

ORDIN nr. 5691 din 13 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare în vederea evaluării tezelor de abilitare și a modelului Cererii-tip pentru susținerea tezei de abilitare

Având în vedere prevederile art. 217 și 300 din Legea educației naționale nr. [1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. [3.759/2011](#) privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare și a structurii acestuia,

în baza Hotărârii Guvernului nr. [536/2011](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

Art. 1

Se aprobă Regulamentul de funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare în vederea evaluării tezelor de abilitare, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

Se aprobă modelul Cererii-tip pentru susținerea tezei de abilitare, prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu

ANEXA Nr. 1:

REGULAMENT din 13 octombrie 2011 de funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare în vederea evaluării tezelor de abilitare

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Abilitarea reprezintă certificarea calității unei persoane de a conduce lucrări de doctorat și de a ocupa funcția didactică și de cercetare de profesor universitar, potrivit pct. 1 din anexa la Legea educației naționale nr. [1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, denumit în continuare CNATDCU, numește comisiile care evaluează tezele de abilitare și propune ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului acordarea atestatului de abilitare și a calității de conducător de doctorat în conformitate cu prevederile Legii nr. [1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.

Art. 3

Pot susține teza de abilitare numai persoanele care dețin titlul de doctor în știință și care îndeplinesc standardele minimale necesare și obligatorii pentru conferirea atestatului de abilitare, adoptate prin ordinele ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. [4.478/2011](#), nr. [4.691/2011](#) și nr. [4.692/2011](#).

Art. 4

Teza de abilitare prezintă în mod documentat realizările profesionale obținute ulterior conferirii 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.

Art. 5

Teza de abilitare se bazează pe rezultatele științifice publicate/brevetate sau pe realizările profesionale făcute publice anterior depunerii dosarului de abilitare, făcând trimitere la respectivele publicații, brevete sau realizări, fără a fi obligatorie reproducerea lor. Acestea se prezintă succint în scopul indicării evoluției și dezvoltării carierei academice, științifice și profesionale, precum și a direcțiilor principale și de dezvoltare viitoare ale acesteia, în contextul global al realizărilor științifice semnificative și de actualitate din domeniul de specialitate al autorului tezei de abilitare.

Art. 6

Teza de abilitare este un document public.

Art. 7

(1) Panelurile pe domenii fundamentale din cadrul CNATDCU, cu consultarea birourilor comisiilor de specialitate ale CNATDCU și cu sprijinul tehnic al Unității Executive pentru Finanțarea învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării, denumită în continuare UEFISCDI, elaborează ghiduri cu caracter informativ referitoare la realizarea tezei de abilitare care se încadrează în domeniul fiecărei comisii de specialitate, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament. Ghidurile au rolul de sprijin metodologic pentru candidați în vederea asigurării standardizării tezelor de abilitare.

(2) Ghidurile aferente fiecărei comisii de specialitate se adoptă prin decizie a panelului pe un domeniu fundamental corespunzător acesteia, se aprobă prin decizie a Consiliului general al CNATDCU și se publică pe site-ul web al CNATDCU.

(3) Ghidurile prevăzute la alin. (1) se pot elabora în toate limbile în care se poate redacta și susține teza de abilitare din domeniul corespunzător ghidului, potrivit art. 13, dar cel puțin în limbile română și engleză sau franceză.

Art. 8

(1) Susținerea tezei de abilitare are loc după cum urmează:

a) în cadrul unei instituții de învățământ superior acreditate, clasificată ca universitate de cercetare avansată și educație;

b) în cadrul unei instituții sau unități de cercetare-dezvoltare, care nu este instituție de învățământ superior, numai după cum urmează:

(i) în cadrul unei instituții sau unități de cercetare-dezvoltare clasificate la nivelurile A+, A sau A-, potrivit prevederilor art. 33 din Ordonanța Guvernului nr. [57/2002](#) privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [324/2003](#), cu modificările și completările ulterioare;

(ii) în cadrul unei instituții sau unități de cercetare-dezvoltare acreditate anterior datei de 3 februarie 2011 ca unitate componentă a sistemului de cercetare-dezvoltare de interes național, a cărei acreditare nu a expirat și pentru care nu s-a publicat decizia de neacordare a certificării potrivit prevederilor art. 33 din Ordonanța Guvernului nr. [57/2002](#), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. [324/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Susținerea tezei de abilitare poate avea loc numai într-o sală care poate găzdui un număr de persoane propice desfășurării unei sesiuni publice cu minimum 40 de participanți.

Art. 9

Secretariatul tehnic al CNATDCU, denumit în continuare secretariatul tehnic, stabilit potrivit art. 32 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. [3.759/2011](#), publică pe site-ul web al CNATDCU și actualizează periodic lista instituțiilor în care poate avea loc susținerea tezei de abilitare, potrivit prevederilor art. 8.

Art. 10

(1) Instituția în cadrul căreia se susține o anumită teză de abilitare se stabilește în urma obținerii de către secretariatul tehnic a acordului respectivei instituții pentru susținerea tezei în spațiile acesteia, la o dată și oră programate.

(2) Secretariatul tehnic solicită acordul instituțiilor prin parcurgerea listei de instituții preferate de candidat, indicată de acesta în dosarul de abilitare, în ordinea preferințelor candidatului.

(3) Instituția în cadrul căreia se susține o anumită teză de abilitare este prima instituție, în ordinea preferințelor candidatului, care își dă acordul pentru susținerea tezei în intervalul de timp solicitat de secretariatul tehnic.

Art. 11

(1) UEFISCDI poate percepe sume de bani în vederea acoperirii unor costuri ale procedurii de abilitare. Aceste costuri pot fi suportate de instituția în care activează candidatul la abilitare sau din alte fonduri legal constituite.

(2) Cuantumul maximal al sumelor prevăzute la alin. (1) este stabilit prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(3) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, denumit în continuare MECTS, poate sprijini desfășurarea procedurilor de abilitare prin acordarea de fonduri în bugetul UEFISCDI.

☐CAPITOLUL II: Conținutul dosarului candidatului pentru acordarea atestatului de abilitare

☐Art. 12

☐(1) Dosarul pentru acordarea atestatului de abilitare este întocmit de candidat și trebuie să includă:

a) curriculumul vitae al candidatului, în format tipărit și în format electronic;

b) lista de lucrări ale candidatului, în format tipărit și în format electronic;

c) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale, în format tipărit și în format electronic, corespunzătoare domeniului în care candidatul consideră că se încadrează cel mai bine teza sa sau, în cazul în care teza se încadrează în mai multe domenii, fișele de verificare a îndeplinirii standardelor minimale corespunzătoare fiecăruia din aceste domenii;

d) copia diplomei de doctor și, dacă este cazul, copia atestatului de recunoaștere sau echivalare a acesteia, în format tipărit;

e) copia actului de identitate, în format tipărit;

f) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii ale documentelor care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui, în format tipărit;

g) teza de abilitare, în format tipărit și în format electronic, care include un rezumat al acesteia;

h) maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale obținute ulterior conferirii titlului de doctor în știință;

i) după caz, dovada acoperirii costurilor prevăzute la art. 11, în format tipărit;

j) în cazul în care candidatul dorește, cerere pentru ca, în situația favorabilă de acordare a atestatului de abilitare, acesta să fie expediat prin poștă, prin scrisoare recomandată, la adresa de expediere menționată în cerere;

☐k) cererea-tip completată și semnată de către candidat, în original, în limba română, în format tipărit, redactată conform modelului prezentat în anexa nr. 2, incluzând:

(i) solicitarea adresată CNATDCU pentru susținerea examenului de abilitare;

(ii) declarația privind asumarea răspunderii pentru veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;

(iii) propunerea candidatului privitoare la comisia sau comisiile de specialitate care corespund subiectului tratat de teza de abilitare; în cazul în care se propun mai multe comisii de specialitate, trebuie indicată comisia în care subiectul tratat de teză se încadrează cel mai bine;

(iv) indicarea intervalelor calendaristice în care candidatul poate susține teza de abilitare, care trebuie să acopere cel puțin 50% din intervalul cuprins între 3 și 6 luni de la data de depunere a dosarului;

(v) lista instituțiilor în care candidatul preferă să susțină teza de abilitare, dintre cele incluse în lista prevăzută la art. 9, în ordinea preferinței.

(2) Documentele în format tipărit din dosarul pentru acordarea atestatului de abilitare se depun la registratura MECTS, direct sau prin intermediul serviciilor poștale sau de curierat care permit confirmarea primirii.

(3) Documentele care se furnizează în format electronic, prevăzute la lit. a)-c) și g)-h), se încarcă de candidat pe platforma electronică realizată în acest scop sau, până la realizarea acestei platforme, se transmit pe suport electronic împreună cu documentele în format tipărit.

(4) Fișa sau fișele de verificare a îndeplinirii standardelor minimale, incluse în dosar, trebuie să corespundă domeniului sau domeniilor acoperite de comisia sau comisiile de specialitate propuse de candidat.

(5) În cazul în care documentele prevăzute la alin. (2) lit. d)-f) nu sunt redactate în limba română sau engleză, ele vor fi însoțite de traducerea autorizată în limba română.

(6) Curriculumul vitae și lista de lucrări ale candidatului se redactează atât în limba română, cât și în limba în care se redactează și se susține teza de abilitare.

☐Art. 13

(1) În vederea asigurării relevanței științifice la nivel internațional, teza de abilitare se redactează și se susține în limba engleză, cu excepția cazurilor în care subiectul tezei de abilitare se încadrează în unul dintre domeniile: limba și literatura română, drept românesc sau limba și literatura unei minorități naționale. Teza de abilitare poate fi redactată, pe lângă limba engleză, și în limba română, o limbă a unei minorități naționale sau o altă limbă de circulație internațională, conform alegerii candidatului.

(2) Pentru cazurile în care subiectul tezei de abilitare se încadrează în domeniul limba și literatura română, drept românesc sau limba și literatura unei minorități naționale, teza de abilitare se poate redacta și susține în limba română, engleză, franceză, germană sau în limba minorității naționale respective, conform alegerii candidatului.

(3) În cazul în care candidatul obține acordul scris al fiecărui membru al comisiei de abilitare, teza de abilitare se poate susține într-o altă limbă aleasă de candidat decât cea în care a fost redactată potrivit alin. (1) și (2).

(4) Rezumatul tezei de abilitare, însumând minimum 4.000 de caractere, se redactează atât în limbile română și engleză, cât și în limba de redactare a tezei, dacă este o altă limbă decât româna sau engleza.

Art. 14

Curriculumul vitae al candidatului trebuie să includă cel puțin:

- a)** informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
- b)** informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante;
- c)** informații despre proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus în calitate de director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare și volumul finanțării;
- d)** informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.

Art. 15

Lista de lucrări ale candidatului va fi structurată astfel:

- a)** lista lucrărilor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. h), considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale obținute ulterior conferirii titlului de doctor în știință, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de prezentul articol;
- b)** teza sau tezele de doctorat;
- c)** brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;
- d)** cărți și capitole în cărți;
- e)** articole/studii in extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;
- f)** publicații in extenso, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;
- g)** alte lucrări și contribuții științifice.

Art. 16

Curriculumul vitae, lista de lucrări, fișa sau fișele de verificare a îndeplinirii standardelor minimale și cererea prevăzută la art. 12 alin. (1) lit. j), incluse în format tipărit în dosar, vor fi semnate de către candidat.

CAPITOLUL III: Evaluarea dosarului candidatului în vederea obținerii atestatului de abilitare

Art. 17

(1) MECTS verifică existența în dosar a documentelor prevăzute de prezentul regulament.

(2) În cazul în care dosarul este complet, compartimentul de specialitate al MECTS îl înaintează secretariatului tehnic, în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea acestuia.

(3) În cazul în care dosarul este incomplet, acesta este respins și MECTS informează candidatul, în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea sa.

Art. 18

(1) Secretariatul tehnic verifică îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale necesare și obligatorii pentru admisibilitatea dosarului de abilitare în vederea eventualei conferiri a atestatului de abilitare, prevăzute la art. 3.

(2) Verificarea îndeplinirii standardelor minimale se face prin compararea informațiilor din fișa sau fișele de verificare a îndeplinirii standardelor minimale, completată de candidat, cu informațiile publice, cele disponibile în bazele de date relevante sau cele furnizate de instituții abilitate.

(3) În urma verificării, secretariatul tehnic emite un raport de verificare.

(4) Pentru fiecare element din fișa sau fișele de verificare a îndeplinirii standardelor minimale, raportul de verificare indică una dintre următoarele concluzii:

- a)** informațiile prezentate în acel element au fost validate în urma verificării;
- b)** informațiile prezentate în acel element au fost invalidate în urma verificării; în aceste cazuri, dacă este posibil, se indică informațiile corecte referitoare la acel element;
- c)** nu s-au putut verifica informațiile prezentate în acel element, în cazurile în care elementul respectiv nu face parte din categoriile de elemente despre care secretariatul tehnic dispune de informații.

(5) Raportul de verificare indică pentru fiecare fișă de verificare una dintre următoarele:

- a) standardele minimale sunt îndeplinite;
 - b) standardele minimale nu sunt îndeplinite;
 - c) nu s-a putut verifica îndeplinirea sau neîndeplinirea tuturor elementelor standardelor minimale.
- (6) Secretariatul tehnic include raportul de verificare în dosarul candidatului.

Art. 19

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea dosarului, secretariatul tehnic înaintează dosarul candidatului, în format electronic, președintelui panelului pe domeniul fundamental din care face parte comisia de specialitate care corespunde cel mai bine domeniului de activitate al candidatului, conform propunerii candidatului.

Art. 20

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea dosarului, în cazul în care președintele panelului pe domeniul fundamental căruia i-a fost transmis dosarul consideră că domeniul de activitate al candidatului se încadrează mai bine în cadrul unui alt panel, informează președintele respectivului panel și, cu acordul acestuia, îi transmite dosarul.

Art. 21

(1) În cazul în care președintele panelului căruia i-a fost repartizat dosarul constată că subiectul tezei și rezultatele științifice sau realizările profesionale prezentate de aceasta nu se încadrează în domeniul sau domeniile pentru care candidatul a completat fișa sau fișele de verificare a îndeplinirii standardelor minimale, poate sesiza acest lucru panelului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea dosarului.

(2) În cazul sesizării prevăzute la alin. (1), panelul propune, prin decizie, în termen de 30 de zile lucrătoare, una dintre următoarele:

a) încadrarea tezei în domeniul sau domeniile pentru care candidatul a completat fișa sau fișele de verificare a îndeplinirii standardelor minimale este corectă, caz în care se continuă procedura de abilitare;

b) încadrarea tezei în domeniul sau domeniile pentru care candidatul a completat fișa sau fișele de verificare a îndeplinirii standardelor minimale este eronată, caz în care dosarul este respins și panelul decide domeniul ori domeniile în care se încadrează teza.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. b), propunerea panelului se înaintează în termen de 3 zile lucrătoare președintelui CNATDCU.

(4) În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea propunerii, președintele CNATDCU înaintează MECTS propunerea de respingere a dosarului de abilitare.

(5) În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea propunerii de respingere a dosarului, MECTS comunică acest lucru candidatului, împreună cu indicarea domeniului sau domeniilor în care panelul a decis încadrarea tezei.

(6) În cazul respingerii dosarului potrivit alin. (2) lit. b), candidatul poate depune din nou dosarul de abilitare, după includerea în acesta a fișei sau fișelor de verificare a îndeplinirii standardelor minimale, corespunzătoare domeniului ori domeniilor decise de panel.

Art. 22

(1) Președintele panelului căruia i-a fost repartizat dosarul analizează raportul de verificare a îndeplinirii standardelor minimale.

(2) Pentru analiza raportului de verificare a îndeplinirii standardelor minimale, președintele panelului poate consulta membri ai birourilor comisiilor de specialitate din cadrul panelului.

(3) În cazul în care în urma analizei se constată erori sau omisiuni în verificarea îndeplinirii standardelor minimale, președintele panelului poate retrimite dosarul secretariatului tehnic, pentru o nouă verificare, o singură dată, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea dosarului de către președintele panelului.

(4) În cazul în care secretariatul tehnic nu a putut verifica îndeplinirea sau neîndeplinirea unor elemente ale standardelor minimale, președintele panelului căruia i-a fost repartizat dosarul stabilește motivat, în urma analizei raportului de verificare și a completării acestuia, dacă standardele minimale sunt îndeplinite sau nu, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea dosarului.

(5) În cazul în care standardele minimale sunt îndeplinite de candidat, se trece la stabilirea componenței comisiei de abilitare. Stabilirea componenței comisiei de abilitare se finalizează în maximum 20 de zile lucrătoare de la primirea dosarului de către președintele panelului.

(6) În cazul în care standardele minimale nu sunt îndeplinite de candidat, raportul de verificare se transmite președintelui CNATDCU, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia de președintele panelului.

(7)În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului de verificare care constată neîndeplinirea standardelor minimale, președintele CNATDCU înaintează MECTS propunerea de respingere a dosarului de abilitare.

(8)În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea propunerii de respingere a dosarului, MECTS comunică acest lucru candidatului, împreună cu raportul de verificare a îndeplinirii standardelor minimale.

(9)În cazul respingerii dosarului ca urmare a neîndeplinirii standardelor minimale, candidatul poate depune un nou dosar de abilitare numai după cel puțin un an de la data depunerii dosarului de abilitare inițial.

Art. 23

(1)Comisia de abilitare este formată din 3 sau 5 persoane, specialiști în subiectul tratat de teza de abilitare, astfel încât să se îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) toate persoanele din cadrul comisiei de abilitare trebuie să dețină dreptul de a conduce doctorate, în România sau în una dintre țările Uniunii Europene ori dintre țările membre ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică;

b) cel puțin o persoană din cadrul comisiei de abilitare, denumită în continuare expert extern, trebuie să îndeplinească cel puțin una dintre următoarele condiții, cu excepția cazului în care subiectul tezei de abilitare se încadrează în unul dintre domeniile: limba și literatura română, limba și literatura unei minorități naționale, drept românesc, științe militare, informații și ordine publică:

(i) să aibă un contract de muncă cu o instituție de învățământ superior din străinătate, care este inclusă pe lista stabilită potrivit art. 216 alin. (2) lit. f) din Legea nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;

(ii) să aibă un contract de muncă cu un institut sau o unitate de cercetare-dezvoltare din străinătate situată în celelalte țări ale Uniunii Europene ori în țările membre ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică;

c) persoanele din cadrul comisiei de abilitare care nu sunt experți externi, denumite în continuare experți interni, trebuie să fie membri ai CNATDCU, cu excepția cazului în care nu există membri care îndeplinesc condițiile prevăzute la lit. d) și e);

d) toate persoanele din cadrul comisiei de abilitare trebuie să îndeplinească aceleași standarde minimale pe care trebuie să le îndeplinească candidatul pentru admisibilitatea tezei de abilitare;

e) niciuna dintre persoanele din cadrul comisiei de abilitare nu poate să se afle în situația de conflict de interese în cazul evaluării candidatului.

(2) Experții membri ai CNATDCU care îndeplinesc condițiile necesare pentru a fi considerați experți externi, potrivit alin. (1) lit. b), pot fi considerați atât experți interni, cât și experți externi.

Art. 24

Se află în situația de conflict de interese în cazul evaluării candidatului persoanele din cadrul comisiei de abilitare care se află în una dintre următoarele relații cu candidatul:

a) se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv;

b) sunt sau au fost angajate în aceeași instituție în ultimii 5 ani anteriori evaluării;

c) sunt sau au fost remunerate prin proiecte de cercetare la care candidatul a avut calitatea de director de proiect, în ultimii 5 ani anteriori evaluării;

d) beneficiază ori au beneficiat, în ultimii 5 ani anteriori evaluării, de servicii sau foloase de orice natură din partea candidatului.

Art. 25

(1) Președintele panelului căruia i-a fost repartizat dosarul stabilește, pe baza propunerii candidatului, comisia sau comisiile de specialitate ale CNATDCU care propun experții evaluatori ce vor face parte din comisia de abilitare a respectivului candidat.

(2) În cazul candidaților a căror teză de abilitare tratează subiecte multidisciplinare sau interdisciplinare, experții evaluatori pot fi propuși de către mai multe comisii de specialitate din cadrul panelului căruia i-a fost repartizat dosarul sau și din cadrul altor paneluri.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2), pe baza propunerii candidatului referitoare la comisiile de specialitate care propun experții, președintele panelului căruia i-a fost repartizat dosarul stabilește numărul de experți evaluatori care sunt propuși de către fiecare comisie de specialitate, astfel încât numărul de experți propuși de comisiile din panelul propriu să nu fie mai mic decât numărul de experți propuși de comisii din alte paneluri, indicând fiecărei comisii numărul de experți interni, respectiv numărul de experți externi care trebuie propus de respectiva comisie.

(4) Președintele panelului căruia i-a fost repartizat dosarul îl transmite biroului comisiei sau birourilor comisiilor care propun experții evaluatori, în format electronic, împreună cu numărul de experți evaluatori repartizați fiecărei comisii și defalcarea experților pe experți interni și externi.

Art. 26

Pentru fiecare candidat, birourile fiecărei comisii de specialitate căreia i s-a repartizat dosarul selectează experții repartizați respectivei comisii după următoarea procedură:

- a)** dosarul este transmis, în format electronic, tuturor membrilor biroului comisiei;
- b)** oricare din membrii biroului comisiei și cel puțin acei membri indicați de președintele comisiei propun experți care să facă parte din comisia de abilitare a candidatului;
- c)** fiecare din experții propuși este confirmat prin votul membrilor biroului comisiei, cu majoritate simplă, votul fiind considerat valid în cazul în care votează pentru confirmare cel puțin jumătate plus unu dintre membrii biroului comisiei. Votul poate fi exprimat și prin mijloace electronice;
- d)** secretariatul tehnic verifică îndeplinirea de către fiecare din experții confirmați a standardelor minimale pe care trebuie să le îndeplinească candidatul pentru admisibilitatea tezei de abilitare, corespunzătoare cel puțin unuia din domeniile în care se încadrează teza candidatului;
- e)** experților confirmați li se transmite prin mijloace electronice invitația de participare în cadrul comisiei de abilitare, împreună cu curriculumul vitae al candidatului, teza de abilitare și lucrările selecționate de candidat și incluse în dosar;
- f)** experții confirmați transmit acceptul lor pentru participarea în comisia de abilitare, declarația lor că nu se află în conflict de interese pentru evaluarea candidatului și indică datele în care sunt disponibili pentru a participa la susținerea tezei de abilitare;
- g)** în cazul în care experții confirmați nu acceptă participarea în comisia de abilitare, nu îndeplinesc condițiile prevăzute de prezentul regulament sau, prin intersectarea intervalelor temporale de disponibilitate a candidatului și a experților care au acceptat participarea și care nu sunt în conflict de interese, nu se obține un interval temporal în care să fie disponibil numărul necesar de experți de diferite tipuri, se reiau, după caz, etapele prevăzute la lit. b)-f);
- h)** procedura se finalizează atunci când experții confirmați, care au acceptat participarea în comisia de abilitare și care sunt toți disponibili pentru a participa la susținerea tezei de abilitare în același interval temporal, inclus în intervalul de disponibilitate a candidatului, sunt într-un număr egal cu numărul de experți repartizat comisiei și, după caz, defalcarea lor pe experți interni și externi corespunde celei repartizate comisiei;
- i)** președintele comisiei de specialitate transmite președintelui panelului căruia i-a fost repartizat dosarul lista nominală a experților confirmați, iar președintele panelului emite decizia de numire a acestora în comisia de abilitare.

Art. 27

Membrii comisiei de abilitare aleg prin vot președintele comisiei de abilitare.

Art. 28

Membrilor comisiei de abilitare li se poate deconta, conform unei înțelegeri scrise cu aceștia, prin secretariatul tehnic, după caz, cheltuielile de transport, diurnă și cazare pentru participarea la susținerea tezei de abilitare, în condițiile legii, și pot beneficia de o remunerație al cărei quantum se stabilește prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în condițiile legii.

Art. 29

(1) Secretariatul tehnic alocă o persoană din cadrul acestuia ca secretar al comisiei de abilitare, denumit în continuare secretar al comisiei de abilitare.

(2) Datele de contact ale secretarului comisiei de abilitare se comunică fiecărui membru al comisiei și candidatului.

Art. 30

(1) În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la numirea comisiei de abilitare, membrii acesteia analizează curriculumul vitae al candidatului, teza de abilitare și lucrările selecționate de candidat și incluse în dosar și decid prin rezoluție, în urma votului exprimat inclusiv prin mijloace electronice, pe baza acestor informații, admiterea cererii de susținere a tezei de abilitare sau, după caz, respingerea acesteia.

(2) Rezoluția prevăzută la alin. (1) este validă în cazul în care fiecare membru al comisiei de abilitare își exprimă votul.

(3) Modul în care a votat fiecare membru al comisiei de abilitare pentru luarea deciziei prevăzute la alin. (1) constituie un secret profesional și nu poate fi dezvăluit altor persoane decât celorlalți membri ai comisiei de abilitare, președintelui panelului căruia i-a fost repartizat dosarul, birourilor comisiilor de specialitate care au propus experții evaluatori, comisiilor de control stabilite de către Consiliul general al CNATDCU și organelor abilitate de control.

(4) Pentru încălcarea prevederilor alin. (3), persoanele în culpă răspund conform legii.

Art. 31

(1) În cazul în care comisia de abilitare decide respingerea tezei de abilitare, fiecare membru al comisiei de abilitare care a votat pentru respingere redactează câte un raport de motivare a acesteia și care nu poate dezvălui identitatea membrului comisiei de abilitare.

(2) Rapoartele prevăzute la alin. (1) constituie raportul de respingere a tezei de abilitare.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la rezoluția de respingere a tezei, președintele comisiei de abilitare transmite președintelui CNATDCU raportul de respingere a tezei de abilitare.

(4) În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului, președintele CNATDCU înaintează MECTS propunerea de respingere a tezei de abilitare.

(5) În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea propunerii de respingere a tezei de abilitare, MECTS comunică decizia candidatului, împreună cu raportul de respingere a tezei de abilitare.

(6) În cazul respingerii tezei de abilitare, candidatul poate depune un nou dosar de abilitare numai după o perioadă de cel puțin un an de la data depunerii dosarului de abilitare inițial.

☐CAPITOLUL IV: Susținerea tezei de abilitare în vederea acordării atestatului de abilitare

☐Art. 32

În cazul în care comisia de abilitare decide prin vot admiterea cererii de susținere a tezei de abilitare, secretariatul tehnic ia măsurile necesare pentru rezervarea sălii în care se va desfășura susținerea, având în vedere prevederile art. 8 și 10, și stabilește data și ora susținerii tezei de abilitare, inclusă în intervalul temporal rezultat din intersecția intervalelor temporale de disponibilitate a experților confirmați și a candidatului, de comun acord cu instituția în care va avea loc susținerea, cu membrii comisiei de abilitare și cu candidatul.

☐Art. 33

Data, ora și locul susținerii tezei sunt comunicate de secretariatul tehnic candidatului și membrilor comisiei de abilitare, în termen de 10 zile lucrătoare de la rezoluția de acceptare de către comisie a cererii de susținere a tezei și cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înaintea datei susținerii tezei.

☐Art. 34

Secretariatul tehnic publică pe site-ul web destinat acestui scop, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înaintea datei susținerii tezei:

- a)** numele candidatului;
- b)** rezumatul tezei de abilitare;
- c)** teza de abilitare, numai cu acordul candidatului;
- d)** lista de lucrări ale candidatului;
- e)** fișa sau fișele de verificare a îndeplinirii standardelor minimale de către candidat;
- f)** data, ora și locul susținerii tezei de abilitare;
- g)** componența comisiei de abilitare.

☐Art. 35

(1) Susținerea tezei poate avea loc numai în prezența tuturor membrilor comisiei de abilitare.

(2) În cazul în care, din motive excepționale, un membru al comisiei de abilitare își anunță indisponibilitatea de a fi prezent la susținerea tezei, susținerea tezei poate avea loc cu participarea acestuia la susținere prin videoconferință, cu acordul candidatului, al membrilor comisiei de abilitare și al președintelui panelului.

(3) În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), susținerea tezei de abilitare se reprogamează cu acordul candidatului, al membrilor comisiei de abilitare și al președintelui panelului și/sau se înlocuiește membrul comisiei de abilitare, cu respectarea prevederilor art. 23-27.

☐Art. 36

Teza de abilitare se susține public și orice persoană interesată poate participa la susținerea acesteia.

☐Art. 37

☐(1) Susținerea tezei se desfășoară după cum urmează:

- a)** candidatul prezintă teza de abilitare și perspectivele de dezvoltare a carierei, într-un interval de timp de minimum 45 de minute și maximum 60 de minute;
- b)** în funcție de domeniul tezei de abilitare, prezentarea poate include demonstrații practice;
- c)** după prezentarea tezei de abilitare, urmează obligatoriu o sesiune de întrebări;
- d)** lucrările sesiunii de întrebări sunt conduse de președintele comisiei de abilitare;
- e)** în cadrul sesiunii de întrebări, atât membrii comisiei de abilitare, cât și publicul pot pune candidatului întrebări legate de subiectul tezei de abilitare și al dezvoltării ulterioare în carieră, la care candidatul este obligat să răspundă;
- f)** fiecare membru al comisiei de abilitare trebuie să pună candidatului cel puțin o întrebare;

g)președintele comisiei de abilitare solicită întrebările publicului după epuizarea întrebărilor membrilor comisiei de abilitare;

h)sesiunea de întrebări nu poate depăși 3 ore.

(2)În funcție de posibilitățile tehnice, secretariatul tehnic al CNATDCU poate transmite sau înregistra audio/video susținerea tezei de abilitare, iar respectivele înregistrări pot fi publicate pe site-ul web prevăzut la art. 34.

(3)Transmiterea sau înregistrarea audio/video a susținerii tezei de abilitare prevăzută la alin. (2) se realizează numai cu acordul scris al candidatului.

Art. 38

(1)După finalizarea sesiunii de răspunsuri la întrebări, comisia de abilitare se retrage pentru deliberare. Este interzisă prezența în cadrul deliberării a altor persoane decât membrii comisiei.

(2)În cadrul deliberării, membrii comisiei de abilitare discută punctele tari și slabe ale tezei de abilitare și ale susținerii ei de către candidat.

(3)Deliberarea se finalizează cu votul secret al membrilor comisiei referitor la acceptarea sau neacceptarea tezei de abilitare.

(4)Rezultatul votului membrilor comisiei se anunță verbal candidatului în termen de 3 ore de la finalizarea sesiunii de răspunsuri la întrebări.

(5)Comisia de abilitare întocmește raportul comisiei în limba în care a fost susținută teza, incluzând rezultatul votului, care se semnează de către toți membrii comisiei de abilitare și se comunică de către secretariatul tehnic, în format electronic, președintelui CNATDCU, Consiliului general al CNATDCU și membrilor panelului pe domeniul fundamental căruia i-a fost repartizat dosarul, în termen de 3 zile lucrătoare de la susținerea tezei de abilitare.

(6)În cazul în care raportul comisiei este întocmit într-o altă limbă decât limba română, o traducere a acestuia în limba română, realizată prin grija secretariatului tehnic, se anexează raportului comisiei.

Art. 39

(1)În cazul în care comisia de abilitare decide respingerea tezei de abilitare, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului, președintele CNATDCU înaintează MECTS raportul comisiei de abilitare.

(2)În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de abilitare de respingere a tezei, MECTS emite ordinul de ministru privind respingerea tezei de abilitare, pe care îl comunică candidatului, împreună cu raportul de respingere a tezei de abilitare.

(3)În cazul respingerii tezei de abilitare, candidatul poate depune un nou dosar de abilitare numai după o perioadă de cel puțin un an de la data depunerii dosarului de abilitare inițial.

Art. 40

(1)Rezultatul susținerii tezei de abilitare și, în cazul acceptării acesteia de către comisie, raportul comisiei de abilitare se publică pe site-ul web prevăzut la art. 34, în termen de 5 zile lucrătoare de la susținerea tezei de abilitare.

(2)În cazul în care comisia de abilitare a stabilit acceptarea tezei de abilitare, orice persoană poate contesta acest lucru prin transmiterea către CNATDCU a unei sesizări motivate, în termen de 10 zile lucrătoare de la susținerea tezei de abilitare.

(3)Secretariatul tehnic transmite sesizările primite, în termen de două zile lucrătoare de la primirea lor, președintelui CNATDCU, membrilor Consiliului general al CNATDCU și membrilor panelului pe domeniul fundamental căruia i s-a repartizat dosarul.

Art. 41

(1)În cazul în care comisia de abilitare a stabilit acceptarea tezei de abilitare, președintele CNATDCU, membrii Consiliului general al CNATDCU și membrii panelului pe domeniul fundamental căruia i s-a repartizat dosarul analizează raportul comisiei de abilitare și eventualele sesizări primite, în termen de 17 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de abilitare.

(2)Pentru tezele de abilitare care au fost susținute și acceptate de comisia de abilitare o singură dată, în urma analizei prevăzute la alin. (1), președintele CNATDCU sau cel puțin o pătrime dintre membrii panelului pe domeniul fundamental căruia i s-a repartizat dosarul ori cel puțin o pătrime dintre membrii Consiliului general al CNATDCU pot solicita întrunirea Consiliului general pentru o analiză suplimentară și decizia de aprobare a acceptării tezei de abilitare sau reluare a susținerii tezei de abilitare. Consiliul general al CNATDCU se întrunește în termen de 30 de zile de la solicitare.

(3)În cazul în care Consiliul general al CNATDCU întrunit în urma solicitării prevăzute la alin. (2) decide reluarea susținerii tezei de abilitare, acesta elaborează un raport de motivare a deciziei.

(4)În urma acceptării tezei de abilitare de către comisia de abilitare, în cazul în care Consiliul general al CNATDCU nu a fost solicitat să se întrunească potrivit alin. (2) sau în cazul în care

acesta a fost solicitat să se întrunească potrivit alin. (2) și a decis aprobarea acceptării tezei de abilitare, președintele CNATDCU propune ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului acordarea atestatului de abilitare și a calității de conducător de doctorat, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) sau de la emiterea deciziei Consiliului general al CNATDCU prevăzute la alin. (3).

(5) În cazul în care decizia prevăzută la alin. (3) este de reluare a susținerii tezei de abilitare, președintele CNATDCU comunică MECTS această decizie și raportul de motivare a acesteia, în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea sa, iar MECTS comunică candidatului acest rezultat și raportul de motivare a deciziei, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sa.

Art. 42

În baza propunerii prevăzute la art. 41 alin. (4), ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului aprobă prin ordin acordarea atestatului de abilitare și a calității de conducător de doctorat.

Art. 43

(1) Pentru tezele de abilitare care au fost susținute și acceptate de comisia de abilitare o singură dată, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului poate stabili prin ordin, pentru motive bine întemeiate, reluarea susținerii tezei de abilitare, care are loc conform prevederilor alin. (2).

(2) În cazul în care Consiliul general al CNATDCU și/sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului solicită reluarea susținerii unei teze de abilitare acceptate de către comisia de abilitare:

a) secretariatul tehnic solicită indicarea noilor intervale calendaristice în care candidatul poate susține teza de abilitare, care trebuie să acopere cel puțin 50% din intervalul cuprins între 3 și 6 luni de la data respectivei comunicări;

b) ulterior comunicării de către candidat a intervalelor calendaristice se reia procedura de selecție și aprobare a experților care fac parte din comisia de abilitare, conform prevederilor prezentului regulament, astfel încât niciunul din membrii comisiei de abilitare inițiale să nu facă parte din noua comisie de abilitare;

c) procedura de analiză, respectiv de susținere a tezei de abilitare se reia conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 44

(1) Decizia de acordare a atestatului de abilitare aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului poate fi contestată în termen de 15 zile de la emiterea ordinului, iar deciziile de respingere a dosarului de abilitare, de respingere a tezei de abilitare sau de reluare a susținerii tezei de abilitare pot fi contestate în termen de 15 zile de la comunicarea către candidat a deciziei de către compartimentul de specialitate al MECTS.

(2) Pot fi admise numai contestațiile care vizează viciile de procedură, și nu cele care vizează deciziile comisiei de abilitare, ale panelurilor, Consiliului general sau președintelui CNATDCU.

(3) Comisia de analiză a contestației este formată din 5 persoane și se numește de către Consiliul general al CNATDCU.

(4) În cazul în care se dovedește că procedura a fost viciată, candidatul poate depune o nouă cerere de susținere a tezei și se reia procedura de susținere a tezei de abilitare de la etapa dovedită a fi viciată.

(5) MECTS transmite contestatarului decizia comisiei de analiză, aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în termen de maximum 30 de zile de la primirea contestației.

Art. 45

Persoanele care au dobândit atestatul de abilitare primesc titlul de "doctor abilitat", prescurtat "dr. habil."

Art. 46

Atestatul de abilitare se acordă de către MECTS în baza ordinului prevăzut la art. 42.

CAPITOLUL V: Eliberarea atestatului de abilitare

Art. 47

(1) Atestatul de abilitare este un înscris oficial de stat, cu regim special.

(2) Registrele de evidență a atestatelor de abilitare sunt, de asemenea, înscrisuri oficiale cu regim special.

(3) Modelul de referință al atestatului de abilitare se aprobă prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(4) Formularele atestatelor de abilitare, atestatele de abilitare completate, duplicatele atestatelor de abilitare completate și registrele de evidență a atestatelor de abilitare se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(5) Păstrarea formularelor atestatelor de abilitare necompletate, a atestatelor de abilitare completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor atestatelor de abilitare se realizează în condiții de securitate deplină.

(6) Registrele de evidență a formularelor atestatelor de abilitare - de primire, predare, eliberare - se paginează, se parafează cu sigiliul MECTS și primesc numere de inventar.

Art. 48

(1) Completarea formularelor atestatelor de abilitare se efectuează în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului privind acordarea atestatului de abilitare.

(2) Un atestat de abilitare dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva MECTS cu termen permanent.

(3) Completarea unui atestat de abilitare se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(4) În atestatele de abilitare datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(5) Atestatul de abilitare se completează cu datele din copia actului de identitate, furnizată de candidat în dosar.

Art. 49

(1) Atestatul de abilitare se eliberează titularului de către MECTS.

(2) La cererea scrisă a titularului, inclusă în dosar conform art. 12, atestatul de abilitare se poate transmite prin scrisoare recomandată la adresa indicată de titular.

(3) Actele de studii completate și neridicate de titulari, pentru care titularul nu a solicitat transmiterea prin scrisoare recomandată, se păstrează în arhiva MECTS cu termen permanent.

Art. 50

(1) În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui atestat de abilitare se poate elibera un duplicat al acestuia, dacă în arhiva MECTS se găsește matca (cotorul) actului respectiv.

(2) Pentru eliberarea duplicatului unui atestat de abilitare, titularul adresează, în scris, conducerii MECTS o cerere, însoțită de următoarele documente: declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care atestatul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial; o copie a actului de identitate; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii atestatului de abilitare - în cazul pierderii, respectiv atestatul de abilitare deteriorat; dovada plății unei taxe de 50 de lei pentru eliberarea duplicatului.

(3) Depunerea la MECTS a documentelor prevăzute la alin. (2) se poate efectua de către titularul atestatului de abilitare în cauză sau de către împuternicitul acestuia.

(4) Pentru publicarea pierderii unui atestat de abilitare, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome "Monitorul Oficial", anunțul urmând să cuprindă următoarele date: referirea la atestatul de abilitare; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), prenumele titularului; seria și numărul atestatului respectiv; anul emiterii atestatului.

(5) Atestatele de abilitare deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva MECTS, în vederea casării.

(6) Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva MECTS cu termen permanent.

Art. 51

(1) Duplicatul atestatului de abilitare se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al atestatului original - dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice din arhiva MECTS.

(2) Completarea duplicatului unui atestat de abilitare se efectuează după procedura generală prevăzută pentru actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător - DUPLICAT (scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie); în partea de sus - seria și numărul actului original eliberat.

(3) Eliberarea duplicatelor atestatelor de abilitare se efectuează în condițiile prevăzute pentru eliberarea actelor originale.

(4) Duplicatele completate și neridicate se arhivează.

(5) În registrul de evidență a atestatelor de abilitare și pe matca atestatului de abilitare original (când atestatul de abilitare s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

(6) Duplicatul unui atestat de abilitare se eliberează, de regulă, o singură dată.

(7) Dacă duplicatul unui atestat de abilitare a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera un alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia de către conducerea MECTS, în condițiile prevăzute la alin. (1)-(6), cu mențiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

Art. 52

(1) În cazul în care titularul constată greșeli în atestatul de abilitare/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii MECTS, în vederea eliberării unui nou atestat de abilitare/duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: "Prezentul (atestat de abilitare/duplicat) înlocuiește (atestatul de abilitare/duplicatul) cu seria și nr., precum și cu nr. de înregistrare (acordat de MECTS din registrul de eliberări) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea greșeli de redactare."

(2) Documentul greșit se anulează și se arhivează cu termen permanent.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 755 din data de 27 octombrie 2011

ANEXA Nr. 2:

CERERE-TIP pentru susținerea tezei de abilitare

- model -

Subsemnatul/Subsemnata [prenumele, numele] solicit prin prezenta acordarea atestatului de abilitare și declar că îmi asum răspunderea pentru veridicitatea informațiilor prezentate în dosarul de abilitare.

Consider că comisia de specialitate care corespunde cel mai bine domeniului tezei de abilitare este comisia de [numele comisiei de specialitate a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU)].

[Numai în cazul în care subiectul tezei corespunde unor domenii acoperite de mai multe comisii de specialitate ale CNATDCU] Propun ca membrii comisiei de abilitare să provină din comisia de specialitate a CNATDCU de [comisia 1] - [numărul de membri] membri, [comisia 2 - după caz] - [numărul de membri] membri

Pot susține teza de abilitare în următoarele intervale calendaristice: [data 1]-[data 2] ...

Prefer să susțin teza de abilitare în cadrul următoarelor instituții, în ordinea preferințelor:

- [numele instituției 1]

- [numele instituției 2]

-

[Data]

[Semnătura]

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 755 din data de 27 octombrie 2011