

**Anexa la Hotărârea Senatului nr. 37 din 4 martie 2026**  
**Președintele Senatului UDJG,**  
**Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR**

# **METODOLOGIE**

## **PRIVIND**

## **ACORDAREA TITLURILOR ONORIFICE**

**Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați**

**- Martie 2026 -**

**ADRESĂ**

Str. Domnească nr. 47,  
Galați, România

**CONTACT**

Tel: 0336 130 108  
Fax: 0236 461 353

**ONLINE**

rectorat@ugal.ro  
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență  
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



## CUPRINS

|                                                                              |                       |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>1. Capitolul 1 - Introducere</b>                                          | <b>pag. 3</b>         |
| <b>2. Capitolul 2 - Avizul prealabil. Dosarul propunerii</b>                 | <b>pag. 3-4</b>       |
| <b>3. Capitolul 3 - Titlul onorific <i>Doctor Honoris Causa</i></b>          | <b>pag. 5-6</b>       |
| <b>4. Capitolul 4 - Titlul onorific <i>Membru de Onoare al Senatului</i></b> | <b>pag. 6</b>         |
| <b>5. Capitolul 5 - Titlul onorific <i>Profesor Emerit</i></b>               | <b>pag. 6-7</b>       |
| <b>6. Capitolul 6 - Retragerea titlului onorific</b>                         | <b>pag. 8</b>         |
| <b>7. Capitolul 7 - Dispoziții finale</b>                                    | <b>pag. 9</b>         |
| <br><b>ANEXE</b>                                                             | <br><b>pag. 10-14</b> |



## Capitolul 1 – Introducere

**Art. 1.** Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați (numită în continuare „Universitatea”) acordă titluri onorifice în conformitate cu Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu prevederile Cartei universitare și cu dispozițiile prezentei Metodologii.

**Art. 2.** Prezenta Metodologie a fost elaborată în temeiul dispozițiilor art. 213 și ale art. 289 alin (3) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale și în temeiul Legii învățământului superior nr. 199/2023 și descrie etapele, criteriile și procedura aplicate în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, în vederea acordării titlurilor onorifice.

**Art. 3.** Titlurile onorifice care pot fi acordate de Universitate sunt următoarele:

- a) *Doctor Honoris Causa*;
- b) *Membru de Onoare al Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați*;
- c) *Profesor Emerit*.

**Art. 4.** Condițiile de acordare a titlurilor onorifice sunt cele prevăzute de prezenta Metodologie și nu pot forma obiectul unor completări sau derogări.

**Art. 5.** Titlurile onorifice sunt acordate, în numele Universității, de către Senatul universitar (numit în continuare „Senatul”).

**Art. 6.** Ceremonia de acordare a titlurilor onorifice prevăzute la Art. 3 este detaliată în Anexele prezentei Metodologii.

## Capitolul 2 – Avizul prealabil și dosarul propunerii

**Art. 7.** Acordarea titlurilor onorifice prevăzute la art. 3 se face în mod obligatoriu doar cu avizul prealabil favorabil al Comisiei pentru Cercetare Științifică a Senatului universitar (numită, în continuare, „Comisia”). În acest scop, dosarul propunerii va fi transmis Cancelariei Senatului, care va înregistra propunerea într-un registru special.

**Art. 8.** Dosarul propunerii va cuprinde:

- a) solicitare formulată de către inițiator către Senatul universitar, cu motivarea propunerii de acordare a titlului onorific;



- b) fundamentarea propunerii de acordare a titlului, cuprinzând criteriile de acordare considerate a fi îndeplinite, întocmită conform modelului stabilit de Comisie;
- c) Curriculum vitae al persoanei propuse pentru acordarea titlului;
- d) lista completă de lucrări ale persoanei propuse pentru acordarea titlului și a realizărilor acesteia;
- e) alte documente pe care Comisia le consideră relevante pentru analiza modului de îndeplinire a procedurii sau criteriilor prevăzute în prezenta Metodologie.

**Art. 9.** Termenul de soluționare a solicitării prevăzute la Art. 8 lit. a) privind acordarea unui titlu onorific este de maximum 60 de zile și se calculează de la data înregistrării dosarului complet al propunerii la Cancelaria Senatului. Dosarele înregistrate după data de 1 iunie vor fi soluționate până la data de 30 septembrie.

**Art. 10.** Comisia poate solicita, o singură dată, inițiatorului propunerii, lămuriri și/sau documente suplimentare. În acest caz, termenul de soluționare se prelungește cu cel mult 30 de zile, calculat de la data primirii de către Comisie a acestor lămuriri și/sau documente.

**Art. 11.** Avizul prevăzut la art. 7 se acordă cu votul majorității simple a membrilor Comisiei prezenți la ședința de analiză, cu respectarea condiției de cvorum prevăzută de Art. 31 alin. (2) din Regulamentul de Organizare și de Funcționare a Comisiei pentru Cercetare Științifică a Senatului universitar.

**Art. 12.** În cazul în care, la exprimarea votului în Comisie, există opinii separate, acestea vor fi motivate de autori și anexate avizului emis.

**Art. 13.** Avizul negativ va fi motivat corespunzător și va fi trimis inițiatorului.

**Art. 14.** În termen de 5 zile de la emiterea avizului pozitiv, dosarul propunerii este transmis Președintelui Senatului universitar, spre a fi introdus pe ordinea de zi a următoarei ședințe sau a următorului vot electronic, cu respectarea întocmai a dispozițiilor Regulamentului de Organizare și de Funcționare propriu.

**Art. 15.** Acordarea titlului este decisă de către Senatul universitar, după luarea la cunoștință a avizului Comisiei. Avizul Comisiei este obligatoriu.



**Art. 16.** În situația respingerii, de către Senatul universitar, a propunerii de acordare a unui titlu onorific, aceeași solicitare nu va putea fi reiterată mai devreme de un an de la data respingerii. Data respingerii solicitării este data emiterii hotărârii.

### **Capitolul 3 – Titlul onorific *Doctor Honoris Causa***

**Art. 17.** Titlul se acordă, în numele Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați, unei personalități care nu se află într-o relație contractuală de muncă cu Universitatea și care îndeplinește oricare dintre următoarele condiții:

- a) a marcat, la nivel mondial, dezvoltarea domeniului în care activează;
- b) a contribuit semnificativ la dezvoltarea cunoașterii, culturii și civilizației;
- c) a contribuit sau contribuie la afirmarea democrației și a libertăților individuale, în calitate de autor sau de exponent marcant al unor curente de gândire, ori în calitate de lider de opinie sau de personalitate reprezentativă a sistemului socio-economic în care își desfășoară activitatea.

**Art. 18.** Candidatul pentru acordarea titlului de *Doctor Honoris Causa* trebuie să îndeplinească cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- a) să fie laureat al unor premii sau distincții care sunt acordate periodic unor personalități din întreaga lume de către o entitate academică de largă recunoaștere internațională;
- b) să fie membru al Academiei Române sau al unor academii internaționale de prestigiu sau, în țările în care nu sunt organizate academii, să fie membru al unei asociații academice sau științifice de anvergură națională sau internațională cu sediul în respectivele țări și să fi contribuit în mod hotărâtor la inițierea sau strângerea legăturilor științifice sau culturale, la nivel instituțional, dintre țara sa și România;
- c) să fie o personalitate recunoscută public pe plan internațional.

**Art. 19.** Acordarea acestui titlu poate fi propusă de către Președintele Senatului, de către Rector sau de către decanul unei facultăți, în acest ultim caz, fiind obligatorie aprobarea prealabilă a Consiliului facultății.



**Art. 20.** Persoanele menționate la Art. 19 pot formula o singură propunere în cursul unui an universitar. Depășirea, într-un an universitar, a acestei limite este permisă cu condiția ca media propunerilor într-un interval de trei ani universitari succesivi, anteriori sau ulteriori celui în care se formulează propunerea excedentară, să fie de o propunere/an universitar. Sunt exceptate de la această limitare, dar fără a se depăși un număr de trei propuneri/an universitar, propunerile formulate de către Președintele Senatului sau de către Rector privitoare la candidați care nu au făcut și nu fac parte din mediul academic. În solicitarea către Senat cuprinzând motivarea propunerii și componența comisiei de acordare a titlului va fi inclusă și declarația că, prin propunerea formulată, inițiatorul nu a depășit acest număr-limită. Evidența numărului propunerilor formulate în decursul unui an universitar și a inițiatorilor este păstrată de Cancelaria Senatului universitar.

**Art. 21. a)** Comisia de acordare a titlului nu poate avea mai mult de 5 membri.

b) Președintele acesteia este:

- președintele Senatului, pentru propunerile inițiate de către Președintele Senatului;
- Rectorul, pentru propunerile inițiate de către Rector sau pentru propunerile înaintate de facultăți.

Componența comisiei se include în dosarul propunerii, va cuprinde cel puțin un membru supleant și se validează odată cu hotărârea Senatului privind acordarea titlului.

**Art. 22.** Data și locul ceremoniei de acordare a titlului vor fi stabilite, de comun acord, de către persoana nominalizată și de Președintele Senatului universitar, cu consultarea persoanelor implicate în organizarea ceremoniei și cu luarea în considerare a calendarului evenimentelor Universității.

**Art. 23.** Însemnele aferente titlului sunt diploma și placheta emise de Universitate, care se înmânează persoanei nominalizate în ședință festivă a Senatului universitar, în cadrul unei ceremonii stabilite de Consiliul facultății, prin regulamentul propriu.

#### **Capitolul 4 – Titlul onorific *Membru de Onoare al Senatului***

**Art. 24.** Titlul se acordă persoanei care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) nu face parte din comunitatea academică a Universității „Dunărea de Jos” din Galați;



b) are gradul didactic de profesor sau de cercetător științific gradul I și titlul de doctor în științe;

c) este o personalitate de referință în domeniul său de specializare, contribuind, prin activitatea sa, în mod semnificativ la dezvoltarea, pe plan național și/sau internațional, a domeniului său de specializare;

d) a contribuit în mod semnificativ la creșterea prestigiului Universității pe plan internațional sau la dezvoltarea raporturilor de cooperare academică dintre Universitate și instituții prestigioase din străinătate.

**Art. 25.** Acordarea acestui titlu poate fi propusă de către Președintele Senatului, de către Rector sau de către decanul facultății în al cărei curriculum se află inclus domeniul principal de activitate al candidatului, în acest ultim caz, cu aprobarea prealabilă a Consiliului facultății.

**Art. 26.** Data și locul ceremoniei de acordare a titlului sunt stabilite de către Președintele Senatului.

**Art. 27.** Acordarea titlului conferă persoanei nominalizate calitatea de membru onorific al comunității academice a Universității.

**Art. 28.** Însemnele aferente titlului sunt diploma și placheta emise de Universitate, care se înmânează persoanei nominalizate în ședința festivă a Senatului universitar, în cadrul unei ceremonii stabilite de Președintele Senatului.

### **Capitolul 5 – Titlul onorific *Profesor Emerit***

**Art. 29.** Titlul se acordă cadrelor didactice ale Universității, după pensionare, pentru realizări deosebite în activitatea didactică și de cercetare, recunoscute de comunitatea academică din țară și din străinătate.

**Art. 30.** Candidatul pentru acordarea titlului de *Profesor Emerit* trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele criterii:

a) să fi fost cadru didactic sau de cercetare titular al Universității, în baza unui contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată;

b) anterior pensionării, să fi activat în calitatea menționată la lit. a) cel puțin 10 ani succesivi;



c) în ultimii 5 ani, să nu fi fost sancționat disciplinar.

**Art. 31.** Criteriile prevăzute la Art. 29 sunt minimale. Prin regulament specific, Consiliile facultăților pot stabili criterii suplimentare.

**Art. 32.** Propunerea pentru acordarea titlului de *Profesor Emerit* se face de către Consiliul facultății la care a fost afiliată persoana propusă. În cazul în care propunerea este fundamentată pe criterii stabilite în baza unui regulament aprobat de Consiliul facultății în temeiul art. 28, aceasta va fi însoțită de un extras din regulamentul care cuprinde aceste criterii.

**Art. 33.** După aprobarea acordării titlului de *Profesor Emerit*, Cancelaria Senatului înaintează documentația necesară Direcției Legislație, Resurse Umane și Salarizare a Universității, în vederea emiterii deciziei, precum și Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice al Universității, în vederea realizării diplomei specifice. Decizia și diploma se vor transmite Consiliului facultății, în copie.

**Art. 34.** Însemnele aferente titlului sunt diploma și placheta emise de Universitate, care se înmânează persoanei nominalizate în ședință festivă a Senatului universitar, în cadrul unei ceremonii stabilite de Consiliul facultății, prin regulamentul propriu.

## Capitolul 6 – Retragera titlului onorific

**Art. 35.** Un titlu onorific conferit în baza prezentei Metodologii poate fi retras în oricare dintre următoarele situații:

- a) informațiile esențiale sau documentația cuprinse în dosarul propunerii s-au dovedit a fi nereale, în tot sau în parte;
- b) lucrări care au stat la baza reputației științifice a persoanei nominalizate au fost constatate, prin hotărâre definitivă și irevocabilă, ca reprezentând plagiate;
- c) prin acțiunile sale intenționate, persoana nominalizată a produs, în mod direct sau indirect, prejudicii grave Universității;
- d) persoana nominalizată a fost condamnată definitiv pentru crime împotriva umanității.

**Art. 36.** Retragera titlului este decisă de Senatul universitar, cu respectarea dispozițiilor Art. 31 alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Senatului universitar.





**Art. 37.** Întreprinderea Senatului universitar cu cererea de retragere a unui titlu onorific este făcută de Președintele Senatului sau de Rector, din oficiu sau la sesizarea oricărei persoane interesate, și va fi documentată corespunzător.

## **Capitolul 7 – Dispoziții finale**

**Art. 38.** Prevederile prezentei Metodologii se completează cu dispozițiile Legii nr. 1 a educației naționale, ale Legii învățământului superior nr. 199/2023 și cu cele ale Cartei Universității.

**Art. 39.** În cazul unor personalități care au avut realizări cu impact deosebit la nivelul întregii universități, prin excepție de la prevederile art. 32, propunerea de acordare a titlului de Profesor Emerit poate fi făcută de către rectorul universității.

**Art. 40.** Prin excepție față de art. 21, în cazul propunerilor de acordare a titlurilor de Doctor Honoris Causa și Profesor Emerit făcute de rectorul universității, acesta poate fi președintele comisiei de acordare a titlului onorific. În acest caz, prin excepție față de art. 22, data și locul ceremoniei sunt stabilite de către rectorul universității.

**Art. 41.** Dispozițiile Art. 20 se aplică începând din anul universitar 2021/2022.

**Art. 42.** În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei Metodologii, Consiliile facultăților vor elabora și adopta regulamente proprii pentru acordarea titlurilor onorifice, cu respectarea întocmai a prevederilor prezentei Metodologii.

**Art. 43.** Prezenta Metodologie a fost aprobată prin Hotărârea Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați nr. 142 din data de 4 iunie 2021, modificată prin Hotărârea Senatului nr. 37 din 4.3.2026 și intră în vigoare de la data adoptării sale.



## Procedura de organizare a ceremoniei de acordare a titlului de *Doctor Honoris Causa*

### I. În vederea editării broșurii omagiale:

1. Inițiatorul nominalizării va pune la dispoziția Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice, cu cel puțin (una) lună înainte de eveniment, următoare materiale, în format electronic:

A) Laudatio bilingv:

a. Capitol este implementat bilingv - 2 (două) documente Microsoft Office Word;

b. Este recomandat ca ambele documente să nu depășească 10.000 de caractere cu spații și să nu conțină note de subsol.

B) CV-ul personalității invitate și/ sau lista de lucrări publicate:

a. Acest capitol este de cele mai multe ori compus din două subcapitole: Curriculum Vitae și Lista selectivă de Publicații - 2 (două) documente Microsoft Office Word;

b. Este recomandat ca ambele documente să nu depășească 10.000 de caractere cu spații și să nu conțină note de subsol;

C) Fotografie reprezentativă pentru copertă, care să respecte următoarele indicații:

Pentru coperta broșurii este necesară o fotografie aleasă și aprobată de persoana nominalizată la titlul onorific, luându-se în considerare un mail trimis de către aceasta. Calitatea fotografiei trebuie să fie superioară, cu o rezoluție potrivită (minimum 2 MB). Transmiterea acesteia se va face prin e-mail.

D) Interviu/ articol/ considerații autobiografice, un material la alegerea autorului.

a. Acest capitol poate fi înlocuit, în cazul în care nu exista răspuns, cu un articol scris de nominalizatul la titlul onorific - 1 (un) document Microsoft Office Word.

b. Este recomandat ca acest document să nu depășească 20.000 de caractere cu spații.

Toate documentele enumerate anterior trebuie să respecte următoarea formatare:

Font: Times New Roman, fără smarttag; pentru limba română este obligatorie utilizarea diacriticelor;

Mărime font: 14 pentru titluri și Highlights; 12 pentru restul conținutului, fără spațiere între paragrafe (spațierea se face automat, în programul cu care se pregătește broșura pentru tipar);

Titlurile publicațiilor vor fi evidențiate cu litere italice;

Lista publicațiilor nu va fi numerotată.

2. „Bun de tipar”:

A) Materialele menționate anterior se transmit o singură dată către Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice prin e-mail sau pe suport CD, urmând a fi considerate varianta finală.

B) Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice realizează activitățile de:

a. Corectură

b. Editare

c. Paginație.

C) Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice transmite broșura responsabilului de proiect/ redactorului Laudatio, în vederea aprobării acesteia.



D) Responsabilul transmite Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice, o singură dată, modificările pe care le dorește integrate în broșură (modificări de conținut și de formă).

E) Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice transmite responsabilului o singură dată broșura, cu modificările efectuate.

F) Autorul dă „Bun de tipar”. Asupra acestuia nu se mai poate reveni.

## **II. Pregătirea evenimentului**

### **1. Cancelaria Senatului Universității se ocupă de:**

- corespondența premergătoare stabilirii datei ceremoniei de acordare a titlului onorific;
- contactarea persoanei care va scrie textul diplomei de Doctor Honoris Causa;
- menținerea contactului cu responsabilul din ambasadă, minister, facultate, pentru toate detaliile ceremoniei;
- stabilirea listei invitaților (împreună cu facultatea inițitoare și cu Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice) și a membrilor prezidiului, precum și transmiterea acestuia către Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice;
- participarea la ceremonie a unui număr de cel puțin 30 de persoane, cu sprijinul facultății care a făcut propunerea;
- scrierea și transmiterea invitațiilor;
- stabilirea numărului de broșuri necesare împreună cu facultatea inițitoare a demersului și cu Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice (60-100 bucăți);
- pregătirea robelor pentru: invitat (o tresă), Președintele Senatului (trei trese), Rector (trei trese), membrii comisiei (două trese);
- pregătirea albumului cadou care se înmânează invitatului;
- anunțarea inginerului de sunet în vederea pregătirii sonorizării sălii (și a benzii sonore cu imnul „Gaudeamus”);
- pregătirea protocolului înainte și după ceremonie, a sălii de desfășurare a acesteia și întâmpinarea oaspeților.

### **2. Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice se ocupă de:**

- editarea și tipărirea broșurii omagiale la Editura Universității;
- relația cu Editura Universității - realizarea referatului de plată și colectarea broșurilor finale;
- elaborarea, tipărirea și difuzarea afișelor;
- pregătirea mapelor pentru presă și pentru invitați;
- realizarea grafică și tipărirea indicatoarelor nominale (călăreților) pentru prezidiu;
- realizarea și postarea știrii pe site-ul instituțional;
- difuzarea știrii pe canalele de comunicare internă (newsletter săptămânal);
- realizarea și transmiterea comunicatului de presă;
- transmiterea anunțului ceremoniei de acordare a titlului de Doctor Honoris Causa prin newsletter-ul instituției;
- asigurarea serviciilor de fotografiere și de filmare în cadrul evenimentului;

### **3. Ceremonia:**

Invitații sunt așteptați în Cabinetul Președintelui Senatului Universității sau, după caz, în Cabinetul Rectorului, cu 20 de minute înainte de începerea ceremoniei, pentru a face cunoștință cu conducerea universității și pentru a îmbrăca robele. La semnalul că invitații din sală și-au ocupat



locurile, Președintele Senatului sau Rectorul va conduce invitații în sala de ceremonie, în acordurile imnului „Gaudeamus”.

Președintele Senatului va deschide ceremonia prin prezentarea personalității invitate.

Se citește Laudatio fie de către inițiatorul propunerii, fie de către Președintele Senatului, fie de către Rector. Se dă cuvântul invitaților care doresc să elogieze personalitatea omagiată.

Președintele Senatului Universității sau Rectorul citește decizia și înmânează Diploma de Onoare și placheta prin care se decernează titlul onorific de Doctor Honoris Causa.

Noul Doctor Honoris Causa rostește cuvântul de recepție.

Președintele Senatului Universității sau Rectorul rostește cuvântul de încheiere, se cântă „La mulți ani!” și în acordurile imnului „Gaudeamus” îi conduce pe invitați în cabinetul său.

**ADRESĂ**

Str. Domnească nr. 47,  
Galați, România

**CONTACT**

Tel: 0336 130 108  
Fax: 0236 461 353

**ONLINE**

rectorat@ugal.ro  
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență  
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



## **Procedura de organizare a ceremoniei de acordare a titlului de *Membru de Onoare al Senatului***

### **1. Cancelaria Senatului Universității se ocupă de:**

- transmiterea deciziei privind aprobarea acordării titlului onorific către facultatea inițitoare;
- stabilirea datei ceremoniei, împreună cu invitatul și cu reprezentantul facultății;
- contactarea persoanei care va scrie textul diplomei;
- menținerea contactului cu responsabilul din facultate, pentru detaliile ceremoniei;
- preluarea listei invitaților de la facultatea inițitoare a demersului și transmiterea acesteia către Compartimentul de Comunicare, promovare și relații publice;
- stabilirea membrilor prezidiului (împreună cu facultatea inițitoare) și transmiterea numelui acestora către Compartimentul de Comunicare, promovare și relații publice pentru realizarea indicatoarelor nominale (călăreților) pentru prezidiu;
- pregătirea robelor pentru prezidiu;
- pregătirea albumului cadou, care se înmânează invitatului;
- pregătirea protocolului înainte și după ceremonie.

### **2. Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice se ocupă de:**

- elaborarea, tipărirea și difuzarea afișelor;
- pregătirea mapelor pentru presă și pentru invitați, precum și punerea acestora la dispoziția responsabilului din facultate;
- realizarea grafică și tipărirea indicatoarelor nominale (călăreții) pentru prezidiu;
- realizarea și postarea știrii pe site-ul instituțional;
- realizarea și transmiterea comunicatului de presă;
- transmiterea anunțului ceremoniei de acordare a titlului de Profesor Emerit prin newsletter-ul instituției.

### **3. Ceremonia:**

Invitații sunt așteptați în Cabinetul Președintelui Senatului, cu 20 de minute înainte de începerea Ceremoniei, pentru a discuta cu conducerea facultății și a îmbrăca robele.

La semnalul că invitații din sală și-au ocupat locurile, Președintele Senatului va conduce invitații în sala de ceremonie, în acordurile imnului „Gaudeamus”.

Președintele prezidiului/Decanul facultății va deschide ceremonia prin prezentarea personalității omagiate.

Se citește Laudatio de către inițiatorul propunerii, decanul facultății sau prorectorul cu activitatea didactică.

Se dă cuvântul membrilor prezidiului și invitaților care doresc să elogieze personalitatea omagiată.

Președintele Senatului citește decizia și înmânează Diploma de Onoare și placheta prin care se decernează titlul onorific de Membru de Onoare al Senatului.

Noul Membru de Onoare al Senatului rostește cuvântul de recepție.

Președintele Senatului rostește cuvântul de încheiere și conduce invitații în cabinetul său, tot în acordurile imnului Gaudeamus.



## **Procedura de organizare a ceremoniei de acordare a titlului de *Profesor Emerit***

### **1. Cancelaria Senatului Universității se ocupă de:**

- transmiterea deciziei privind aprobarea acordării titlului onorific către facultatea inițitoare;
- stabilirea datei ceremoniei, împreună cu invitatul și cu reprezentantul facultății;
- contactarea persoanei care va completa textul diplomei;
- menținerea contactului cu responsabilul din facultate, pentru detaliile ceremoniei;
- preluarea listei invitaților de la facultatea inițitoare a demersului și transmiterea acestuia către Departamentul de Comunicare și Relații Publice;
- stabilirea membrilor prezidiului (împreună cu facultatea inițitoare) și transmiterea numelui acestora către Departamentul de Comunicare și Relații Publice pentru realizarea indicatoarelor nominale (călăreților) pentru prezidiu;
- pregătirea robelor pentru prezidiu;
- pregătirea albumului cadou, care se înmânează invitatului;
- pregătirea protocolului înainte și după ceremonie.

### **2. Compartimentului de Comunicare, promovare și relații publice se ocupă de:**

- elaborarea, tipărirea și difuzarea afișelor;
- pregătirea mapelor pentru presă și pentru invitați, precum și punerea acestora la dispoziția responsabilului din facultate;
- realizarea grafică și tipărirea indicatoarelor nominale (călăreții) pentru prezidiu;
- realizarea și postarea știrii pe site-ul instituțional;
- realizarea și transmiterea comunicatului de presă;
- transmiterea anunțului ceremoniei de acordare a titlului de Profesor Emerit prin newsletter-ul instituției.

### **3. Ceremonia:**

Invitații sunt așteptați în Cabinetul Președintelui Senatului sau în cabinetul Rectorului, după caz, cu 20 de minute înainte de începerea Ceremoniei, pentru a discuta cu conducerea facultății și a îmbrăca robele.

La semnalul că invitații din sală și-au ocupat locurile, Președintele Senatului sau Rectorul va conduce invitații în sala de ceremonie, în acordurile imnului „Gaudeamus”.

Președintele prezidiului/Decanul facultății va deschide ceremonia prin prezentarea personalității omagiate.

Se citește Laudatio de către inițiatorul propunerii, decanul facultății sau prorectorul cu activitatea didactică.

Se dă cuvântul membrilor prezidiului și invitaților care doresc să elogieze personalitatea omagiată.

Președintele Senatului sau Rectorul citește decizia și înmânează Diploma de Onoare și placheta prin care se decernează titlul onorific de *Profesor Emerit*.

Noul Profesor Emerit rostește cuvântul de recepție.

Președintele Senatului sau Rectorul rostește cuvântul de încheiere și conduce invitații în cabinetul său, tot în acordurile imnului Gaudeamus.

