

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 1 / 21</i>
		Exemplar nr. 1

AVIZAT

PREȘEDINTE, COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

PRORECTOR,

Lect. univ. dr. Alexandru Mihai GHIGIU

**RECUNOASTEREA AUTOMATĂ
 A FUNCȚIILOR DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR
 OBȚINUTE ÎN INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNIVERSITAR ACREDITATE,
 DIN STRĂINĂTATE**

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO - 25

Document aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 87 din 16.12.2019

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate		Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25		Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
			Pag. 2 / 21
			Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Lună/an
1.	Elaborat	Rectorat	Lect. univ. dr. Alexandru Mihai Ghigiu	Prorector	Draft Procedură operațională PO - 25	Septembrie 2019
		Direcția Școlaritate	Sorin Dragnea Liliana Stancu	Secretar Șef Director		
	Elaborat Verificat conform OSGG nr. 600/2018	Direcția Control Intern	Mariana Mureșan Gabriela Dragomir	Director Secretar tehnic CM		Octombrie 2019
2.	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara Pop	Director General Adm. Adj.	Aviz juridic	Noiembrie 2019
			Adriana Diana Stan	Consilier juridic		
			Voicu Gârdu Mădălina	Consilier juridic		
3.	Verificat	Comisia de Monitorizare	Prof. univ. dr. Emil Bălan	Președinte	Aviz Președinte	
4.	Avizat	Consiliul de Administrație			Decizie CA	Nr.
	Aprobat	Senat SNSPA			Hotărâre Senat	Nr. 87/16.12.2019

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 3 / 21
		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Componentă Revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1.	Ediția I	Elaborarea Ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 600/2018
2.	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment/ Organism	Funcția
1.	Informare și aplicare	Toate structurile academice Direcția Generală Administrativă Direcția Economică Direcția Resurse Umane Salarizare Direcția Control Intern	Conducători structuri
2.	Informare	Consiliul de Administrație, Senatul SNSPA Prorectori	
3.	Arhivare	Direcția Școlaritate	Director
4.	Coordonare, control	Comisia de Monitorizare	Președinte

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 4 / 21</i>
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a prezenta etapele de recunoaștere în cadrul SNSPA a funcțiilor didactice obținute într-o instituție de învățământ universitar acreditată într-un stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European și în Confederația Elvețiană și în universități de prestigiu din alte state din *Lista universităților de prestigiu din alte state*, aprobată prin Ordinul MEN nr. 5462/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Procedura urmărește implementarea la nivel intern a *Ordinului Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.922 din 6 decembrie 2016* cât și stabilirea responsabilităților SNSPA privind obligațiile ce îi revin conform dispozițiilor legale, în context unitar, transparent și legal, în strânsă corelare cu prevederile Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor pentru profesiile reglementate în România, cu modificările și completările ulterioare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

Procedura se aplică în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- a) Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- d) Ordinul nr. 5922/2016 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;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 5 / 21</i>
		Exemplar nr. 1

- e) Ordinul MECS nr.3482/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, cu completările și modificările ulterioare;
- f) Ordinul MEN nr. 5462/2018 privind aprobarea Listei universităților de prestigiu din alte state, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial.
- h) Directiva nr. 36/2005 privind recunoașterea calificărilor profesionale, în vigoare de la 17 ianuarie 2014;
- i) Directiva 2013/55/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 20 noiembrie 2013 de modificare a Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale și a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne („Regulamentul IMI”).
- j) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);
- k) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 6 / 21</i>
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Acreditare	Atestarea de către o terță parte, care reprezintă confirmarea oficială a faptului ca un organism este competent să efectueze sarcini specifice de evaluare a conformității.
2	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor structurii/compartimentului și/sau universității.
3	Actualizare procedură	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții.
4	Certificarea	Conformitatea sistemelor de management cu standardele de referință și nu implică satisfacerea legilor în vigoare, a caror implementare este responsabilitatea exclusivă a organizației.
9	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
11	Delegare	Procesul de atribuire de către un conducător de entitate și/sau compartiment, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 7 / 21
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
12	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
13	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
14	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
16	Măsurile de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități (situații).
17	Monitorizare	Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.
18	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
19	Procedură de sistem (procedură general)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 8 / 21
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
20	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri/compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități.
21	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite.
23	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz.
24	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite.
25	Revizie procedură	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
26	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
28	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau structură/compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 9 / 21</i>
		Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	SNSPA	Școala Națională de Științe Politice și Administrative
3	SGG	Secretariatul General al Guvernului
4	CM	Comisia de monitorizare
5	DCI	Direcția Control Intern
6	SPS	Direcția Secretariat, Senat, CA, Proiecte Strategice
7	DS	Direcția Școlaritate
8	IOSUD	Instituție organizatoare de studii universitare de doctorat
9	CNRED	Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
10	CNATDCU	Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 10 / 21</i>
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități:

8.1.1. SNSPA recunoaște automat funcțiile didactice obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană și în universități de prestigiu din alte state incluse în Lista universităților de prestigiu din alte state, a persoanelor angajate în cadrul Universității în calitate de cadre didactice asociate prin contract de muncă pe durată determinată, la cererea acestora.

8.1.2. Funcțiile didactice obținute la alte instituții de învățământ universitar acreditate decât cele menționate la pct 8.1.1. se recunosc numai în baza unei convenții internaționale de recunoaștere reciprocă, încheiată la nivel interguvernamental sau interuniversitar.

8.1.3. Ocuparea unui post didactic în cadrul SNSPA se realizează conform normelor legale în vigoare și a *Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative* (<http://snspa.ro/wp-content/uploads/2018/12/Metodologia-de-concurs-pentru-ocuparea-posturilor-didactice-%C5%9Fi-de-cercetare-vacante-din-cadrul-SNSPA.pdf>).

8.2 Organizarea și desfășurarea procesului de recunoaștere a funcțiilor didactice

- a) Dosarul de recunoaștere a funcției didactice se încarcă online în platforma PCUe și va conține următoarele documente:
- Cerere de recunoaștere (Anexa 1) – Solicitantul va menționa în cerere toate datele de contact (corespondență) pentru comunicarea pe parcursul procesului de recunoaștere, asumându-și corectitudinea datelor declarate;
 - Act de identitate (carte de identitate/pașaport), dovada schimbării numelui - copie și traducere autorizată (dacă este cazul);
 - Diploma de doctor, dacă actul de studii este obținut în România sau la una dintre instituțiile acreditate de învățământ universitar menționate la pct 8.1.1., respectiv atestatul de recunoaștere

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 11 / 21</i>
		Exemplar nr. 1

emis de CNRED, dacă actul de studii este obținut la alte instituții acreditate de învățământ universitar din străinătate;

- Dovada funcției didactice, eliberată de instituțiile prevăzute la pct 8.1.1. și 8.1.2.;
- CV, listă publicații și contribuții științifice în domeniul profesat;
- Alte documente, dacă e cazul.

Dacă documentele sunt în altă limbă decât limba română sau engleză, se vor anexa traducerile autorizate în limba română sau engleză.

- b) Actele de studii supuse recunoașterii sunt autentificate cu apostila de la Haga pentru statele care sunt părți ale Convenției privind apostila de la Haga, iar pentru celelalte state actele de studii sunt supralegalizate sau însoțite de adeverința de autenticitate emisă de către autoritățile competente din țara de proveniență. Scutirea de apostilare sau supralegalizare este permisă în temeiul legii, al unui tratat internațional la care România este parte sau pe bază de reciprocitate.
- c) Dosarul de recunoaștere astfel încărcat, primește număr de înregistrare de la Rectorat;
- d) Rectoratul transmite Dosarul de recunoaștere Direcției Școlaritate pentru verificarea conținutului acestuia. Termenul pentru verificarea dosarului depus este de 5 zile calendaristice de la înregistrare. Dacă dosarul nu conține toate documentele menționate la pct 8.2. lit. a), rectoratul comunică electronic solicitantului că poate completa dosarul în termen de maximum 10 zile calendaristice de la primirea acestei informări. Dosarul complet este transmis la Direcția Juridică pentru avizul de legalitate.
- e) Necompletarea dosarului în termenul menționat atrage de drept respingerea acestuia în baza avizului emis de Direcția școlaritate și/sau Direcția juridică.

8.3 Constituirea și funcționarea Comisiei de evaluare internă de specialitate

- a) Dosarul de recunoaștere a funcției didactice va fi transmis Comisiei de evaluare internă de specialitate.
- b) Comisia de evaluare internă de specialitate este avizată de Consiliul de Administrație (CA) și aprobată de Senatul SNSPA cu următoarea componență:
- prorectorul desemnat de Rector;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 12 / 21
		Exemplar nr. 1

- un cadru didactic coordonator de doctorat pentru fiecare domeniu al IOSUD-SNSPA (5 domenii de doctorat)
 - un reprezentant al Direcției juridice.
- c) Odată cu constituirea Comisiei de evaluare internă de specialitate se va constitui și o Comisie de contestație, alcătuită din trei membri cadre didactice din cadrul IOSUD-SNSPA, diferiți de cei ai Comisiei de evaluare internă de specialitate.
- d) Recunoașterea funcției didactice se efectuează prin Dispoziția Rectorului, emisă în termen de 45 de zile calendaristice de la data înregistrării dosarului, în baza rezoluției Comisiei de evaluare internă de specialitate.
- e) Evaluarea Dosarului de recunoaștere a funcției didactice se realizează în cadrul ședinței Comisiei de evaluare internă de specialitate, după următoarele criterii:
- Identificarea instituției care a eliberat adeverința privind funcția didactică a solicitantului. Dacă instituția în cauză nu aparține instituțiilor menționate la pct 8.1.1, procedura de recunoaștere se încheie, solicitantul fiind îndrumat prin notificare scrisă, către CNRED.
 - Dacă pe parcursul evaluării dosarului se ivesc probleme pentru rezolvarea cărora este necesară consultarea CNRED, aceasta nefiind posibilă în cadrul ședinței, decizia se amână până la clarificarea problemei.
 - Termenul de soluționare se poate prelungi cu maxim 30 de zile calendaristice prin decizia Comisiei de evaluare internă de specialitate, în cazurile în care este necesară verificarea autenticității documentelor din dosar și/sau a statutului universității emitente. Solicitantul va fi informat în scris cu privire la motivele nesoluționării cererii la termen.
 - Comisa de evaluare va întocmi un proces verbal semnat de toți membri comisiei, care va cuprinde rezoluția privind recunoașterea sau nu a funcției didactice.
- f) Conform rezoluției din procesul verbal, Rectorul emite Dispoziția de recunoaștere a funcției didactice din învățământul universitar, în două exemplare conform Anexei nr. 2. Dispozițiile emise vor fi înregistrate la Rectorat, un exemplar fiind transmis solicitantului, iar altul va fi arhivat la Rectorat.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 13 / 21</i>
		Exemplar nr. 1

- g) Recunoașterea funcției didactice conform prezentei proceduri nu reprezintă îndeplinirea automată a standardelor stabilite pentru ocuparea posturilor didactice în cadrul SNSPA, pentru acest scop fiind valabile prevederile Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.
- h) Dacă Comisia de evaluare internă de specialitate declină recunoașterea funcției didactice, solicitantul va fi înștiințat în scris de Rectorat.
- i) Solicitantul care a obținut recunoașterea funcției didactice, prin Dispoziția Rectorului, se va prezenta la SNSPA în termen de 30 zile calendaristice de la comunicarea rezultatului, cu documentele în original, ale căror copii au fost încărcate în platforma PCUe, pentru conformarea cu originalul de către președintele Comisiei de evaluare internă de specialitate.
- j) Dacă la verificarea documentelor originale pentru conformitate apar suspiciuni, președintele Comisiei de evaluare internă de specialitate propune suspendarea aplicării *Dispoziției de recunoaștere*.

8.4 Contestarea deciziei de recunoaștere

Solicitantul are dreptul de a contesta decizia Comisiei de evaluare internă de specialitate în termen de 10 zile calendaristice de la primirea înștiințării. Contestația formulată de solicitant va fi analizată și soluționată de către Comisia de contestație din cadrul IOSUD SNSPA în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la data înregistrării la universitate. Decizia Comisiei de contestație este definitivă la nivelul SNSPA și se comunică solicitantului la datele de contact indicate.

8.5 Dispoziții finale

Recunoașterea automată de către SNSPA a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate, este valabilă și produce efecte juridice numai la nivelul SNSPA.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 14 / 21
		Exemplar nr. 1

8.6 Resurse necesare:

8.6.1 Resurse materiale

- a) mobilier pentru personalul comisiei și pentru solicitanți;
- b) mobilier pentru stocarea dosarelor;
- c) PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a SNSPA;
- d) acces la scanner/copiator/imprimantă;
- e) rechizite specifice;
- f) alte dotări necesare.

8.6.2 Resurse umane

- a) Comisia de evaluare
- b) Comisia de monitorizare
- c) Alte părți interesate.

8.6.3 Resurse financiare

- a) Conform BVC al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru anul în curs.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 15 / 21</i>
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

a) Senatul

- aprobă prezenta procedură operațională.

b) Rectorul

- emite Dispoziția de recunoaștere automată, de către instituțiile de învățământ superior, a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate ;

- impune aplicarea prezentei proceduri.

c) Prorectorul

- elaborează, modifică, retrage procedura;
- propune prezenta procedură spre avizare, comisiei de monitorizare;

d) Rectoratul

- după aprobare, distribuie procedura respectând *punctul 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate;*

- aplică prezenta procedură.
- informare privind respingerea solicitării, dacă e cazul.

e) Direcția Școlaritate

- monitorizează aplicarea prezentei proceduri

f) Direcția Control Intern

- verifică procedura conform OSGG nr. 600/2018

- verifică/propune modificări pe conținut, respectând prevederile legale din *Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate – punctul 6* din prezenta procedură.

- gestionează/ monitorizează avizarea, aprobarea, difuzarea sau revizia prezentei proceduri.

g) Secretarul tehnic – analizează procedura și o transmite Comisiei de monitorizare.

h) Comisia de monitorizare – avizează prezenta procedură și o propune spre aprobare.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 16 / 21</i>
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, formulare

10.1 Anexa A - Cerere de recunoaștere a funcției didactice obținute într-o instituție de învățământ universitar acreditate din străinătate

10.2 Anexa B – Dispoziție de recunoaștere a funcției didactice

10.3 Anexa C - Diagrama de proces

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 17 / 21
		Exemplar nr. 1

10.1 Anexa A

CERERE

de recunoaștere a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate

Domnule Rector,

Subsemnatul/a _____ cetățean al _____

având domiciliul în _____

actul de identitate seria _____ nr. _____, eliberat de _____

telefon _____, e-mail _____

solicit prin prezenta, recunoașterea în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative din București a funcției didactice obținută la Universitatea/ Instituția de învățământ universitar _____

_____ din _____,

în scopul _____.

Declar pe propria răspundere că informațiile prezentate în această cerere și în dosarul depus în vederea recunoașterii funcției didactice, sunt conforme cu realitatea.

În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, am luat la cunoștință și sunt de acord în mod expres și neechivoc ca datele introduse în acest formular: să fie prelucrate, utilizate și stocate de către SNSPA. SNSPA stochează datele colectate în condiții de siguranță, iar furnizarea acestora se realizează conform legislației în vigoare. Pentru informații suplimentare privind Politica de confidențialitate, accesați link-ul <http://snspa.ro/wp-content/uploads/2018/09/Politica-de-confidentialitate-SNSPA-v2.pdf>

Data _____

Semnătura _____

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 18 / 21 Exemplar nr. 1

10.2 Anexa B

DISPOZIȚIE DE RECUNOAȘTERE A FUNCȚIEI DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR

Nr. /

În urma avizului favorabil dat de Comisia de evaluare internă de specialitate,

RECTORUL SNSPA

Dispune

Recunoașterea funcției didactice din învățământul universitar de.....
acordată doamnei/domnului
de către,
dovedită în baza adeverinței nr. eliberată la data de

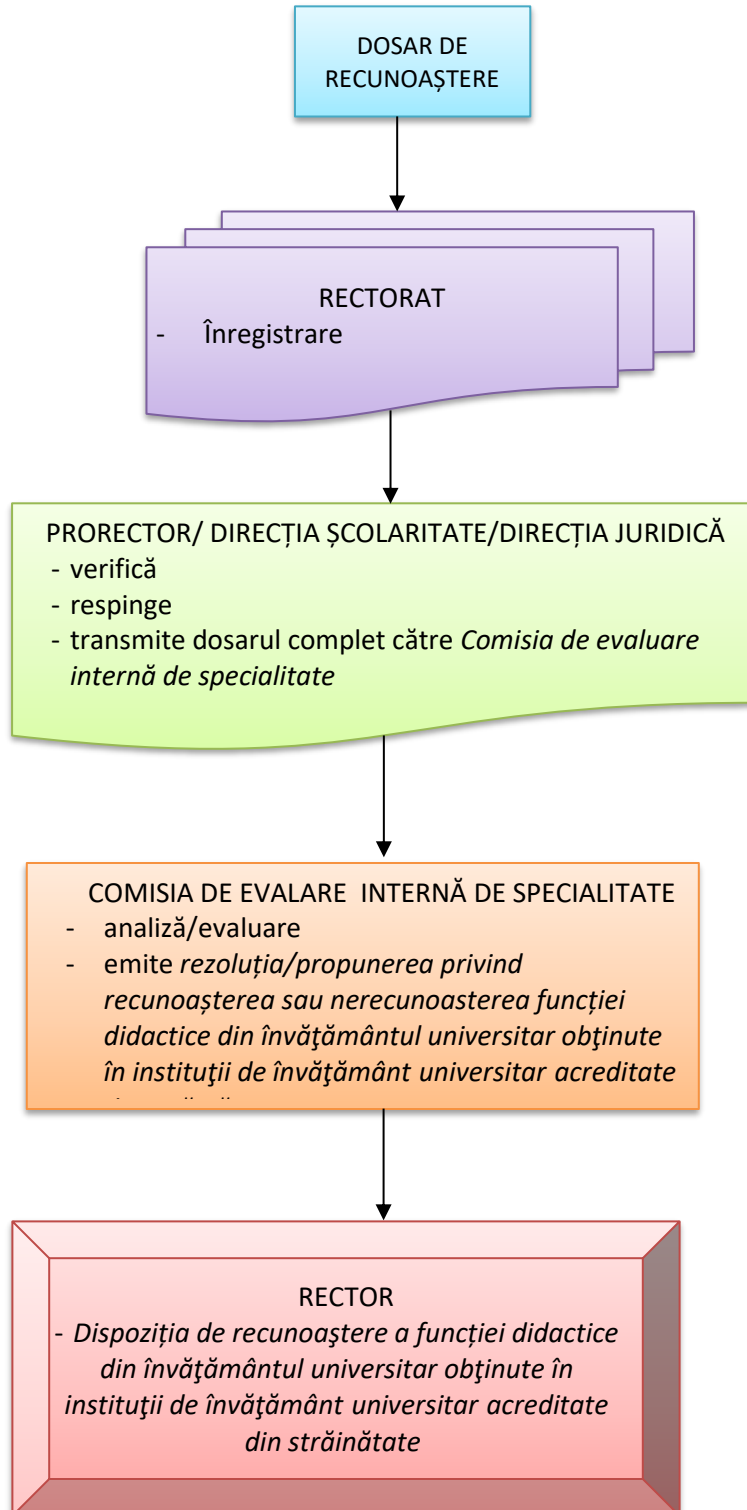
Titularul/Titulara funcției didactice beneficiază de toate drepturile conferite de lege și de regulamentele interne ale SNSPA.

Rector,

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 19 / 21 Exemplar nr. 1

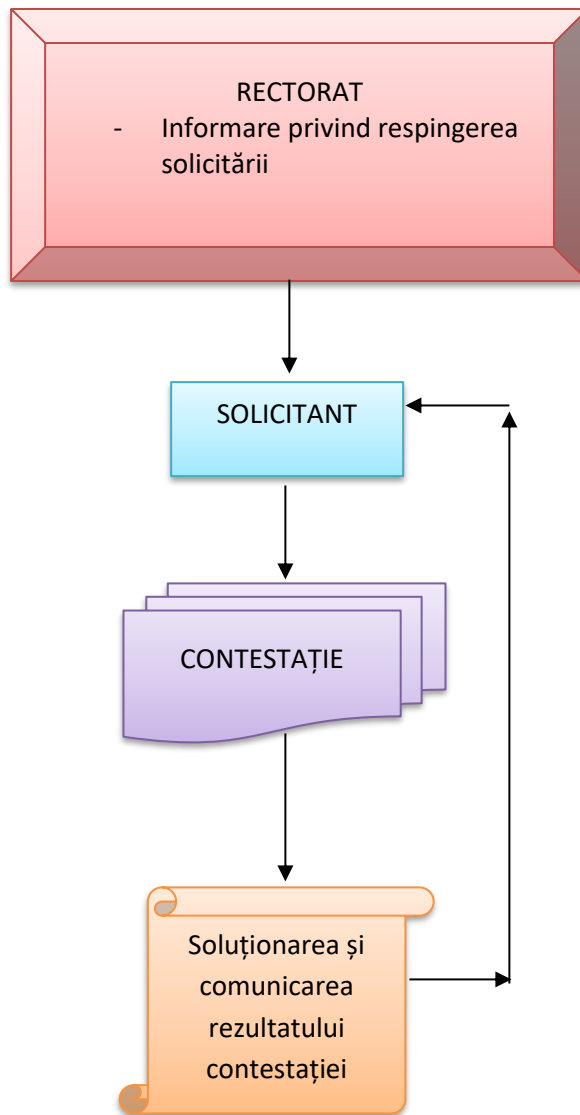
10.3 Anexa C

Faza A



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 20 / 21 Exemplar nr. 1

Faza B



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București RECTORAT	Procedura operațională privind Recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 21 / 21
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

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	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate.....	3
4. Scopul procedurii operaționale.....	4
5. Domeniul de aplicare a procedurii documentate	4
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	6
7.1.1 Definiții:.....	6
7.1.2 Abrevieri	9
8. Descrierea procedurii operaționale.....	10
8.1 Generalități:	10
8.2 Organizarea și desfășurarea procesului de recunoaștere a funcțiilor didactice	10
8.3 Constituirea și funcționarea Comisiei de evaluare internă de specialitate	11
8.4 Contestarea deciziei de recunoaștere	13
8.5 Dispoziții finale	13
8.6 Resurse necesare:	14
8.6.1 Resurse materiale	14
8.6.2 Resurse umane	14
8.6.3 Resurse financiare	14
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	15
10. Anexe, formulare.....	16
10.1 Anexa A - Cerere de recunoaștere a funcției didactice obținute într-o instituție de învățământ universitar acreditate din străinătate	16
10.2 Anexa B – Dispoziție de recunoaștere a funcției didactice	16
10.3 Anexa C - Diagrama de proces.....	16
11. Cuprins	21