



## Regulamentul Universității Babeș-Bolyai privind susținerea publică a tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat

- Completat și republicat prin HS nr. 18/18.02.2022-

### Preambul

Ținând cont de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 (*LEN2011*), ale Codului Studiilor Universitare de Doctorat aprobat prin HG nr. 681/2011, ale Regulamentului Universității „Babeș-Bolyai” (UBB) de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat 2020 și ale Ordinului ministrului educației și cercetării (OMEC) nr. 5229/2020 (*Ordin*), toate acestea cu modificările și completările ulterioare, se adoptă următorul *Regulament*:

### I. Dispoziții generale

**Art. 1.** Acordarea atestatului de abilitare este propusă de Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) și este aprobată prin ordin al ministrului de resort, în conformitate cu prevederile art. 300 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Abilitarea reprezintă certificarea calității unei persoane de a conduce lucrări de doctorat.

**Art. 3.** (1) Pot solicita abilitarea numai persoanele care au titlul de doctor în știință și care îndeplinesc standardele minimale stabilite conform art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru a obține abilitarea într-un domeniu de studii universitare de doctorat solicitantul trebuie:

- a) să îndeplinească standardele științifice minimale obligatorii pentru domeniul de doctorat vizat, stabilite de CNATDCU pentru acordarea titlului de profesor universitar/CS I, aprobate prin Ordin al ministrului de resort (conform art. 300



alin. 3 din Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare);

- b) să susțină teza de abilitare, iar aceasta să fie admisă de CNATDCU, pentru care i se conferă atestatul de abilitare prin Ordin al ministrului de resort.

**Art. 4.** Teza de abilitare reprezintă lucrarea elaborată de solicitant care cuprinde principalele rezultate științifice originale publicate/ brevetate sau realizările profesionale făcute publice de către candidat în cercetarea științifică, didactică, sportivă, creația artistică, după conferirea titlului de doctor în știință, în domeniul de doctorat vizat, precum și 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, cu prezentarea echipei formate. Realizările prezentate în teză vor proba originalitatea și relevanța contribuțiilor academice, științifice și profesionale și vor anticipa o dezvoltare independentă a viitoarei cariere de cercetare și/sau universitare. Teza de abilitare poate fi redactată în limba română, caz în care va fi însoțită de un rezumat în limba engleză, sau într-o limbă de largă circulație internațională, caz în care va fi însoțită de un rezumat în limba română.

**Art. 5.** Susținerea publică a tezei de abilitare în vederea obținerii atestatului de abilitare se realizează cu acordul unei școli doctorale din UBB în domeniul de doctorat solicitat de candidat, domeniu în care acesta are contribuții științifice semnificative.

## II. Dosarul de abilitare

**Art. 6.** (1) Cererea pentru susținerea examenului de abilitare este adresată Rectorului UBB. Pentru înregistrarea acestei cereri candidatul depune la biroul pentru abilitări din UBB teza de abilitare și toate documentele solicitate de Universitate pentru obținerea atestatului de abilitare. Documentele împreună cu teza de abilitare constituie dosarul de abilitare. Acest dosar are o parte în format tipărit (*dosarul tipărit*) și una în format digital/electronic (*dosarul electronic*).

(2) Solicitantul depune la biroul de abilitări al UBB cele 2 părți ale dosarului de abilitare. Formatul digital va cuprinde numai fișiere *.pdf* înscrise pe un suport cu utilizare largă (compact disc CD/DVD, memorie USB, card SD sau microSD).

(3) Dosarul tipărit va cuprinde :

- a) cererea-tip pentru susținerea abilitării ;
- b) fișa de îndeplinire a standardelor minime stabilite de CNATDCU, semnată de candidat olograf pe ultima pagină și pe cea recapitulativă ;



- c) o declarație pe propria răspundere a candidatului privind îndeplinirea standardelor minime stabilite de CNATDCU și aprobate prin ordin al ministrului de resort și originalitatea lucrărilor științifice din lista de lucrări ;
- d) curriculum vitae semnat de candidat olograf pe ultima pagină ;
- e) lista de lucrări semnată de candidat olograf pe ultima pagină ;
- f) diploma de doctor obținută de la o instituție din România sau atestatul de recunoaștere sau echivalare a diplomei de doctor obținută în străinătate, fie în copie legalizată, fie în copie simplă pe care candidatul menționează că o declară conformă cu originalul ;
- g) 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 ;
- h) teza de abilitare (un singur exemplar compact, dar nu cu copertă groasă), însoțită distinct de un rezumat al acesteia (document separat de teză). Teza de abilitare va fi redactată și susținută în limba română, germană sau maghiară, cu rezumatul în limba engleză, sau va fi redactată și susținută într-o limbă de largă circulație internațională, cu rezumatul în limba română ;
- i) cuprinsul portofoliului de lucrări științifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat (lista publicațiilor care constituie portofoliul de lucrări științifice ce se prezintă în extenso doar în formatul digital), semnat olograf de către candidat ;
- j) declarația de consimțământ cu privire la prelucrarea datelor personale (GDPR) ;
- k) declarația de autenticitate a documentelor digitale și de corespondență a lor cu documentele de origine, tipărite.

După ce UBB îl înștiințează pe candidat cu privire la stabilirea datei susținerii publice a tezei de abilitare, dosarului tipărit i se adaugă :

- l) dovada achitării taxei de organizare a abilitării.

(4) Orice document din dosar care nu este redactat în română sau engleză va fi însoțit de traducerea legalizată în limba română.

(5) Dosarul electronic va conține fișiere distincte, în format *.pdf*, grupate în 4 foldere/directoare. Fiecare fișier va conține toate paginile documentului tipărit care-i corespunde și nu va conține pagini din alte documente :



- în folderul 1 se pun documente fără semnătură, în format *.pdf searchable* (permite căutarea după cuvinte-cheie), care corespund documentelor tipărite de la alin. (3) punctul h) ;
- în folderul 2 se pun imagini rezultate prin scanarea în formatul *.pdf* a documentelor tipărite de la alin. (3) punctele a), c), f), g), j), k) (cererea-tip, declarațiile, documentele personale) ;
- în folderul 3 se vor regăsi documente fără semnătură, în format *.pdf searchable*, care corespund documentelor tipărite de la alin. (3) punctele b), d), e), i) (fișa de îndeplinire a standardelor minimale, curriculum vitae, lista de lucrări, cuprinsul/sumarul portofoliului) ;
- în folderul 4 se prezintă documentele în format *.pdf* care corespund unor minimum 5 și maximum 10 lucrări științifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat. Aceste lucrări formează *portofoliul de lucrări științifice* ;

(6) Potrivit Art. 3 din *Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4206 din 6 mai 2020*, și *Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 38 din 30.03.2020*, la semnarea oricărui document digital cu referire la abilitarea prin intermediul UBB se poate utiliza semnătura electronică calificată (conformă cu Legea 455/2001).

(7) Dosarul cu teza de abilitare se transmite de către biroul de abilitări, prin registratură, conducerii școlii doctorale.

(8) În orice etapă a abilitării, candidatului i se pot cere și alte documente și materiale ce pot prezenta interes în vederea luării deciziilor.

**Art. 7.** Verificarea dosarului candidatului și a îndeplinirii condițiilor minimale este făcută de către doi specialiști numiți de către rectorul UBB din cadrul școlii doctorale care și-a dat acordul de principiu și la propunerea acesteia, în termen de 10 zile calendaristice de la comunicarea numirii. Recomandăm ca numirea acestor specialiști să se facă într-un termen de 10 zile calendaristice. Zilele lunii august nu vor intra în calculul acestui termen, în această lună comunitatea academică fiind, de regulă, în concediu. Cei doi specialiști vor redacta avizul de conformitate și-l vor prezenta directorului de școală doctorală în vederea comunicării lui către biroul de abilitări din UBB. Specialiștii vor fi în așa fel selecționați încât să nu se afle în conflict de interese cu candidatul la abilitare, după cum se enunță în Art. 130 din *LEN2011* și în Art. 10 din Anexa 1 a OMEC nr. 5229/2020 (*Ordin*). Ei vor semna câte o declarație de respectare a reglementărilor privind incompatibilitatea.

**Art. 8.** Cu cel puțin 15 de zile calendaristice înainte de data susținerii fiecărei teze de abilitare, pe site-ul UBB se publică: curriculum vitae, lista de lucrări, fișa privind



îndeplinirea standardelor minimale, rezumatul tezei de abilitare, componența comisiei de abilitare. Se vor afișa, de asemenea, data, ora și locul susținerii tezei de abilitare.

### III. Taxa de abilitare

**Art. 9.** În scopul acoperirii cheltuielilor de organizare și susținere a tezelor de abilitare, candidații plătesc o taxă în quantum stabilit anual de către Senatul UBB. Valoarea taxei se poate identifica în paginile publice ale Senatului UBB (<https://senat.ubbcluj.ro/ro/>) și ale Universității (<http://www.ubbcluj.ro>). Această taxă poate fi achitată de candidat din resurse proprii sau de către facultate din resursele școlii doctorale sau din resurse extrabugetare.

**Art. 10.** Din sumele încasate, se acoperă următoarele cheltuieli :

- transportul membrilor comisiei de abilitare (se decontează de către facultate din taxa plătită de candidat),
- cazarea membrilor comisiei de abilitare la Hotelul universității (până la două nopți),
- onorariul pentru membrii comisiei de abilitare – câte 1.000 lei cheltuieli totale pentru fiecare din cei 3 membri ai acestei comisii (se decontează de către facultate din taxa plătită de candidat).

### IV. Susținerea publică a tezei de abilitare

**Art. 11.** (1) După verificarea dosarului, în cazul în care avizul de conformitate conține concluzii favorabile, Consiliul școlii doctorale unde urmează să fie susținută teza propune componența Comisiei de abilitare. Dacă avizul este negativ, în el vor fi precizate neconformitățile constatate precum și recomandări de rezolvare a lor și se va transmite către biroul pentru abilitări. Biroul pentru abilitări va aduce la cunoștința candidatului conținutul avizului negativ. Candidatul are la dispoziție 30 de zile de la data comunicării, pentru remedierea neconformităților semnalate și pentru actualizarea documentelor. În cazul în care neconformitățile nu pot fi remediate în acest termen, se recomandă candidatului depunerea unui nou dosar de abilitare după minimum un an de la comunicarea avizului negativ.

(2) Comisia de abilitare este alcătuită din 3 membri titulari și 2 membri supleanți, specialiști cu renume în domeniul de doctorat vizat de candidat, conducători de doctorat care au condus cu succes teze de doctorat și care nu se află în situația de conflict de interese conform Art. 130 din *LEN2011* și Art. 10 din Anexa 1 la *Ordin*. Doi dintre membrii titulari trebuie să nu fie cadre didactice titulare sau cercetători titulari în cadrul Universității „Babeș-Bolyai” sau în cadrul instituției din care provine candidatul, dar să



fie cu toții, de preferință, din cadrul universităților membre în Consorțiul „Universitaria”. Cel puțin un membru supleant propus nu va fi cadru didactic titular sau cercetător titular în UBB și nici în instituția din care provine candidatul.

(3) Propunerea privind componența comisiei de abilitare trebuie să aibă în vedere evitarea oricărui conflict de interese între membrii comisiei și candidat și este însoțită de CV-urile membrilor propuși, în format digital și tipărit, precum și de declarațiile lor de acceptare și de respectare a reglementărilor privind incompatibilitatea, semnate de fiecare din membrii propuși să facă parte din această comisie.

(4) Biroul de abilitări înaintează către ministerul de resort propunerea de comisie și dosarul candidatului, în scopul acceptării pentru susținerea publică a tezei de abilitare și al numirii de către CNATDCU a componenței comisiei de abilitare.

(5) Biroul de abilitări comunică directorului de școală doctorală și candidatului, în termen de 5 zile de la primire, decizia CNATDCU referitoare la acceptarea susținerii publice și la componența comisiei de abilitare numite de CNATDCU.

(6) În cazul în care CNATDCU respinge dosarul candidatului pentru neîndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru abilitare, IOSUD UBB comunică candidatului această decizie, în termen de 15 zile de la primirea notificării din partea CNATDCU.

(7) În cazul respingerii dosarului candidatului pentru neîndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru abilitare, se recomandă candidatului depunerea unui nou dosar de abilitare după minimum un an de la comunicarea deciziei.

**Art. 12.** (1) După numirea de către CNATDCU a comisiei de abilitare, susținerea publică a tezei de abilitare are loc în cadrul școlii doctorale solicitate, care și-a dat acordul.

(2) În vederea derulării în bune condiții a examenului de abilitare, rectorul UBB numește un președinte pentru comisia de abilitare, care este un cadru didactic propus de școala doctorală. Acesta nu are drept de vot în comisia de abilitare și are următoarele atribuții:

- ține legătura cu candidatul și cu comisia de abilitare ;
- preia dosarul de abilitare și îl transmite membrilor comisiei de abilitare ;
- stabilește împreună cu comisia de abilitare și cu candidatul o dată pentru susținere; susținerea publică trebuie să aibă loc în termen de maximum 90 de zile de la primirea notificării cu privire la numirea de către CNATDCU a comisiei de abilitare ;
- stabilește sala pentru susținerea cu caracter public (o sală cu minimum 40 de locuri) ;





- comunică biroului de abilitări informațiile necesare pentru a fi afișate pe website-ul UBB la adresa <http://doctorat.ubbcluj.ro/ro/sustinerea-publica-a-tezelor-de-abilitare> ;
- în ziua susținerii publice, îi primește pe membrii comisiei, conduce ședința de susținere publică, iar după susținere, acordă asistență comisiei la întocmirea raportului de evaluare ;
- transmite biroului de abilitări două exemplare originale ale raportului comisiei de abilitare, semnate de toți membrii comisiei, împreună cu dosarul și teza de abilitare.

(3) În cazul în care oricare dintre membrii titulari ai comisiei de abilitare se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, acesta se înlocuiește cu unul din cei 2 membri supleanți.

(4) Toți membrii comisiei de abilitare participă la ședința publică de susținere a tezei de abilitare. În cazul apariției la mai puțin de 24 de ore înainte de momentul susținerii anunțate a unui eveniment neprevăzut, cel mult un membru al comisiei de abilitare poate participa on-line.

**Art. 13.** (1) Înainte de afișarea datei susținerii cu caracter public a tezei de abilitare, comisia de abilitare poate solicita candidatului lucrări științifice sau alte documente relevante pentru activitatea candidatului.

(2) După susținerea publică, comisia de abilitare elaborează un Raport de evaluare (*raportul comisiei de abilitare*) care cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivarea argumentată a deciziei luate. Acest raport se semnează de toți cei 3 membri ai comisiei de abilitare. La semnare poate fi utilizată și semnătura electronică calificată (conformă cu Legea 455/2001.)

(3) În cazul suspendării activităților didactice față în față ori în baza unor eventuale reglementări ale autorităților centrale, susținerile publice ale tezelor de abilitare pot fi realizate în regim online, potrivit procedurii din Anexa 1.

**Art. 14.** (1) Biroul de abilitări transmite către ministerul de resort, pe calea indicată în *Ordin*, dosarele candidaților cu propunerea comisiei de abilitare de acordare sau de neacordare a abilitării, pentru validarea de către CNATDCU.

(2) În cazul în care raportul comisiei de abilitare propune respingerea tezei de abilitare, IOSUD UBB comunică candidatului raportul comisiei de abilitare.

(3) Eventualele contestații formulate și înregistrate la UBB de candidații a căror teză de abilitare nu a fost admisă de comisia de abilitare în urma susținerii publice se înaintează de către rectoratul UBB, după caz :



- a) directorului școlii doctorale, în termen de maximum 3 zile de la primirea contestației, în vederea analizării împreună cu președintele pentru comisie a situațiilor referitoare la un oarecare viciu de procedură reclamat. Concluziile se înscriu într-un răspuns care se trimite către biroul de abilitări în termen de maximum 5 zile de la primirea contestației de la rectorat. Biroul de abilitări aduce la cunoștința petentului acest răspuns în termen de 5 zile de la primirea lui de la școala doctorală.
- b) către CNATDCU, în termen de maximum 3 zile de la primirea contestației, în cazul în care conținutul contestației se referă la alte aspecte ale activității desfășurate de comisia de abilitare decât viciul de procedură. Răspunsul CNATDCU la contestație se aduce la cunoștința petentului de către biroul de abilitări din UBB în termen de 5 zile de la primire.

## V. Acordarea atestatului de abilitare

**Art. 15.** Dosarul de abilitare se analizează în cadrul CNATDCU, în acord cu procedura internă de lucru. La final, președintele Consiliului general emite decizia CNATDCU cu privire la acordarea/ neacordarea atestatului de abilitare.

**Art. 16.** În baza deciziei CNATDCU privind acordarea atestatului de abilitare, Secretariatul tehnic al CNATDCU inițiază emiterea ordinului ministrului de resort privind acordarea atestatului de abilitare.

**Art. 17.** (1) Ordinul ministrului de resort prin care se acordă atestatul de abilitare se comunică de către IOSUD UBB candidatului în termen de 15 zile de la primirea lui de la CNATDCU. Totodată, informația despre acordarea atestatului de abilitare se afișează pe website-ul UBB.

(2) După emiterea ordinului ministrului de resort prin care se acordă atestatul de abilitare, IOSUD UBB arhivează dosarul tipărit de abilitare împreună cu teza, cu regim permanent.

(3) UBB afișează pe website-ul propriu un document care cuprinde persoanele abilitate prin demersul instituțional al UBB. Acest document se actualizează lunar.

**Art. 18.** (1) În cazul în care propunerea CNATDCU este de neacordare a atestatului de abilitare, Secretariatul tehnic al CNATDCU comunică UBB decizia CNATDCU, referatul sintetic de evaluare și referatul suplimentar, după caz, în termen de 15 zile, în conformitate cu procedura de lucru a CNATDCU. UBB are obligația să comunice candidatului decizia CNATDCU în termen de 5 zile de la primire.





(2) Candidatul are la dispoziție 30 de zile de la data comunicării pentru formularea unei contestații privitoare la procedură. Contestația se înregistrează la registratura ministerului de resort.

(3) Secretariatul tehnic al CNATDCU comunică candidatului și UBB decizia CNATDCU cu privire la soluționarea contestației.

## VI. Cooptarea într-o școală doctorală din UBB

**Art. 19.** În vederea cooptării într-o școală doctorală din UBB, candidatul adresează o *cerere* școlii doctorale respective, împreună cu următoarele documente :

- dovada deținerii calității de conducător de doctorat ;
- dovada îndeplinirii condițiilor și standardelor profesionale minimale stabilite în regulamentul fiecărei școli doctorale, aprobat de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD) și publicat în pagina de web a Institutului de Studii Doctorale, dar nu mai puțin decât standardele minimale aprobate și publicate de Senatul UBB, cu referire la ocuparea prin concurs/ examen de promovare a unui post didactic de profesor universitar la facultatea ce cuprinde școala doctorală primitoare și pentru domeniul vizat ;
- atunci când solicitantul are funcția de bază la o altă instituție din țară sau străinătate, este necesar acordul scris al instituției respective pentru ca acesta să conducă doctorate în UBB ;
- o listă de teme de cercetare interdisciplinare, în cazul în care școala doctorală își asumă o tematică interdisciplinară.

**Art. 20.** Consiliul Școlii Doctorale analizează cererea candidatului, iar în cazul unei decizii favorabile, directorul școlii doctorale transmite la Institutul de Studii Doctorale din UBB (ISD) hotărârea de acordare a calității de membru al școlii doctorale în calitate de conducător de doctorat (pe baza procesului verbal al ședinței consiliului) împreună cu documentele de mai sus. ISD înaintează dosarul către Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD) și apoi către Senatul UBB în vederea validării.

## VII. Dispoziții finale

**Art. 21.** În cazul respingerii dosarului în oricare din etapele de mai sus care au loc în UBB, candidatului i se aduce la cunoștință în scris această decizie. El poate depune pentru evaluare un nou dosar în anul universitar următor.



**Art. 22.** Școlile doctorale din cadrul UBB includ în regulamentele proprii, în mod explicit și transparent, exigențele specifice privind abilitarea, respectiv pentru acceptarea unor noi conducători de doctorat în școala doctorală, în condițiile legii. Aceste exigențe, atât cele pentru abilitare cât și cele pentru cooptare de noi conducători, trebuie să fie aprobate de CSUD și să fie făcute publice pe website-ul <http://doctorat.ubbcluj.ro> imediat după aprobare.

**Art. 23.** Biroul de abilitări din UBB elaborează formularele ce vor fi utilizate în aplicarea prezentului *Regulament*.

**Art. 24.** 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 GDPR*).

**Art. 25.** Prezentul *Regulament* intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul UBB. Totodată, la acea dată se abrogă orice altă reglementare internă (din UBB) contrară prezentului *Regulament*.



## Anexa 1

### Procedură de susținere publică a tezei de abilitare în regim online:

1. Dosarele pentru candidatură la abilitare, având conținutul descris la Art. 6 din acest *Regulament* se depun la registratura Universității. Candidații pot transmite dosarele și folosind serviciile poștale sau de curierat care permit confirmarea primirii, caz în care vor utiliza adresa de corespondență/ contact precizată în josul paginii de Internet <https://www.ubbcluj.ro/>.

2. Cererea-tip, copia după actul de identitate, fișa de îndeplinire a standardelor minimale, curriculumul vitae și lista de lucrări se vor trimite prin e-mail, în format *.pdf*, la adresa care corespunde compartimentului de abilitări și care este notată în partea de jos a paginii de Internet <https://doctorat.ubbcluj.ro/rol/despre-institutul-de-studii-doctorale/>. De asemenea, se vor trimite în format digital atât teza de abilitare cât și rezumatul tezei.

Toate paginile aferente fiecărui document specificat mai sus trebuie să formeze câte un singur fișier *.pdf*.

3. Documentele digitale vor fi însoțite de variantele scanate ale declarației de consimțământ referitoare la prelucrarea datelor personale în scopul obținerii atestatului de abilitare (GDPR) și ale declarației referitoare la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale și cele tipărite din dosarul de abilitare prezentat de candidat. Totodată, dosarul tipărit va fi însoțit de declarațiile de origine, semnate olograf.

4. Documentele digitale din dosarul de abilitare, împreună cu cele redactate de biroul pentru abilitări, vor fi comunicate de către secretarul de la biroul pentru abilitări către adresa de corespondență electronică a directorului școlii doctorale vizate. În acest fel începe procedura de evaluare a dosarului.

5. Pentru transmiterea documentelor redactate și scanate de școala doctorală, directorul sau, după caz, secretarul școlii doctorale va corespunda prin poșta electronică cu secretarul din biroul pentru abilitări. Atunci când situația o va permite, documentele corespunzătoare imaginilor digitale *.pdf* vor fi trimise între compartimente și în formatul de origine, tipărit.

6. Susținerea publică a tezei de abilitare se va organiza de către școala doctorală cu utilizarea mijloacelor online (Skype, Zoom Video Conferencing sau alte sisteme de videoconferință online), iar detalii despre platforma/instrumentul online folosit, precum și linkul generat, vor fi anunțate public, astfel încât să poată fi asigurat accesul publicului la ședința de susținere. Candidatul și toți membrii comisiei de abilitare participă online la



ședința publică de susținere a tezei de abilitare, împreună cu președintele pentru comisie numit de rectorul UBB. Președintele mediază discuțiile, nu este membru al comisiei de abilitare, nu are drept de vot și asigură buna desfășurare a susținerii publice.

7. Ședința de susținere publică va fi înregistrată, iar înregistrarea va fi depusă la dosarul de abilitare pentru verificarea tuturor aspectelor administrative care trebuie respectate (susținerea a avut loc la data, ora și locul fixate și publicate, prezența membrilor comisiei, întrebările, răspunsurile). În prealabil se va obține acordul participanților privind înregistrarea ședinței publice.

8. Raportul comisiei de abilitare va fi comunicat de către președintele pentru comisia de abilitare către biroul de abilitări sub formă scanată lizibil, ca fișier *.pdf*, prin e-mail. Documentul corespunzător imaginii digitale va fi trimis secretarului de la biroul pentru abilitări în formatul de origine, tipărit, în termenul de 30 de zile calculate de la susținerea publică.

9. Dosarele incomplete vor putea continua procedura de abilitare imediat ce vor fi completate cu documentele necesare, dar care lipsesc temporar sau nu au fost transmise încă la biroul de abilitări al rectoratului.

10. Facultățile vor sprijini logistic și tehnic școala doctorală pentru realizarea procedurii de susținere online.

11. La semnarea oricărui document digital, inclusiv al *Raportului comisiei de abilitare*, se poate utiliza semnătura electronică calificată (conformă cu Legea 455/2001).