



REGULAMENT de organizare și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în sesiunea iunie-iulie 2020

În conformitate cu *Ordinul MEN nr. 5643 din 12 decembrie 2017 pentru modificarea Ordinului MENCS nr. 6125 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertației*, respectiv, *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat al Universității Babeș-Bolyai (inclusiv anexele acestuia)*,

având în vedere situația generată de pandemia COVID-19, hotărârile Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai privind suspendarea activităților față în față cu studenții, precum și necesitatea de a asigura protecția studenților și angajaților UBB,

Consiliul Facultății de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor aprobă
prezentul regulament, aplicabil în sesiunea examenului de licență/ disertație iunie-iulie 2020

Art. 1 (1) Examenul de licență constă din două probe, după cum urmează:

- (a) Proba 1: evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;
- (b) Proba 2: prezentarea și susținerea lucrării de licență.

(2) Examenul de disertație constă dintr-o singură probă: prezentarea și susținerea lucrării de disertație.

Art. 2(1) Comisiile pentru examenul de finalizare a studiilor se stabilesc pe programe de studii, sunt propuse de către departamente, avizate de Consiliul facultății și aprobate de către Rector.

(2) Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar. Comisiile pot avea și membri suplenți.

(3) Președintele comisiei trebuie să fie cadru didactic titular la UBB și să aibă cel puțin gradul didactic de lector universitar.

(4) Membrii comisiei trebuie să fie cadre didactice titulare la UBB sau cadre didactice asociate, să aibă titlul științific de doctor și să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar.

(5) Secretarul comisiei trebuie să aibă cel puțin calitatea de doctorand al UBB.

Art. 3(1) Toate probele examenului de finalizare a studiilor se vor desfășura online, în timp real, în fața comisiei de examen, prin intermediul platformei Zoom, pusă la dispoziție de facultate, utilizând contul de acces al președintelui sau secretarului comisiei, activat în baza adresei de e-mail instituționale.

(2) Din momentul în care un absolvent s-a alăturat videoconferinței în vederea susținerii probei/probelor examenului de finalizare a studiilor, acesta nu va părăsi câmpul vizual al comisiei de examen decât la finalizarea probei/probelor, în momentul în care comisia îi va comunica acest lucru. În tot acest timp, absolventul nu se va consulta cu alte persoane aflate în aceeași încăpere sau la

distanță de acesta. Totodată, nu va consulta alte documente decât cele indicate de către comisia de examen. Candidații care recurg la fraudă sau tentativă de fraudă vor fi eliminați din examen și vor fi consemnați fiind absenți în catalogul aferent.

(3) Fiecare absolvent se va legitima, înaintea începerii probei/probelor de examen, cu cartea de identitate, care va fi apropiată de camera video astfel încât datele și fotografia de pe document să fie vizibile comisiei de examen.

(4) Președintele, membrii și secretarul comisiilor de examen pot participa la videoconferințele aferente susținerii probei/probelor examenului de finalizare a studiilor de acasă, din biroul propriu din facultate sau din interiorul unei săli de curs/seminar din facultate. Locația din care fiecare dintre aceștia participă la videoconferință este o alegere individuală a fiecăruia. În cazul în care participarea se face din biroul propriu din facultate sau din interiorul unei săli de curs/seminar din facultate, se vor respecta cu strictețe regulile de distanțare aplicabile în facultate în contextul pandemiei de COVID-19.

Art. 4(1) Susținerea probelor examenelor de finalizare a studiilor se înregistrează integral și se stochează pe calculatorul utilizat pentru organizarea videoconferinței de către președintele sau secretarul comisiei, după caz, iar apoi se arhivează la nivel de facultate, conform prevederilor **Art. 21**.

(2) Responsabilitatea înregistrării susținerii probelor revine președintelui comisiei de finalizare a studiilor sau secretarului acesteia, după caz.

(3) Pentru fiecare zi de susținere de probe de examen de finalizare a studiilor, se vor planifica și organiza una sau mai multe sesiuni de videoconferință, în funcție de numărul pauzelor prevăzute în programarea susținerii probelor. Fiecare sesiune de videoconferință se încheie la începerea unei pauze prevăzute în programarea susținerii probelor, respectiv la finalul zilei de susținere. În funcție de numărul de pauze stabilite în programarea unei zile pentru o comisie, președintele sau secretarul comisiei, după caz, va avea stocate la finalul zilei respective, pe calculatorul utilizat pentru organizarea videoconferințelor, unul sau mai multe fișiere video reprezentând înregistrările susținerii probelor.

Art. 5(1) Proba 1 a examenului de licență (evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate) se va susține prin examen oral, în limba de predare a programului de studii.

(2) Subiectele aferente Probei 1 a examenului de licență vor fi formulate sub formă de seturi de întrebări tip grilă. Fiecare subiect va include minimum atâtea întrebări câte discipline sunt incluse în tematica probei, dar nu mai puțin de 5 întrebări, fiecare întrebare având minimum patru variante de răspuns.

(3) Toate comisiile de examen aferente Probei 1 pentru un program de studii de licență vor elabora împreună un număr de subiecte diferite cel puțin egal cu numărul de absolvenți ai programului de studii care sunt programați să susțină această probă. Subiectele vor fi numerotate de la 1 la n, unde n reprezintă numărul total de subiecte diferite. Din totalul întrebărilor repartizate pe cele n subiecte, cel puțin jumătate vor fi întrebări unice (simpla schimbare a ordinii variantelor de răspuns sau reformularea enunțului nu face o întrebare unică în raport cu alta)

(4) Dintre cele n subiecte, fiecare comisie aferentă programului de studii va utiliza un număr de subiecte cel puțin egal cu numărul de absolvenți evaluați de către comisie. Niciunul dintre subiectele utilizate de către o comisie nu va fi identic cu niciunul dintre subiectele utilizate de către celelalte comisii aferente aceluiași program de studii.

(5) Rezultatul obținut de absolvenți la Proba 1 va fi dat exclusiv de răspunsurile acordate la întrebările tip grilă incluse în subiect. Orice răspunsuri acordate de absolvenți la întrebări adiționale adresate de comisie nu vor afecta rezultatul obținut la Proba 1.

(6) Responsabilitatea asigurării confidențialității subiectelor până la finalizarea Probei 1 revine directorilor de departament și președinților de comisii.

Art. 6(1) Pentru fiecare absolvent al unui program de studii care susține Proba 1 a examenului de licență, comisia de examen va alege în mod aleatoriu unul dintre subiectele elaborate pentru programul de studii respectiv și alocate pentru utilizare de către comisia respectivă. Alegerea numărului subiectului alocat unui absolvent evaluat va fi realizată în așa fel încât acesta să poată constata vizual caracterul aleatoriu al alegerii. În acest sens, comisia va alege numărul testului prin extragere fizică dintr-un

recipient sau prin generare prin intermediul unui sistem informatic, această acțiune realizându-se în câmpul vizual al absolventului. Un număr de test extras/generat pentru un absolvent nu mai poate fi extras/generat pentru un alt absolvent al aceluiași program de studii.

(2) Comunicarea subiectului aferent Probei 1 a examenului de licență către absolventul evaluat se va realiza exclusiv prin transmiterea subiectului în cadrul unui mesaj privat, prin intermediul secțiunii de *Chat* a videoconferinței.

(3) În cadrul Probei 1 a examenului de licență, fiecărui absolvent i se vor aloca cel puțin 10 minute pentru analizarea subiectului și 5 minute pentru prezentarea răspunsurilor. Răspunsurile absolventului vor fi repetate de către secretarul comisiei și confirmate verbal de către absolvent, pentru a se evita înțelegerea greșită a răspunsurilor acordate de către absolvent.

(4) Rezultatul obținut la Proba 1 a examenului de licență nu poate fi contestat.

Art. 7(1) Pentru fiecare absolvent, susținerea lucrării de licență (Proba 2) se va desfășura în aceeași zi cu Proba 1. Proba 1 va preceda Proba 2.

(2) Fiecărui absolvent i se vor aloca cel puțin 10 minute pentru prezentarea lucrării de licență/disertației și 5 minute pentru a răspunde întrebărilor comisiei de examen.

(3) În vederea prezentării lucrării de licență/disertație, absolvenții vor pregăti un suport vizual (*Power Point* sau alt tip), pe care îl vor rula prin partajarea ecranului (*Share screen*) în tandem cu expunerea verbală aferentă prezentării. În tot acest timp absolventul nu va părăsi câmpul vizual al comisiei de examen.

Art. 8 În situația în care un absolvent nu poate accesa, din diverse motive, platforma pe care se susțin examenele sau întâmpină probleme tehnice legate de conexiunea la Internet, comisia de examen poate decide asupra reprogramării studentului în condițiile respectării prevederilor legate de desfășurarea examenului (perioadă, comisie etc.), dar nu mai mult de două ori.

Art. 9(1) Pentru a se înscrie la examenul de finalizare a studiilor, absolvenții promoțiilor 2020 vor încărca în platforma FSEGA SIS următoarele:

- (a) Cerere tip de înscriere (tipărită ambele pagini, completată și semnată pe prima pagină, scanată, format PDF). Șablonul/template-ul pentru cererea tip va fi disponibil pe platforma FSEGA SIS;
- (b) Lucrarea de licență/disertație (variantă integrală, inclusiv pagina cu titlul și cuprinsul, format PDF);
- (c) Declarație tip pe proprie răspundere privind originalitatea lucrării (completată, semnată și scanată, format PDF). Șablonul/template-ul pentru declarația tip va fi disponibil pe platforma FSEGA SIS;
- (d) Certificatul de naștere (scanat, format PDF);
- (e) Certificatul de căsătorie (scanat, format PDF), dacă este cazul;
- (f) Atestat/certificat de competență lingvistică (scanat, format PDF), doar pentru înscrierea la examenul de licență și doar dacă originalul nu este la dosarul cu actele studentului, depuse la secretariatul FSEGA;
- (g) Diploma de bacalaureat și foaia matricolă de liceu (scanate împreună, un singur document, format PDF), doar dacă originalele acestora nu sunt la dosarul cu actele studentului, depuse la secretariatul FSEGA;
- (h) Diploma de licență și Suplimentul la diplomă (scanate împreună, un singur document, format PDF), doar pentru înscrierea la examenul de disertație și doar dacă originalele acestora nu sunt la dosarul cu actele studentului, depuse la secretariatul FSEGA;
- (i) Dovada plății taxei de înscriere (scanat, format PDF), dacă este cazul;
- (j) Atestatul de echivalare a studiilor (scanat, format PDF), doar pentru absolvenții cu studii în străinătate - cetățenii români și doar dacă originalul acestuia nu este la dosarul cu actele studentului, depuse la secretariatul FSEGA;
- (k) Adeverința de echivalare a studiilor (scanat, format PDF), doar pentru absolvenții cu studii în străinătate - cetățenii UE și doar dacă originalul acestuia nu este la dosarul cu actele studentului, depuse la secretariatul FSEGA;

- (1) Actele de studii și anexele actelor de studii (scanate împreună, un singur document, format PDF), doar pentru absolvenții cu studii în străinătate și doar dacă originalele acestora nu sunt la dosarul cu actele studentului, depuse la secretariatul FSEGA.
- (2) Pentru a se înscrie la examenul de finalizare a studiilor, absolvenții promoțiilor anterioare anului 2020 vor trimite prin e-mail aceleași documente precum cele prevăzute la aliniatul anterior, către secretara programului de studii, la adresa de e-mail indicată pe pagina web a facultății. Totodată, acești absolvenți vor trimite lucrarea de licență/disertație (variantă integrală, inclusiv pagina cu titlul și cuprinsul, format PDF), prin e-mail, către coordonatorul științific al lucrării.
- (3) Pentru absolvenții care provin de la alte universități și susțin examenul de licență/disertație la FSEGA, instituția care a asigurat școlarizarea va trimite documentele în original prin poștă sau curier, în conformitate cu prevederile protocolului de colaborare încheiat. Totodată, acești absolvenți vor trimite lucrarea de licență/disertație (variantă integrală, inclusiv pagina cu titlul și cuprinsul, format PDF), prin e-mail, către coordonatorul științific al lucrării.

- Art. 10**(1) Secretariatul facultății va valida înscrierea unui absolvent la examenul de finalizare a studiilor doar dacă coordonatorul lucrării de licență/disertație acceptă susținerea acesteia, iar documentele încărcate de absolvent în FSEGA SIS sau trimise prin e-mail, după caz, sunt complete și corecte.
- (2) În cazul absolvenților promoțiilor 2020, validarea înscrierii la examenul de finalizare a studiilor va fi realizată de către secretariatul facultății exclusiv prin intermediul platformei FSEGA Online.
 - (3) În cazul absolvenților promoțiilor anterioare anului 2020 sau a celor care provin de la alte universități, validarea înscrierii la examenul de finalizare a studiilor va fi realizată de către secretariatul facultății prin e-mail.
 - (3) În cazul absolvenților promoțiilor 2020, acceptarea susținerii lucrării de licență/disertație de către coordonator se face exclusiv prin intermediul platformei FSEGA Online, decizia de acceptare fiind vizibilă secretarelor prin intermediul aceleiași platforme.
 - (4) În cazul absolvenților promoțiilor anterioare anului 2020 sau a celor care provin de la alte universități, acceptarea susținerii lucrării de licență/disertație de către coordonator se face exclusiv prin e-mail transmis către secretara programului de studii, la adresa de e-mail indicată pe pagina web a facultății.
 - (5) Se recomandă ca acceptarea de către coordonator a susținerii lucrării de licență/disertație să se facă doar dacă coeficientul de similitudine rezultat în urmă verificării lucrării prin intermediul platformei *Turnitin*, pusă la dispoziție de UBB, se încadrează în limitele considerate acceptabile pentru domeniul și tematica lucrării de către coordonator.

Art. 11 În vederea organizării și desfășurării examenelor de finalizare a studiilor în sesiunea iunie-iulie 2020 se va respecta calendarul redat în **Anexa 1**.

- Art. 12** (1) În vederea recunoașterii de către comisia de examen a notelor la probe susținute în sesiuni anterioare, la înscriere la examenul de licență, absolventul poate trimite către secretara programului de studii, la adresa de e-mail indicată pe pagina web a facultății, o cerere de recunoaștere a notei, semnată și scanată, în format PDF, întocmită conform **Anexei 2**.
- (2) Secretariatul transmite comisiei de licență, în format electronic, prin e-mail către secretarul comisiei, copia cererii (prelucrată cu nota obținută într-o sesiune anterioară și data susținerii probei), însoțită de copia foii de catalog din sesiunea cu nota solicitată a fi recunoscută. Catalogoagele în original, aferente sesiunilor anterioare, se pot consulta în secretariat.
 - (3) În vederea recunoașterii notei, comisia de licență va trece nota în catalogul aferent sesiunii de licență curente, iar la data susținerii probei va înscrie mențiunea "recunoscut" și data la care a fost promovată proba de licență.

- Art. 13** (1) Media unei probe se calculează ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen.
- (2) Media examenului de licență se calculează ca medie aritmetică a rezultatelor probelor de examen.
 - (3) Media unei probe și media examenului de licență/disertație se determină cu două zecimale, fără rotunjire.
 - (4) Notele membrilor comisiei de examen sunt numere întregi de la 1 la 10.
 - (5) O probă a examenului de licență se consideră promovată, dacă media probei este cel puțin 5,00.

(6) Examenul de licență/disertație se consideră promovat dacă probele componente sunt promovate, iar media examenului este de cel puțin 6,00.

(7) Notele membrilor comisiei de examen, respectiv mediile calculate de comisie vor fi înregistrate în borderouri întocmite conform **Anexelor 3 și 4**, respectiv în cataloage, toate aceste documente fiind ulterior arhivate la nivelul Decanatului facultății. Borderourile și cataloagele vor fi pregătite de către secretariatul facultății, având menționată componența comisiei de examen pe fiecare pagină, și vor fi furnizate secretarilor de comisie prin email, în format electronic, editabil. Notele și mediile vor fi trecute în borderouri și cataloage, în format electronic, de către secretarii de comisie, doar în cifre, documentele fiind apoi tipărite și semnate de comisie pe fiecare pagină. În câmpurile din borderouri/cataloge care nu necesită completare se va trece simbolul "-".

Art. 14 Conform calendarului prevăzut în **Anexa 1**, înaintea începerii susținerilor probei/probelor examenelor de finalizare a studiilor, se va organiza o reuniune de lucru a departamentului pentru organizarea efectivă a acestor probe.

Art. 15 Președinții, membrii și secretarii comisiilor fiecărui program de studii vor primi, conform calendarului din **Anexa 1**, pachetul cuprinzând toate lucrările de licență/disertație aferente programului de studii, în format arhivat (ZIP), prin e-mail de la secretariatul facultății, sub forma unui link de descărcare din platforma de partajare de fișiere *Google Drive*. Secretariatul facultății va utiliza în acest scop conturi Google de forma secretariat.fsega.nume.prenume@gmail.com și va denumi pachetele sub forma *Lucrari_Acronim_program_de_studii* (de exemplu: *Lucrari_ECTS*, *Lucrari_EXCA* etc.)

Art. 16 (1) Fiecare coordonator științific va întocmi, pentru fiecare lucrare coordonată, *Referatul de apreciere a lucrării* (conform template-ului din **Anexa 5**) și va transmite referatele astfel întocmite, în format electronic, cu sau fără semnătură, prin e-mail, către secretarii comisiilor aferente, în termenul prevăzut în calendarul din **Anexa 1**.

(2) Ulterior, coordonatorii științifici vor depune referatele întocmite și semnate, în format fizic, la secretariatele departamentelor din care fac parte secretarii comisiilor aferente, conform calendarului din **Anexa 1**.

Art. 17 (1) Programările absolvenților în vederea susținerii probei/probelor examenelor de finalizare a studiilor se vor întocmi conform template-ului din **Anexa 6** și se vor transmite, atât în format editabil, cât și în format semnat de către președintele comisiei și scanat, prin e-mail, la lacristina.radu@econ.ubbcluj.ro, diana.balin@econ.ubbcluj.ro și vasilica.todorut@econ.ubbcluj.ro, de către secretarii sau președinții comisiilor, conform calendarului din **Anexa 1** (fișierele vor fi denumite în conformitate cu programul de studii și numărul comisiei, dacă este cazul; de exemplu: *Marketing – Comisia 1; Administrarea afacerilor in turism, comert si servicii - Comisia 1*).

(2) Modul de redare al programării din tabelele incluse în template-ului din **Anexa 6** poate fi adaptat de către comisiile de examen, în funcție de procedurile specifice stabilite la nivel de departament, astfel încât modul de derulare al susținerii probelor să fie cât mai clar pentru absolvenți.

(3) Decanatul va analiza și aviza, după caz, programările astfel transmise, conform calendarului din **Anexa 1**. Programările avizate de către Decanat vor fi transmise, atât în format editabil, cât și în format semnat și scanat, prin e-mail, la daniel.mican@econ.ubbcluj.ro, de către secretariatul facultății, în vederea afișării pe site-ul FSEGA, respectând termenul prevăzut în calendarul din **Anexa 1**.

Art. 18 (1) În maximum 24 ore de la finalizarea susținerii probelor examenului de finalizare, la nivelul fiecărei zile de susținere, secretarul comisiei va întocmi lista/listele de afișare a rezultatelor susținerii probei/probelor din ziua respectivă, utilizând template-ul din **Anexa 7**.

(2) Lista/listele vor fi completate în format electronic, iar apoi trimise, semnate de către președinte și scanate, de către secretarul sau președintele comisiei, prin e-mail, în același termen, în vederea afișării pe site-ul FSEGA, către daniel.mican@econ.ubbcluj.ro.

(3) Fișierele vor fi denumite în conformitate cu numărul probei (în cazul examenului de licență), programul de studii (utilizând denumirea completă a acestuia), numărul comisiei (dacă este cazul) și data susținerii probelor (de exemplu: *Marketing – Proba 1 - Comisia 1 – 04.07.2019; Marketing – Proba 2 - Comisia 1 – 04.07.2019; Administrarea afacerilor în turism, comerț și servicii - Comisia 1 – 04.07.2019*).

Art. 19 Secretarii de comisie sunt responsabili de: asigurarea desfășurării în condiții optime a activităților de susținere, în strânsă colaborare cu președintele comisiei; asigurarea securității tuturor documentelor necesare procesului de susținere (inclusiv a lucrărilor de licență/disertație); completarea, semnarea și predarea la secretariatul facultății a cataloagelor și a borderourilor cu rezultatele susținerii examenului de licență/disertație.

Art. 20 Pentru realizarea programării susținerilor probelor examenelor de finalizare a studiilor se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- (a) nu vor fi alocați mai mult de 40 de absolvenți unei comisii de finalizare a studiilor; în cazuri excepționale, Decanatul poate decide aprobarea programării susținerilor probelor pentru mai mult de 40 de absolvenți pentru o comisie, în baza unui memoriu justificativ întocmit de către directorul departamentului;
- (b) alcătuirea unei liste a programărilor, în care se vor avea în vedere următoarele criterii: forma de învățământ (IF, ID, IFR), cadrul didactic coordonator și ordonarea alfabetică;
- (c) nu se vor organiza susțineri ale probelor pe o perioadă mai mare de 8 ore/zi;
- (d) nu se vor programa mai mult de 24 absolvenți pe zi de susținere a probelor;
- (e) susținerea probelor începe la ora 9:00, în fiecare zi de susținere;
- (f) în cadrul unei comisii aferente unui anumit program de studii nu se pot programa pentru susținerea probelor studenți de la alte programe de studii.

Art. 21 (1) După afișarea rezultatelor examenului de finalizare a studiilor, se va constitui la nivelul departamentului o comisie de arhivare. Comisia de arhivare este compusă din președinții și secretarii comisiilor de finalizare a studiilor existente la nivelul unui departament.

(2) Comisia va proceda la arhivarea, în format electronic, a lucrărilor, a înregistrărilor video ale susținerilor probelor și a subiectelor utilizate în cadrul Probei 1 (pentru cazul examenelor de licență), respectiv arhivarea, în format fizic, a referatelor de apreciere a lucrărilor.

(3) Arhivarea lucrărilor, a înregistrărilor video ale susținerilor probelor și a subiectelor utilizate în cadrul Probei 1 (pentru cazul examenelor de licență), în format electronic, se va face pe cel puțin două medii de stocare (DVD-uri).

(4) Comisia va întocmi un proces verbal de arhivare a lucrărilor, conform **Anexei 8**, semnat de toți membrii comisiei. Acest proces verbal împreună cu mediile electronice de arhivare va fi predat pe bază de semnătură la secretariatul departamentului, pentru arhivare finală.

Art. 22 Având la bază prezentul regulament, fiecare departament va elabora și va afișa pe pagina web a departamentului, după avizarea de către Decanat, procedurile proprii de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor, în termenul prevăzut în **Anexa 1**.

Art. 23 Se consideră finalizate toate activitățile aferente procesului de susținere a probelor examenelor de finalizare a studiilor atunci când:

- (a) au fost întocmite toate documentele oficiale pentru examenul de finalizare a studiilor;
- (b) au fost arhivate toate elementele prevăzute în **Art. 21**;
- (c) au fost predate toate documentele oficiale la secretariatul facultății.

Decan,
Conf.univ.dr. Răzvan V. Mustață



**Calendarul organizării și desfășurării examenelor de finalizare a studiilor
în sesiunea iunie-iulie 2020**

1.	Elaborarea de către departamente a procedurilor proprii de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și transmiterea acestora, prin e-mail, în format semnat de către directorul departament și scanat, către ovidiu.moisescu@econ.ubbcluj.ro	cel târziu în 3 iunie 2020 (miercuri)
2.	Avizarea de către Decanat a procedurilor proprii de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor elaborate de către departamente și transmiterea acestora, către directorii de departament, prin e-mail, în format semnat de către Decan și scanat	cel târziu în 4 iunie 2020 (joi)
3.	Afișarea de către departamente, pe pagina web proprie, a procedurilor proprii de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor, avizate de către Decanat	cel târziu în 5 iunie 2020 (vineri)
4.	Înscrierea absolvenților la examenul de licență/disertație	10 – 22 iunie 2020
5.	Transmiterea, prin e-mail, sub formă de link de descărcare din platforma de partajare de fișiere <i>Google Drive</i> , de către secretariatul facultății către președinții, membrii și secretarii de comisie, a pachetelor de lucrări de licență/disertație aferente programului de studii	cel târziu în 25 iunie 2020 (joi), ora 9:00
6.	Organizarea reuniunilor de lucru ale departamentelor în vederea organizării efective a probelor examenelor de finalizare a studiilor	cel târziu în 26 iunie 2020 (vineri), ora 11:00
7.	Transmiterea, prin e-mail, la cristina.radu@econ.ubbcluj.ro , diana.balin@econ.ubbcluj.ro și vasilica.todorut@econ.ubbcluj.ro , de către secretarii sau președinții comisiilor, a programărilor absolvenților în vederea susținerii probelor examenelor de finalizare a studiilor, atât în format editabil, cât și în format semnat de către președintele comisiei și scanat, în vederea aprobării de către Decanat	cel târziu în 26 iunie 2020 (vineri), ora 12:00
8.	Transmiterea, prin e-mail, de către secretariatul facultății către secretarii de comisie, a borderourilor și cataloagelor aferente probelor examenelor de finalizare a studiilor, în format electronic, editabil	cel târziu în 26 iunie 2020 (vineri), ora 14:00
9.	Transmiterea, prin e-mail, la daniel.mican@econ.ubbcluj.ro , de către secretariatul facultății, a programării susținerilor probelor examenelor de finalizare a studiilor avizate de către Decanat, atât în format editabil, cât și în format semnat de către Decan și scanat, și afișarea acestora pe site-ul FSEGA	cel târziu în 26 iunie 2020 (vineri), ora 16:00

10.	Transmite referatele de apreciere a lucrărilor de către coordonatorii științifici, în format electronic, cu sau fără semnătură, prin e-mail, către secretarii comisiilor aferente	cel târziu în 26 iunie 2020 (vineri)
11.	Susținerea probelor examenului de licență	29 iunie – 1 iulie 2020, începând cu ora 9:00
12.	Transmiterea, prin e-mail, la daniel.mican@econ.ubbcluj.ro , de către secretarii sau președinții comisiilor, a rezultatelor susținerilor probelor examenului de licență, în format semnat de către președinte și scanat, în vederea afișării pe site-ul FSEGA	în maxim 24 ore de la finalizarea susținerii probelor, la nivelul fiecărei zile de susțineri
13.	Susținerea lucrărilor de disertație	2-3 iulie 2020, începând cu ora 9:00
14.	Transmiterea, prin e-mail, la daniel.mican@econ.ubbcluj.ro , de către secretarii sau președinții comisiilor, a rezultatelor susținerilor lucrărilor de disertație, în format semnat de către președinte și scanat, în vederea afișării pe site-ul FSEGA	în maxim 24 ore de la finalizarea susținerii probelor, la nivelul fiecărei zile de susțineri
15.	Depunerea tuturor borderourilor și cataloagelor aferente examenelor de finalizare a studiilor la secretariatul facultății, în original (de către secretarii comisiilor)	cel târziu în 6 iulie 2020 (luni), ora 15:00
16.	Depunerea, de către coordonatorii științifici, a referatelor de apreciere semnate, în format fizic, la secretariatele departamentelor din care fac parte secretarii comisiilor aferente	cel târziu în 7 iulie 2020 (marți), ora 15:00
17.	Arhivarea lucrărilor, a înregistrărilor video și a subiectelor utilizate în cadrul Probei 1 a examenului de licență, în format electronic, împreună cu referatele de apreciere ale lucrărilor, în format fizic.	cel târziu în 10 iulie 2020 (vineri)

Decan,
Conf.univ.dr. Răzvan V. Mustață



Către,

Comisia de Licență

Subsemnatul (a)....., absolvent(ă)
al(a) Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, Facultatea de Științe
Economice și Gestiunea Afacerilor, programul de studii
....., linia de studiu/în limba,
forma de învățământ, promoția, prin prezenta vă rog a-mi
aproba recunoașterea notei la proba de licență
..... promovată în
sesiunea

Semnătura,

Data.....



Departamentul de ...

Str. Teodor Mihali nr. 58-60
Cluj-Napoca, RO-400591
Tel.: 0264-41.86.52-5
Fax: 0264-41.25.70
econ@econ.ubbcluj.ro
www.econ.ubbcluj.ro

Anexa nr. 3

BORDEROU

cu notele acordate de membrii comisiei la **Proba 1 – Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate**, a examenului de licență, sesiunea, pentru programul de studii, forma de învățământ

Nr. crt.	Numele și prenumele absolventului	Nr. matricol	Nota 1	Nota 2	...	Nota i	Media probei

Notă:

- Nota 1, Nota 2, ..., Nota i sunt numere întregi de la 1 la 10, acordate conform baremului de corectare. Numărul coloanelor Nota i este egal cu numărul membrilor comisiei care sunt prezenți la examenul de licență și care vor semna catalogul. Se vor completa integral, de către întreaga comisie, toate datele acestui borderou. Aspectele menționate în cadrul acestei note se vor șterge din documentul final, înainte de tipărire.*

Comisia de licență,

Președinte: Lect./Conf./Prof.univ.dr.
Membri: Asist./Lect./Conf./Prof.univ.dr.
 Asist./Lect./Conf./Prof.univ.dr.
 Asist./Lect./Conf./Prof.univ.dr.
Secretar: Drd./Asist./Lect./Conf./Prof.univ.dr.



Departamentul de ...

Str. Teodor Mihali nr. 58-60
Cluj-Napoca, RO-400591
Tel.: 0264-41.86.52-5
Fax: 0264-41.25.70
econ@econ.ubbcluj.ro
www.econ.ubbcluj.ro

Anexa nr. 4

BORDEROU

cu notele acordate de membrii comisiei la **Proba 2 – Prezentarea și susținerea lucrării de licență/ Prezentarea și susținerea lucrării de disertație**, a examenului de licență/disertație, sesiunea, pentru programul de studii, forma de învățământ

Nr. crt.	Numele și prenumele absolventului	Nr. matricol	Nota 1	Nota 2	...	Nota i	Media probei

Notă:

- **Nota 1, Nota 2, ..., Nota i sunt numere întregi de la 1 la 10.** Numărul coloanelor **Nota i** este egal cu numărul membrilor comisiei care sunt prezenți la examenul de licență/disertație și care vor semna catalogul. Se vor completa integral, de către întreaga comisie, toate datele acestui borderou. Aspectele menționate în cadrul acestei note **se vor șterge** din documentul final, înainte de tipărire.

Comisia de licență/disertație,

Președinte: Lect./Conf./Prof.univ.dr.
Membri: Asist./Lect./Conf./Prof.univ.dr.
 Asist./Lect./Conf./Prof.univ.dr.
 Asist./Lect./Conf./Prof.univ.dr.
Secretar: Drd./Asist./Lect./Conf./Prof.univ.dr.



Anexa nr. 5

Referat de apreciere

a lucrării de licență / disertație - sesiunea iunie-iulie 2020

Subsemnatul _____ în calitate de
coordonator al lucrării de licență / disertație intitulată _____

elaborată de studentul(a) _____ programul de
studii _____ prezint următoarele aprecieri asupra lucrării
anterior menționate:

- referitor la contribuția autorului lucrării: (obligatoriu)

- referitor la gradul de noutate al lucrării: (obligatoriu)

- alte aprecieri cu caracter general: (opțional)

Nota propusă este: (obligatoriu) _____ .

Semnătură coordonator științific,

Data,

Notă:

- Textul va fi completat de cadrul didactic coordonator în format electronic și va conține cel puțin 6 propoziții sau fraze. Aspectele menționate în cadrul acestei note se vor șterge din documentul final, înainte de transmitere/tipărire.



Anexa nr. 6

Comisia nr: ...

Denumirea programului de licență/masterat

PROGRAMAREA

absolvenților programului de studii "Denumirea programului de licență/masterat" care susțin probele examenului de licență/ lucrarea de disertație

Data susținerii probei/probelor:

Ora: 09⁰⁰ -XX^{xx}

Link sesiune videoconferință Zoom:.....

Nr. crt.	Nr. matricol al studentului	Forma de învățământ (IF/ID/IFR)
1.		
2.		
3.		
...		

Ora: XX^{xx} -XX^{xx}

Link sesiune videoconferință Zoom:

Nr. crt.	Nr. matricol al studentului	Forma de învățământ (IF/ID/IFR)
...		
...		
...		
...		

...

Președinte: Lect./Conf./Prof.univ.dr.

OBSERVAȚII:

1. Fiecare absolvent se va legitima, înaintea începerii probei/probelor de examen, cu cartea de identitate, care va fi apropiată de camera video astfel încât datele și fotografia de pe document să fie vizibile comisiei de examen.

2. Din momentul în care un absolvent s-a alăturat videoconferinței în vederea susținerii **probei/probelor** examenului de finalizare a studiilor, acesta nu va părăsi câmpul vizual al comisiei de examen decât la finalizarea **probei/probelor**, în momentul în care comisia îi va comunica acest lucru. În tot acest timp, absolventul nu se va consulta cu alte persoane aflate în aceeași încăpere sau la distanță de acesta. Totodată, nu va consulta alte documente decât cele indicate de către comisia de examen. Candidații care recurg la fraudă sau tentativă de fraudă vor fi eliminați din examen.
3. În vederea prezentării lucrării de **licență/disertație**, absolvenții vor pregăti un suport vizual (*Power Point* sau alt tip), pe care îl vor rula prin partajarea ecranului (*Share screen*) în tandem cu expunerea verbală aferentă prezentării. În tot acest timp absolventul nu va părăsi câmpul vizual al comisiei de examen.
4. **Proba 1 (evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate) se va desfășura în aceeași zi cu Proba 2 (susținerea lucrării de licență).**

Note:

- *Pot fi trecute în programare și alte observații, în funcție de procedura specifică stabilită de departament, astfel încât modul de derulare al probelor de examen să fie cât mai clar pentru absolvenți.*
- *Linkurile videoconferințelor Zoom vor fi menționate în formă completă, incluzând ID-ul și parola videoconferinței în cadrul linkului (nu distinct). Fiecare link va corespunde unei sesiuni distincte de videoconferință.*
- *Modul de redare al programării din tabele poate fi adaptat de către comisiile de examen, în funcție de procedurile specifice stabilite la nivel de departament, astfel încât modul de derulare al susținerii probelor să fie cât mai clar pentru absolvenți. Nu se vor include nume de persoane în tabele, acestea urmând să fie făcute publice pe site-ul facultății. Singurul nume care apare în programare este cel al președintelui comisiei, care semnează documentul.*
- *Aspectele menționate în cadrul acestor note se vor șterge din documentul final, înainte de transmitere/tipărire.*



Departamentul de ...

Str. Teodor Mihali nr. 58-60
Cluj-Napoca, RO-400591
Tel.: 0264-41.86.52-5
Fax: 0264-41.25.70
econ@econ.ubbcluj.ro
www.econ.ubbcluj.ro

Anexa nr. 7

Comisia

Denumirea programului de licență/masterat

REZULTATELE

Probei 1 a examenului de licență (evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate) / Probei 2 a examenului de licență (susținerea lucrării de licență) / Probei de susținere a lucrării de disertație

Data probei/probelor:

Nr. crt.	Nr. matricol al studentului	Nota
1.		
2.		
3.		
4.		
...		

Notă:

- Afișarea se va face în ordinea crescătoare a numerelor matricole. Notele vor fi trecute doar în cifre. Aspectele menționate în cadrul acestei note se vor șterge din documentul final, înainte de transmitere/tipărire*

Președinte: Lect./Conf./Prof.univ.dr.



Departamentul de ...

Str. Teodor Mihali nr. 58-60
Cluj-Napoca, RO-400591
Tel.: 0264-41.86.52-5
Fax: 0264-41.25.70
econ@econ.ubbcluj.ro
www.econ.ubbcluj.ro

Nr. ____ / _____

Anexa nr. 8

PROCES-VERBAL
DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR AFERENTE EXAMENULUI DE LICENȚĂ / DISERTAȚIE
SESIUNEA iunie-iulie 2020

Încheiat astăzi

Departamentul de

Comisia de arhivare a lucrărilor de licență / disertație constituită la nivelul Departamentului de a procedat la arhivarea documentelor aferente examenului de licență/disertație susținut de către absolvenții programului de studii, Comisia nr. în cadrul sesiunii iunie-iulie 2020.

Arhivarea s-a realizat după cum urmează:

1. lucrările de licență/disertație, înregistrările video ale susținerilor probei/probelorși subiectele utilizate în cadrul Probei 1 a examenului de licență au fost arhivate, în format electronic, pe două medii de stocare (DVD-uri) și au fost predate secretariatului departamentului, împreună cu referatele de apreciere a lucrărilor, în format fizic, în vederea arhivării lor în cadrul arhivei facultății;
2. mapa de arhivare conținând DVD-urilecu lucrările de licență/disertație, înregistrările video ale susținerii probei/probelorși subiectele utilizate în cadrul Probei 1 a examenului de licență, în format electronic, împreună cureferatele de apreciere a lucrărilor, în format fizic, a fost sigilată de către membrii comisiei de arhivare (se aplică un sigiliu pe care semnează membrii comisiei de arhivare);
3. responsabilitatea pentru conținutul mapelor de arhivare a lucrărilor revine comisiei dearhivare;
4. prezentul proces verbal a fost întocmit în 3 exemplare, după cum urmează: 1 exemplar searhivează la nivelul departamentului, 1 exemplar se predă la Arhiva Generală aDepartamentelor FSEGA, 1 exemplar se lipește pe mapa de arhivare;
5. prezentul proces verbal are drept obiect al arhivării documentele aferente examenului de licență / disertație susținut de către absolvenții programului de studii, la comisia nr., incluse înmape de arhivare.

PREDAT,

Comisia de arhivare a lucrărilor:

PRIMIT,

Secretar departament,

PRIMIT,
Arhiva Generală a
Departamentelor FSEGA