

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) IOSUD-UAB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE A TEZEI DE ABILITARE Cod: P.O. SEAQ_PO_IOSUD_06	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE A TEZEI DE ABILITARE

Cod UAB: SEAQ_PO_IOSUD_06

(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie 1918”
din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
IOSUD-UAB

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE
A TEZEI DE ABILITARE**

Cod: P.O. SEAQ_PO_IOSUD_06

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 2 din 16

Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Nicolau Felix	Director Școala Doctorală Filologie	05.05.2020	
		Căpușneanu Sorinel	Director Școala Doctorală Contabilitate	05.05.2020	
		Moga Valer	Director Școala Doctorală Istorie	05.05.2020	
		Vanca Dumitru	Director Școala Doctorală Teologie	05.05.2020	
1.2	Avizat	Gligor Mihai	Director CSUD	07.05.2020	
		Hurbean Ada	Președinte Comisia Juridică	19.05.2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I	Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	20.05.2020

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) IOSUD-UAB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE A TEZEI DE ABILITARE Cod: P.O. SEAQ_PO_IOSUD_06	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr. 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	IOSUD-UAB/Secretar	Păcurar Ștefania
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director Școala Doctorală Filologie	Nicolau Felix
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director Școala Doctorală Contabilitate	Căpușeanu Sorinel
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director Școala Doctorală Istorie	Moga Valer
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Director Școala Doctorală Teologie	Vanca Dumitru
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Decan Facultatea de Istorie și Filologie	Bărbuleț Gabriel
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Decan Facultatea de Științe Economice	Topor Dan
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Decan Facultatea de Teologie Ortodoxă	Himcinschi Mihai
3.10	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.11	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură descrie modul în care se susține on-line teza de abilitare la Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura reglementează în secțiunea 8 modul în care se susține on-line teza de abilitare la UAB și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CSUD/IOSUD-UAB ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea de susținere on-line a tezei de abilitare să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. IOSUD-UAB trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiuri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) IOSUD-UAB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE A TEZEI DE ABILITARE Cod: P.O. SEAQ_PO_IOSUD_06	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr. 1

raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și/sau control. Directorul CSUD ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic rapoarte CSUD-ului, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura descrie modul în care se desfășoară susținerea on-line a tezelor de abilitare în cadrul IOSUD - UAB.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Prin intermediul procedurii se descrie modalitatea prin care se desfășoară susținerea on-line a tezelor de abilitare la IOSUD-UAB pe perioada suspendării activităților față în față.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Procedura se aplică pentru a identifica modul de desfășurare a susținerii on-line a tezelor de abilitare la IOSUD-UAB pe perioada suspendării activităților față în față.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Beneficiarii aplicării prezentei proceduri sunt candidații pentru obținerea atestatului de abilitare în cadrul IOSUD-UAB.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

- ✓ Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

- ✓ LEGEA NR. 1/2011 - Legea Educației Naționale;
- ✓ HG 861/2011, HG 134/2016 – Codul Studiilor Universitare de Doctorat;
- ✓ OMECȘ nr. 3121 din 27.01.2015, publicat în MO nr. 107 din 10.02.2015;
- ✓ OMEC nr. 4206 din 06.05.2020, publicat în MO nr. 372 din 08.05.2020;
- ✓ OUG nr. 58/23.04.2020, publicată în MO nr. 347 din 29 aprilie 2020;

6.3. Legislație secundară

- ✓ Carta Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- ✓ Regulamentul Instituțional de Organizare și Desfășurare a Studiilor Universitare de Doctorat în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) IOSUD-UAB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE A TEZEI DE ABILITARE Cod: P.O. SEAQ_PO_IOSUD_06	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr. 1

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

✓ -

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	S	Susținere
4.	Î	Înregistrare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
8.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
9.	IOSUD	Instituție organizatoare de studii universitare de doctorat
10.	CSUD	Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat
11.	C	Candidat
12.	M	Membrii comisiei
13.	PC	Președintele comisiei

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Pe perioada suspendării activităților față în față (determinată de instaurarea stării de urgență pe teritoriul țării sau orice alte decizii oficiale ale autorităților naționale care conduc la o astfel de situație), susținerea tezei de abilitare poate fi desfășurată on-line, cu condiția înregistrării integrale și arhivării la nivelul IOSUD-UAB.

8.1. În această situație, se parcurg următoarele etape:

1. Toate documentele de susținere publică vor fi depuse/transmise la secretariatul IOSUD, scanate prin e-mail. Se vor include și variantele scanate ale declarației referitoare la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale și cele tipărite din dosarul prezentat de candidat;

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) IOSUD-UAB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE A TEZEI DE ABILITARE Cod: P.O. SEAQ_PO_IOSUD_06	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr. 1

2. Pe site-ul IOSUD-UAB, la secțiunea susțineri publice teze de abilitare vor fi postate următoarele informații: data, ora, locul susținerii, precum și detalii despre platforma online folosită, precum și link-ul generat, astfel încât să poată fi asigurat accesul celor interesați la ședința de susținere;
3. Se mențin toate termenele și prevederile privind susținerea publică a tezei de abilitare din metodologia de organizare și desfășurare a procesului de obținere a atestatului de abilitare;
4. Susținerea on-line a tezei de abilitare se va organiza prin secretariatul IOSUD-UAB și se va realiza prin intermediul mijloacelor online.
5. La susținerea publică, candidatul trebuie să fie prezent în sala alocată susținerii. Membrii comisiei de abilitare vor participa la susținere în direct on-line. Prin secretariatul IOSUD se va transmite președintelui desemnat al comisiei de abilitare raportul de evaluare aferent susținerii publice prin email. Președintele comisiei are responsabilitatea ca raportul de evaluare de la susținerea publică a tezei de abilitare să fie semnat de către toți membrii comisiei și retrimis scanat prin email secretariatului IOSUD. Raportul de evaluare cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate. Documentul corespunzător imaginii digitale va fi depus la secretariatul IOSUD în formatul original, tipărit, în cel mai scurt termen pentru a fi transmis, împreună cu dosarul candidatului, către Ministerul Educației și Cercetării - CNATDCU, pentru analiză și decizie.
6. Ședința de susținere publică va fi înregistrată, iar înregistrarea va fi arhivată de către IOSUD-UAB. În prealabil, se va obține acordul membrilor comisiei privind înregistrarea ședinței publice.
7. Dosarele incomplete și neconcordante cu prevederile acestei proceduri nu vor putea fi procesate, iar în acest caz, susținerile publice online a tezelor de abilitare nu vor putea avea loc.

8.2. Documente utilizate

Procedura presupune susținerea on-line de către candidat a tezei de abilitare

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul care stă la baza aplicării prezentei proceduri este teza de abilitare a candidatului pentru obținerea atestatului de abilitare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentul rezultat în urma aplicării procedurii este raportul de evaluare al comisiei de abilitare, care cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate (Anexa 2).

8.2.3. Circuitul documentelor

În urma susținerii on-line a tezei de abilitare, PC și M au responsabilitatea de a redacta și semna raportul de evaluare de la susținerea on-line a tezei de abilitare;

Raportul de evaluare este retrimis scanat prin email secretariatului IOSUD.

Documentul corespunzător imaginii digitale va fi depus la secretariatul IOSUD în formatul original, tipărit, în cel mai scurt termen.

Secretariatul IOSUD transmite raportul de evaluare al comisiei de abilitare, în formatul original, tipărit, împreună cu dosarul candidatului, către Ministerul Educației și Cercetării - CNATDCU, pentru analiză și decizie.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește ca resursă materială platformele digitale Skype, Zoom Video Conference, Microsoft Teams sau alte sisteme de videoconferință online (vezi ex. Anexa 1-2) pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri. Departamentul IT al UAB va asigura suportul tehnic pe perioada susținerii on-line a tezei de abilitare.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) IOSUD-UAB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE A TEZEI DE ABILITARE Cod: P.O. SEAQ_PO_IOSUD_06	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr. 1

8.3.3. Resurse financiare

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ C 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;
- ✓ După prezentare, urmează o sesiune de întrebări în care fiecare membru al comisiei trebuie să pună candidatului cel puțin o întrebare;
- ✓ C răspunde la întrebările formulate de comisie;
- ✓ PC și M redactează și semnează raportul de evaluare de la susținerea on-line a tezei de abilitare, care cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate (Anexa 3);
- ✓ Secretariatul IOSUD transmite raportul de evaluare al comisiei de abilitare, în formatul original, tipărit, împreună cu dosarul candidatului, către Ministerul Educației și Cercetării - CNATDCU, pentru analiză și decizie;

8.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

- ✓ Președintele comisiei are responsabilitatea ca raportul de evaluare de la susținerea tezei de abilitare să fie semnat de către toți membrii comisiei și retrimis scanat prin email secretariatului IOSUD;
- ✓ Secretariatul IOSUD transmite raportul de evaluare al comisiei de abilitare către Ministerul Educației și Cercetării;
- ✓ Pe baza validării de către CNATDCU a rezoluției favorabile de acordare a atestatului de abilitare, se emite ordinul Ministrului Educației și Cercetării, reprezentând atestatul de abilitare, ce se transmite la IOSUD;
- ✓ Pe baza atestatului de abilitare, candidatul poate să devină, în urma unei cereri de afiliere aprobată de CSUD, membru al școlii doctorale corespunzătoare domeniului în care a obținut conducerea de doctorat;
- ✓ În cazul în care CNATDCU validează rezoluția de neacordare a atestatului de abilitare, Ministerul Educației și Cercetării transmite această rezoluție IOSUD, iar IOSUD o comunică candidatului și returnează dosarul de abilitare.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	CSUD	PC	M	C	Secretariatul IOSUD-UAB
0	1	3	4	5	6	7
1	Elaborare PO	E	-	-	-	-
2	Susținerea tezei de abilitare	-	-	-	S	-
3	Întocmirea raportului de evaluare	-	Ap.	Ap.	-	-
4	Înregistrarea și arhivarea tezei și a documentelor	-	-	-	-	Î, Ah

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Anexa 1 – Ex. utilizare platforma Skype pentru susținerea online	CSUD	-	1		Secretariat IOSUD - UAB	Conform legii

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) IOSUD-UAB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE A TEZEI DE ABILITARE Cod: P.O. SEAQ_PO_IOSUD_06	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr. 1

2/	Anexa 2 – Model de raport de evaluare al comisiei de abilitare	MEC		1		Secretariat IOSUD - UAB	Conform legii
----	--	-----	--	---	--	-------------------------	---------------

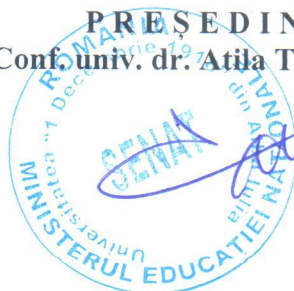
11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 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), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

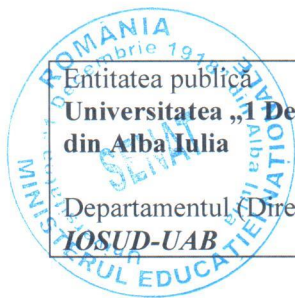
*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 20 mai 2020.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. **Atila Tamas-Szora**



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

05/10/20



Entitatea publică
**Universitatea „1 Decembrie 1918”
din Alba Iulia**

Departamentul (Direcția)
IOSUD-UAB

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE
A TEZEI DE ABILITARE**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_IOSUD_06**

Ediția **1** Nr. de ex. **1**

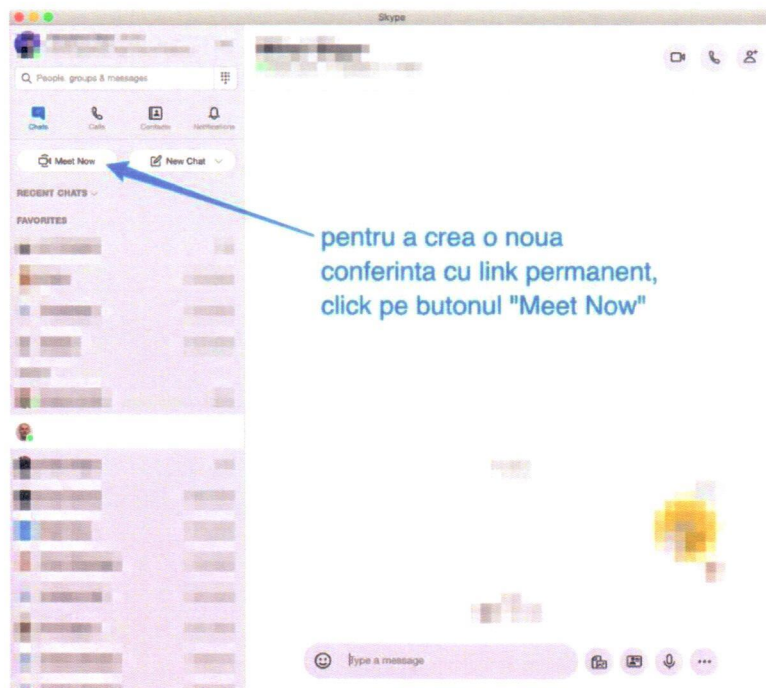
Revizia **0** Nr. de ex. **1**

Pagina **9** din **16**

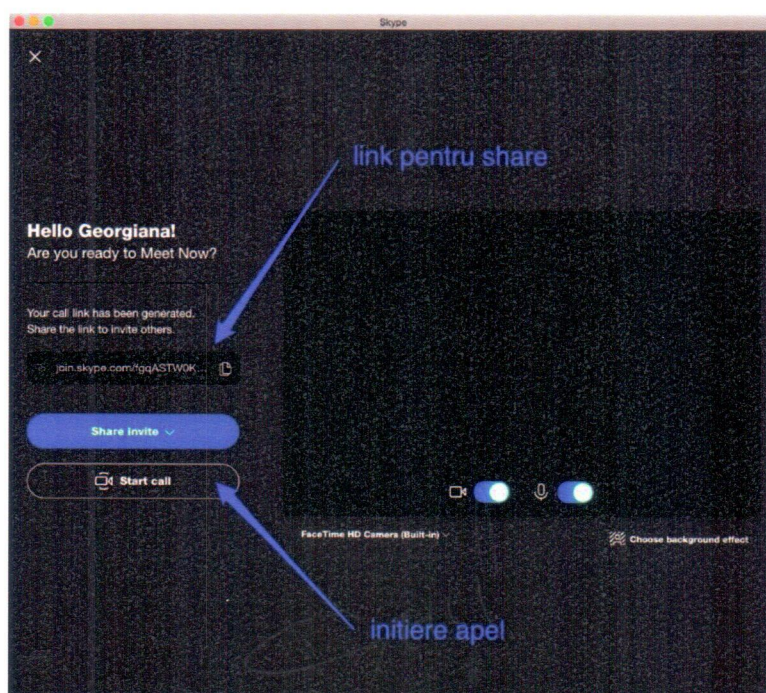
Exemplar nr. **1**

Anexa 1

Platforma Skype



Pasul 1



Pasul 2



Entitatea publică
**Universitatea „1 Decembrie 1918”
din Alba Iulia**
Departamentul (Direcția)
IOSUD-UAB

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE
A TEZEI DE ABILITARE**

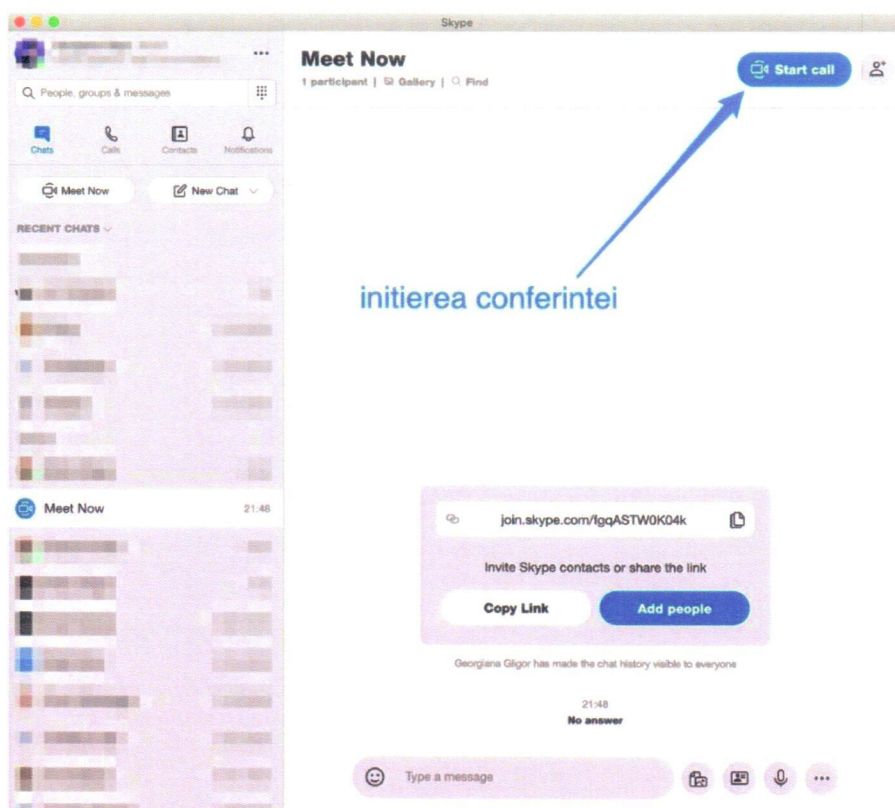
Cod: P.O. **SEAQ_PO_IOSUD_06**

Ediția **1** Nr. de ex. **1**

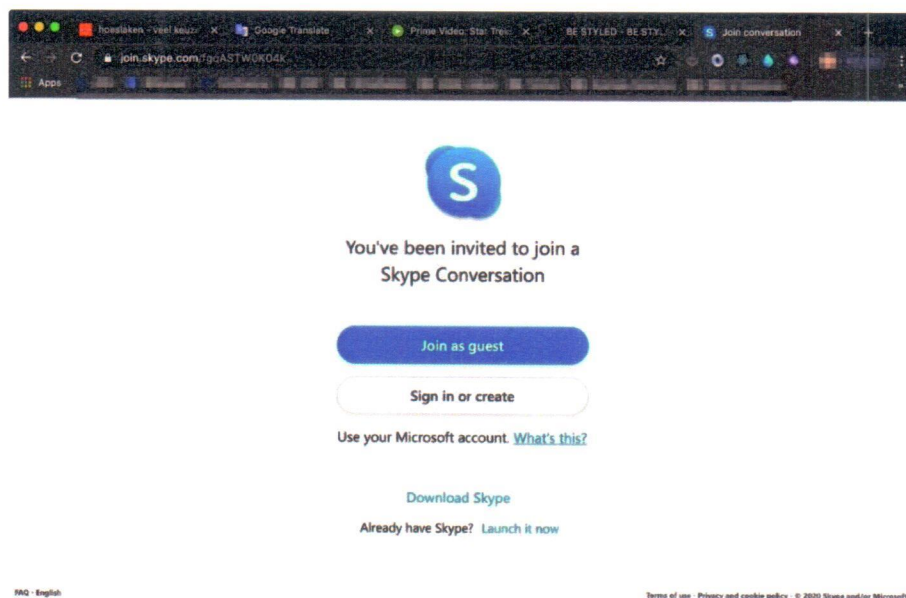
Revizia **0** Nr. de ex. **1**

Pagina **10** din **16**

Exemplar nr. **1**



Pasul 3



Pasul 4



Entitatea publică
**Universitatea „1 Decembrie 1918”
din Alba Iulia**
Departamentul (Direcția)
IOSUD-UAB

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE
A TEZEI DE ABILITARE**

Cod: P.O. SEAQ_PO_IOSUD_06

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 11 din 16

Exemplar nr. 1

Anexa 2

PROCEDURA PRIVIND PROGRAMAREA UNEI VIDEOCONFERINȚE ZOOM

1. Pentru a putea programa o videoconferință prin platforma ZOOM este necesar să aveți un cont activ iar pentru a beneficia și de alte servicii (e.g conferințe cu o durată mai mare de 40 min., înregistrări în cloud de până la 1 GB etc.) este necesar să aveți un abonament valabil pe platforma ZOOM).
2. După crearea unui cont și activarea acestuia, puteți programa o videoconferință ca unic eveniment sau ca eveniment periodic (e.g. cursuri, seminare etc.), parcurgând următorii pași:
3. După conectare, activați TAB-ul programare a unei noi videoconferințe, introducând datele necesare (denumire, scurtă descriere, programarea datei calendaristice a evenimentului și durata) (Fig. 1 și Fig. 2)

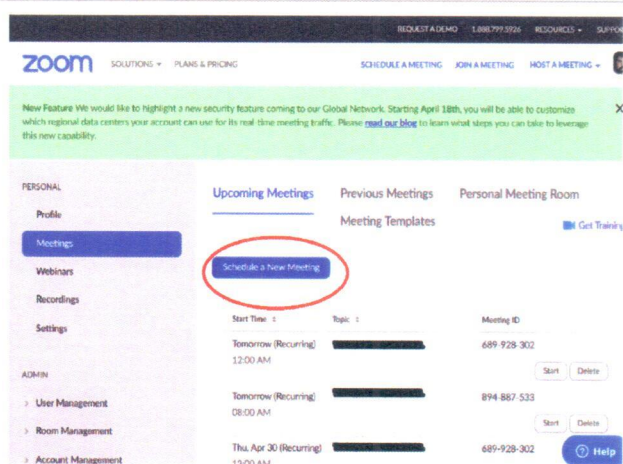


Fig. 1: Programarea unei întâlniri

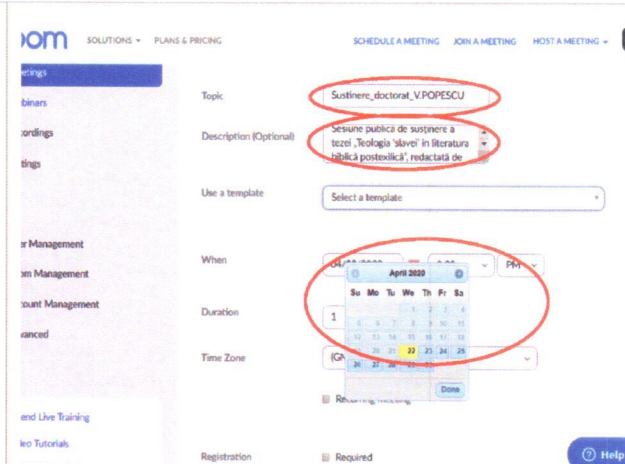


Fig. 2: Introducerea informațiilor necesare

4. ID-ul videoconferinței poate fi generat automat sau poate fi atribuit cel asociat contului dvs. De asemenea, parola poate fi generată automat de platformă sau poate fi introdusă manual - maxim 10 caractere (Fig. 3). Întrucât legislația actuală specifică posibilitatea participării neînregistrate a oricăror persoane interesate în susținerea tezelor de doctorat, vă rugăm să lăsați neactivată opțiunea privind înregistrarea în prealabil cu un cont zoom (încercuit cu verde). Pentru asigurarea liniștii la intrarea noilor participanți, vă sugerăm să bifați opțiunea de dezactivare a microfonului tuturor participanților nou conectați la sesiunea video.

Nu uitați să salvați informațiile activând butonul SAVE.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSTINEREA ON-LINE A TEZEI DE ABILITARE

Cod: P.O. SEAQ_PO_IOSUD_06

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 12 din 16

Exemplar nr. 1

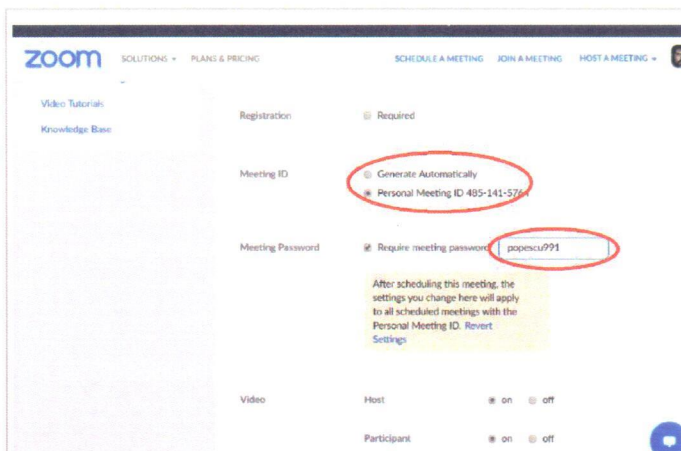


Fig. 3: Setarea numărului de identificare (ID) și a parolei

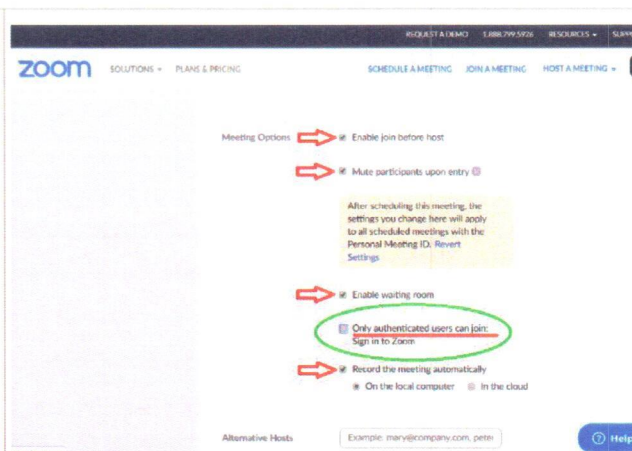
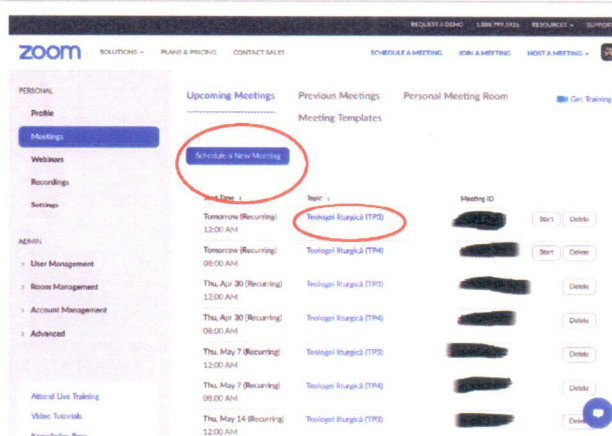


Fig. 4: Introducere informații suplimentare

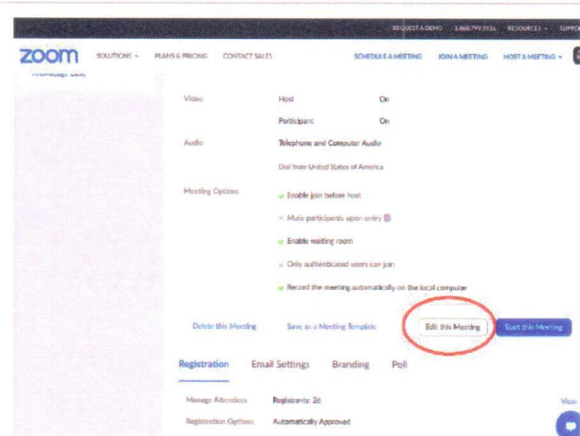
5. Modificarea datei și orelor unui eveniment programat

Este posibil ca datele evenimentului să schimbe, motiv pentru care va trebui să operați aceste modificări și pe platforma Zoom. Pentru aceasta intrați din nou în întâlnirile deja programate (Fig. 5) și activați butonul EDIT (Fig.6).

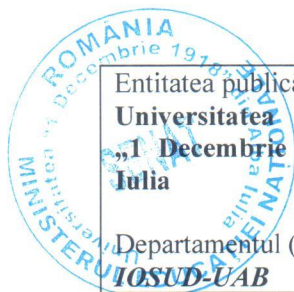
Nu uitați să SALVAȚI modificările !



Figură 5: Modificarea unei întâlniri programate



Figură 6: Modificarea unei întâlniri programate



Entitatea publică
Universitatea
„1 Decembrie 1918” din Alba
Iulia

Departamentul (Direcția)
IOSUD-UAB

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE A TEZEI DE ABILITARE

Cod: P.O. **SEAQ_PO_IOSUD_06**

Ediția **1** Nr. de ex. **1**

Revizia **0** Nr. de ex. **1**

Pagina **13** din **16**

Exemplar nr. **1**

PROCEDURA PRIVIND CONECTAREA LA O VIDEOCONFERINȚĂ PROGRAMATĂ PE PLATFORMA ZOOM

6. Pentru a vă putea conecta la o videoconferință organizată de Universitatea „1 Decembrie 1918” cu programul specializat ZOOM.US, trebuie să parcurgeți etapele descrise mai jos. Este necesar să vă conectați cu numele real, nu cu un pseudonim. (Vă rugăm să țineți cont de faptul că accesarea și urmărirea videoconferințelor organizate de UAB reprezintă acordul dvs. Tacit pentru semnarea convenției GDPR)
7. Asigurați-vă că ați descărcat și instalat programul ZOOM.US (Fig. 1)
8. După instalarea programului accesați butonul de accesare a unei întâlniri (Fig. 2: *Join meeting*)

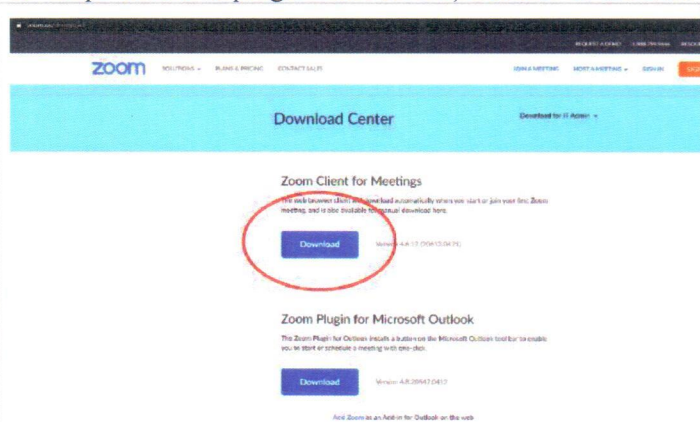


Fig. 1: Descărcarea și instalarea programului Zoom.us

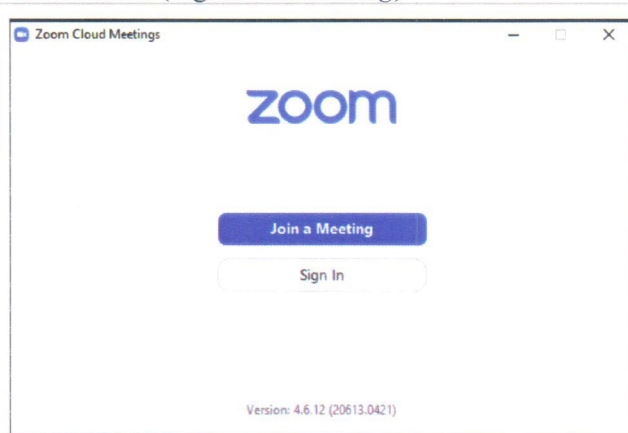


Fig. 2: Alăturarea unei videoconferințe

9. Obținerea datelor de conectare. Dacă nu ați obținut personal datele de conectare de la organizatori, puteți să le identificați pe pagina IOSUD a Universității „1 Decembrie 1918” (<http://doctorate.uab.ro/>), în tabelul cu informațiile legale despre fiecare teză ce urmează a fi susținută (Fig. 3 și Fig. 4)

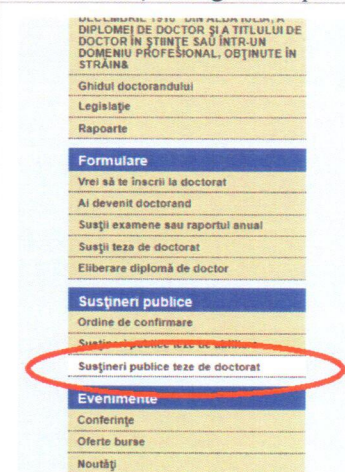


Fig. 3: Identificarea secțiunii SUSȚINERI PUBLICE TEZE DE DOCTORAT

Școala Doctorală de Contabilitate		Școala Doctorală de Filologie		Școala Doctorală de Istorie		Școala Doctorală de Teologie	
Documente de acreditare		Documente de acreditare		Documente de acreditare		Documente de acreditare	
Conducători de doctorat		Conducători de doctorat		Conducători de doctorat		Conducători de doctorat	
Plan de învățământ		Plan de învățământ		Plan de învățământ		Plan de învățământ	
Fișe de disciplină		Fișe de disciplină		Fișe de disciplină		Fișe de disciplină	
Admitere		Admitere		Admitere		Admitere	
Metodologie admitere Școala Doctorală de Contabilitate		Metodologie admitere Școala Doctorală de Istorie		Metodologie admitere Școala Doctorală de Teologie		Metodologie admitere Școala Doctorală de Teologie	
TEOMPA ALEXANDRU MIHAI - CV		RESCCANU MARIUS CĂTĂLIN - CV		MIHAELA DIANA LUPȘAN - CV		NICOLAE ALDOAN - CV	
PROFESORUL UNIVERSITĂȚII VILELE DURE (1881-1947) MIHAILA PREȘCOTU ȘI POLITICIAN componenta comisiei de evaluare și susținere a tezei de doctorat		COMUNICARE ȘI MIȘCĂRI LINGVISTICE ÎN ROMÂNIA MODERNĂ componenta comisiei de evaluare și susținere a tezei de doctorat		OPORTUNITĂȚI PENTRU CULTURA PUBLICĂ ȘI CULTURA LA MARE componenta comisiei de evaluare și susținere a tezei de doctorat		ETNOLOGIA ROMÂNĂ ȘI EVOLUȚIA CULTURII ÎN SOCIETATEA MODERNĂ componenta comisiei de evaluare și susținere a tezei de doctorat	
PREZIDENTE: 1. Prof. univ. dr. Gheorghe PREȘCOTU		PREZIDENTE: 1. Prof. univ. dr. Gheorghe PREȘCOTU		PREZIDENTE: 1. Prof. univ. dr. Elena CLĂBĂȘ		PREZIDENTE: 1. Prof. univ. dr. Mihail PREȘCOTU	
CONDUCTOR ȘTIINȚIFIC: 2. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		CONDUCTOR ȘTIINȚIFIC: 2. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		CONDUCTOR ȘTIINȚIFIC: 2. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		CONDUCTOR ȘTIINȚIFIC: 2. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
REFERENȚI: 3. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		REFERENȚI: 3. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		REFERENȚI: 3. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		REFERENȚI: 3. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
4. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		4. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		4. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		4. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
5. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		5. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		5. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		5. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
6. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		6. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		6. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		6. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
7. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		7. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		7. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		7. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
8. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		8. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		8. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		8. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
9. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		9. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		9. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		9. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
10. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		10. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		10. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		10. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
11. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		11. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		11. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		11. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
12. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		12. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		12. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		12. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
13. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		13. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		13. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		13. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
14. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		14. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		14. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		14. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
15. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		15. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		15. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		15. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
16. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		16. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		16. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		16. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
17. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		17. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		17. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		17. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
18. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		18. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		18. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		18. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
19. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		19. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		19. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		19. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
20. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		20. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		20. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		20. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
21. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		21. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		21. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		21. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
22. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		22. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		22. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		22. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
23. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		23. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		23. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		23. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
24. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		24. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		24. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		24. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
25. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		25. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		25. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		25. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
26. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		26. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		26. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		26. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
27. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		27. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		27. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		27. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
28. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		28. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		28. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		28. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
29. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		29. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		29. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		29. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
30. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		30. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		30. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		30. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
31. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		31. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		31. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		31. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
32. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		32. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		32. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		32. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
33. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		33. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		33. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		33. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
34. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		34. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		34. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		34. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
35. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		35. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		35. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		35. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
36. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		36. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		36. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		36. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
37. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		37. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		37. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		37. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
38. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		38. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		38. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		38. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
39. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		39. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		39. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		39. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
40. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		40. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		40. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		40. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
41. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		41. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		41. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		41. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
42. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		42. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		42. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		42. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
43. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		43. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		43. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		43. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
44. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		44. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		44. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		44. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
45. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		45. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		45. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		45. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
46. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		46. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		46. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		46. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
47. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		47. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		47. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		47. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
48. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		48. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		48. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		48. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
49. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		49. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		49. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		49. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
50. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		50. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		50. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		50. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
51. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		51. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		51. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		51. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
52. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		52. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		52. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		52. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
53. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		53. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		53. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		53. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
54. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		54. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		54. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		54. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
55. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		55. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		55. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		55. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
56. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		56. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		56. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		56. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
57. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		57. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		57. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		57. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
58. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		58. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		58. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		58. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
59. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		59. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		59. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		59. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
60. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		60. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		60. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		60. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	
61. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		61. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		61. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU		61. Prof. univ. dr. Elena PREȘCOTU	



Entitatea publică
Universitatea
„1 Decembrie 1918” din Alba
Iulia
Departamentul (Direcția)
IOSUD-UAB

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SUSȚINEREA ON-LINE A
TEZEI DE ABILITARE**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_IOSUD_06**

Ediția **1** Nr. de ex. **1**

Revizia **0** Nr. de ex. **1**

Pagina **14** din **16**

Exemplar nr. **1**

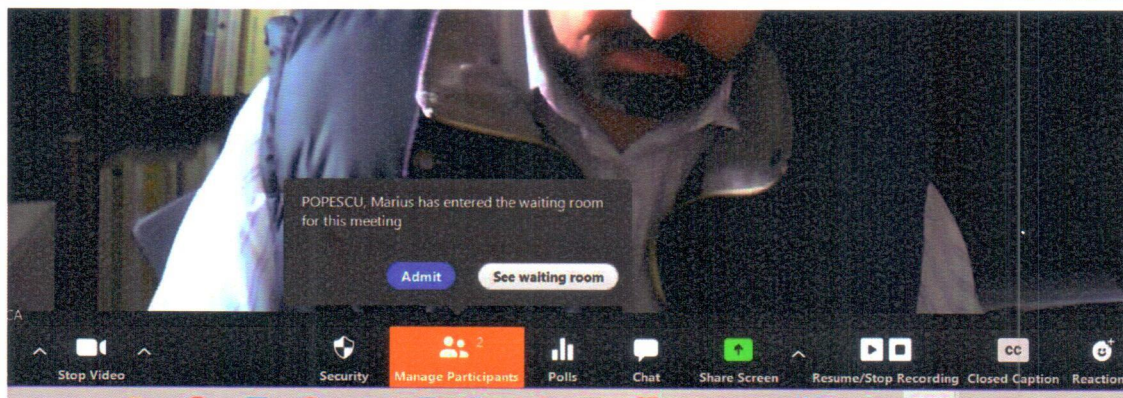
10. Introduceți ID-ul videoconferinței (Fig. 5), numele și prenumele dumneavoastră, iar ulterior PAROLA (fig.6).

ATENȚIE: Pentru a putea adresa întrebări candidatului, în timpul sesiunii de întrebări și răspunsuri, este important să vă conectați cu numele dumneavoastră real, nu cu un pseudonim. De asemenea, în funcție de dinamica discuțiilor președintele de comisie vă va acorda și vă va retrage cuvântul (prin deschiderea sau închiderea microfonului). Pentru solicitarea dreptului la cuvânt vă rugăm să acționați butonul „mana ridicată”.

Figură 5: Introducerea datelor de conectare

Figură 6: Introducerea parolei de conectare

11. În vederea evitării activităților frauduloase, este posibil să fiți nevoit să așteptați o scurtă perioadă pentru a primi acceptul din partea organizatorilor. Pentru a nu perturba activitatea, vă rugăm că vă conectați cu cel puțin 5 minute înainte de începerea activității și să dezactivați microfonul



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) IOSUD-UAB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSTINEREA ON-LINE A TEZEI DE ABILITARE Cod: P.O. SEAQ_PO_IOSUD_06	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 16
		Exemplar nr. 1

Anexa 3



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5
TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630
www.uab.ro; e-mail: cond@uab.ro

RAPORTUL DE EVALUARE AL COMISIEI DE ABILITARE

din data de _____, ora _____, Platforma on-line _____/

link _____

NUMELE și Prenumele candidatului:

Titlul tezei de abilitare/direcțiile principale de cercetare:

Domeniul de studii universitare de doctorat: _____
în care urmează să se confere calitatea de conducător de doctorat (future field of doctoral supervision)

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Punctele tari ale tezei de abilitare (Strong points of the habilitation thesis):

1. _____
2. _____
3. _____

Punctele slabe ale tezei de abilitare (Weak points of the habilitation thesis):

1. _____
2. _____
3. _____

