

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din IAȘI</p> | <p style="text-align: center;">Procedura de sistem privind recunoașterea automată, de către Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate</p> | <p>Ediția I-a Nr. de ex.:</p> |
| <p style="text-align: center;">Direcția Resurse Umane- Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</p> | <p style="text-align: center;">UAIC.DRU-SPDP.PS026</p> | <p>Revizia Nr. de ex.. Page 1 of 8</p> |

INTRARE/IESIRE
NR.....1160
ziua 26 luna 012017

DRU, PP

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

| | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnatura |
|-----|--|---|-------------------------|------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Ing.Larie Tița | Șef SPDP | 25.01.2017 | |
| 1.2 | Verificat | Ec.Marina Sârbu | Director Resurse Umane | 25.01.2017 | |
| 1.3 | Verificat | Prof.univ.dr. Cătălin Tănase | Prorector | 25.01.2017 | |
| 1.4 | Avizat conform cu OMF 976/2005 | Vosniuc Alexandra | Secretariat comisie SCM | 30.01.2017 | |
| 1.5 | Aprobat | Biroul Executiv al Consiliului de Administratie | | | Biroul Executiv al Consiliului de Administratie în ședința din 2 FEB. 2017 |

SE APROBĂ
RECTO

2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-----|---|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția I | - | - | |
| 2.2 | Revizia 1 | - | - | |
| 2.3 | Revizia 2 | - | - | |
| 2.4 | Ediția a II-a | - | - | |
| 2.5 | Revizia 1 | - | - | |
| 2.6 | Revizia 2 | - | - | |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operationale

| Nr crt | Scopul difuzării | Ex. n. r. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură |
|--------|------------------|-----------|--|---|------------------------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | aplicare | 1 | Prorectorat masterat și studii doctorale | Prorector pentru programe de masterat și studii doctorale | Prof.univ.dr. Cătălin Tănase | | |
| 2 | aplicare | 1 | Rectorat | Șef Cabinet Rector | Rusu Dana | | |

| | | |
|--|--|--|
| UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din IAȘI | Procedura de sistem privind recunoașterea automată, de către Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate | Ediția I-a Nr. de ex.: |
| Direcția Resurse Umane- Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională | UAIC.DRU-SPDP.PS026 | Revizia Nr. de ex.. Page 2 of 8 |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------|---|--|--|---|--|--|
| 3 | aplicare | 1 | Rectorat | Secretar șef Universitate | Petcu Mariana | | |
| 4 | aplicare | 1 | Departament (Serviciu) Școlaritate | Departament (Serviciu) Școlaritate | Constandache Oana Adriana | | |
| 5 | aplicare | 1 | Direcția Generală Administrativă | Director General Administrativ | Bogdan Eduard Plescan | | |
| 6 | aplicare | 1 | Facultatea de Biologie | A.S.F. | Cecilia Bîlbă | | |
| 7 | aplicare | 1 | Facultatea de Chimie | A.S.F. | Vasile Vatră | | |
| 8 | aplicare | 1 | Facultatea de Drept | A.S.F. | Costel Palade | | |
| 9 | aplicare | 1 | FEAA | A.S.F. | Grama Liviu | | |
| 10 | aplicare | 1 | Facultatea de Educație Fizică și Sport | A.S.F. | Livia Ghiga | | |
| 11 | aplicare | 1 | Facultatea de Fizică | A.S.F. | Sergiu Doncilă | | |
| 12 | aplicare | 1 | Facultatea de Filosofie | A.S.F. | Claudia Jacotă | | |
| 13 | aplicare | 1 | Facultatea de Geografie și Geologie | A.S.F. | Cristian Pricop | | |
| 14 | aplicare | 1 | Facultatea de Istorie | A.S.F. | Ioana Alexandrescu | | |
| 15 | aplicare | 1 | Facultatea de Informatică | A.S.F. | Radu Negrescu | | |
| 16 | aplicare | 1 | Facultatea de Litere | A.S.F. | Bogdan Constantinovici | | |
| 17 | aplicare | 1 | Facultatea de Matematică | A.S.F. | Teslariu Mihai | | |
| 18 | aplicare | 1 | Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației | A.S.F. | Liliana Grațîela Tienhoven | | |
| 19 | aplicare | 1 | Facultatea de Teologie Ortodoxă | A.S.F. | Otilia Cucu | | |
| 20 | aplicare | 1 | Facultatea de Teologie Romano-Catolică | secretar | Diaconu Cristina | | |
| 21 | aplicare | 1 | Centrul de Studii Europene | Director Centru | Prof. dr. Pascariu Gabriela - Carmen | | |
| 22 | aplicare | 1 | Oficiul juridic | Consilier juridic | Giosan Loredana Firuța | | |
| 23 | aplicare | 1 | Departament Domeniu Științe | Secretar | Mihaela Vatavu | | |
| 24 | aplicare | 1 | Departament Domeniu Socio Uman | Secretar | Irina Trocin | | |
| 25 | Informare și aplicare | 1 | Birou Audit Public Intern | | Elena Monica Moișanu | | |

| | | |
|--|--|--|
| UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din IAȘI | Procedura de sistem privind recunoașterea automată, de către Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate | Ediția I-a Nr. de ex.: |
| Direcția Resurse Umane- Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională | UAIC.DRU-SPDP.PS026 | Revizia Nr. de ex.. Page 3 of 8 |

| | | | | | | | |
|----|-------------------|---|--|--------------|--------------|---|---|
| 26 | aplicare | 1 | Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională | Șef Serviciu | Tița Larie | | |
| 27 | arhivare | 1 | Direcția Resurse Umane | Director | Marina Sârbu | | |
| 28 | Evidenta Arhivare | 1 | Secretariatul Comisiei SCM/ Departamentul Asigurarea Calitatii | | | | |
| 29 | Alte scopuri | - | - | - | - | - | - |

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de recunoaștere automată, de către Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași, a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate.

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

5. Domeniul de aplicare al procedurii de sistem

Procedura se referă la modul de recunoaștere de către Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație specifică:

- ORDIN nr. 5922 din 6 decembrie 2016 pentru aprobarea [Metodologiei privind recunoașterea automată, de către instituțiile de învățământ superior, a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate](#)
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Codul Muncii (Legea 53 – 2003), actualizat;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1. | Procedura | Prezentarea, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii activităților, cu privire la aspectul procesual |
| 2. | Procedura de sistem -PS | Procedură aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul universității |
| 3. | Procedura operațională - PO | Procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul universității |
| 4. | Ediție a unei proceduri operationale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/operationale, aprobată și difuzată |
| 5. | Revizia în cadrul unei editii | Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii sistem/ operationale, acțiuni care au fost aprobate și |

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din IAȘI</p> | <p style="text-align: center;">Procedura de sistem privind recunoașterea automată, de către Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate</p> | <p>Ediția I-a Nr. de ex.:</p> |
| <p style="text-align: center;">Direcția Resurse Umane- Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</p> | <p style="text-align: center;">UAIC.DRU-SPDP.PS026</p> | <p>Revizia Nr. de ex.. Page 4 of 8</p> |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | | difuzate |
| 6. | Compartiment | Facultate/ departament/ direcție/ serviciu/ birou/ centru/cmpartiment |
| 7. | Conducătorul compartimentului | Decan/ director de departament/ director/ șef serviciu/ șef birou |
| 8. | Comisia | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași |

7.2 Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1 | PS | Procedura de sistem |
| 2 | P.O | Procedura operațională |
| 3 | E | Elaborare |
| 4 | V | Verificare |
| 5 | Av | Avizat |
| 6 | A | Aprobare |
| 7 | Ap. | Aplicare |
| 8 | Ah. | Arhivare |
| 9 | SCM | Sistemul de control managerial |
| 10 | UAIC | Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași |
| 11 | DRU | Direcția Resurse Umane |
| 12 | SPDP | Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională |
| 13 | SS | Serviciul Salarizare |
| 14 | DT | Direcția Tehnică |
| 15 | CIM | Contract Individual de Muncă |
| 16 | BECA | Biroul Executiv al Consiliului de Administrație |
| 17 | OMEN | Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului |
| 18 | HG | Hotarare Guvern |
| 19 | L | Lege |
| 20 | CNRED | Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor |

8. Descrierea procedurii

- Funcțiile didactice din învățământul universitar, conform Art.285 din Legea 1/2011 a educației naționale sunt:
 - asistent universitar;
 - lector universitar/șef de lucrări;
 - conferențiar universitar;
 - profesor universitar.
- Recunoașterea automată a funcțiilor didactice obținute în străinătate poate interveni în cazul participării la un concurs de ocupare a unui post didactic, sau alte activități didactice desfășurate în cadrul Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- Recunoașterea automată a funcției didactice obținută în străinătate se realizează înainte de desfășurarea concursului de ocupare a unui post didactic în cadrul Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași, dacă solicitantul dorește să participe la procedura de concurs;

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din IAȘI</p> | <p style="text-align: center;">Procedura de sistem privind recunoașterea automată, de către Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate</p> | <p style="text-align: center;">Ediția I-a Nr. de ex.:</p> |
| <p style="text-align: center;">Direcția Resurse Umane- Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</p> | <p style="text-align: center;">UAIC.DRU-SPDP.PS026</p> | <p style="text-align: center;">Revizia Nr. de ex. Page 5 of 8</p> |

4. Ocuparea unui post didactic în cadrul Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași se realizează conform normelor legale în vigoare și metodologiilor proprii;
5. Prezenta procedură stabilește modalitatea de recunoaștere a funcțiilor didactice definite la pct.1. și obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate, astfel:
- a. Se recunosc automat de către Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași, funcțiile didactice obținute în instituții acreditate din:
 - statele membre ale Uniunii Europene;
 - statelor membre ale Spațiului Economic European;
 - statelor din Confederația Elvețiană;
 - universități de prestigiu din alte state incluse în Lista universităților de prestigiu din alte state, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale actualizată periodic.
 - b. Funcțiile didactice obținute la alte instituții de învățământ universitar acreditate decât cele menționate la pct. (a) se recunosc numai în baza unei convenții internaționale de recunoaștere reciprocă, încheiată la nivel interguvernamental sau interuniversitar.
 - c. Prevederile privind recunoașterea funcțiilor didactice în învățământul universitar se aplică cetățenilor români, cetățenilor din state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, din Confederația Elvețiană și cetățenilor din state terțe.
6. **Dosarul de recunoaștere** a funcției didactice obținute în instituții de învățământ acreditate din străinătate cuprinde următoarele documente:
- a. Cerere de recunoaștere, conform model Anexa 1;
 - b. Act de identitate și dovada schimbării numelui (certificat de căsătorie) unde este cazul, pentru persoanele care au cetățenia română, **copii simple**;
 - c. Act de identitate și dovada schimbării numelui (certificat de căsătorie) unde este cazul, pentru persoanele care au cetățenie străină, **copii traduse și legalizate**;
 - d. Diploma de doctor, dacă aceasta este obținută în instituții de învățământ superior din România sau în instituțiile menționate la pct.2.a. din prezenta procedură, **copie legalizată**;
 - e. Diploma de doctor și atestatul de recunoaștere al acesteia emis de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED), dacă diploma este obținută la alte instituții (decât cele obținute în țările menționate la pct.5.a.) de învățământ universitar din străinătate, **copii legalizate**;
 - f. Dovada funcției didactice, eliberată de instituția de învățământ superior din străinătate, **copie tradusă și legalizată**. Dovada, va fi sub forma unei adeverințe și va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 1. Numele și Prenumele persoanei
 2. Funcția didactică deținută și data confirmării în funcție
8. Pentru recunoașterea automată a funcțiilor didactice în cadrul Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași, se va constitui o **comisie de evaluare a dosarelor de recunoaștere**, numită prin decizia Rectorului.
9. Îndeplinirea condițiilor de legalitate pentru recunoașterea automată a funcției didactice este certificată prin avizul Biroului juridic, pe baza verificării documentelor din dosar. Avizul este comunicat solicitantului potrivit **formularului Comunicare aviz de legalitate (Anexa 2)**, în maximum 48 de ore de la emiterea sa.
10. Comisia de evaluare, în urma analizei dosarului propune conducerii Universității o soluție cu privire la solicitarea de recunoaștere a funcției didactice în termen de 30 de zile de la data înregistrării acesteia. Termenul poate fi prelungit în cazuri justificate, solicitantul fiind informat în scris cu privire la prelungirea termenului.
- Rectorul Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași emite decizia de recunoaștere sau nerecunoaștere automată a funcției didactice.

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din IAȘI</p> | <p style="text-align: center;">Procedura de sistem privind recunoașterea automată, de către Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate</p> | <p style="text-align: center;">Ediția I-a Nr. de ex.:</p> |
| <p style="text-align: center;">Direcția Resurse Umane- Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</p> | <p style="text-align: center;">UAIC.DRU-SPDP.PS026</p> | <p style="text-align: center;">Revizia Nr. de ex.. Page 6 of 8</p> |

7. Etape de lucru:

- a. Dosarul de recunoaștere se depune de către solicitant direct sau prin poștă la Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională;
- b. Odată depus, după verificare de către salariații Serviciului Personal și Dezvoltare Profesională dosarul este înregistrat la Registratura Universității;
- c. După înregistrare dosarul este transmis la biroul juridic și ulterior la comisia de evaluare a dosarelor de recunoaștere;
- d. Dacă dosarul este avizat, Rectorul Universității va emite o decizie de recunoaștere automată a funcției didactice în cadrul Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- e. Dacă dosarul nu este avizat Rectorul Universității va emite o decizie de nerecunoaștere a funcției didactice în cadrul Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași. Odată cu comunicarea deciziei de nerecunoaștere, Serviciu Personal și Dezvoltare Profesională, va returna solicitantului dosarul de recunoaștere pe bază de semnătură.

8. Pentru soluționarea eventualelor contestații cu privire la procedura de recunoaștere automată a funcțiilor didactice se va numi o **comisie de soluționare a contestațiilor**, numită prin decizia Rectorului.

9. Solicitanții au dreptul să depună contestații în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului comisiei de evaluare.

10. Comisia de soluționare va analiza și comunica rezultatul contestației în termen de 5 (cinci) zile de la sfârșitul termenului de depunere a contestațiilor.

11. Recunoașterea unei funcții didactice de către Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași, conform prezentei proceduri, este valabilă și produce efecte juridice la nivelul Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

12. Recunoașterea funcției didactice de către CNRED este valabilă și produce efecte juridice pe întreg teritoriul României.

8.4 Modul de lucru

Operațiunile necesare desfășurării procedurii de recunoaștere automată a unei funcții didactice obținute în străinătate, derulată în Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași, sunt prezentate sintetic în tabelul de mai jos:

| Operațiunea | Responsabil | Termen de realizare |
|--|--|-----------------------------|
| Întocmirea dosarului de recunoaștere | solicitantul | La cerere |
| Verificarea dosarului de recunoaștere | Angajați din cadrul Serviciului Personal și Dezvoltare Profesională | La depunere |
| Înregistrarea dosarului | Angajați din cadrul Serviciului Personal și Dezvoltare Profesională sau solicitantul | La depunere după verificare |
| Avizarea juridică a dosarului | Angajați Birou Juridic | Când este prezentat |
| Analizarea și propunerea soluției | Comisia de evaluare a dosarelor de recunoaștere | După analiză |
| Emiterea deciziei de recunoaștere a funcției didactice | Rector | După avizare |
| Emiterea deciziei de nerecunoaștere a funcției didactice | Rector | După analiză |
| Comunicarea deciziei de | Angajați din cadrul Serviciului | |

| | | |
|--|--|--|
| UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din IAȘI | Procedura de sistem privind recunoașterea automată, de către Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate | Ediția I-a Nr. de ex.: |
| Direcția Resurse Umane- Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională | UAIC.DRU-SPDP.PS026 | Revizia Nr. de ex.. Page 7 of 8 |

| | | |
|---|--|--|
| recunoaștere/nerecunoaștere și după caz a dosarului solicitantului | Personal și Dezvoltare Profesională | 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de rezolvare a contestațiilor |
| Depunerea contestațiilor | Solicitant | 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului neavizării, la Registratura Universității |
| Rezolvarea contestațiilor și comunicarea rezultatului contestației | Comisia de rezolvare a contestațiilor; Angajați din cadrul Serviciului Personal și Dezvoltare Profesională | În cinci zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor |

8.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V | VI | VII |
|----------|---|---|----|-----|----|-----|-----|-----|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Compartimentul inițiator-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională | E | | | | Ap. | Ah. | Ev. |
| 2. | Managementul compartimentului-Director Resurse Umane | | V | | | | | |
| 3. | Secetariatul Comisiei SCM | | | Vcf | | | Ah. | Ev. |
| 4. | Biroul Executiv al Consiliului de Administrație | | | | A | | | |
| 5. | Compartimentele afectate | | | | | Ap. | | Ev. |

9. Circuitul documentelor

| Denumirea documentelor | Circuitul documentelor |
|--|---|
| Dosarul de recunoaștere | Solicitant Salariat DRU-SPDP – verifică și înregistrează |
| Cerere recunoaștere –Anexa 1 | Biroul juridic-avizează/sau nu avizează |
| Decizie de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor | Salariat DRU-SPDP – întocmește Rector – aprobă Salariat DRU-SPDP – aplică și arhivează |
| Decizia de recunoaștere | Salariat DRU-SPDP – întocmește Rector – aprobă Salariat DRU-SPDP – comunică solicitantului și arhivează |

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA „Alexandru Ioan Cuza” din IAȘI</p> | <p style="text-align: center;">Procedura de sistem privind recunoașterea automată, de către Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” a funcțiilor didactice din învățământul universitar obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate</p> | <p style="text-align: center;">Ediția I-a Nr. de ex.:</p> |
| <p style="text-align: center;">Direcția Resurse Umane- Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</p> | <p style="text-align: center;">UAIC.DRU-SPDP.PS026</p> | <p style="text-align: center;">Revizia Nr. de ex.. Page 8 of 8</p> |

10. ANEXE

Anexa 1 – Cerere de recunoaștere

Anexa 2 – Comunicare Aviz de legalitate

11. Cuprins

| Numarul componentei in cadrul procedurii operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale | 1 |
| 2. | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale | 1 |
| 3. | Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale | 1 |
| 4. | Scopul procedurii | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii de sistem | 3 |
| 6. | Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate | 3 |
| 7. | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura de sistem | 3 |
| 8. | Descrierea procedurii | 4 |
| 9. | Circuitul documentelor | 7 |
| 10. | Anexe | - |
| 11. | Cuprins | 8 |



ANEXA 1

VIZAT RECTOR

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul(a)născut la data de (ziua, luna, anul), având funcția didactică universitară de.....obținută la Universitatea.....țara....., vă rog să binevoiți a aproba recunoașterea funcției didactice menționate în cadrul Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Anexez la prezenta cerere documentele din dosarul de recunoaștere

Data.....

Semnătura.....

Certificăm legalitatea documentelor de recunoaștere

OFICIUL JURIDIC

Data.....

Semnătura



ANEXA 2

VIZAT OFICIUL JURIDIC

Semnătura

Către,

Domnul/Doamna.....

**Solicitant pentru recunoașterea automată a funcției didactice obținute în
străinătate.....**

Vă comunicăm că **Dosarul dumneavoastră de recunoaștere** a funcției didactice de.....obținută în instituții de învățământ acreditate din străinătate întrunește condițiile legale.

Data.....

Director Resurse Umane

Șef Serviciu Personal și Dezvoltare Profesională