

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE BIROUL DE STUDII DOCTORALE (BSD)

Elaborat:	Director CSUD, Prof. Univ. Dr. Otilia Hedeșan	Semnătura
Verificat:	Director DRU: Bogdan Aldea	Semnătura
Aviz juridic:	Consilier juridic: Nadia Topai	Semnătura
Aviz conformitate P.S.-UVT-CCI-03	Director CCI: Daniela Haș	Semnătura
Avizat:	Consiliul de Administrație al UVT	Hotărâre nr. .../Data
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. .../Data
<i>Ediția I</i>		
<i>Intrat în vigoare la data de</i>		
<i>Retras la data de</i>		

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune

Biroul de Studii Doctorale (BSD) este un birou suport al IOSUD-Universitatea de Vest din Timișoara (IOSUD-UVT), care participă la întărirea capacității instituționale, prin gestionarea activității doctorale și postdoctorale, funcționând și ca interfață între școlile doctorale din UVT și studenții doctoranzi, cercetătorii post-doctoranzi, respectiv candidații la obținerea atestatului de abilitare.

Art. 2. Obiective generale și specifice

(1) Obiective generale:

- BSD asigură activitatea administrativă privitoare la studiile doctorale, studiile postdoctorale, la obținerea atestatului de abilitare și la recunoașterea diplomei de doctor, respectiv a calității de conducător de doctorat obținute în străinătate, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Codului studiilor universitare de doctorat aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 681/2011 și a celorlalte acte normative în vigoare și a regulamentelor interne.
- BSD asigură gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii (diplomei de doctor), în conformitate cu legislația referitoare la regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

(2) Obiective specifice ale BSD:

- Se ocupă cu gestiunea studenților doctoranzi, a postdoctoranzilor în cadrul UVT;
- Asigură activitatea administrativă pentru susținerile publice ale tezelor de doctorat și ale susținerilor publice ale tezelor de abilitare;
- Gestionează platformele pentru studiile doctorale: *University Management System* (UMS), *Registrul educațional integrat* (REI), *Registrul matricol unic* (RMU), *Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior* (ANS), *iThenticate*;
- Gestionează și întocmește toate documentele de școlaritate, specifice studiilor doctorale: registrul matricol, cataloagele de examene, carnetele de note, foile matricole, situațiile școlare, situațiile centralizatoare, etc., precum și rapoartele statistice solicitate de către ministerul de resort și alte organisme de specialitate, dosarele de susținere publică pentru tezele de doctorat și pentru tezele de abilitare;
- Gestionează activitățile legate de admitere la studii universitare de doctorat și postdoctorat;
- Gestionează activitățile legate de susținerea examenelor de finalizare a studiilor universitare de doctorat;
- Gestionează activitățile legate de susținerea tezelor de abilitare;
- Asigură evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea dosarelor de doctorat și abilitare, a tezelor de doctorat și abilitare, a dosarelor de postdoctorat, precum și a diplomelor de doctor;
- Completează diplomele de doctor ale absolvenților Universității de Vest din Timișoara;

- Eliberează actele de studii (diploma de doctor) titularilor sau împuterniciților acestora.

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ¹

Art. 3. Legislație primară

- (1) Legea Educației Naționale, nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările de ulterioare;
- (2) Codul studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 681/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 551/03.08.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al CNATDCU, aprobat prin Ordin MENCȘ nr. 3482/24.03.2016, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 248/04.04.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Ordinul MECȘ nr. 3121/2015 privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 107/10.02.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Ordinul MENCȘ nr. 5921/2016 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea automată, de către instituțiile de învățământ superior, respectiv instituțiile organizatoare de studii universitare de doctorat din România, a calității de conducător de doctorat obținută în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1007/15.12.2016;
- (6) Ordinul MENCȘ nr. 5923/2016 din 6 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe sau într-un domeniu profesional, obținute în străinătate, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1014/16.12.2016;
- (7) Ordinul MEC nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 381/12.05.2020;
- (8) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387/07.05.2018.

Art. 4. Reglementări interne

- (1) Carta Universității de Vest din Timișoara, aprobată prin HS nr. 86 din 30.05.2019;
- (2) Aprobarea constituirii „Biroului de Studii Doctorale” și includerea sa în Organigrama UVT, prin Hotărârea Senatului UVT nr. 17 din 20.02.2013;
- (3) Regulamentul de Ordine Interioară al Universității de Vest din Timișoara;

¹ Se referă la baza legală de funcționare.

- (4) Regulamentul instituțional privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat ediția a II-a, 2019;
- (5) Metodologiile de admitere la studii universitare de doctorat și la studii postdoctorale;
- (6) Metodologie privind organizarea și desfășurarea procesului de susținere a tezelor de doctorat în cadrul UVT;
- (7) Regulament instituțional privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare în UVT;
- (8) Metodologie privind recunoașterea automată, de către UVT, a calității de conducător de doctorat obținută în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate;
- (9) Metodologie privind recunoașterea de către UVT, privind recunoașterea diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe sau într-un domeniu profesional, obținute în străinătate;
- (10) Procedură-cadru de afiliere a conducătorilor de doctorat la școlile doctorale în cadrul IOSUD-UVT;
- (11) Alte metodologii și / sau proceduri specifice.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura

Biroul de Studii Doctorale poate fi format din angajați cu funcția de secretar, de preferință secretar cu studii superioare (datorită complexității activității derulate), funcționând în subordinea directă a Directorului CSUD.

Activitatea angajaților din cadrul Biroului de Studii Doctorale este repartizată pe școli doctorale, respectiv pe domenii de studii universitare de doctorat.

Art. 6. Organizare

(1) Biroul de Studii Doctorale al Universității de Vest din Timișoara este organizat și funcționează în subordinea directă a Directorului CSUD.

(2) Denumirea Biroului de Studii Doctorale al Universității de Vest din Timișoara se abreviază prin BSD.

(3) BSD are relații de colaborare cu facultățile și școlile doctorale din cadrul UVT, precum și cu departamentele administrative din UVT.

(4) BSD colaborează pe teme specifice cu: Ministerul Educației și Cercetării (MEC), Consiliul Național de Atestarea a Titlurilor și Diplomelor Universitare (CNATDCU), Centrul de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED), Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI), Ministerul Afacerilor Externe al României, Ministerul Afacerilor Interne-IGI.

Art. 7. Atribuții

Atribuții generale:

Prezentul Regulament descrie atribuțiile principale ale Biroului de Studii Doctorale al Universității de Vest din Timișoara, acesta exercitând și alte atribuții stabilite de conducerea Universității de Vest din Timișoara, cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuții specifice:

- gestionarea documentelor privind programul de pregătire a studiilor universitare de doctorat și programul de cercetare științifică din cadrul domeniilor de doctorat;
- întocmirea formularelor tipizate specifice studiilor universitare de doctorat (cereri, adeverințe de participare la curs, formulare pentru stabilirea comisiei de îndrumare, procese verbale de susținere a rapoartelor de progres, formulare pentru susținerea publică a tezei de doctorat etc.) și studiilor postuniversitare;
- gestionarea pe platforma electronică națională a tezelor de doctorat din cadrul domeniilor de doctorat;
- asigurarea relațiilor dintre conducătorii de doctorat, doctoranzi și membrii comisiei de doctorat și de abilitare, respectiv Departamentul de Resurse Umane și Departamentul Economico-Financiar;
- asigurarea relațiilor dintre IOSUD – UVT și Ministerul Educației și Cercetării – CNATDCU, în vederea transmiterii dosarelor de doctorat pentru confirmarea titlului de doctor;
- asigurarea relațiilor dintre IOSUD – UVT și Ministerul Educației și Cercetării – CNATDCU, în vederea transmiterii dosarelor de abilitare pentru confirmarea atestatului de abilitare;
- organizarea programului de admitere la ciclul de studii universitare de doctorat și la studiile postuniversitare prin oferirea de servicii – suport școlilor doctorale;
- gestionarea procedurilor de înscriere a studenților din străinătate în colaborare cu Departamentul de Relații Internaționale;
- gestionarea evidenței studenților doctoranzi și a documentelor de școlaritate, taxelor, burselor, de la înscrierea la studii până la confirmarea titlului de doctor;
- gestionarea evidenței cercetătorilor postdoctoranzi și a documentelor de școlaritate, taxelor, burselor, de la înscrierea la studii până la finalizarea cercetării postdoctorale;
- întocmirea și emiterea diplomelor de doctor după validarea titlului de doctor de către CNATDCU și emiterea ordinului de ministru;
- întocmirea documentelor necesare în vederea decontării, de către Departamentul de Resurse Umane/Departamentul Economico-Financiar, a activităților prestate de cadrele didactice;
- organizarea abilitării cadrelor didactice, de la depunerea dosarului de abilitare, până la emiterea atestatului de abilitare prin ordin al ministrului;
- actualizarea site-ului studii doctorale;
- păstrarea și arhivarea tuturor documentelor ce sunt gestionate în secretariat, conform nomenclatorului de arhivare în vigoare.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 8. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de