



ACTE NECESARE IN VEDEREA SUSTINERII TEZEI DE DOCTORAT IN SEDINTA PUBLICA

- Verificare plagiat, Editura „Victor Babeș” cam. 316 (analiza de similitudini)
- **Teza de doctorat este prezentată în comisia de îndrumare. Această presusținere poate fi publică. Acordul membrilor comisiei de îndrumare**
- **În format electronic**

Teza de doctorat și anexele sale, articolele publicate (câte un document în format electronic PDF pentru fiecare publicație în parte). Teza de doctorat și anexele sale - în format tipărit depusă cu cel puțin 21 zile înainte de data fixată pentru susținerea publică - 3 exemplare

Rezumatul tezei în română și engleză (7 - 9 pagini) redactat în limba română și limba engleză include: cuprins, cuvinte-cheie, sinteze ale părților principale ale tezei de doctorat. Rezumatul se depune listat (*într-un exemplar – în cele două limbi indicate mai sus*) **cât și pe două CD-uri (un singur document PDF cu rezumatele în cele 2 limbi)**. Rezumatul tezei este publicat pe site-ul universității, cu cel puțin 21 de zile înainte de data susținerii publice a tezei de doctorat

Declarația studentului-doctorand privind opțiunile acestuia referitor la publicarea tezei de doctorat
Afișul cu anunțul susținerii publice

CV- ul membrilor referenți la susținerea publică a tezei de doctorat / link-uri către acestea

Copii scanate după: actul de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie (dacă este cazul)

CV-ul doctorandului (Europass - obligatoriu cu lista de lucrări inclusă) – (se depune și semnat 2 exemplare)

Referatele referenților, scanate PDF (se depun și semnate într-un exemplar)

Declarație semnată de studentul doctorand și de conducătorul de doctorat privind asumarea răspunderii cu privire la asigurarea originalității conținutului tezei de doctorat și respectarea standardelor de etică profesională – (se depune și semnat într-un exemplar)

Cerere pentru depunerea tezei (formular tip)

Cerere pentru fixarea datei de susținere publică a tezei de doctorat, avizată de conducătorul de doctorat și de președintele comisiei de susținere. Aceasta se depune cu minim 21 zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținere

Referatul de acceptare al conducătorului de doctorat

- Propunere de comisie (formular tip)
- 1 dosar plic, 1 dosar cu șină, 50 coli A4
- Cv scurt, semnat, pentru a fi citit în ședința publică, 2 exemplare (un material de max. o pagină, scris la persoana a 3-a, cu ceea ce doriți să afle participanții la susținerea tezei despre dumneavoastră (acest material este citit, la deschiderea ședinței de susținere, de către președintele comisiei)
- Fișa cu datele necesare eliberării diplomei de doctor (formular tip)
- Titlul tezei de doctorat tradus în limba engleză de către un traducător autorizat
- Referatul conducătorului de doctorat pe suport de hârtie, semnat în 2 exemplare
- Notă de lichidare (formular tip)



UMFT
Universitatea de
Medicină și Farmacie
„Victor Babeș”
din Timișoara

ȘCOALA DOCTORALĂ

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (+40) 256204250; int. 1422 Fax: (+40) 256292758
E-mail: doctorat@umft.ro; www.umft.ro

- lista lucrărilor publicate și anexate în teza de doctorat pe hârtie și trimisă pe adresa de mail doctorat@umft.ro după modelul (titlul articol, autorii, bold-numele doctorandului care depune teza, numele revistei, anul publicării, date despre articol – volum, pagina de început și sfârșit a articolului, cum este cotate și indexată revista, factor de impact/scor de influență, anul susținerii tezei, conducătorul de doctorat, domeniul) **Denumire BDI/Factor de impact (ISI), Link la zona publică a publicației** (2 exemplare semnate)
- Copia articolelor publicate - (1 exemplar)
- Copia actului de identitate – (1 exemplar)

Toate materialele de mai sus, plus referatele referențelor în câte un exemplar - semnate în original - se depun la Școala doctorală cu minim 21 zile calendaristice înainte de data programată pentru susținerea tezei.

În format electronic pe stick

1. act identitate
2. certificat de naștere
3. act care atestă schimbarea numelui, după caz
4. C.V.
5. decizie admitere
6. contract de studii
7. cerere presusținere
8. declarație pe proprie răspundere
9. raport similitudine
10. referat preliminar susținerii
11. raport CDR privind componența comisiei de susținere
12. CV membrii comisie
13. Decizie numire comisie
14. Cerere fixare dată susținere
15. Afiș
16. Adeverință depunere teză la bibliotecă
17. Referate membrii referenți
18. Referat conducător doctorat
19. Aviz comisie îndrumare
20. PV susținere
21. Rezumat teza
22. Teza PDF și anexe
23. Listă și scan publicații
24. Declarație publicare teză
25. Adresă

Acte necesare pentru dosarul personal (copii legalizate - 1 exemplar)



- certificat de naștere;
- certificat de căsătorie (pentru persoanele care și-au schimbat numele)*;
- diploma de bacalaureat;
- diploma de licență și foaie matricolă/supliment la diplomă;
- diploma de master (după caz) și foaie matricolă/supliment la diplomă;

Conform Ordinului Ministrului Nr. 657/2014, persoanele care și-au schimbat numele în raport cu numele inițial din certificatul de naștere, **în cazul în care doresc completarea numelui**, trebuie să depună:

a. Cerere

b. Copia legalizată a certificatului de căsătorie; (o altă copie legalizată, față de cele două de mai sus)

c. Declarația autentificată la notariat că nu vor mai solicita un alt act de studii în cazul modificării ulterioare a numelui, conform art.14, alin.(3) al Ordinului nr. 657 din 24.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior: *“Numele, initiala/initialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studenta depune cerere pentru modificarea sau completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezulta numele nou - în raport cu numele inițial din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea instituției, se procedează la modificarea sau completarea solicitată în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei, autentificată la notariat, ca nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui”.*