii titlului de doctor în știință, care probează originalitatea și relevanța contribuțiilor academice, științifice și profesionale și care anticipează o dezvoltare independentă a viitoarei cariere de cercetare și sau/universitare.

(2) Examenul de abilitare constă în susținerea publică a tezei de abilitare în fața unei comisii de specialitate – comisia de abilitare.

(3) Pentru a se înscrie în procesul de obținere a atestatului de abilitare la IOSUD – USAMV B, candidatul trebuie să aibă titlul de doctor și să îndeplinească standardele stabilite de IOSUD – USAMV B și aprobate de către senatul universitar. Standardele IOSUD – USAMV B nu pot deroga de la standardele minimale naționale definite la art. 156 alin (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### II. Teza de abilitare. Dosarul de abilitare

**Art. 7. (1) Teza de abilitare prezintă în mod succint și documentat:**

(a) principalele rezultate științifice originale publicate/brevetate sau realizările profesionale făcute publice de către candidat în cercetarea științifică, didactică, după conferirea titlului de doctor, în domeniul de doctorat vizat din IOSUD – USAMV B, cu indicarea evoluției carierei academice, științifice și profesionale, precum și a direcțiilor principale de dezvoltare a acesteia, în contextul global al realizărilor științifice semnificative și de actualitate din domeniul de specialitate al autorului tezei de abilitare;

(b) capacitatea individuală a candidatului de a coordona echipe de cercetare, de a organiza și gestiona activități didactice, de explicare și facilitare a învățării și cercetării.

(2) Candidatul înscris în procesul de obținere a atestatului de abilitare la IOSUD – USAMV B poate opta pentru redactarea tezei de abilitare în limba română, caz în care va fi însoțită de un rezumat în limba engleză, sau într-o limbă oficială a Uniunii Europene, caz în care va fi însoțită de un rezumat în limba română.

**Art. 8. (1) Dosarul candidatului** (format tipărit și electronic) în vederea derulării procesului de obținere a atestatului de abilitare va include **obligatoriu** următoarele documente:

- a) **cererea-tip** pentru susținerea examenului de abilitare (**PO-CSUD-01-F1**);
- b) **fișa de îndeplinire a standardelor IOSUD – USAMV B**, asumată de candidat, în domeniul solicitat de candidat. Fișa va fi însoțită de documentele justificative (pentru cărți, articole, citări, granturi/proiecte

|                                                                                  |                                                                                                                    |                                                                                                |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>CONSILIUL</b><br><b>pentru studii universitare de</b><br><b>doctorat</b><br><br>Avizat C.A.<br>Data: 18.04.2024 | <b>METODOLOGIE</b><br><br>de acordare a atestatului de abilitare<br><br><b>COD: PO-CSUD-01</b> | Ediția: 1 Data: 20.03.2015<br>Revizia: 2 Data: 18.04.2024<br><br>Aprobat SENAT<br>Data: 18.04.2024 |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

- de cercetare, invitații personalizate etc.) (**PO-CSUD-01-F2**);
- c) **lista portofoliului de lucrări științifice**, considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat; minimum 5 și maximum 10. Lista conține link-uri către lucrări. Lucrările sunt prezentate în extenso pe suport electronic;
  - d) **curriculum vitae** al candidatului, în format Europass, redactat în limba română, în format tipărit și electronic, datat și semnat de către candidat (\*.PDF);
  - e) **lista de lucrări**, în format tipărit și electronic, semnată de către candidat (\*.PDF) (**PO-CSUD-01-F3**);
  - f) **declarația pe proprie răspundere** a candidatului privind îndeplinirea standardelor minimale stabilite de CNATDCU și aprobate prin ordin al ministrului educației, respectiv standardele stabilite de IOSUD – USAMV B (**PO-CSUD-01-F4**);
  - g) **copii conforme cu originalul după diploma de bacalaureat, diploma de licență, diploma de doctor/ atestatul de recunoaștere sau echivalare** a diplomei de doctor obținută în străinătate;
  - h) **documente personale de identificare**, în copie simplă (certificatul de naștere, actul de identitate, dovada schimbării numelui, în cazul în care numele înscris pe diplomă nu mai coincide cu cel din actul de identitate);
  - i) **teza de abilitare**, în format tipărit (copertată) și electronic (\*.PDF), redactată în conformitate cu **Anexa 1** (**PO-CSUD-01-A1**);
  - j) **rezumatul tezei de abilitare în limba română și engleză** în format tipărit și electronic (\*.PDF);
  - k) **dovada achitării taxei de înscriere**;
  - l) **consimțământul** cu privire la informarea **privind protecția datelor cu caracter personal** a candidaților ce își susțin teza de abilitare în cadrul domeniilor ȘD din USAMV B (**PO-CSUD-01-F9**);
  - m) **opis dosar**.
- (2) În cazul în care documentele din dosarul candidatului nu sunt redactate în limba română sau engleză, ele vor fi însoțite de traducerea autorizată în limba română.
- (3) Dosarul de abilitare se înregistrează la Registratura IOSUD – USAMV B și se va depune la secretariatul tehnic-doctorat în format tipărit și în format electronic.
- (4) La constituirea dosarului de abilitare al candidatului, IOSUD – USAMV B realizează profilul candidatului, indicând inclusiv domeniul de studii universitare de doctorat vizat pentru obținerea atestatului de abilitare.
- (5) IOSUD – USAMV B, prin Școala doctorală (ȘD) verifică dosarul candidatului, precum și îndeplinirea standardelor stabilite de IOSUD – USAMV B, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, printr-o comisie tehnică – științifică specifică domeniului de abilitare solicitat.

**Art. 9. (1)** Pentru organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare în cadrul IOSUD – USAMV B se constituie o **comisie tehnică-științifică (CTȘ)** și o **comisie de contestație**.

(2) Comisia tehnică-științifică și comisia de contestații se numesc prin decizia Rectorului USAMV B la propunerea Consiliului pentru Studii universitare de doctorat al USAMV B (CSUD) și sunt compuse cel puțin din câte 3 cadre didactice ce au calitatea de conducător de doctorat, din cadrul IOSUD-USAMV B și un secretar.

(3) Secretarul CTȘ verifică existența în dosar a documentelor prevăzute în prezenta metodologie și, în cazul în care acesta este complet, în termen de 5 zile lucrătoare, îl înaintează CTȘ pentru verificare și emiterea Acordului de conformitate/ neconformitate (**PO-CSUD-01-F5**).

(4) În cazul în care dosarul este incomplet secretarul CTȘ va informa candidatul în vederea completării acestuia, încă de la depunere. Candidatul poate opta pentru completarea dosarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării sau poate retrage dosarul.

(5) CTȘ verifică fișa de îndeplinire a standardelor minimale pentru admiterea dosarului de abilitare în domeniul vizat și, în termen de 15 zile lucrătoare, emite un *Aviz de conformitate/ neconformitate*, cu rezoluția *standardele minimale sunt îndeplinite/ standardele minimale nu sunt îndeplinite*.

(6) *Avizul de conformitate/neconformitate* se înaintează secretarului CTȘ care informează prin mijloace electronice candidatul și include documentul în dosarul acestuia; în cazul avizului de neconformitate comisia motivează decizia luată.

(7) După obținerea avizului de *conformitate*, secretarul CTȘ înaintează dosarul de abilitare spre Consiliul Școlii Doctorale (CSD) în cadrul căreia se regăsește domeniul de doctorat vizat de către candidat, în vederea propunerii comisiei de abilitare.

(8) În cazul respingerii dosarului, ca urmare a obținerii avizului de *neconformitate*, candidatul poate retrage dosarul sau poate contesta rezoluția în termen de 24 ore de la momentul comunicării.

(9) În cazul în care, candidatul va depune contestație în termenul prevăzut de prezenta metodologie, comisia de contestații, numită prin decizia Rectorului USAMV B va soluționa contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației.

|                                                                                  |                                                                             |                                                                  |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>CONSILIUL</b><br><b>pentru studii universitare de</b><br><b>doctorat</b> | <b>METODOLOGIE</b><br><br>de acordare a atestatului de abilitare | Ediția: 1 Data: 20.03.2015<br>Revizia: 2 Data: 18.04.2024 |
|                                                                                  | Avizat C.A.<br>Data: 18.04.2024                                             | <b>COD: PO-CSUD-01</b>                                           | Aprobat SENAT<br>Data: 18.04.2024                         |

(10) În cazul emiterii avizului de neconformitate de către comisia de contestații, candidatul poate depune un nou dosar de abilitare numai după o perioadă de cel puțin 12 luni de la data înregistrării dosarului.

### III. Comisia de abilitare

**Art. 10 (1) Comisia de abilitare** este propusă de CSUD în cadrul căreia se regăsește domeniul de doctorat vizat de către candidat, avizată de către CSUD și aprobată de către Consiliul de Administrație al USAMV B;

(2) Comisia de abilitare constituită în vederea evaluării tezei de abilitare este alcătuită din 3 membri titulari și 2 membri supleanți, specialiști cu renume în domeniul de doctorat vizat de candidat, care dețin calitatea de conducători de doctorat în țară sau în străinătate și nu se află în situația de conflict de interese conform art. 10 alin. (3) din prezenta Metodologie. Membrul comisiei din partea IOSUD – USAMV B poate fi directorul Școlii doctorale în cadrul căreia se regăsește domeniul de doctorat vizat de către candidat sau un membru desemnat de IOSUD – USAMV B. Ceilalți doi membri titulari ai comisiei de abilitare își desfășoară activitatea în afara IOSUD – USAMV B și inclusiv în afara instituției din care provine candidatul, dacă acestea sunt distincte.

(3) Se află în situația de conflict de interese persoana implicată în procedura de evaluare, în situația existenței unui interes personal, în cazurile în care:

- este soț, afin ori rudă de gradul al III -lea inclusiv;
- a beneficiat în ultimii 3 ani anteriori evaluării ori beneficiază în prezent de foloase de orice natură din partea persoanei evaluate.

(4) În cazul în care oricare dintre membri titulari ai comisiei de abilitare se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, acesta se înlocuiește cu unul din cei 2 membri supleanți. Cel puțin un membru supleant își desfășoară activitatea în afara IOSUD – USAMV B și inclusiv în afara instituției de unde provine candidatul.

(5) Membrii comisiei de abilitare au obligația completării și transmiterii declarației privind conflictul de interese prin mijloace electronice, urmând ca aceasta să fie depusă la dosar ulterior, cu ocazia susținerii publice a tezei de abilitare (**PO-CSUD-01-F6**); de asemenea a consimțământului cu privire la informarea privind protecția datelor cu caracter personal a persoanelor ce fac parte din Comisiile de abilitare din cadrul domeniilor ȘD din USAMV B (**PO-CSUD-01-F8**) și transmit în format electronic, CV-urile europass;

(6) Toți membrii titulari ai comisiei de abilitare participă la ședința publică de susținere a tezei de abilitare. Prin excepție în situații bine justificate (boală, forță majoră etc.), cel mult un membru al comisiei de abilitare poate participa online.

### IV. Susținerea publică a tezei de abilitare

**Art. 11.** IOSUD – USAMV B prin secretariatul tehnic doctorat, în termen de 90 de zile de la numirea comisiei de abilitare organizează susținerea publică a tezei de abilitare.

**Art. 12. (1)** IOSUD – USAMV B prin secretariatul tehnic doctorat va afișa pe site-ul [www.usamv.ro](http://www.usamv.ro) cel puțin până la finalizarea procesului de obținere a atestatului de abilitare următoarele documente și informații ale candidatului:

- Fișa de verificare privind îndeplinirea standardelor minime, avizată de IOSUD-USAMV B (\*.pdf);
- Curriculum vitae (\*.pdf);
- Lista de lucrări (\*.pdf);
- Rezumatele tezei de abilitare (\*.pdf);
- Componența comisiei de abilitare;
- Data, ora și locul susținerii tezei de abilitare.

(3) Secretariatul tehnic doctorat întocmește anunțul susținerii tezei de abilitare și îl afișează la avizierul doctorat și pe site-ul [www.usamv.ro](http://www.usamv.ro).

**Art. 13. (1)** Teza de abilitare se susține în limba română sau într-o limbă oficială a Uniunii Europene, în cadrul unei sesiuni cu un caracter public.

(2) Susținerea publică a tezei de abilitare se face în fața comisiei de abilitare.

(3) Candidatul prezintă teza de abilitare și perspectivele de dezvoltare a carierei, într-un interval de timp de maxim 60 minute.

(4) După prezentarea tezei urmează o sesiune de întrebări, atât din partea membrilor comisiei, cât și din partea publicului, care să nu depășească 30 minute.

**Art. 14.** În urma susținerii publice comisia de abilitare întocmește o Rezoluție denumită *Rezoluția comisiei de abilitare* (**PO-CSUD-01-F7**), care cuprinde propunerea de admitere sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate. Rezoluția este semnată de toți membrii comisiei de abilitare, inclusiv prin mijloace

|                                                                                  |                                                                             |                                                                  |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>CONSILIUL</b><br><b>pentru studii universitare de</b><br><b>doctorat</b> | <b>METODOLOGIE</b><br><br>de acordare a atestatului de abilitare | Ediția: 1 Data: 20.03.2015<br>Revizia: 2 Data: 18.04.2024 |
|                                                                                  | Avizat C.A.<br>Data: 18.04.2024                                             | COD: <b>PO-CSUD-01</b>                                           | Aprobat SENAT<br>Data: 18.04.2024                         |

electronice.

**Art. 15.** Rezoluția de admitere sau de respingere a tezei de abilitare pronunțată de comisia de abilitare, împreună cu dosarul depus de candidat, se transmite de CSUD senatului universitar, în vederea validării.

**Art. 16.** În cazul în care Rezoluția comisiei de abilitare este de respingere a tezei de abilitare, în termen de 5 zile de la validarea rezoluției de către senatul universitar, IOSUD – USAMV B comunică candidatului rezoluția comisiei de abilitare. În cazul în care candidatul contestă rezoluția de respingere a tezei de abilitare, comisia de contestație va soluționa contestația în termen de 20 zile de la data înregistrării.

**Art. 17.** În situația în care rezoluția comisiei de abilitare este de admitere a tezei de abilitare și aceasta este validată de senatul universitar, IOSUD – USAMV B transmite CNATDCU dosarul tezei de abilitare, în vederea derulării procesului de abilitare la nivelul Ministerului Educației.

**Art. 18. (1)** IOSUD – USAMV B încarcă dosarul de abilitare al candidatului în platforma dedicată procesului de abilitare și răspunde de corectitudinea datelor încărcate. Prin semnătură electronică IOSUD – USAMV B își asumă răspunderea pentru conformitatea documentelor incluse în dosarul electronic al candidatului, inclusiv conformitatea documentelor în format electronic cu cele în format tipărit.

(2) Dosarul de abilitare al candidatului întocmit de IOSUD, conține cel puțin următoarele documente:

- fișa de îndeplinire a standardelor IOSUD – USAMV B**, asumată de candidat și avizată de ȘD și IOSUD – USAMV B, în domeniul solicitat de candidat;
- curriculum vitae** al candidatului, în format Europass;
- lista de lucrări**;
- lista portofoliului de lucrări științifice**, considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat; minimum 5 și maximum 10. Lucrările științifice relevante sunt încărcate în extenso în platformă;
- diploma de doctor/ atestatul de recunoaștere sau echivalare** a diplomei de doctor obținută în străinătate, în copie conformă cu originalul;
- 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**;
- rezumatul tezei de abilitare**;
- compența comisiei de abilitare, avizată de IOSUD – USAMV B;
- CV-urile membrilor comisiei de abilitare;
- traducerea autorizată în limba română, în cazul în care documentele din dosarul candidatului nu sunt redactate în limba română sau engleză;
- raportul comisiei de abilitare cu propunerea de acceptare a tezei de abilitare;
- adresa IOSUD privind transmiterea dosarului electronic în vederea evaluării la nivelul CNATDCU.

**Art. 19. (1)** IOSUD – USAMV B comunică candidatului în termen de 15 zile de la primirea Ordinului Ministerului Educației, acordarea de către CNATDCU a atestatului de abilitare.

(2) În cazul în care propunerea CNATDCU este de neacordare a atestatului de abilitare, IOSUD – USAMV B comunică candidatului decizia CNATDCU și referatul sintetic de evaluare în termen de 5 zile de la primirea notificării de la CNATDCU pe platforma dedicată. Candidatul are la dispoziție 30 de zile de la data comunicării pentru formularea unei contestații cu privire la decizia CNATDCU. Contestația se înregistrează și se încarcă în platformă de către IOSUD – USAMV B în termen de max. 5 zile de la înregistrare.

(3) În cazul în care decizia CNATDCU este de neacordare a atestatului de abilitare platforma notifică IOSUD privind decizia CNATDCU și referatul sintetic de analiză a contestației. IOSUD – USAMV B comunică candidatului decizia CNATDCU și referatul sintetic de analiză al contestației în termen de 5 zile.

## V. Dispoziții finale

**Art. 20.** IOSUD – USAMV B prin secretariatul tehnic doctorat arhivează dosarul și teza de abilitare cu termen permanent, teza de abilitare în format tipărit, se va preda la biblioteca USAMV B, iar formatul electronic al dosarului rămâne în platformă cu regim permanent.

**Art. 21.** IOSUD – USAMV B actualizează lunar pe pagina proprie de web, două documente:

- un document care cuprinde persoanele abilitate prin demersul instituțional al IOSUD – USAMV B;
- un document care cuprinde persoanele cu drept de a conduce doctorat în cadrul IOSUD – USAMV B, cu menționarea legislației în baza căreia acest drept a fost dobândit.

**Art. 22. (1)** Pot fi conducători de doctorat persoanele care au obținut dreptul de conducere de doctorat anterior datei intrării în vigoare a Legii învățământului superior 199/2023, precum și persoanele care au obținut atestatul de abilitare.

|                                                                                  |                                                                             |                                                                  |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>CONSILIUL</b><br><b>pentru studii universitare de</b><br><b>doctorat</b> | <b>METODOLOGIE</b><br><br>de acordare a atestatului de abilitare | Ediția: 1 Data: 20.03.2015<br>Revizia: 2 Data: 18.04.2024 |
|                                                                                  | Avizat C.A.<br>Data: 18.04.2024                                             | <b>COD: PO-CSUD-01</b>                                           | Aprobat SENAT<br>Data: 18.04.2024                         |

(2) Admiterea ca și conducător de doctorat în cadrul uneia din ȘD din IOSUD – USAMV B se face prin cerere scrisă adresată rectorului USAMV B, avizată de către directorul CSUD și directorul ȘD.

**Art. 23.** Datele cu caracter personal ale persoanelor implicate în procesul de abilitare sunt prelucrate în cadrul platformei informatice, cu respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

## VI. ANEXE ȘI FORMULARE

1. Anexa PO-CSUD-01-A1 – Structura tezei de abilitare
2. Formularul PO-CSUD-01-F1 – Cerere tip pentru susținerea abilitării
3. Formularul PO-CSUD-01-F2 – Fișa de îndeplinire a standardelor minime prevăzute de USAMV B
4. Formularul PO-CSUD-01-F3 – Lista de lucrări
5. Formularul PO-CSUD-01-F4 – Declarația pe proprie răspundere a candidatului
6. Formularul PO-CSUD-01-F5 – Aviz de conformitate/ neconformitate
7. Formularul PO-CSUD-01-F6 – Declarația privind conflictele de interese și incompatibilitățile
8. Formularul PO-CSUD-01-F7 – Rezoluția comisiei de abilitare
10. Formular PO – CSUD -01-F8 – Informare protecția datelor cu caracter personal – membru comisie de abilitare
11. Formular PO – CSUD -01-F9 – Informare protecția datelor cu caracter personal – candidat

## VII. ÎNREGISTRĂRI

1. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
2. Lista de difuzare
3. Deciziile privind numirea comisiei tehnice științifice și de contestații
4. Tezele de abilitare
5. Rezoluție comisie de abilitare
6. Ordinul ME privind acordarea atestatului de abilitare

## VIII. RESPONSABILITĂȚI

1. Senatul universității:
  - aprobă regulamentul.
2. Rectorul universității:
  - impune aplicarea regulamentului;
  - alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii;
3. Prorectoratul coordonare activități de susținere a eticii și deontologiei universitare, transparența decizională și relația cu senatul:
  - verifică regulamentul din punct de vedere al corelării cu prevederile legale, al respectării asigurării transparenței decizionale;
  - gestionează modificarea, reviziile regulamentului.
4. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:
  - verifică regulamentul din punct de vedere al calității;
  - gestionează aprobarea, difuzarea regulamentului;
  - auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.
5. Responsabilul de proces – Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat:
  - elaborează, modifică, reține regulamentul;
  - monitorizează aplicarea regulamentului.
6. Directorii Școlilor Doctorale:
  - aplică și respectă regulamentul;
  - difuzează regulamentul în cadrul Școlilor Doctorale;
  - organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea regulamentului.

|                                                                                  |                                                                             |                                                                  |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>CONSILIUL</b><br><b>pentru studii universitare de</b><br><b>doctorat</b> | <b>METODOLOGIE</b><br><br>de acordare a atestatului de abilitare | Ediția: 1 Data: 20.03.2015<br>Revizia: 2 Data: 18.04.2024 |
|                                                                                  | Avizat C.A.<br>Data: 18.04.2024                                             | COD: <b>PO-CSUD-01</b>                                           | Aprobat SENAT<br>Data: 18.04.2024                         |

### LISTA DE DIFUZARE

1. Rectorat,
2. Prorectorate,
3. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat,
4. Secretariat general,
5. Decani,
6. Școala doctorală de Ingineria și Managementul Resurselor Vegetale și Animale,
7. Școala doctorală de Medicină Veterinară,
8. Biblioteca USAMV B,
9. Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității,
10. Direcția Generală Administrativă,
11. Direcția Juridic și Patrimoniu,
12. Direcția Economică,
13. Direcția Resurse Umane.