

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	<p align="center">Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA</p>	Ediția : I Nr. de ex. 1
Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 1 /11</i> Exemplar nr. 1

AVIZAT

PREȘEDINTE, COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR,

Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară

Dr.Voichița Dragomir

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

**PRELUAREA, ORGANIZAREA ȘI COMUNICAREA TEZELOR DE DOCTORAT ÎN
CADRUL BIBLIOTECII SNSPA**

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO-DSCU-32

Document aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație nr.41 din 08.04.2024 cu mențiuni

Document aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație nr.83 din 09.07.2024

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 2 /11</i> 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.	Verificat	Școala Doctorală	Prof. Univ. Dr. Nicoleta Corbu	Director	Proiect procedură operațională	Noiembrie 2023
2.	Elaborat Verificat	Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară	Letiția Borcan Cornelia Stanciu Voichița Dragomir	Bibliotecar Bibliotecar Director		Noiembrie 2023
3.	Verificat dpdvd al OSGG 600/2018	Direcția Control Intern	Mariana Mureșan	Director		Nov.2023
4.	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara Pop Voicu Gârdu Mădălina	Director Consilier juridic	Aviz juridic Nr. 280	04 Aprilie 2024
5.	Avizat	Comisia de monitorizare	Prof. univ. dr. Emil BĂLAN	Președinte		Aprilie 2024
6.	Aprobat	Consiliul de Administrație	Membrii		Decizie CA Nr. 41	08.04.2024

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 3 /11</i> 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 OSGG600/2018	Conform Hotărârii Senatului nr. Din 15.04.2024
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			
4.	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment/ Organism	Funcția
1.	Aplicare și evidență	Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară	Director DSCU Bibliotecari
2.	Informare și aplicare	Facultăți /Departament	Decani/Cadre didactice/ Cercetători
3.	Arhivare	DSCU Direcția Control Intern	Personal responsabil
4.	Coordonare, control	Comisia de monitorizare	Președinte

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 4 /11</i> Exemplar nr. 1
Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară		

4. Scopul procedurii

Stabilește modul de preluare, organizare și comunicare a tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative

5. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Bibliotecii SNSPA care desfășoară activități de preluare, organizare și comunicare a tezelor de doctorat.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale

a) Regulamentul (UE) nr. 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), cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Legislație primară

- b) Legea învățământului superior nr. 199/ 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c) 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), cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 8 din 14 martie 1996 privind drepturile de autor și alte drepturi conexe publicată în Monitorul Oficial nr. 60 din 26 martie 1996 cu completările și modificările ulterioare;
- e) Legea Bibliotecilor 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 111/ 1995 privind depozitul legal de documente republicată în Monitorul Oficial nr. 755 din 7 noiembrie 2007;
- g) Legea 206/2004, privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, completată cu prevederile Ordonanței 28/31 august 2011, Legea 398/2006, Ordonanța 2/2016;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 5 /11</i> Exemplar nr. 1
Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară		

6.3. Legislație secundară

- a) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) Ordinul nr.3020/202 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat.

6.4. Alte reglementări interne

- a) Carta SNSPA;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității;
- c) Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 6 / 11</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 statuează termenul
1	Clasificare zecimală universală	Schemă întrebuințată în biblioteci pentru clasificarea documentelor în funcție de subiectele pe care le tratează. Această schemă de clasificare împarte totalitatea cunoștințelor umane în zece clase, care se subîmpart la rândul lor în alte zece subdiviziuni.
2	Comisia SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
3	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 publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
4	Doctorat	Stagiu de calificare științifică superioară, efectuat după terminarea studiilor universitare, în vederea obținerii titlului de <u>doctor</u> ; examen final, de susținere a unei lucrări, dat pentru obținerea acestui titlu; titlu de <u>doctor</u> obținut în urma acestui examen.
5	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobată și difuzată
6	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un sistem care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
7	Procedură/regulament/instrucțiuni de lucru	Prezentarea formalizată în scris a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 7 / 11</i> Exemplar nr. 1

8	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
9	Teză de doctorat	Lucrare științifică originală, elaborată de un candidat pentru obținerea titlului de doctor

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	CZU	Clasificarea Zecimală Universală
5.	DSCU	Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară
6.	ISBD(M)	International Standard Book Description (monographies)
7.	P.O.	Procedură operațională
8.	PhD	Doctor of Philosophy
9.	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
10	UEFISCDI	Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 8 /11</i> Exemplar nr. 1
Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară		

8. Descrierea procedurii documentate

8.1. Generalități

Studentul -doctorand predă teza de doctorat în format electronic și după caz, în format tipărit la secretariatul Școlii Doctorale a SNSPA.

După presuținerea tezei de doctorat, studentul-doctorand va depune, în mod oficial, la secretariatul Școlii Doctorale, în dosarul de doctorat, teza de doctorat cu toate anexele sale, în format tipărit și electronic. Totodată va depune un exemplar tipărit și unul electronic al tezei de doctorat împreună cu toate anexele acesteia și la Biblioteca SNSPA, în vederea arhivării acesteia.

Teza de doctorat și anexele sale vor fi disponibile pentru consultare publică timp de 90 de zile calendaristice, înainte de susținerea publică, pe platforma națională gestionată de UEFISCDI, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul drepturilor de autor.

După emiterea diplomei de doctor, teza de doctorat, în format digital și tipărit, se arhivează la biblioteca instituției de învățământ superior, cu termen permanent.

Responsabilitatea transmiterii tezei de doctorat către *Direcția Servicii Pentru Comunitatea Universitară - Biblioteca* revine studentului doctorand.

Teza de doctorat se predă bibliotecii pe baza *Formularului de depunere a tezei de doctorat la Direcția Servicii Pentru Comunitatea Universitară - Biblioteca*, semnat de doctorand (Anexa 10.1). Formularul este emis în trei exemplare originale.

Formularul, în trei exemplare originale, este semnat de primire de către bibliotecarul custode. Un exemplar rămâne la bibliotecă, un exemplar este preluat de autor și un exemplar se depune la Școala doctorală împreună cu un exemplar al tezei.

Teza de doctorat predată la bibliotecă se înregistrează în fișierul *Evidența Teze de doctorat*. Datele corespunzătoare sunt prelucrate în conformitate cu normele de evidență, catalogare și indexare, astfel încât lucrarea poate fi regăsită de utilizatori în Catalogul online al Bibliotecii SNSPA.

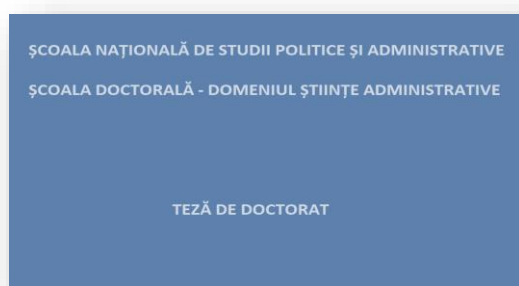
Prelucrarea catalogică a tezelor de doctorat respectă principiile International Standard Book Description (ISBD) și se referă la înregistrarea elementelor de identificare bibliografică a lucrării – autor, titlu, mențiune de responsabilitate, date de publicare (loc, editură – SNSPA, an), descriere material a documentului/colațiune (nr. pagini, ilustrații, dimensiune) la care se adaugă următoarele specificații suplimentare:

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 9 /11</i> Exemplar nr. 1
Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară		

a) **Tip bibliografic** – [Teza doctorat](#)



b) **Search Enrichment Image** - se va încărca coperta documentului



c) **Cota** conține numărul de ordine conform fișierului electronic [[Nr.../PhD](#)]

d) În câmpul de **Note** sunt incluse următoarele mențiuni:

Teza de doctorat. SNSPA. Școala Doctorală.

Domeniul _____Anul_____. Conducător științific: _____

Documentele se organizează în depozitul bibliotecii, secțiunea Teze de doctorat în ordinea cotelor.

Tezele de doctorat pot fi consultate de utilizatori la cerere, în sala de lectură a bibliotecii.

Nu este permisă fotocopierea documentului.

8.2. Protecția datelor cu caracter personal

În calitate de operator de date cu caracter personal, Școala Națională de Studii Politice și Administrative prelucrează datele care îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect în conformitate cu Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu completările și modificările ulterioare, în condiții de siguranță, doar în scopul pentru care acestea au fost colectate.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 10/11</i> Exemplar nr. 1

Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative păstrează datele cu caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, iar ulterior pentru timpul necesar în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la arhivare. Asigură protecție și securitate privind protecția datelor personale, în vederea evitării distrugerii accidentale sau cu intenție, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat la acestea.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- a) Mobilier pentru personalul structurilor responsabile;
- b) Mobilier și echipamente pentru stocarea și arhivarea documentației;
- c) PC-uri cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
- d) Linie telefonică;
- e) Aparat fax;
- f) Scanner;
- g) Copiator;
- h) Imprimantă;
- i) Rechizite specifice.

8.3.2. Resurse umane

- a) Personalul de specialitate al Bibliotecii SNSPA
- b) Cadre didactice și studenți

8.3.3. 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	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 11 /11</i> Exemplar nr. 1
Direcția Servicii pentru Comunitatea Universitară		

9. Responsabilități

Responsabilitatea aplicării prevederilor prezentei proceduri și modificării acesteia revine personalului Bibliotecii SNSPA.

“După emiterea deciziei de acordare a diplomei de doctor, în termen de maximum 180 de zile, SNSPA în calitate de IOSUD are obligația transmiterii către Biblioteca Națională a României a unui exemplar tipărit al tezei de doctorat și al anexelor acesteia, conform Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată, exemplar destinat Fondului intangibil, precum și a unui exemplar digital al acestora, pe suport electronic, destinat consultării la cerere, la sediul Bibliotecii Naționale a României, de către orice persoană interesată, în condițiile respectării reglementărilor legale în vigoare.”

10. Anexe

10.1. Anexa 1 – Formular de depunere a tezei de doctorat

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 12 /11</i> Exemplar nr. 1

10.1. Anexa 1 – Formular de depunere a tezei de doctorat

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
SNSPA
ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
DIRECȚIA SERVICII PENTRU COMUNITATEA UNIVERSITARĂ
BIBLIOTECA**

Formular de depunere a tezei de doctorat

la Biblioteca SNSPA

- se completează în 3 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte
semnatară și unul pentru Secretariatul Școlii Doctorale -

Subsemanatul/ta cu domiciliul în
localitatea str. nr.,
bloc....., scara....., etaj....., apartament....., județul/sectorul.....,
tel....., e-mail..... în calitate de doctorand/ă în cadrul Școlii
Doctorale, depun la Biblioteca SNSPA teza de doctorat cu
titlul.....
.....
coordonată de prof. univ. dr. într-un număr de exemplar/e.
Data.....

Semnătura

.....

Eu,, în calitate de bibliotecară la
Biblioteca Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative, declar că primesc teza de doctorat
menționată mai sus la data de

Semnătura și ștampila

.....

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București	Procedură operațională privind Preluarea, organizarea și comunicarea tezelor de doctorat în cadrul Bibliotecii SNSPA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - DSCU - 32	Revizia 0 Nr. de ex. 1 <i>Pag. 13 /11</i> Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0.	Pagina de gardă	1
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 de sistem	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii	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. Definiții	6
	7.2. Abrevieri	7
8.	Descrierea procedurii documentate	8
	8.1. Generalități	8
	8.2. Protecția datelor cu caracter personal	9
	8.3. Resurse necesare	10
9.	Responsabilități	11
10.	Anexe	11
	10.1 Anexa nr.1 – Formular de depunere a tezei de doctorat	12
11.	Cuprins	13