

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București ȘCOALA DOCTORALĂ	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
		Revizia <u>1</u> Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Pag. 1 / 22
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,

PREȘEDINTE, COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA,

DIRECTOR CSUD,

conf. univ. dr. Mălina ȚIOȚEA

**RECUNOAȘTEREA AUTOMATĂ
A FUNCȚIILOR DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR
OBTINUTE ÎN INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNIVERSITAR ACREDITATE,
DIN STRĂINĂTATE**

Ediția I, Revizia 1

Cod: PO – DRD - 25

Document aprobat prin Dispoziția Consiliului de Administrație nr. 33/16.03.2026

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 2 / 22
		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/compartment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Lună/an
1.	Elaborat	Școala Doctorală	Conf. univ. dr. Mălina Ciocea	Director	Draft Procedură operațională	Martie 2025
	Elaborat Verificat conform OSGG nr. 600/2018	Compartimentul Control Intern Managerial	Oana Cristiana Popescu	Administrator financiar		Martie 2025
2.	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lărmioara Pop Daniela Nedelcu	Director General Adm. Adj. Consilier juridic	Aviz juridic nr. <i>199/071</i> <i>14.04.2025</i>	Aprilie 2025
3.	Verificat	Comisia de Monitorizare	Prof. univ. dr. Emil Bălan	Președinte	Aviz nr.	
4.	Aprobat	Consiliul de Administrație SNSPA			Decizie CA nr	<i>33/</i> <i>16.03.2025</i>

Școala Națională de Studii Politice și Administrative Eucurești ȘCOALA DOCTORALĂ	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>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 3 / 22
		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	16.12.2019
2.	Revizia 1	Revizia Ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 600/2018	

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 Compartimentul Control Intern Managerial	Conducători structuri
2.	Informare	Consiliul de Administrație Prorectori	
3.	Arhivare	Școala Doctorală	Director
4.	Coordonare, control	Comisia de Monitorizare	Președinte

Școală Națională de Studii Politice și Administrative București ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 4 / 22
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei metodologii este implementarea la nivel intern a *Ordinului Ministrului nr. 6753/2023*, 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

(1) Metodologia se aplică în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative - SNSPA pentru recunoașterea automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate.

(2) Prevederile prezentei metodologii se aplică cetățenilor români, cetățenilor din state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană și cetățenilor din state terțe.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- a) 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);
- b) Directiva 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”).

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București ȘCOALA DOCTORALĂ	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>I</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 5 / 22
		Exemplar nr. 1

6.2. Legislație primară

- a) Legea învățământului superior nr.199/2023, 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) Hotărârea Guvernului nr.1.339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din învățământul superior;
- d) 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).

6.3. Legislație secundară

- a) Ordinul nr. 4002/2024 privind aprobarea Listei universităților de prestigiu din alte state, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul Ministrului Educației nr. 6753/2023, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1152/20.12.2023.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale universității

- a) Metodologia de recunoaștere automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate;
- b) Carta Universitară a SNSPA;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare al SNSPA.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 6 / 22
		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 căror implementare este responsabilitatea exclusivă a organizației.
5.	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.
6.	Delegare	Procesul de atribuire de către un conducător de entitate și/sau compartiment, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale

Școală Națională de Studii Politice și Administrative Eucurești ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 7 / 22
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
7.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
8.	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.
9.	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.
10.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități (situații).
11.	Monitorizare	Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.
12.	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.
13.	Procedură de sistem (procedură general)	Describe 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 ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 8 / 22
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
14.	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.
15.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite.
16.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz.
17.	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, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite.
18.	Revizie procedură	Acțiuni 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.
19.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
20.	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.

Școală Națională de Studii Politice și Administrative București ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 9 / 22
		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.	SPS	Direcția Secretariat, Senat, CA, Proiecte Strategice
6.	IOSUD	Instituție organizatoare de studii universitare de doctorat
7.	CNRED	Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
8.	CNATDCU	Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare

Școală Națională de Studii Politice și Administrative Eucurești ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 10 / 22
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități:

(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, aprobată prin ordin al ministrului educației și actualizată periodic.

(2) Funcțiile didactice obținute la alte instituții de învățământ superior acreditate, decât cele menționate la lit. a), pot fi recunoscute de către SNSPA cu respectarea cerințelor cuprinse în Hotărârea Guvernului nr.1.339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din învățământul superior și a Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul SNSPA.

(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.

8.2. Organizarea și desfășurarea procesului de recunoaștere a funcțiilor didactice

(a) **Dosarul de recunoaștere** a funcției didactice se depune fizic sau se încarcă online în platforma PCUe și va conține următoarele documente:

- Cerere de recunoaștere (Anexa A) - 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);
- Documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copia conform cu originalul a diplomei de doctor sau atestatul de recunoaștere, în cazul în care diploma de doctor a fost obținută în străinătate;
- Dovada funcției didactice, eliberată de instituțiile prevăzute la punctul 8.1;
- CV, listă publicații și contribuții științifice în domeniul profesat;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București ȘCOALA DOCTORALĂ	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
		Revizia <u>1</u> Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Pag. 11 / 22
		Exemplar nr. 1

- 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, pentru persoanele care beneficiază de o formă de protecție internațională pe teritoriul României, în conformitate cu prevederile unui tratat internațional la care România este parte sau atunci când actele de studii pot fi verificate în baze de date online ale instituțiilor emitente sau ale autorităților din statul de origine.

(c) Dosarul de recunoaștere astfel depus/încărcat, primește număr de înregistrare de la Rectorat.

(d) Rectoratul transmite Dosarul de recunoaștere Comisiei de evaluare internă de specialitate, 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 lit. a), Comisia de evaluare internă de specialitate va comunica electronic, prin rectorat, 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 Comisia de evaluare internă de specialitate.

8.3. Constituirea și funcționarea Comisiei de evaluare internă de specialitate

a) Dosarul de recunoaștere a funcției didactice va fi transmis de Rectorat Comisiei de evaluare internă de specialitate, numită prin Dispoziția Rectorului.

b) La propunerea Consiliului de Administrație, se constituie Comisia de evaluare internă de specialitate, formată din Președintele Senatului, Prorectorul/Decanul facultății de care aparține funcția didactică pentru care se solicită recunoașterea și un specialist având funcția didactică cel puțin egală cu cea a solicitantului.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 12 / 22
		Exemplar nr. 1

- c) Comisia de evaluare internă de specialitate este avizată de Consiliul de Administrație (CA) și aprobată de Senatul SNSPA.
- d) Se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care fiecare se află față de celălalt într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională, la orice nivel, în aceeași instituție de învățământ superior.
- e) Nu pot ocupa o funcție didactică în învățământul superior persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- f) Odată cu constituirea Comisiei de evaluare internă de specialitate, pentru soluționarea contestațiilor, se constituie Comisia de contestații, condusă de un Prorector, alcătuită din trei membri cadre didactice din cadrul IOSUD-SNSPA, diferiți de cei ai Comisiei de evaluare internă de specialitate avizată de Consiliul de Administrație (CA) și aprobată de Senatul SNSPA.
- g) 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.
- h) 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 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, prin Rectorat, de către Comisia de evaluare internă de specialitate, cu privire la motivele nesoluționării cererii la termen.
 - Comisia de evaluare internă de specialitate va întocmi un proces verbal semnat de toți membri comisiei, care va cuprinde rezoluția privind recunoașterea sau nu a funcției didactice.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative Eucurești ȘCOALA DOCTORALĂ	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
		Revizia <u>1</u> Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Pag. 13 / 22
		Exemplar nr. 1

i) Conform rezoluției din procesul verbal, Rectorul emite Dispoziția de recunoaștere a funcției didactice din învățământul universitar, în două exemplare conform Anexei nr. B. Dispozițiile emise vor fi înregistrate la Rectorat, un exemplar fiind transmis solicitantului, iar altul va fi arhivat la Rectorat.

j) Dacă Comisia de evaluare internă de specialitate nu admite recunoașterea funcției didactice, solicitantul va fi înștiințat în scris de Rectorat.

k) Recunoașterea funcției didactice conform prezentei metodologii 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*.

l) 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, dacă dosarul a fost încărcat în platforma PCUe, pentru conformarea cu originalul de către președintele Comisiei de evaluare internă de specialitate.

m) Dacă la verificarea documentelor originale pentru conformitate apar suspiciuni, președintele Comisiei de evaluare internă de specialitate propune suspendarea aplicării *Dispoziției de recunoaștere*, până la remedierea /rezolvarea acestor suspiciuni.

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 de zile calendaristice de la data înregistrării la universitate. Decizia Comisiei de contestație este definitivă la nivelul SNSPA și se comunică atât rectorului, cât și solicitantului la datele de contact indicate.

Școală Națională de Studii Politice și Administrative Eucurești ȘCOALA DOCTORALĂ	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
		Revizia <u>1</u> Nr. de ex. 1
	Cod: PO – DRD - 25	Pag. 14 / 22
		Exemplar nr. 1

8.5. Prelucrarea 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 prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, în condiții de siguranță, doar în scopul pentru care acestea au fost colectate.

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.

Datele cu caracter personal colectate nu vor fi transferate către state din cadrul/din afara Uniunii Europene decât dacă acest lucru este strict necesar din punct de vedere al scopului colectării și doar cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aplicând măsuri de protecție adecvate și notificând persoana vizată, atunci când este cazul.

SNSPA asigură protecție și securitate adecvată privind protecția datelor personale, în vederea evitării distrugerii accidentale sau cu intenție, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat la acestea.

Conform Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, persoana vizată are următoarele drepturi: dreptul de informare, dreptul de acces al persoanei vizate, dreptul de rectificare, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere.

8.6. 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.

Școală Națională de Studii Politice și Administrative București ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 15 / 22
		Exemplar nr. 1

8.7. Resurse necesare:

8.7.1. Resurse materiale

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

8.7.2. Resurse umane

- Comisia de evaluare;
- Comisia de monitorizare;
- Alte părți interesate.

8.7.3. Resurse financiare

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

Școala Națională de Studii Politice și Administrative Eucurești ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 16 / 22
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

a) Școala Doctorală

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

b) Compartimentul de Control Intern Managerial

- verifică procedura conform OSGG nr. 600/2018;
- gestionează/ monitorizează avizarea, aprobarea, difuzarea sau revizia prezentei proceduri.

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

d) Consiliul de Administrație

- aprobă prezenta procedură operațională.

e) Rectorul

- emite Dispoziția de recunoaștere automată a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate.

Școală Națională de Studii Politice și Administrative Eucurești ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 17 / 22
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, formulare

10.1 Anexa A - Cerere de recunoaștere a funcției didactice obținută într-o instituție de învățământ universitar acreditată 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 ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 18 / 22
		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 Eucurești ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 19 / 22
		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/doamnei de către
....., dovedită în baza
adeverinței nr. eliberată la data de

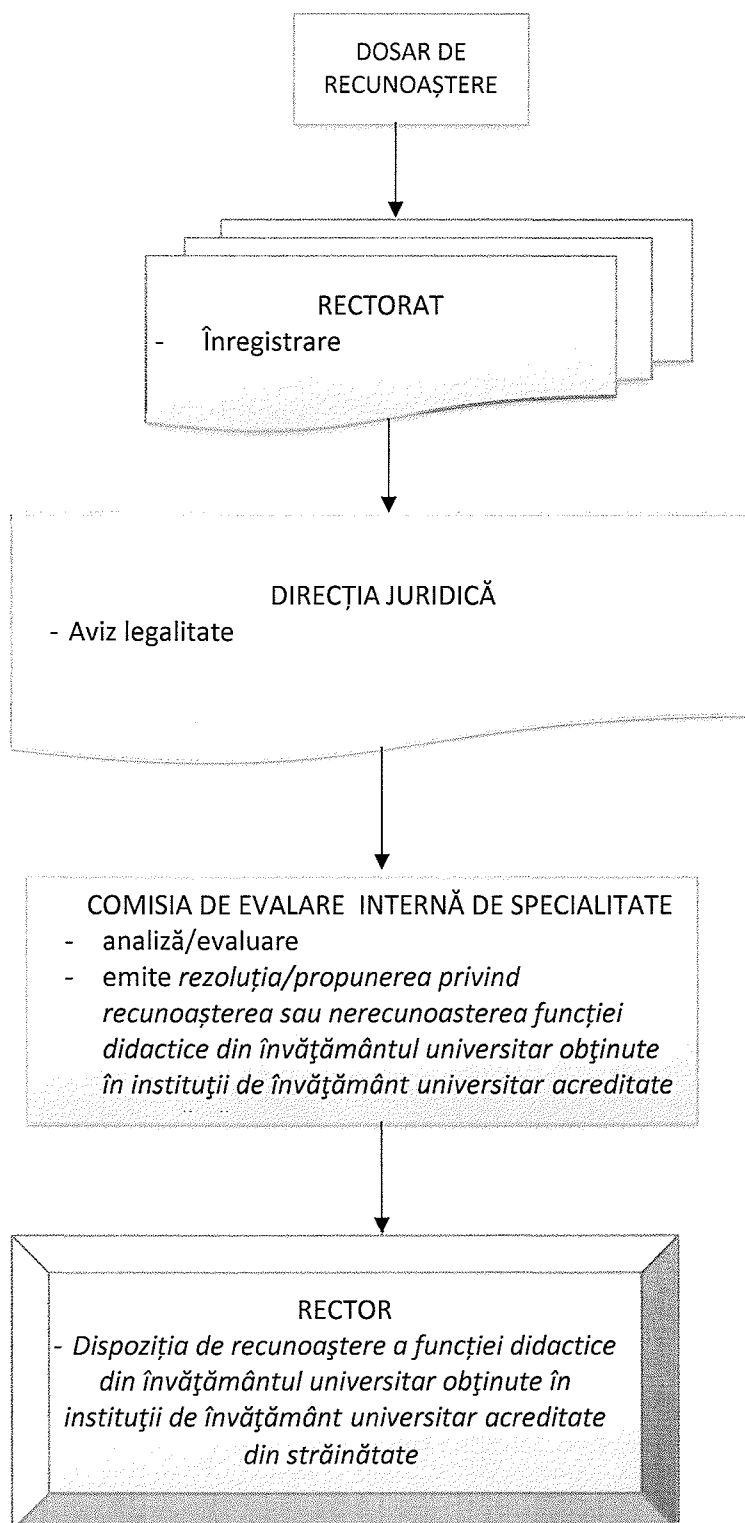
Titularul/Titulara funcției didactice beneficiază de toate drepturile conferite de lege.

Rector,

Școală Națională de Studii Politice și Administrative Eucurești ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 20 / 22
		Exemplar nr. 1

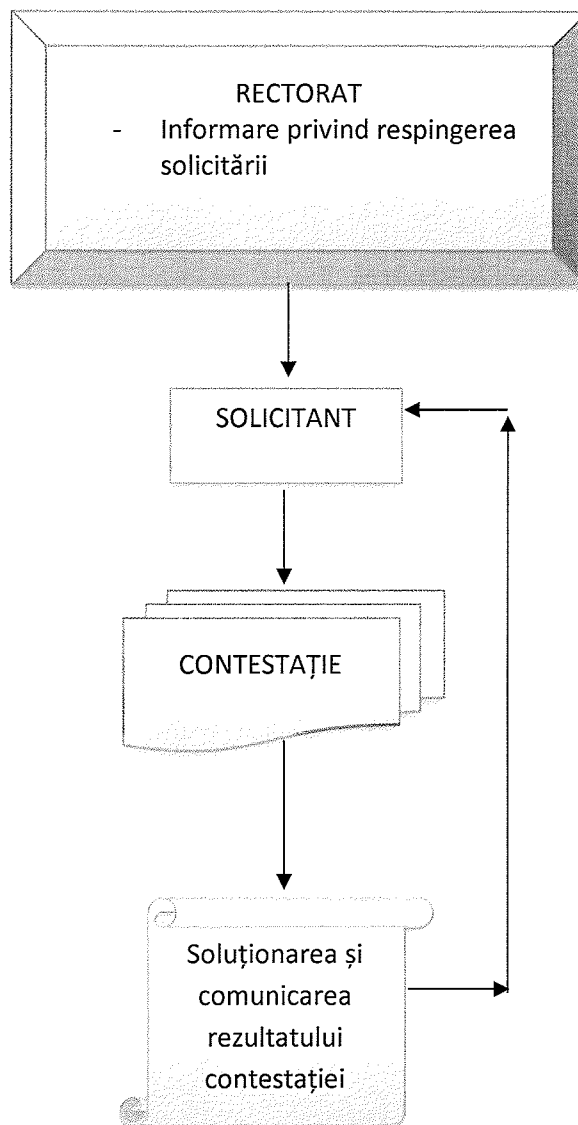
10.3 Anexa C

Faza A



Școală Națională de Studii Politice și Administrative Eucurești ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 21 / 22
		Exemplar nr. 1

Faza B



Școală Națională de Studii Politice și Administrative Eucurești ȘCOALA DOCTORALĂ	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>1</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 22 / 22
		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 Prelucrarea datelor	14
8.6 Dispoziții finale	14
8.7 Resurse necesare:	15
8.7.1 Resurse materiale	15
8.7.2 Resurse umane.....	15
8.7.3 Resurse financiare	15
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	16
10. Anexe, formulare.....	17
10.1 Anexa A - Cerere de recunoaștere a funcției didactice obținută într-o instituție de învățământ universitar acreditată din străinătate.....	18
10.2 Anexa B – Dispoziție de recunoaștere a funcției didactice	19
10.3 Anexa C - Diagrama de proces.....	20
11. Cuprins	22