

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR

P.O. SCR 58

Ediția: I-a, 06.12.2024, Revizia 2

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Burlan Ioana	Secretar Șef	02.12.2024	
1.2	Verificat	Udriștioiu Maria Vasilica	Presedinte comisie SCIM	04.12.2024	
1.3	Aprobat	Goanță Cristina	Director	06.12.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			05.04.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			06.12.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar Șef	Burlan Ioana	06.12.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Tutilă Elena	06.12.2024	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Udriștioiu Maria Vasilica	06.12.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Goanță Cristina	06.12.2024	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Burlan Ioana		

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

4.1.1. Stabilește modul de analiză și aprobare a cererilor și a rapoartelor de activitate privind acordarea indemnizației pentru deținerea titlului științific de doctor pentru personalul din unitatea de învățământ care își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul;

4.1.2. Descrie modalitatea de analizare și aprobare a cererilor, a rapoartelor de activitate, termenele de depunere a acestora, modalitățile în baza cărora se stabilesc noi atribuții în fișa postului;

4.1.3. Reflectă valorificarea în mod suplimentar a competențelor profesionale specifice și a competențelor transversale dobândite ca urmare a obținerii titlului științific de doctor;

4.1.4. Asigură monitorizarea și verificarea lunară a modului în care activitatea angajatului este valorificată în mod suplimentar;

4.1.5. Respectarea prevederilor legale în acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor, implementarea corectă și unitară a acestora.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică la nivelul unității de învățământ, pentru personalul care deține titlul științific de doctor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 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).

6.2. Legislație primară:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 128/2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordonanța de urgență nr. 72/2023 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;
- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de Ministerul Educației și alte ministere, cu referire la domeniu;
- Adresa Ministerului Educației nr. 27031/01.04.2024 privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor.

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Obținerea titlului de doctor reprezintă o finalitate a studiilor universitare de doctorat, care constau în formarea prin cercetare pentru cercetare-dezvoltare și inovare și constituie o experiență profesională de cercetare, finalizată, după susținerea tezei de doctorat, prin prin acordarea titlului științific de doctor.

Procedura operațională are ca scop stabilirea modului de aplicare a prevederilor legislative cu privire la acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor, personalului din unitatea de învățământ. Directorul unității de învățământ preuniversitar, este împuternicit să aprobe cererile privind acordarea indemnizației pentru deținerea titlului științific de doctor pentru personalul din subordine care își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Lista beneficiari indemnizație pentru titlul științific de doctor;
- Fișe post beneficiari;
- Cereri și rapoarte beneficiari;
- Copie după diploma de licență, copie certificat/diploma care atesta titlul științific de doctor certificate pentru conformitate cu originalul;
- Hotărâri CA;
- Decizii director.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate. Cererile și rapoartele beneficiarilor conțin date care certifică activitatea suplimentară; Documentele se arhivează la compartimentul Secretariat.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Stabilirea persoanelor încadrate în unitatea de învățământ care pot beneficia de indemnizația pentru titlul științific de doctor și care vor depune cererile și rapoartele la unitatea de învățământ;

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

- Stabilirea acțiunilor care se vor desfășura, pentru acordarea indemnizației beneficiarilor;
- Completarea fișelor de post cu atribuții suplimentare, ale beneficiarilor;
- Transmiterea către beneficiari a procedurii de lucru și a modelului de raport;
- Stabilirea termenelor de raportare;
- Primirea cererilor și rapoartelor;
- Verificarea cererilor și rapoartelor și prezentarea lor în Consiliul de administrație;
- Aprobarea cererilor și rapoartelor și elaborarea hotărârii Consiliului de administrație;
- Emiterea deciziei directorului privind acordarea indemnizației pentru deținerea titlului științific de doctor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conform Art. 14, alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, *personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, care se acordă lunar numai dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul și dacă are prevăzute în fișa postului un set de atribuții obiective și cuantificabile care să permită verificarea lunară a modului în care activitatea acestuia este valorificată în mod suplimentar.*

La nivelul unității de învățământ se identifică persoanele care pot beneficia de indemnizația pentru titlul științific de doctor și care vor putea depune cerere în vederea acordării acestui drept. Personalului i se va transmite spre informare prezenta procedură și modelul de raport.

Personalul didactic de predare care solicită și obține gradul didactic I prin echivalare, potrivit prevederilor Ordinului nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, nu primește indemnizația pentru titlul științific de doctor. Cadrele didactice optează pentru indemnizația pentru titlul științific de doctor sau pentru echivalarea cu gradul didactic I.

Cuantumul salarial al acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor.

În situația cumulului de funcții, indemnizația se acordă, la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul are funcția de bază declarată.

După ce se stabilesc beneficiarii, fiecărui solicitant care deține titlul științific de doctor i se completează, cu aprobarea Consiliului de Administrație, fișa de post cu un set de atribuții obiective și cuantificabile, care să permită verificarea lunară a modului în care activitatea angajatului este valorificată în mod suplimentar. Setul de atribuții menționat este prevăzut într-o anexă la fișa postului.

La nivelul unității de învățământ, prin compartimentul Secretariat se transmite tuturor beneficiarilor identificați, modelul de raport, conform adresei Ministerului Educației nr. 27031/01.04.2023, privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor.

În vederea acordării drepturilor salariale pentru deținerea titlului științific de doctor, persoanele interesate depun lunar până cel târziu în data de 25 a lunii în curs, pentru luna anterioară în care au fost efectuate activitățile

pentru care se va face plata, la secretariatul unității de învățământ o **cerere (doar în prima lună)** prin care solicită acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor și în care declară unitatea de învățământ unde dețin funcția de bază. Cererea va fi însoțită de o copie certificat/diplomă care atestă titlul științific de doctor, certificate pentru conformitate cu originalul (se va anexa doar la prima cerere depusă), precum și de raportul de activitate lunar, întocmit conform modelului prevăzut în anexele procedurii.

Ulterior, în fiecare lună, se va depune raportul de activitate.

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

Toate rapoartele depuse vor fi înregistrate la compartimentul Secretariat al unității de învățământ și vor fi prezentate pentru analiză și aprobare către Consiliul de administrație al unității. Toate rapoartele vor fi analizate și aprobate în ultimele 3 zile ale fiecărei luni.

În situația în care unul dintre beneficiari nu transmite raportul la termen, sau nu le va transmite deloc, acesta nu va beneficia de indemnizație pentru luna respectivă.

În ședința Consiliului de administrație se va stabili dacă domeniul pentru care persoana solicitantă deține titlul științific de doctor corespunde cu activitatea pe care acesta o desfășoară.

Procesul de analiză a cererilor presupune:

1. Verificarea eligibilității: În baza cererii și diplomei privind obținerea titlului științific de doctor, se verifică dacă solicitantul își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul de doctor, iar în situația salariaților încadrați prin cumul de funcții, că beneficiarii respectivi au funcția de bază în unitatea de învățământ, conform declarației privind funcția de bază. De asemenea, se verifică dacă solicitantul are actualizată fișa de post cu un set de atribuții obiective și cuantificabile, care permit verificarea lunară a modului în care activitatea angajatului este valorificată în mod suplimentar.

2. Examinarea documentelor justificative: Se verifică documentele atașate cererii pentru a confirma informațiile și îndeplinirea criteriilor.

3. Analiza atribuțiilor postului și a raportului de activitate lunar: Monitorizarea și verificarea, de către conducerea unității a îndeplinirii de către angajat a atribuțiilor care reflectă valorificarea în mod suplimentar atât a competențelor profesionale specifice, cât și a competențelor transversale dobândite ca urmare a obținerii titlului științific de doctor în domeniul în care își desfășoară activitatea se realizează prin aprobarea raportului de activitate, pe care angajatul îl elaborează lunar, respectând modelul prevăzut în anexele procedurii.

Procesul de analiză a rapoartelor de activitate pentru acordarea indemnizației pentru deținerea titlului științific de doctor implică o evaluare detaliată a contribuțiilor și realizărilor, a valorificării activității în mod suplimentar. Acest proces implică următoarele etape:

a) Documentația necesară: Solicitantul trebuie să completeze raportul cu activitatea prestată în perioada de raportare, la care va atașa documente relevante, după caz.

b) Evaluarea modului de valorificare a activității: În baza atribuțiilor stabilite în fișa postului și a raportului de activitate prezentat, în Consiliul de administrație se evaluează calitatea activității desfășurate de solicitant. Aceasta include evaluarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță cu realizare lunară, a modului de valorificare a competențelor profesionale specifice domeniului fundamental/competențelor transversale așa cum sunt prevăzute mai jos, a contribuțiilor solicitantului pentru domeniul său de specializare sau pentru activitatea unității de învățământ. Documentele doveditoare care însoțesc Raportul de activitate trebuie să permită cuantificarea activităților depuse, astfel încât să fie asigurat caracterul obiectiv al evaluării (de exemplu: produse finale sau produse /rezultate intermediare, procese-verbale, liste de semnături, agende de lucru, fotografii, materiale de prezentare. Linkuri ale postării resurselor pe site-urile instituționale, copii ale materialelor din reviste, etc.)

Conform Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat, aprobat prin Ordinul nr. 3020/2024, competențele profesionale specifice domeniului fundamental și competențele transversale dobândite ca urmare a obținerii titlului științific de doctor sunt:

Competențele profesionale specifice domeniului fundamental:

a) cunoștințe avansate în domeniu;

b) capacitatea de identificare, formulare și soluționare într-o manieră creativă a problemelor de cercetare;

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

- c) stăpânirea metodelor și tehnicilor de cercetare avansată;
- d) cunoștințe privind managementul proiectelor de cercetare;
- e) stăpânirea procedeeelor și soluțiilor noi în cercetare;
- f) abilități de documentare și valorificare a lucrărilor științifice;
- g) capacitate de a redacta lucrări științifice și alte materiale academice la un nivel avansat, într-un stil adecvat domeniului de studiu și cu respectarea rigorilor specifice acestuia la nivel național și internațional;
- h) capacitatea de a prelucra și procesa date la un nivel avansat, inclusiv prin utilizarea softurilor dedicate, în funcție de domeniu;
- i) abilități lingvistice la nivel academic în limbi de circulație internațională necesare documentării și elaborării de lucrări științifice;
- j) înțelegerea și capacitatea de aplicare a principiilor și valorilor eticii cercetării științifice în domeniul respectiv.

Competențele transversale dobândite ca urmare a obținerii titlului științific de doctor sunt:

- a) competențe de comunicare, scrisă și orală, în domeniul științei și culturii;
- b) competențe lingvistice avansate în limbi de circulație internațională, inclusiv de a exprima și formula idei în contexte multiculturale și multilingve;
- c) aptitudini și competențe digitale avansate, parte a transformării digitale la nivel social, inclusiv prin utilizarea inteligenței artificiale;
- d) abilități de interrelaționare și de lucru în echipă;
- e) cunoștințe de management al resurselor umane, materiale și financiare;
- f) cunoștințe privind managementul carierei, precum și însușirea de tehnici privind căutarea unui loc de muncă și de creare de locuri de muncă pentru alții;
- g) cunoștințe privind managementul riscului, crizei și al eșecului;
- h) cunoștințe privind gândirea critică, inclusiv aptitudinea de a analiza, interpreta sau formula raționamente în diferite contexte;
- i) cunoștințe privind utilizarea legislației în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;
- j) capacitatea de a inova și însușirea conceptelor privind antreprenoriatul economic, tehnologic și social.

După aprobarea cererilor și rapoartelor în Consiliul de administrație al unității de învățământ, se va emite Hotărârea Consiliului de administrație, în care vor fi menționați toți beneficiarii care au aprobat cererile și rapoartele, pentru luna respectivă. În perioada _____ a fiecărei luni, directorul, emite decizia de acordare a indemnizației, în baza hotărârii Consiliului de administrație, compartimentul Secretariat fiind responsabil de comunicarea deciziei salariaților în cauză.

Administratorul financiar din unitate întocmește și verifică, în colaborare cu secretarul unității, statele de plată pentru solicitanții ale căror cereri și rapoarte au fost aprobate.

Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea drepturilor salariale care se acordă potrivit prevederilor prezentei proceduri este în competența conducerii unității.

Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul unității.

Soluționarea contestației se realizează în termen de 30 de zile calendaristice. Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Solicitanții pentru acordarea indemnizației pentru deținerea titlului științific de doctor

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Completează și depun lunar, la termen, cererile și rapoartele (și alte documente justificative) pentru acordarea indemnizației pentru deținerea titlului științific de doctor, în conformitate cu activitățile desfășurate;
- Desfășoară activități suplimentare, conform anexei la fișa postului, în fiecare lună.

9.3. Compartimentul Secretariat, respectiv Compartimentul financiar-contabil

- Compartimentul Secretariat modifică/completează fișele de post ale solicitanților cu un set de atribuții obiective și cuantificabile, conform aprobării CA;
- Compartimentul financiar-contabil, întocmește și verifică, în colaborare cu compartimentul Secretariat, statele de plată pentru solicitanții ale căror cereri/rapoarte au fost aprobate.

9.4. Consiliul de Administrație al unității de învățământ

- Aprobă fișele de post ale solicitanților cu un set de atribuții obiective și cuantificabile;
- Analizează și aprobă cererea și rapoartele în vederea acordării indemnizației pentru deținerea titlului științific de doctor personalului din unitatea de învățământ.

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR		Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		05.04.2024				-	
10.2	I-a		1	04.09.2024		-	
10.3	I-a		2	06.12.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Burlan Ioana			06.12.2024			
2.	Contabilitate	Tutilă Elena			06.12.2024			
3.	SCIM	Udriștioiu Maria Vasilica			06.12.2024			
4.	Didactic	Goanță Cristina			06.12.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere acordare indemnizație pentru titlul științific de doctor	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Raport de activitate cadru didactic cu titlul științific de doctor	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Hotărâre CA aprobare cereri și rapoarte acordare indemnizație titlu științific	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie acordare indemnizație pentru titlul științific de doctor	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Anexa la fișa postului	-	-		-

COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU” TÂRGU JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA/MENȚINEREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 58	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12