



APROBAT,

Rector

Universitatea „Ovidius” din Constanța,

Prof. univ. dr. Sorin RUGINĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
Recunoașterea automată a  
funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții  
de învățământ universitar acreditate din  
străinătate

UOC-PO-29

Ediția a I-a, Revizia 0  
(în vigoare începând cu 07.10.2019)





**01. CUPRINS**

UOC-PO-29-F.01

|                |  |    |
|----------------|--|----|
| UOC-PO-29-F.00 | 00. Pagina de gardă  | 1  |
| UOC-PO-29-F.01 | 01. Cuprins  | 2  |
| UOC-PO-29-F.02 | 02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii                   | 3  |
| UOC-PO-29-F.03 | 03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii  | 4  |
| UOC-PO-29-F.04 | 04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii                                   | 5  |
| UOC-PO-29-F.05 | 05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată                                     | 7  |
| UOC-PO-29-F.06 | 06. Conținutul procedurii  | 7  |
|                | 6.1. Scopul procedurii   | 7  |
|                | 6.2. Domeniul de aplicare a procedurii   | 8  |
|                | 6.3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate                                    | 8  |
|                | 6.4. Descrierea procedurii   | 8  |
|                | 6.4.1 Generalități   | 8  |
|                | 6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii   | 9  |
|                | 6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii                                      | 9  |
|                | 6.4.4. Resurse necesare  | 11 |
|                | 6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii                             | 11 |
|                | 6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate      | 12 |
|                | (A) Depunerea dosarului de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar                      | 12 |
|                | (B) Analizarea dosarelor de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar                     | 12 |
|                | (C) Emiterea Deciziei de recunoaștere sau nerecunoaștere în urma evaluării efectuate de Comisia de recunoaștere; | 12 |
| UOC-PO-29-F.07 | 07. Anexe și formulare   | 13 |
| UOC-PO-29-A.01 | Anexa 1 – Diagrama flux  | 14 |
| UOC-PO-29-A.02 | Anexa 2 – Cerere de recunoaștere   | 15 |
| UOC-PO-29-A.03 | Anexa 3 – Lista de verificare dosar  | 16 |
| UOC-PO-29-A.04 | Anexa 4 – Model proces verbal  | 17 |
| UOC-PO-29-A.05 | Anexa 5 – Declarație RGDP  | 19 |

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
07 OCT. 2018  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



Procedura privind recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate

**02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI PROCEDURII**

| Ed. | Rev. | ELABORAT   | VERIFICAT                                 | AVIZAT  |                                | AVIZ DE LEGALITATE      | APROBAT                    |                       |
|-----|------|--|---|---|--------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------|
|     |      |  |   | Departamentul de Strategii Academice și de Calitate | Comisia de monitorizare a SCIM |                         | Consiliul de Administratie | Senat                 |
| 1   | 0    | Biroul Asigurarea Calității (BAC)<br>Responsabil<br>Bormambet Melat<br>Irimia Mihaela<br>Semnatura | Șef birou<br>Jitariu Daniela<br>Semnatura | Director  | Președinte                     | Director                | Rector                     | Senat                 |
|     |      |  |   | Popovici Ionela                                     |                                | Dan Loredana            | Rugină Sorin               | Botescu Ion           |
|     |      |  |   | Semnatura   | Semnatura                      | Semnatura               | Semnatura                  | Semnatura             |
|     |      |  |   | Aviz nr. _____                                      | HCM nr. _____                  | Aviz nr. 187/04.10.2019 | HCA nr. 1107/26.09.2019    | HS nr. 792/07.10.2019 |

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
07 OCT. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



**03. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII**

UOC-PO-29-F.03

| Nr. crt. | Ediția | Revizia | Componenta revizuită | Descriere modificare | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|--------|---------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| 0        | 1      | 2       | 3                    | 4                    | 5                    | 6  |
| 1.0.     | 1      | 0       | -                    | -                    | -                    | -  |
|          |        |         |                      |                      |                      |  |
|          |        |         |                      |                      |                      |  |

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
07 OCT. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



**04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII**


UOC-PO-29-F.04

| Nr. Crt. | Scopul difuzării               | Modalitate difuzare   | Ex. nr. | Structura/Compartiment  | Funcția                             | Nume și prenume                      | Data transmiterii | Observații |  |  |
|----------|--------------------------------|---|---------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------|--|--|
| 1.       | Evidență și aplicare           | Exemplar original   | 1       | Departamentul de Strategii academice și de calitate                     | Responsabil                         |                                      |                   |            |  |  |
| 2.       | Evidență, aplicare și arhivare | Exemplar original   | 2       | Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial       | Secretar                            |                                      |                   |            |  |  |
| 3.       | Evidență                       | Exemplar în format electronic                                   | 2       | Consiliul de Administrație  | Secretar                            |                                      |                   |            |  |  |
|          |                                |   |         | Senat   | Secretar                            |                                      |                   |            |  |  |
| 4.       | Aplicare                       | Exemplar în format electronic                                   | 2       | Facultatea de Arte  | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 5.       |                                |   | 2       | Facultatea de Construcții   | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 6.       |                                |   | 2       | Facultatea de Drept și Științe Administrative                           | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 7.       |                                |   | 2       | Facultatea de Educație Fizică și Sport                                  | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 8.       |                                |   | 2       | Facultatea de Farmacie  | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 9.       |                                |   | 2       | Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă               | Decanat/<br>Secretariat facultate / |                                      |                   |            |  |  |
| 10.      |                                |   | 2       | Facultatea de Istorie și Științe Administrative                         | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 11.      |                                |   | 2       | Facultatea de Litere  | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 12.      |                                |   | 2       | Facultatea de Matematică și Informatică                                 | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 13.      |                                |   | 2       | Facultatea de Medicină  | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 14.      |                                |   | 2       | Facultatea de Medicină Dentară  | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 15.      |                                |   | 2       | Facultatea de Psihologie și Științele Educației                         | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 16.      |                                |   | 2       | Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie                             | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 17.      |                                |   | 2       | Facultatea de Științe Economice   | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 18.      |                                |   | 2       | Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole                   | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 19.      |                                |   | 2       | Facultatea de Teologie  | Decanat/<br>Secretariat facultate   |                                      |                   |            |  |  |
| 20.      |                                |   | 2       | Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă | Director/<br>Secretariat            |                                      |                   |            |  |  |
| 21.      |                                |   |         | Exemplar în format electronic   | 2                                   | Direcția Juridică și contencios      | Director          |            |  |  |
| 22.      |                                |   |         |   | 2                                   | Direcția Resurse Umane și Salarizare | Director          |            |  |  |
| 23.      |                                |   |         |   | 2                                   | Compartiment Audit public Intern     | Auditor           |            |  |  |
| 24.      | Informare                      | Postare pe Pagina web a Universității, (variantele electronice) | 2       | Toți angajații UOC  |                                     |                                      |                   |            |  |  |

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:

07 OCT. 2019

Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOȚESCU

|   |   |   |                            |
|---|---|---|----------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-29</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia: 0</b>           | <b>Nr. de ex.:<br/>_2_</b> |
|   | <b>Procedura privind recunoașterea automată a<br/>funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute<br/>în instituții de învățământ universitar acreditate din<br/>străinătate</b> | <b>Pagina: 6/19</b><br><b>Exemplar nr.: _1_</b> |                            |

## **05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ**

UOC-PO-29-F.05


### **5.1. Definiții ale termenilor**

| Nr.<br>Crt. | Termenul                  | Definiția  |
|-------------|---------------------------|--|
| 1.          | Dovada funcției didactice | Document emis de instituția unde persoana este titularizată  |
| 2.          | Recunoaștere              | Proces de atribuire a unui titlu prin recunoaștere   |
| 3.          | Semnătura electronică     | documentul semnat cu semnătură electronică extinsă, cu valoare legală, așa cum este definită aceasta de Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată. |

### **5.2. Abrevieri ale termenilor**

| Abrevierea | Termenul abreviat  |
|------------|--|
| DACIS/DSAC | Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului superior / Departamentul de Strategii academice și de calitate |
| BACIS      | Biroul Asigurarea Calității în Învățământului Superior, în cadrul DACIS/DSAC   |
| CA         | Consiliul de Administrație   |
| CM-SCIM    | Comisia de Monitorizare – Sistemul de Control Intern Managerial  |
| HG         | Hotărâre de Guvern   |
| OG         | Ordonanță de Guvern  |
| UOC        | Universitatea „Ovidius” din Constanța  |
| CEAC       | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității   |
| CNRED      | Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor  |
| CNATDCU    | Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare                               |

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
 DIN DATA DE:  
**07 OCT. 2019**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

|   |   |   |                            |
|---|---|---|----------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-29</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia: 0</b>               | <b>Nr. de ex.:<br/>_2_</b> |
|   | <b>Procedura privind recunoașterea automată a<br/>funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute<br/>în instituții de învățământ universitar acreditate din<br/>străinătate</b> | <b>Pagina: 7/19</b><br><br><b>Exemplar nr.: _1_</b> |                            |

## **06. CONȚINUTUL PROCEDURII**

UOC-PO-29-F.06

### **6.1. Scopul procedurii**

Scopul prezentei proceduri este :

- (1) de a stabili modul de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate - statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană și în universități de prestigiu din alte state terțe incluse în Lista universităților de prestigiu din alte state, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice și actualizată periodic, în cadrul Universității “Ovidius” din Constanța (UOC);
- (2) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați în desfășurarea procesului de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate din UOC;
- (3) de a sprijini organismele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- (4) de a veni în sprijinul Rectorului, în luarea deciziilor.

### **6.2. Domeniul de aplicare a procedurii**

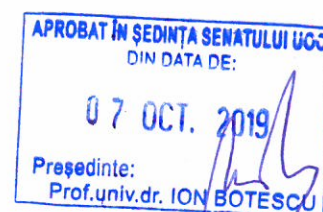
- (1) Procedura se aplică în cadrul Comisiei de evaluare a dosarului de recunoaștere automată din cadrul UOC, numită în cele ce urmează Comisia de recunoaștere.
- (2) În UOC desfășurarea procesului de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate se realizează conform diagramei flux prezentate în **ANEXA 1**.
- (3) Funcțiile didactice obținute la alte instituții de învățământ universitar acreditate decât cele menționate la alin. 6.1 se recunosc numai în baza unei convenții internaționale de recunoaștere reciprocă, încheiată la nivel interguvernamental sau interuniversitar.
- (4) Prevederile se aplică cetățenilor români, cetățenilor din state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană și cetățenilor din state terțe.
- (5) Ocuparea unui post didactic în sistemul românesc de învățământ superior se realizează conform normelor legale în vigoare.


### **6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

#### **6.3.1. Legislație primară**

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare;



|   |   |  |                         |   |
|---|---|--|-------------------------|---|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-29</b>   |  | Ediția: I<br>Revizia: 0 | Nr. de ex.:<br>_2_                                  |
|   | <b>Procedura privind recunoașterea automată a<br/>funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute<br/>în instituții de învățământ universitar acreditate din<br/>străinătate</b> |  |                         | <b>Pagina: 8/19</b><br><br><b>Exemplar nr.: _1_</b> |

- (3) ORDIN Nr. 5922/2016 din 6 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea automată, de către instituțiile de învățământ superior, a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate;
- (4) Ordinul nr. 3158/2012 privind aprobarea Listei universităților de prestigiu din alte state;
- (5) Regulamentul (UE) 2018/1724 al Parlamentului European și al Consiliului din 2 octombrie 2018 - Anexa II

### 6.3.2. Reglementări interne

- (1) Carta Universității „Ovidius” din Constanța;
- (2) Metodologia de ocupare a posturilor didactice și de cercetare pe perioadă nedeterminată în UOC;
- (3) Metodologia privind ocuparea și salarizarea posturilor didactice vacante, temporar vacante sau rezervate din statele de funcții ale departamentelor din cadrul Universității „Ovidius” din Constanța și salarizarea activităților desfășurate în regim de plată cu ora.

## 6.4. Descrierea procedurii

### 6.4.1. Generalități


- (1) În cadrul Universității „Ovidius” din Constanța, procesul de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate se desfășoară la nivelul UOC de către Comisia de evaluare a dosarului de recunoaștere automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate.
- (2) Comisia de evaluare a dosarului de recunoaștere automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate din cadrul UOC este numită prin Decizia Rectorului.
- (3) Comisia este formată din 5 membri:
  - i. Prorectorul responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional – președinte;
  - ii. Prorectorul responsabil cu cercetarea, dezvoltarea și inovarea;
  - iii. Directorul Departamentului de Strategii Academice și de Calitate;
  - iv. un membru al Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității;
  - v. Director Direcția Juridică și Contencios.
- (4) Conținutul prezentei proceduri se va actualiza permanent, corespunzător unor acte normative noi sau modificate care vor intra în vigoare.

### 6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii

- (1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează 3 activități de referință:
  - (A) Depunerea dosarului de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar;
  - (B) Analiza dosarului de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar;





|   |   |                          |                            |
|---|---|--------------------------|----------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br>   | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-29</b> | <b>Ediția: I</b>         | <b>Nr. de ex.:<br/>_2_</b> |
|   |   | <b>Revizia: 0</b>        | <b>Pagina: 9/19</b>        |
| <b>Procedura privind recunoașterea automată a<br/>funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute<br/>în instituții de învățământ universitar acreditate din<br/>străinătate</b> |   | <b>Exemplar nr.: _1_</b> |                            |

(C) Emiterea Deciziei de recunoaștere sau nerecunoaștere în urma evaluării efectuate de Comisia de recunoaștere din cadrul UOC;

(2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:

(A) Depunerea dosarului de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar:

(A.1) Etapa de depunere a dosarului;

(A2) Etapa de verificare formală a conținutului dosarului de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar;

(B) Analiza dosarelor de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar;

(B1) Etapa de verificare și analiză a dosarului;

(B2) Etapa de întocmire a Procesului verbal de analiză;

(C) Emiterea Deciziei de recunoaștere sau nerecunoaștere în urma evaluării efectuate de Comisia de recunoaștere;

(C1) Etapa de întocmire a deciziei conform soluției stabilite de comisia de recunoaștere;

(C2) Etapa de transmitere a deciziei către solicitant;

#### **6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii**

**(A) Depunerea dosarului de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar**

**(A.1) Etapa de depunere a dosarului**

(1) Dosarul de recunoaștere a funcției didactice se depune și se înregistrează la Registratura UOC

(2) Documentele sunt înaintate de către registratura UOC Comisiei de recunoaștere;

(3) Dosarul de recunoaștere cuprinde următoarele documente:

a. cerere de recunoaștere (**ANEXA 2**);

b. act de identitate - copie - și dovada schimbării numelui - copie și traducere legalizată (dacă este cazul);

c. diploma de doctor, dacă actul de studii este obținut în România sau la una dintre instituțiile acreditate de învățământ superior menționate la art. 6.1, respectiv atestatul de recunoaștere emis de CNRED, dacă actul de studii este obținut la alte instituții acreditate de învățământ universitar din străinătate;

d. dovada funcției didactice, eliberată de instituțiile prevăzute la art. 6.1, respectiv art. 6.2 alin. 3 – original ;

e. Curriculum Vitae;


f. Declarație RGDP (**ANEXA 5**);

g. Dovada achitării taxei de procesare și analiză.

(4) UOC poate solicita și alte documente, în conformitate cu criteriile stabilite în regulamentele/procedurile proprii - respectiv Metodologia de ocupare a posturilor didactice din cadrul UOC;

(5) Documentele sunt prezentate în copie simplă pentru CI și copie legalizată, traducere autorizată și legalizată pentru actele de studii;



|   |   |                                    |                    |
|---|---|------------------------------------|--------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-29</b>   | Ediția: I<br>Revizia: 0            | Nr. de ex.:<br>_2_ |
|   | <b>Procedura privind recunoașterea automată a<br/>funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute<br/>în instituții de învățământ universitar acreditate din<br/>străinătate</b> | Pagina: 10/19<br>Exemplar nr.: _1_ |                    |

(6) Taxele de procesare și analiză sunt:

- i. Cetățeni din state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană = 500 lei /solicitare;
- ii. Cetățeni din state terțe UE = 200 euro/solicitare

*(A2) Etapa de verificare formală a conținutului dosarului de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar*

(1) Registratura UOC la înregistrare parcurge Lista de verificare (**ANEXA 3** - opisul dosarului) și transmite dosarul către Comisia de recunoaștere în vederea analizei.

*(B) Analiza dosarelor de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar;*

*(B1) Etapa de verificare și analiză dosar*

- (1) Comisia de recunoaștere verifică conținutul dosarului și, în cazul în care este necesar, poate solicita și alte documente, în conformitate cu criteriile stabilite în regulamentele/procedurile proprii;
- (2) Termenul de completare a documentelor solicitate este de 30 de zile calendaristice;
- (3) Comisia de recunoaștere a UOC poate consulta, dacă este cazul, CNRED și CNATDCU.
- (4) Termenul de analiză a dosarului este de 10 zile lucrătoare. Termenul poate fi prelungit în cazuri justificate, solicitantul fiind informat cu privire la prelungirea termenului;

*(B2) Etapa de întocmire a Procesului verbal de analiză*

- (1) Comisia de recunoaștere analizează dosarul și elaborează Procesul verbal de analiză (**ANEXA 4**);
- (2) În procesul verbal comisia precizează și soluția de recunoaștere sau nerecunoaștere în urma evaluării efectuate

***(C) Emiterea Deciziei de recunoaștere sau nerecunoaștere în urma evaluării efectuate de Comisia de recunoaștere***


*(C1) Etapa de întocmire a deciziei conform soluției stabilite de comisia de recunoaștere*

- (1) Procesul verbal întocmit de comisia de recunoaștere este supus aprobării Consiliului de Administrație al UOC;
- (2) În urma aprobării în ședința Consiliului de Administrație, se va emite Decizia Rectorului privind recunoașterea sau nerecunoașterea funcțiilor didactice precizate la art. 6.1;
- (3) Decizia va conține și Avizul de legalitate acordat de Direcția Juridică din cadrul UOC;

*(C2) Etapa de transmitere a deciziei către solicitant*

- a. Decizia se ridică personal sau de o persoană împuternicită în acest sens printr-o procură notarială de la Rectoratul UOC;
- b. Decizia poate fi contestată în termen de 5 zile calendaristice de la primire;
- c. Contestația se înregistrează la Registratura UOC și este soluționată de o comisie specială de contestații, numită prin Decizia Rectorului;
- d. Decizia de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate - statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană și în universități de



|   |   |                          |                    |
|---|---|--------------------------|--------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-29</b>   | Ediția: I<br>Revizia: 0  | Nr. de ex.:<br>_2_ |
|   | <b>Procedura privind recunoașterea automată a<br/>funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute<br/>în instituții de învățământ universitar acreditate din<br/>străinătate</b> | <b>Pagina: 11/19</b>     |                    |
|   |   | <b>Exemplar nr.: _1_</b> |                    |

prestigiu din alte state terțe este validă și are efecte juridice la nivelul Universității „Ovidius” din Constanța;

#### 6.4.4. Resurse necesare

##### **(A) Resurse materiale**

- (1) UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la procedura privind recunoașterea automată a funcțiilor didactice conform art. 6.1.
- (2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: sală de ședință, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.
- (3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

##### **(B) Resurse umane**

- (1) Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată;
- (2) Direcția Juridică și Contencios
- (3) Director Departamentului de Strategii Academice
- (4) Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional;
- (5) Prorector responsabil cu cercetarea, dezvoltarea și inovarea;
- (6) Rector;


##### **(C) Resurse financiare**

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.

#### 6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii

- (1) Responsabilul de proces elaborează, propune modificarea și retragerea procedurii
- (2) Responsabilii calității (prorector, director DSAC/DACIS etc.) – aplică și respectă procedura, difuzează procedura în departament/compartiment, organizează grupuri de lucru pentru aplicarea procedurii
- (3) Comisia de evaluare a dosarelor de recunoaștere automată a funcției didactice răspunde de analiza și comunicarea în termen a Procesului Verbal;
- (4) Direcția Juridică răspunde de acordarea avizului de legalitate;
- (5) Senat – aprobă procedura
- (6) Rector – impune aplicarea procedurii

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
 DIN DATA DE:  
**07 OCT. 2019**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOYESCU

|   |   |  |                         |                                    |
|---|---|--|-------------------------|------------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-29</b>   |  | Ediția: I<br>Revizia: 0 | Nr. de ex.:<br>_2_                 |
|   | <b>Procedura privind recunoașterea automată a<br/>funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute<br/>în instituții de învățământ universitar acreditate din<br/>străinătate</b> |  |                         | Pagina: 12/19<br>Exemplar nr.: _1_ |

### 6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate

#### (A) Depunerea dosarului de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar

| Activitate                           | Pas | Acțiune/Operațiune                                | Responsabil      | Termen          | Rezultat/Document                              |
|--------------------------------------|-----|---|------------------|-----------------|--|
| (A.1) Etapa de depunere a dosarului  | 1   | Depunere solicitare                               | solicitant       | Permanent       | Înregistrare la Registratura UOC               |
| (A2) Etapa de verificare a dosarului | 1   | Verificare conform Listei de verificare (Anexa 3) | Registratura UOC | La înregistrare | Dosarul se va înainta Comisiei de recunoaștere |


#### (B) Analiza dosarelor de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar;

| Activitate   | Pas | Acțiune/Operațiune  | Responsabil | Termen                                      | Rezultat/Document                             |
|--|-----|---|-------------|---|---|
| (B1) Etapa de verificare și analiză dosar  | 1   | Comisia verifică dosarul și analizează documentele  | Comisie     | 10 zile lucrătoare                          | Emite solicitări suplimentare dacă este cazul |
| (B2) Etapa de întocmire a Procesului verbal de analiză care va cuprinde și soluția recomandată | 1   | Comisia întocmește Procesul verbal de analiză și propune recunoașterea/nerecunoașterea funcției didactice | Comisie     | În termenul de 10 zile precizat la etapa B1 | Proces Verbal                                 |

#### (C) Emiterea Deciziei de recunoaștere sau nerecunoaștere în urma evaluării efectuate de Comisia de recunoaștere

| Activitate   | Pas | Acțiune/Operațiune  | Responsabil                | Termen                                  | Rezultat/Document |
|--|-----|---|----------------------------|---|-------------------|
| (C1) Etapa de întocmire a deciziei conform soluției stabilite de comisia de recunoaștere | 1   | Supunerea spre aprobare a Procesului Verbal întocmit de comisia de recunoaștere | Consiliul de Administrație | 3 zile lucrătoare                       | HCA               |
|  | 2   | Avizare decizie   |                            |   |                   |
| (C2) Etapa de transmitere a deciziei către solicitant                                    | 1   | Semnarea Deciziei   | Rector                     | 3 zile lucrătoare                       | Document final    |
|  | 2   | Comunicarea Deciziei  | Secretariatul Rectorat     | UOC eliberează documentul sub semnătură |                   |

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
 DIN DATA DE:  
**07 OCT. 2019**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTĂSCU

|   |   |  |                      |                            |
|---|---|--|----------------------|----------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională</b>   |  | <b>Ediția: I</b>     | <b>Nr. de ex.:<br/>_2_</b> |
|   | <b>UOC-PO-29</b>  |  | <b>Revizia: 0</b>    |                            |
|   | <b>Procedura privind recunoașterea automată a<br/>funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute<br/>în instituții de învățământ universitar acreditate din<br/>străinătate</b> |  | <b>Pagina: 13/19</b> |                            |
|   |   |  |                      | <b>Exemplar nr.: _1_</b>   |

## 7. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-PO-29-A.07

### 7.1. ANEXE

|                |  |    |
|----------------|--|----|
| UOC-PO-29-A.01 | Anexa 1 – Diagrama flux                    | 14 |
| UOC-PO-29-A.02 | Anexa 2 – Cerere de recunoaștere           | 15 |
| UOC-PO-29-A.03 | Anexa 3 – Lista de verificare – opis dosar | 16 |
| UOC-PO-29-A.04 | Anexa 4 – Model proces verbal              | 17 |
| UOC-PO-29-A.05 | Anexa 5 – Declarație date personale        | 19 |

### 7.2. FORMULARE

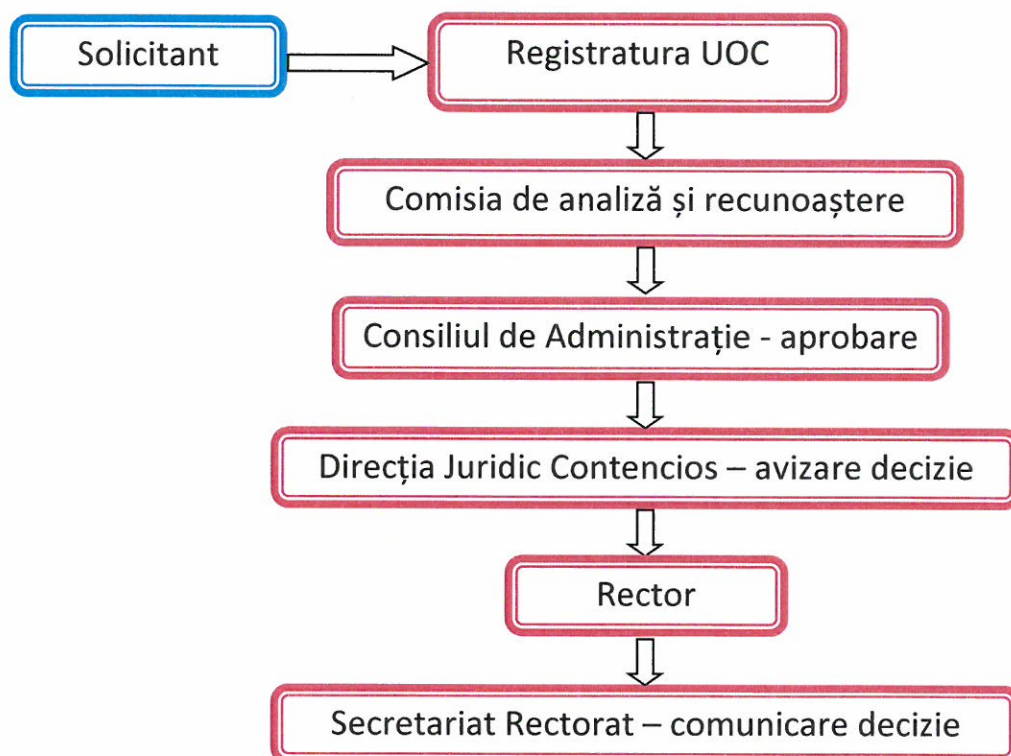
|                |  |    |
|----------------|--|----|
| UOC-PO-29-F.00 | 00. Pagina de gardă  | 1  |
| UOC-PO-29-F.01 | 01. Cuprins  | 2  |
| UOC-PO-29-F.02 | 02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii | 3  |
| UOC-PO-29-F.03 | 03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii                          | 4  |
| UOC-PO-29-F.04 | 04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii                 | 5  |
| UOC-PO-29-F.05 | 05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură                               | 7  |
| UOC-PO-29-F.06 | 06. Conținutul procedurii  | 7  |
| UOC-PO-29-F.07 | 07. Anexe și formulare   | 13 |

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
 DIN DATA DE:  
**07 OCT. 2019**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU






## Diagrama flux



APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
07 OCT. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

|   |   |                                    |                    |
|---|---|------------------------------------|--------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-29</b>   | Ediția: I<br>Revizia: 0            | Nr. de ex.:<br>_2_ |
|   | <b>Procedura privind recunoașterea automată a<br/>funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute<br/>în instituții de învățământ universitar acreditate din<br/>străinătate</b> | Pagina: 15/19<br>Exemplar nr.: _1_ |                    |

**ANEXA 2**

Nr. inregistrare \_\_\_\_\_

Avizat,  
Rectorul Universității “Ovidius” din Constanța

**Domnule Rector,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
născut(ă) la data \_\_\_\_\_ (ziua, luna anul), telefon \_\_\_\_\_, adresă de  
email \_\_\_\_\_, încadrat la \_\_\_\_\_ (locul de muncă actual) vă rog să  
aprobați recunoașterea automată a funcției didactice obținute la  
\_\_\_\_\_, instituție de învățământ  
universitar acreditată în baza \_\_\_\_\_ și care se  
regăsește în anexa Ordinului 3158/2012 actualizat la poziția \_\_\_\_\_

Menționez că sunt doctor în științe din data de \_\_\_\_\_, în domeniul de  
specialitate \_\_\_\_\_.

Prezenta solicitare are în vedere dispozițiile Ordinului Nr. 5922/2016 din 6 decembrie 2016  
pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea automată, de către instituțiile de  
învățământ superior, a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de  
învățământ universitar acreditate din străinătate.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_





ANEXA 3


Lista de verificare – opis al dosarului de recunoaștere

| <u>VERIFICAREA CONFORMITĂȚII DOSARULUI</u>  | Exista | Lipsa | Nu e  |
|---|--------|-------|-------|
|   | DA     | NU    | cazul |
| Cerere recunoaștere   |        |       |       |
| Act de identitate   |        |       |       |
| Dovada schimbării numelui   |        |       |       |
| Traducere legalizată - dovada schimbării numelui/act identitate                                   |        |       |       |
| Diploma de doctor   |        |       |       |
| Dovada funcției didactice   |        |       |       |
| Curriculum Vitae  |        |       |       |
| Traducere legalizată – diploma de doctor  |        |       |       |
| Traducere legalizată – dovadă funcție didactica   |        |       |       |
| Declarația RGDP   |        |       |       |
| Dovada plății taxei de procesare și analiză   |        |       |       |
| Exista mențiunea la sfârșitul dosarului "Acest dosar conține... pagini, numerotate de la 1 la..." |        |       |       |

Data,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
07 OCT. 2019  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-29</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia: 0</b>            | <b>Nr. de ex.:<br/>_2_</b> |
|   | <b>Procedura privind recunoașterea automată a<br/>funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute<br/>în instituții de învățământ universitar acreditate din<br/>străinătate</b> | <b>Pagina: 17/19</b><br><b>Exemplar nr.: _1_</b> |                            |

ANEXA 4

**UNIVERSITATEA “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA**

(Model)

**Proces Verbal**

Încheiat azi \_\_\_\_\_

Comisia de evaluare a dosarului și recunoaștere automată, numită prin Decizia nr \_\_\_\_\_  
din data de \_\_\_\_\_, compusă din: \_\_\_\_\_  
președinte, \_\_\_\_\_ și

\_\_\_\_\_ membri,

în urma analizării materialelor existente la dosar și a datelor direct cunoscute, face următoarele  
constatări:

Solicitantul \_\_\_\_\_ a depus dosarul de recunoaștere a  
funcției didactice de \_\_\_\_\_, obținută la Universitatea/Instituția de învățământ  
superior \_\_\_\_\_

1. Cu privire la încadrarea în Procedura operațională de recunoașterea automată a funcțiilor  
didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar  
acreditate din străinătate conținutul dosarului

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Cu privire la identificare instituției de învățământ acreditate care a eliberat dovada funcției  
didactice a solicitantului

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
 DIN DATA DE:  
**07 OCT. 2019**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU



3. Cu privire la examinarea diplomelor/actelor de studii depuse

---



---



---

Voturile acordate de comisie sunt următoarele:

| Voturile acordate de comisie     | 1   | 2      | 3        |
|----------------------------------|-----|--------|----------|
|                                  | VOT | Contra | Abțineri |
| Presedinte (Numele și prenumele) |     |        |          |
| Membru (Numele și prenumele)     |     |        |          |
| Membru (Numele și prenumele)     |     |        |          |
| Membru (Numele și prenumele)     |     |        |          |
| Membru (Numele și prenumele)     |     |        |          |
| <b>Nr.voturi</b>                 |     |        |          |
| Voturi - pentru                  |     |        |          |
| Contra + abțineri                |     |        |          |

Mențiuni \_\_\_\_\_


Comisia, cu \_\_\_voturi pentru și \_\_\_+ \_\_\_ voturi contra și abțineri, a hotărât ca  
domnului/doamnei \_\_\_\_\_  
să i se recunoască /să nu i se recunoască automat funcția didactică de \_\_\_\_\_

Semnături

Președinte: \_\_\_\_\_

Membri: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_



|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-29</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia: 0</b>            | <b>Nr. de ex.:<br/>_2_</b> |
|   | <b>Procedura privind recunoașterea automată a<br/>funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute<br/>în instituții de învățământ universitar acreditate din<br/>străinătate</b> | <b>Pagina: 19/19</b><br><b>Exemplar nr.: _1_</b> |                            |

ANEXA 5

## Declarație RGDP

Am luat cunoștință că, în conformitate cu cerințele **Regulamentului (UE) 679/2016**, Universitatea “Ovidius” din Constanța are obligația legală de a colecta și prelucra datele mele cu caracter personal furnizate prin fișa de înscriere, prin mijloace automatizate/manuale, cu scopul soluționării cererii de recunoaștere automată a funcției didactice obținute în instituții acreditate de învățământ universitar din state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană și în universități de prestigiu din alte state prevăzute în Lista universităților de prestigiu din alte state, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice și actualizată periodic.

În acest sens, sunt obligat/ă să furnizez datele necesare pentru realizarea scopului menționat mai sus, iar refuzul furnizării sau furnizarea acestor date în mod incorect și incomplet determină imposibilitatea inițierii sau, după caz, a finalizării actului ori procedurii de către universitate, întrucât ar avea drept consecință nerespectarea reglementărilor legale specifice din domeniul educațional.

De asemenea, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea datelor personale privind originea etnică în cazul în care concurez la admitere pentru un loc de studii dintre cele rezervate persoanelor de anumite etnii, precum și a datelor personale medicale relevante pentru îndeplinirea cerințelor de recunoaștere automată a funcției didactice.

Conform **Regulamentului (UE) nr. 679/2016**, am luat la cunoștință faptul că beneficiaz de dreptul de acces, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționarea prelucrării, de intervenție asupra datelor cu titlu gratuit și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate. Pentru exercitarea acestor drepturi mă pot adresa fie direct la sediul universității, fie la adresa de email [dpo@univ-ovidius.ro](mailto:dpo@univ-ovidius.ro).

**Prin completarea acestui formular declar că sunt de acord cu termenii și condițiile de mai sus.**

Data,

Nume și prenume (în clar)

Semnătura,

