

**MANUAL DE APLICAȚII PRACTICE**  
**Utilizatori finali**

---

## CUPRINS

---

### CUPRINS 2

<b>1. INTRODUCERE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. DATE UTILIZATE ÎN CADRUL APLICAȚIILOR PRACTICE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. APLICAȚII PRACTICE.....</b>	<b>6</b>
3.1. OBȚINERE TITLU DE DOCTOR.....	6
3.1.1. <i>Introducerea unui doctorand în sistem și a dosarului studiilor doctorale ....</i>	6
3.1.1.1 Adăugare doctorand .....	6
3.1.1.2 Introdere dosar studii doctorale.....	6
3.1.2. <i>Introducerea unui dosar.....</i>	11
3.1.2.1 Adăugare dosar .....	11
3.1.3. <i>Verificare formală dosar.....</i>	13
3.1.3.1 Secțiunea verificare formală dosar.....	13
3.1.3.2 Secțiunea Solicitare completare dosar .....	14
3.1.3.3 Terminare verificare formală .....	15
3.1.4. <i>Solicitare completare dosar .....</i>	15
3.1.5. <i>Verificare legală dosar.....</i>	16
3.1.5.1 Secțiunea verificare legală dosar .....	16
3.1.5.2 Secțiunea Solicitare completare dosar .....	16
3.1.5.3 Terminare verificare legală .....	17
3.1.6. <i>Solicitare completare dosar .....</i>	17
3.1.7. <i>Evaluare dosar .....</i>	18
3.1.7.1 Acceptarea sau recuzarea evaluării dosarului .....	18
3.1.7.2 Evaluarea anonimată .....	19
3.1.7.3 Evaluarea neanonimată .....	19
3.1.8. <i>Validare internă .....</i>	20
3.1.8.1 Adăugare contestație internă.....	20
3.1.9. <i>Evaluare contestație.....</i>	20
3.1.9.1 Evaluare contestație internă .....	20
3.1.10. <i>Validare dosar.....</i>	21
3.1.11. <i>Întoarcere completare dosar.....</i>	21
3.1.12. <i>Contestație externă.....</i>	22
3.1.13. <i>Evaluare contestație.....</i>	22
3.1.14. <i>Aprobare contestație .....</i>	23
3.1.14.1 Aprobare sau respingere contestație .....	23
3.1.15. <i>Acordare Titlu Doctor.....</i>	24
3.1.15.1 Generare Ordin de Acordare Titlu Doctor .....	24
3.1.16. <i>Neacordare Titlu Doctor.....</i>	24
3.1.16.1 Generare Ordin de Neacordare Titlu Doctor .....	24

3.1.17. <i>Ordine de Acordare Titlu doctor</i> .....	24
3.2. GESTIUNE TITLURI UNIVERSITARE .....	25
3.2.1. <i>Introducere Cadre didactice – Posturi didactice</i> .....	25
3.2.1.1 Adăugare cadre didactice .....	25
3.2.2. <i>Introducere Posturi didactice</i> .....	26
3.2.2.1 Adăugare post didactic.....	26
3.2.3. <i>Verificare legală posturi didactice</i> .....	27
3.2.4. <i>Aprobare posturi didactice</i> .....	28
3.2.5. <i>Publicare posturi didactice în Monitorul Oficial</i> .....	28
3.2.6. <i>Publicare posturi didactice în Portal</i> .....	29
3.2.7. <i>Concurs post didactic</i> .....	29
3.2.7.1 Adăugarea unui concurs.....	29
3.2.8. <i>Introducere candidați titlu universitar</i> .....	38

# **1. INTRODUCERE**

---

Instruirea utilizatorilor joacă un rol esențial în transferul de cunoștințe către utilizatorii sistemului. Acest lucru garantează exploatarea corectă și eficientă a sistemului implementat de către utilizatorii sistemului.

Scopul acestui document este de a pune în aplicare cunoștințele acumulate în cadrul sesiunilor de instruire prin parcurgerea aplicațiilor practice prezentate în capitolele următoare.

## 2. DATE UTILIZATE ÎN CADRUL APLICAȚIILOR PRACTICE

<b>Obținere Titlu de Doctor</b>	
Nume și Prenume doctorand	
CNP doctorand	
Număr dosar studii universitare doctorale	
Număr matricol doctorand	
<b>Gestiune Titluri Universitare</b>	
Nume și Prenume cadru didactic	
Denumire post didactic	
Denumire post didactic	
Concurs post didactic	
Candidat titlu universitar	

## 3. APLICAȚII PRACTICE

---

### 3.1. OBȚINERE TITLU DE DOCTOR

---

#### 3.1.1. Introducerea unui doctorand în sistem și a dosarului studiilor doctorale

##### 3.1.1.1 Adăugare doctorand

**Precondiții:**

1. Existența datelor în cadrul nomenclatoarelor: Țări, Județe, Localități

**Aplicație practică:**

- Vă autentificați în aplicație introducând datele de acces în aplicație (nume utilizator și parolă)
- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Doctoranzi*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul de introducere a datelor privind aspirantul la titlu de doctor
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

##### 3.1.1.2 Introducere dosar studii doctorale

**Precondiții:**

1. Doctorandul trebuie să fie introdus în aplicație.
2. Existența datelor în cadrul nomenclatoarelor: IOSUD/IOD și Conducători Doctorand

**Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Doctoranzi*

- Selectați din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii, doctorandul pentru care doriți să introduceți dosarul aferent studiilor doctorale
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Adăugare* din secțiunea *Dosar Studii Universitare Doctorale*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### **3.1.1.2.1 Secțiunea Încadrare domeniu de studii universitare de doctorat**

#### **Precondiții:**

1. Doctorandul și dosarul studiilor doctorale trebuie să fie introduse în aplicație
2. Existența datelor în cadrul nomenclatoarelor: Domenii de studii universitare de doctorat și Subdomenii științifice

#### **Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Doctoranzi*
- Selectați din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii, doctorandul pentru care doriți să încadrați dosarul pe domeniu de studii universitare de doctorat
- Apăsați butonul *Modificare*
- Selectați dosarul din partea secundară a ecranului și apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Adăugare* din secțiunea *Încadrare domeniu de studii universitate de doctorat*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran și marcați bifa *Domenii universitare de doctorat principal*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.1.1.2.2 Secțiunea Documente

#### Precondiții:

1. Doctorandul și dosarul studiilor doctorale trebuie să fie introduse în aplicație
2. Existența datelor în cadrul nomenclatorului Tip Documente Dosar

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Doctoranzi*
- Selectați din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii, doctorandul pentru care doriți să adăugați documente la dosar
- Apăsați butonul *Modificare*
- Selectați dosarul din partea secundară a ecranului și apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Documente*
- Apăsați butonul *Adăugare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.1.1.2.3 Secțiunea Verificare Formală

#### Precondiții:

1. Doctorandul și dosarul studiilor doctorale trebuie să fie introduse în aplicație
2. Existența datelor în cadrul nomenclatorului Tip criterii verificare formală

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Doctoranzi*
- Selectați din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii, doctorandul pentru care doriți să adăugați documente la dosar
- Apăsați butonul *Modificare*
- Selectați dosarul din partea secundară a ecranului și apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Verificare formală*
- Selectați criteriu de verificare formală și apăsați butonul *Modificare*



- Marcați bifa *Îndeplinit* în cazul în care dosarul îndeplinește criteriul
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.1.1.2.4 Secțiunea Evaluare referenți

#### Precondiții:

1. Doctorandul și dosarul studiilor doctorale trebuie să fie introduse în aplicație

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Doctoranzi*
- Selectați din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii, doctorandul pentru care doriți să adăugați documente la dosar
- Apăsați butonul *Modificare*
- Selectați dosarul din partea secundară a ecranului și apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Evaluare referenți*
- Apăsați butonul *Adăugare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

#### 3.1.1.2.4.1 Generarea referatului de evaluare a tezei de doctorat

#### Precondiții:

1. Evaluarea tezei de doctorat trebuie să fie finalizată de către toți evaluatorii

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Doctoranzi*
- Selectați din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii, doctorandul pentru care doriți să adăugați documente la dosar
- Apăsați butonul *Modificare*

- Selectați dosarul din partea secundară a ecranului și apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Evaluare referenți*
- Apăsați butonul *Referat de evaluare teză de doctorat*

### 3.1.1.2.5 Secțiunea Diplomă de doctor

#### Precondiții:

1. Doctorandul și dosarul studiilor doctorale trebuie să fie introduse în aplicație
2. Eliberarea diplomei de doctor în urma generării Ordinului de Ministru

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Doctoranzi*
- Selectați din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii, doctorandul pentru care doriți să adăugați documente la dosar
- Apăsați butonul *Modificare*
- Selectați dosarul din partea secundară a ecranului și apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Diplomă de doctor*
- Apăsați butonul *Adăugare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

### 3.1.1.2.6 Secțiunea Exmatriculare doctorand

#### Precondiții:

1. Doctorandul și dosarul studiilor doctorale trebuie să fie introduse în aplicație
2. Generarea Ordinului de către Ministru

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Doctoranzi*
- Selectați din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii, doctorandul pentru care doriți să adăugați documente la dosar
- Apăsați butonul *Modificare*
- Selectați dosarul din partea secundară a ecranului și apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Exmatriculare doctorand*

- Apăsați butonul *Adăugare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

## 3.1.2. Introducerea unui dosar

### 3.1.2.1 Adăugare dosar

#### Precondiții:

1. Doctorandul și dosarul studiilor doctorale trebuie să fie introduse în aplicație
2. Existența datelor în cadrul nomenclatoarelor: IOSUD/IOD și Conducători Doctorand

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Introducere Dosar*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul de introducere a datelor privind dosarul aspirantului la titlu de doctor
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

#### 3.1.2.1.1 Secțiunea Încadrare domeniu de studii universitare de doctorat

#### Precondiții:

1. Doctorandul și dosarul studiilor doctorale trebuie să fie introduse în aplicație
2. Existența datelor în cadrul nomenclatoarelor: Domenii de studii universitare de doctorat și Subdomenii științifice

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Introducere dosar*

- Selectați din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii, dosarul pentru care doriți să efectuați încadrarea pe domeniu de studii universitare de doctorat
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Încadrare domeniu de studii universitare de doctorat*
- Apăsați butonul *Adăugare* din secțiunea *Încadrare domeniu de studii universitate de doctorat*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran și marcați bifa *Domenii universitare de doctorat principal*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.1.2.1.2 Secțiunea Documente

#### Precondiții:

1. Doctorandul și dosarul studiilor doctorale trebuie să fie introduse în aplicație
2. Existența datelor în cadrul nomenclatorului Tip Documente Dosar

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Introducere dosar*
- Selectați din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii, dosarul pentru care doriți să adăugați documente
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Documente*
- Apăsați butonul *Adăugare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.1.2.1.3 Verificare antiplagiat

#### Precondiții:

1. Dosarul tezei de doctorat trebuie să fie introdus în aplicație
2. Comisiile de specialitate trebuie să fie repartizate
3. Documentele ce întocmesc dosarul tezei de doctorat trebuie să fie adăugate

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Introducere dosar*
- Selectați dosarul din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Verificare antiplagiat* pentru transmiterea dosarului către modulul informatic integrat în sistem

### 3.1.2.1.4 Transmitere către MEN

#### Precondiții:

1. Dosarul tezei de doctorat trebuie să fie introdus în aplicație
2. Comisiile de specialitate trebuie să fie repartizate
3. Documentele ce întocmesc dosarul tezei de doctorat trebuie să fie adăugate

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Introducere dosar*
- Selectați dosarul din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Transmitere către MEN* pentru ca dosarul să poată trece la următorul pas

## 3.1.3. Verificare formală dosar

### 3.1.3.1 Secțiunea verificare formală dosar

#### Precondiții:

1. Transmiterea dosarului către MEN

## 2. Criteriile de evaluare trebuie să fie definite în sistem

### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Verificare formală*
- Selectați dosarul din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Verificare formală dosar*
- Selectați criteriul de verificare formală din listă
- Apăsați butonul *Modificare*
- Marcați îndeplinirea criteriului de verificare formală
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem

Această acțiune se repetă până când toate criteriile vor fi marcate ca fiind îndeplinite sau nu. În cazul în care nu sunt toate criteriile marcate ca fiind îndeplinite, dosarul nu va putea trece la pasul următor.

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.1.3.2 Secțiunea Solicitare completare dosar

#### Precondiții:

1. Transmiterea dosarului către MEN
2. În urma verificărilor făcute, se constată lipsa documentelor/informațiilor obligatorii ale dosarului.

### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Verificare formală dosar*
- Selectați dosarul din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Solicitare completare dosar*
- Apăsați butonul *Adăugare*

- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.1.3.3 Terminare verificare formală

#### Precondiții:

1. Terminarea verificării tuturor criteriilor de verificare formală

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Verificare formală dosar*
- Selectați dosarul din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Terminare verificare formală* pentru ca dosarul să poată trece la următorul pas

### 3.1.4. Solicitare completare dosar

#### Precondiții:

1. Existența solicitării de completare dosar înregistrată de către utilizatorul de tip MEN

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Solicitări completare dosar*
- Selectați solicitarea
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Documente*
- Apăsați butonul *Adăugare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran și încărcați documentul solicitat
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecranul *Modificare Solicitări completare dosar*
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.1.5. Verificare legală dosar

#### 3.1.5.1 Secțiunea verificare legală dosar

##### Precondiții:

1. Finalizarea verificării formale a dosarului
2. Criteriile de evaluare trebuie să fie definite în sistem

##### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Verificare legală dosar*
- Selectați dosarul din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Verificare legală*
- Selectați criteriul de verificare legală din listă
- Apăsați butonul *Modificare*
- Marcați îndeplinirea criteriului de verificare legală
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem

Această acțiune se repetă până când toate criteriile vor fi marcate ca fiind îndeplinite sau nu. În cazul în care nu sunt toate criteriile marcate ca fiind îndeplinite, dosarul nu va putea trece la pasul următor.

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

#### 3.1.5.2 Secțiunea Solicitare completare dosar

##### Precondiții:

1. Terminarea verificării formale a dosarului



2. În urma verificărilor făcute, se constată lipsa documentelor/informațiilor obligatorii ale dosarului.

#### **Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Verificare legală dosar*
- Selectați dosarul din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Solicitare completare dosar*
- Apăsați butonul *Adăugare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

#### **3.1.5.3 Terminare verificare legală**

##### **Precondiții:**

1. Terminarea verificării tuturor criteriilor de verificare legală

#### **Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Verificare formală dosar*
- Selectați dosarul din lista inițială sau din lista prefiltrată în baza unuia sau a mai multor criterii
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Terminare verificare formală* pentru ca dosarul să poată trece la următorul pas

#### **3.1.6. Solicitare completare dosar**

##### **Precondiții:**

2. Existența solicitării de completare dosar înregistrată de către utilizatorul de tip MEN

### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Solicitări completare dosar*
- Selectați solicitarea
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Documente*
- Apăsați butonul *Adăugare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran și încărcați documentul solicitat
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecranul *Modificare Solicitări completare dosar*
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

## 3.1.7. Evaluare dosar

### 3.1.7.1 Acceptarea sau recuzarea evaluării dosarului

#### Precondiții:

1. Alegerea evaluatorilor
2. Înștiințarea evaluatorilor printr-o notificare

### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Evaluare dosar*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Acceptați sau recuzați dosarul
  - În cazul în care recuzați evaluarea dosarului, completați informațiile solicitate în cazul recuzării. Accesați secțiunea *Documente auto-recuzare* și încărcați documentul justificativ aferent deciziei de recuzare a evaluării unui dosar înregistrat în sistem.
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem

- Apăsați butonul *Terminare acceptare sau recuzare evaluare* pentru a putea trece la pasul următor

### 3.1.7.2 Evaluarea anonimată

#### Precondiții:

1. Acceptarea evaluării dosarului

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Evaluare dosar*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Criterii de evaluare*
- Selectați criteriul de evaluare din listă
- Apăsați butonul *Modificare*
- Marcați îndeplinirea criteriului de evaluare
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem
- Apăsați butonul *Terminare evaluare anonimată* pentru a putea trece la pasul următor

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.1.7.3 Evaluarea neanonimată

#### Precondiții:

1. Finalizarea evaluării anonimizate

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Evaluare dosar*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Criterii de evaluare*

- Selectați criteriul de evaluare din listă
- Apăsați butonul *Modificare*
- Marcați îndeplinirea criteriului de evaluare
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem
- Apăsați butonul *Terminare evaluare neanonimizată* pentru a putea trece la pasul următor

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### **3.1.8. Validare internă**

#### **3.1.8.1 Adăugare contestație internă**

##### **Precondiții:**

1. Finalizarea evaluării dosarului

##### **Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Validare internă*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Contestații*
- Apăsați butonul *Adăugare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### **3.1.9. Evaluare contestație**

#### **3.1.9.1 Evaluare contestație internă**

##### **Precondiții:**

1. Înregistrarea unei contestații interne în sistem

#### **Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Evaluare contestație*
- Selectați contestația
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Documente evaluare*
- Selectați documentul *Referat de analiză a contestației*
- Apăsați butonul *Modificare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem
- Apăsați butonul *Transmitere către Aprobare Contestație*

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### **3.1.10. Validare dosar**

#### **Precondiții:**

1. Dosarele aferente tezelor de doctorat trebuie să fie susținute, evaluate și validate sau invalidate

#### **Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Validare dosar*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Publică în Portalul extern*

### **3.1.11. Întoarcere completare dosar**

#### **Precondiții:**

1. Dosarele care primesc pentru prima oară statusul de invalid

**Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Întoarcere completare dosar*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Întoarcere dosar la IOSUD/IOD pentru completare*

### **3.1.12. Contestație externă**

**Precondiții:**

1. Teze de doctorat trebuie să fie susținute, evaluate, validate/invalidate și publicate în portalul extern

**Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Contestație externă*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Contestații*
- Apăsați butonul *Adăugare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### **3.1.13. Evaluare contestație**

**Precondiții:**

1. Înregistrarea unei contestații externe în sistem

### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Evaluare contestație*
- Selectați contestația
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Documente evaluare*
- Selectați documentul *Referat de analiză a contestației*
- Apăsați butonul *Modificare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem
- Apăsați butonul *Transmitere către Aprobare Contestație*

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

## 3.1.14. Aprobare contestație

### 3.1.14.1 Aprobare sau respingere contestație

#### Precondiții:

1. Contestațiile trebuie să fie evaluate

### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Aprobare contestație*
- Selectați contestația
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Aprobare contestație* sau *Respingere contestație*

### 3.1.15. Acordare Titlu Doctor

#### 3.1.15.1 Generare Ordin de Acordare Titlu Doctor

**Precondiții:**

1. Tezele de doctorat trebuie să fie susținute, validate și publicate în portalul public și nu au intrat pe generare automată

**Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Acordare Titlu Doctor*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Generează Ordin de Acordare Titlu Doctor*

### 3.1.16. Neacordare Titlu Doctor

#### 3.1.16.1 Generare Ordin de Neacordare Titlu Doctor

**Precondiții:**

1. Tezele de doctorat trebuie să fie susținute, invalidate și publicate în portalul public și nu au intrat pe generare automată

**Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Neacordare Titlu Doctor*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Generează Ordin de Neacordare Titlu Doctor*

### 3.1.17. Ordine de Acordare Titlu doctor

**Precondiții:**

1. Generarea Ordinilor de Acordare și Neacordare a Titlului de Doctor

**Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Obținere Titlu de Doctor* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Ordine de Acordare Titlu Doctor*
- Selectați Ordinul
- Apăsați butonul *Vizualizare*



## 3.2. GESTIUNE TITLURI UNIVERSITARE

---

### 3.2.1. Introducere Cadre didactice – Posturi didactice

#### 3.2.1.1 Adăugare cadre didactice

##### Precondiții:

1. Existența datelor în cadrul nomenclatoarelor: Universități, Facultăți, Departamente, Funcții didactice

##### Aplicație practică:

- Vă autentificați în aplicație introducând datele de acces în aplicație (nume utilizator și parolă)
- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Cadre didactice – Posturi didactice*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul de introducere a datelor
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

#### 3.2.1.1.1 Secțiunea Documente

##### Precondiții:

1. Cadrul didactic trebuie să fie înregistrat în sistem

##### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Cadre didactice – Posturi didactice*
- Accesați secțiunea *Documente*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul adăugare a documentului
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

## 3.2.2. Introducere Posturi didactice

### 3.2.2.1 Adăugare post didactic

#### Precondiții:

1. Existența datelor în cadrul nomenclatoarelor: Universități, Facultăți, Departamente, Funcții didactice

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Posturi didactice*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul de introducere a datelor
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

#### 3.2.2.1.1 Secțiunea Documente

#### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie înregistrat în sistem

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Posturi didactice*
- Accesați secțiunea *Documente*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul adăugare a documentului
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.2.2.1.2 Transmitere MEN

#### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie înregistrat în sistem

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Posturi didactice*
- Selectați postul didactic
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Transmitere MEN*

### 3.2.2.1.3 Marcare post didactic pentru erată

#### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie înregistrat în sistem
2. Postul didactic a fost înregistra incorect și transmis către MEN

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Posturi didactice*
- Selectați postul didactic
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Marcare post didactic pentru erată*

## 3.2.3. Verificare legală posturi didactice

#### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie transmis către MEN
2. Criteriile de verificare trebuie să fie definite în sistem

**Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Verificare legală posturi didactice*
- Selectați postul didactic
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Criterii verificare legală posturi didactice*
- Selectați criteriul de verificare legală
- Marcați îndeplinirea sau neîndeplinirea acestuia
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem

### **3.2.4. Aprobare posturi didactice**

#### **3.2.4.1.1 Aprobarea sau respingerea posturilor didactice**

**Precondiții:**

1. Finalizarea verificării legale

**Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Aprobare posturi didactice*
- Selectați postul didactic
- Apăsați butonul *Aprobare MEN* sau *Respingere MEN*

### **3.2.5. Publicare posturi didactice în Monitorul Oficial**

**Precondiții:**

1. Posturile didactice trebuie să fie aprobate

**Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Publicare posturi didactice în Monitorul Oficial*
- Selectați postul didactic
- Apăsați butonul *Publicare în Monitorul Oficial*

### 3.2.6. Publicare posturi didactice în Portal

#### Precondiții:

1. Posturile didactice trebuie să fie aprobate și publicate în Monitorul Oficial

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Publicare posturi didactice în Portal*
- Selectați postul didactic
- Apăsați butonul *Publicare în Portal*

### 3.2.7. Concurs post didactic

#### 3.2.7.1 Adăugarea unui concurs

#### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie vacant și aprobat de către MEN

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul de introducere a datelor
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

#### 3.2.7.1.1 Secțiunea Documente

#### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie înregistrat în aplicație

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Documente*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru încărcarea documentului aferent unui concurs organizat
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

#### 3.2.7.1.2 Secțiunea Comisia de concurs

##### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie înregistrat în aplicație
2. Existența datelor în cadrul nomenclatorului Membri comisie

##### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Comisia de concurs*
- Selectați membrul
- Apăsați butonul *Modificare* pentru numirea președintelui comisiei de concurs
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem

#### 3.2.7.1.3 Generare Membru supleant

##### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie înregistrat în aplicație

2. Existența datelor în cadrul nomenclatorului Membri comisie
3. Un membru al comisiei nu poate lua parte la evaluarea concursului

**Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Comisia de concurs*
- Selectați membrul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Generare membru supleant*
- Apăsați butonul *Înapoi* pentru salvarea datelor în sistem

**3.2.7.1.4 Regenerare Membru supleant**

**Precondiții:**

1. Postul didactic trebuie să fie înregistrat în aplicație
2. Existența datelor în cadrul nomenclatorului Membri comisie
3. Un membru al comisiei, dintr-o țară străină nu poate lua parte la evaluarea concursului
4. Un membru al comisiei este respins de către senatul universității

**Aplicație practică:**

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Comisia de concurs*
- Selectați membrul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran

- Apăsați butonul *Regenerare membru supleant*
- Apăsați butonul *Înapoi* pentru salvarea datelor în sistem

### 3.2.7.1.5 Secțiunea Excludere membrii comisie de concurs

#### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie înregistrat în aplicație
2. Existența datelor în cadrul nomenclatorului Membri comisie

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Excludere membrii comisie de concurs*
- Apăsați butonul *Adăugare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.2.7.1.6 Generare comisie concurs

#### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie înregistrat în aplicație
2. Existența datelor în cadrul nomenclatorului Membri comisie

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Generare comisie concurs*



### 3.2.7.1.7 Publicare anunț concurs în portal

#### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie înregistrat în aplicație

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Publicare anunț concurs în portal*

### 3.2.7.1.8 Secțiunea Dosare depuse

#### Precondiții:

1. Postul didactic trebuie să fie publicat în portal

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Dosare depuse*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul de introducere a datelor
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

#### 3.2.7.1.8.1 Secțiunea Documente

#### Precondiții:

1. Dosarul postului didactic trebuie să fie înregistrat în sistem

### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Dosare depuse*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Documente*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul de introducere a datelor
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

#### 3.2.7.1.8.2 Secțiunea Criterii verificare formală

##### Precondiții:

1. Dosarul postului didactic trebuie să fie înregistrat în sistem
2. Criteriile de verificare formală trebuie să fie definite în aplicație

### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Dosare depuse*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Criterii verificare formală*
- Apăsați butonul *Modificare*

- Marcați îndeplinirea criteriului de verificare formală
- Apăsați butonul *Modificare* pentru salvarea datelor în sistem

### 3.2.7.1.8.3 Secțiunea Motive respingere

#### Precondiții:

1. Dosarul postului didactic trebuie să fie înregistrat în sistem
2. Existența datelor în cadrul nomenclatorului Motive respingere dosar

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Dosare depuse*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Motive respingere*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul de introducere a datelor
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.2.7.1.8.4 Aprobare sau Respingere dosar

#### Precondiții:

1. Dosarul postului didactic trebuie să fie înregistrat în sistem

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*

- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Dosare depuse*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Aprobare dosar* sau *Respingere dosar*

#### 3.2.7.1.8.5 Repartizare post didactic

##### Precondiții:

2. Dosarul postului didactic trebuie să fie aprobat

##### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Dosare depuse*
- Selectați dosarul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Repartizare dosar*

#### 3.2.7.1.9 Publicare rezultate concurs în portal

##### Precondiții:

2. Repartizarea postului didactic în urma susținerii concursului

##### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Apăsați butonul *Publicare rezultate concurs în portal*

### 3.2.7.1.10 Secțiunea Contestații

#### Precondiții:

1. Rezultatele concursului trebuie să fie publicate în portal

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Contestații*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul de introducere a datelor
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.

### 3.2.7.1.11 Soluționare Contestații

#### Precondiții:

1. Contestația trebuie să fie înregistrată în sistem

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Concurs post didactic*
- Selectați concursul
- Apăsați butonul *Modificare*
- Accesați secțiunea *Contestații*
- Apăsați butonul *Modificare*
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Soluționare contestație*

### 3.2.8. Introducere candidați titlu universitar

#### Precondiții:

1. Existența datelor în cadrul nomenclatoarelor: Universități, Facultăți, Țări, Județe, Localități

#### Aplicație practică:

- Accesați modulul *Gestiune Titluri Didactice* din meniul arborescent, aflat în partea stângă a ecranului
- Accesați submodulul *Candidați titlu universitar*
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru a se deschide formularul de introducere a datelor
- Completați cel puțin informațiile obligatorii din ecran
- Apăsați butonul *Adăugare* pentru salvarea datelor în sistem

\* Pentru efectuarea unei modificări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Modificare*.

\*\*Pentru ștergerea unei înregistrări, selectați înregistrarea și apăsați butonul *Ștergere*.