



# UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,  
Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273  
Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro

UNIVERSITATEA  
1 DECEMBRIE 1918  
DIN ALBA IULIA

NR. 11639 / 30.06.2021



Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE FINALIZARE A STUDIILOR DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT

Cod: PO – F – 03

Ediția II Revizia 0 Data 30.06.2021

### Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare, Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu

Președinte Comisia pentru învățământ, evaluarea calității, strategii, dezvoltare și promovare instituțională, Conf. univ. dr. Todor Ioana

Președinte Comisia juridică, Conf. univ. dr. Hurbean Ada

### Verificat

Director Centrul Pentru Managementul

Calității și Strategie Instituțională,

Conf.univ.dr. Bîrluțiu Adriana

### Elaborat

Buzași Simona	Secretar șef Facultatea de Istorie și Filologie	
Popa Maria Carmen	Secretar șef Facultatea de Științe Economice	
Pădurean Cornelia	Secretar șef Facultatea de Drept și Științe Sociale	
Bara Bianca	Secretar șef Facultate de Științe Exacte și Inginerești	
Apolzan Tiberiu	Secretar șef Facultatea de Teologie Ortodoxă	

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă .....</b>	<b>1</b>
<b>Cuprins .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Scop .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniu de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Descrierea procedurii .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Responsabilități.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Formular evidență modificări .....</b>	<b>12</b>
<b>8. Formular analiză procedură.....</b>	<b>12</b>
<b>9. Formular distribuie (difuzare) procedură.....</b>	<b>13</b>
<b>10. Anexe.....</b>	<b>15</b>

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	Exemplar nr. 1

## 1. Scop

### 1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a asigura derularea în condiții optime și unitare a procesului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu respectarea indicatorilor de calitate educațională asumați.

Necesitatea întocmirii unui document care să ofere procedura aplicată în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pornește dintr-o cauzalitate multiplă, generată atât de situațiile speciale la nivel național (decretarea stării de urgență sau alte situații asociate), cât și de cazurile particulare, ori de câte ori acestea se impun.

Procedura se aplică în toate Facultățile și Departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

### 1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

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

Procedura de față se constituie ca instrument complementar în relație directă cu procedurile formalizate, elaborate privind regulamentele și procedurile care au ca obiect studenții, activitatea lor profesională, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea, constituind un element care procedurază flexibilitatea procesului de învățământ. Șefii de structuri (Decani, Directori de Departamente) iau măsurile corespunzătoare astfel încât procesul educațional să nu fie oprit: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

### 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Prezenta procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și/sau control. Șefii de structuri (Decani, Directori de Departamente) iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorului responsabil cu activitatea de învățământ, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

### 1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Cadrele didactice stabilesc, dacă situația o impune, evaluarea *on-line* a studenților conform planificării formelor de evaluare (examene, colocvii, verificări pe parcurs) fără a afecta calitatea procesului didactic. Examenele de finalizare de studii (licență/diplomă; lucrări de disertație; doctorat) se pot desfășura *on-line* în platforme electronice adecvate. Susținerea examenelor de finalizare a studiilor (licență/diplomă; lucrări de disertație; doctorat) în varianta *on-line* trebuie să fie înregistrată integral, pentru fiecare absolvent în parte, și arhivată la nivelul facultății.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către toate Facultățile din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura descrie modul în care se organizează și se desfășoară procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	Exemplar nr. 1

## **2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

Prin intermediul prezentei proceduri se detaliază modul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat în sistem mixt (față în față sau on-line).

## **2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

Procedura se aplică atunci când organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat se poate desfășura în mod normal prin interacțiunea *față în față*, dar și atunci când acest lucru nu este posibil, astfel încât procesul educațional să fie finalizat.

## **2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

Toate facultățile și departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt beneficiarii aplicării acestei proceduri. De asemenea, toți studenții și masteranzii programelor de studii universitare de licență, respectiv masterat, sunt beneficiari ai activităților descrise în prezenta procedură.

## **3. Documente de referință**

### **3.1. Reglementări internaționale**

- Nu este cazul.

### **3.2. Legislație primară**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6125/2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare.

### **3.3. Legislație secundară**

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat în vigoare

## **4. Definiții și abrevieri**

### **4.1. Definiții**

- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

### **4.2. Abrevieri**

- PO – Procedură operațională
- E – Elaborare
- V – Verificare

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	Exemplar nr. 1

- A – Aprobare
- Ap. – Aplicare
- Ah. – Arhivare
- UAB - Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

- 5.1.1.** Activitățile reglementate de prezenta procedură se corelează cu regulamentele, procedurile și metodologiile elaborate, asumate și publicate pe site-ul universității (<http://senat.uab.ro/index.php?pagina=-&id=26&l=ro> secțiunea regulamente și proceduri), în special cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat*, în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia. Prezenta procedură are ca scop flexibilizarea în sistem mixt (*față în față* sau *on-line*), a proceselor de natură didactică și administrativă asociate organizării și desfășurării examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat. Examenele de finalizare a studiilor în învățământul superior, respectiv, examenul de licență, examenul de diplomă, examenul de selecție și examenul de disertație – denumite în continuare *examene* - se organizează și se desfășoară de către Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, în calitate de instituție de învățământ superior acreditată, pe baza prezentei proceduri, aprobată de Senatul universitar.
- 5.1.2.** Activitățile asociate procesului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat se pot desfășura în sistem *on-line*, prin utilizarea instrumentelor și platformelor informatice dedicate învățământului *on-line*. Derularea activităților (didactice, inclusiv evaluare și activități asociate finalizării studiilor) în sistem *on-line* presupune accesarea de către studenți a platformelor care permit interacțiunea cadru didactic-student și oferă feedback operativ. Formele de învățământ în integralitatea lor (IF, ID și FR), organizate pe cicluri de studii (Licență, Masterat, Doctorat) sunt deservite de platformele *on-line*: *Microsoft Teams, Moodle, Zoom*, configurate astfel încât funcționalitatea lor să îndeplinească toate exigențele calitative ale învățământului superior, atât din punct de vedere al infrastructurii electronice, a materialelor educaționale cât și a strategiilor didactice utilizate
- 5.1.3.** Facultățile și structurile integrate vor avea în vedere actualizarea continuă a informațiilor în rândul cadrelor didactice și al studenților privind funcționalitățile platformei(lor) electronice utilizate. În acest sens se vor organiza sesiuni de formare. Sesiunile de formare vor fi organizate de Biroul IT al Universității „1 Decembrie 1918”, în colaborare cu partenerii educaționali, într-un calendar care să permită atât derularea cât și diseminarea informației în condiții reale de timp și asimilare în rândul studenților și cadrelor didactice.
- 5.1.4.** Programele de studii universitare de licență organizate în baza Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, se pot finaliza și în sistem *on-line*, cu examen de licență pentru ciclul de studii universitare de licență sau examen de diplomă pentru învățământul universitar de licență din domeniul științelor inginerești, conform prevederilor art. 143 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.1.5.** Programele de studii universitare de master, organizate în baza Legii nr. 288/2004, cu modificările și completările ulterioare, se pot finaliza și în sistem *on-line* cu examen de disertație.
- 5.1.6.** Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, ca instituție de învățământ superior acreditată instituțional în condițiile legii, poate organiza și desfășura în sistem *on-line* examen de licență/diplomă și disertație la programele de studii și în termenii precizați în *Articolul 3*, alineatele 1 – 4 din *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat*.
- 5.1.7** În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	Exemplar nr. 1

190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

## **5.2. Documente utilizate**

Procedura presupune organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat în sistem mixt (față în față și on-line) în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

### **5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

Documentele care stau la baza aplicării prezentei proceduri sunt documentele ce conțin subiectele de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate, precum și cataloagele de notare.

### **5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

Toate documentele transmise/depuse în format electronic în perioada decretării stării de urgență/alertă/alte stări asociate (prin intermediul platformelor de e-mail, platformelor de comunicare sau orice mijloace de acest tip) de către studenți, personal didactic, personal didactic auxiliar sau orice altă persoană interesată, vor avea, din punct de vedere juridic aceeași valoare ca și originalul, cu asumarea consecințelor legale în cazul falsului în declarații sau a oricăror alte neconformități.

### **5.2.3. Circuitul documentelor**

Directorii departamentelor și cadrele didactice au responsabilitatea menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri.

## **5.3. Resurse necesare**

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

### **5.3.1. Resurse materiale**

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

### **5.3.2. Resurse umane**

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

### **5.3.3. Resurse financiare**

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

## **5.4. Modul de lucru**

### **5.4.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității în varianta față în față**

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității în varianta față în față este detaliată în Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat în vigoare, precum și în Regulamentul activității profesionale a studenților pentru Ciclul I - studii universitare de licență și Ciclul II - studii universitare de master în vigoare.

- ✓ Studentul va completa și va depune la secretariatul facultății *Cererea de înscriere la examenul de licență/ diplomă / disertație*
- ✓ Studentul va completa și va depune la secretariatul facultății documentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal: **INFORMAREA** candidatului la examenul de licență/diplomă/disertație în temeiul art.13 din Regulamentul 2016/679/UE
- ✓ Lucrarea de licență/ diplomă / disertație va fi depusă la secretariatul facultății în format fizic.
- ✓ Secretarul de Comisie va transmite în timp util, spre analiză, membrilor Comisiei.
- ✓ Coordonatorul științific al lucrării de licență / diplomă / disertație va descărca, completa și

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	Exemplar nr. 1

transmite secretariatului facultății documentul intitulat: REFERAT (FIȘA DE APRECIERE) DE EVALUARE SINTETICĂ A CALITĂȚII

- ✓ Secretarul de Comisie va comunica referatul membrilor Comisiei
- ✓ Lucrarea de licență / diplomă / disertație va fi supusă evaluării anti-plagiat.
- ✓ Programarea derulării probelor (elaborată de departamente/facultăți și făcută publică pe site-ul facultății) va fi gestionată de secretariatul facultății și secretarul de Comisie licență / diplomă / disertație
- ✓ Examenul de licență / diplomă constă, fiecare, în 2 probe, și anume:
  - a) Proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;
  - b) Proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de licență sau a proiectului de diplomă.
- ✓ Examenul de disertație constă în prezentarea și susținerea lucrării de disertație
- ✓ Întreaga susținere se înregistrează audio-video și se arhivează la nivelul departamentului.
- ✓ Catalogul final de notare, se centralizează la secretariatul facultății
- ✓ Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității va oferi consiliere psiho-educatională, sprijinind procesul de optimizare personală, implicit profesională.
- ✓ În cazul participării la activitățile asociate procesului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență / diplomă / disertație a studenților cu nevoi speciale, decanul facultății va lua toate măsurile pentru ca aceste categorii să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.

#### **5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității în varianta on-line**

**5.4.2.2** Vor fi elaborate seturi de măsuri la nivel de departament/facultate în funcție de natura probelor pentru a se optimiza procesul de derulare a evaluării. Membrii desemnați în comisiile de finalizare a studiilor vor semna Declarația de incompatibilitate cu privire la candidații înscriși la examenul de finalizare. Consiliul Facultății va decide, în urma consultării cadrelor didactice și a studenților, platforma/ele electronică/e adecvată/e pentru examinare cât și metodele de evaluare, în funcție de natura probelor. Hotărârea CF va fi adusă la cunoștință studenților prin afișare pe pagina web a facultăților, cu o săptămână înainte de începerea examenului de licență/disertație. În timpul evaluărilor se interzice membrilor comisiei folosirea de platforme necunoscute (neutilizate în timpul activităților didactice de către cadrele didactice) sau inaccesibile studenților, precum și utilizarea altor platforme decât cele anunțate în prealabil pe site-ul facultății. Studenții vor fi anunțați asupra obligativității furnizării semnalului video pentru autentificarea studentului și înregistrarea examenului. Secretariatele vor verifica validitatea informațiilor cu privire la datele de contact ale studenților precum și disponibilitatea resurselor informatice necesare evaluării on-line (laptop, PC, telefon mobil-smart phone)

**5.4.2.3** Studenții vor fi instruiți privind funcționalitatea platformei/elor selectate pentru a se evita situațiile problematice.

**5.4.2.4** Studentul va completa și transmite *prin e-mail* (vor fi create de biroul IT conturi de email dedicate corespondenței privind finalizarea studiilor) secretariatului facultății Cererea de înscriere la examenul de licență/ diplomă / disertație (disponibilă la <http://senat.uab.ro/index.php?pagina=-&id=26&l=ro>, Secțiunea II, *Studenți și absolvenți*)

**5.4.2.5** Studentul va completa și transmite *prin e-mail* secretariatului facultății documentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal: INFORMAREA candidatului la examenul de licență/diplomă/disertație în temeiul art.13 din Regulamentul 2016/679/UE (disponibilă la <http://senat.uab.ro/index.php?pagina=-&id=26&l=ro>, Secțiunea II, *Studenți și absolvenți*)

**5.4.2.6.** Lucrarea de licență/ diplomă / disertație va fi transmisă *prin e-mail* secretariatului facultății în format PDF. Secretarul de Comisie va transmite în timp util, spre analiză, membrilor Comisiei lucrarea în format PDF.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	Exemplar nr. 1

**5.4.2.7.** Coordonatorul științific al lucrării de licență / diplomă / disertație va descărca (<http://senat.uab.ro/index.php?pagina=-&id=26&l=ro>), completa și transmite on-line, cu respectarea termenilor de timp, secretariatului facultății documentul intitulat: REFERAT (FIȘA DE APRECIERE) DE EVALUARE SINTETICĂ A CALITĂȚII. Referatul va fi preluat de Secretarul de Comisie și comunicat on-line membrilor Comisiei.

**5.4.2.8** Lucrarea de licență / diplomă / disertație poate fi supusă evaluării anti-plagiat în termenii specificați de procedura operațională asumată de universitate ([http://senat.uab.ro/upload/118\\_2145\\_12\\_seaq\\_po\\_cmcsi\\_04\\_rev1\\_21.pdf](http://senat.uab.ro/upload/118_2145_12_seaq_po_cmcsi_04_rev1_21.pdf))

**5.4.2.9.** Programarea derulării probelor (elaborată de departamente/facultăți și făcută publică pe site-ul facultății) pe ansamblul sesiunii on-line va fi gestionată de secretariatul facultății și secretarul de Comisie licență / diplomă / disertație și va cuprinde: programarea pe grupe a studenților, a timpului alocat spre examinare, platforma informatică de susținere. În web-ul de examinare vor fi prezenți membrii comisiei, studentul examinat și alte cadre didactice, dacă este cazul. Este recomandată încărcarea în prealabil a prezentării (PPT etc.) lucrării de licență / diplomă / disertație dacă platforma selectată spre examinare permite acest lucru.

**5.4.2.10.** Examenul de licență / diplomă constă, fiecare, în 2 probe susținute on-line și anume:

a) Proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate (grilă sau oral);

b) Proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de licență sau a proiectului de diplomă.

**5.4.2.11.** Examenul de disertație constă în prezentarea și susținerea on-line a lucrării de disertație

**5.4.2.12.** Întreaga susținere se înregistrează audio-video și se arhivează la nivelul departamentului.

**5.4.2.13.** Catalogul final de notare, după asumarea lui prin semnături din partea membrilor comisiei, va fi transmis spre centralizare la secretariatul facultății.

**5.4.2.14.** Organizarea și desfășurarea examenului de licență/diplomă pentru absolvenții altor instituții de învățământ superior acreditate sau autorizate provizoriu se derulează on-line (ca alternativă la varianta clasică *față în față*) în termenii prevăzuți de *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență și masterat* revizuit în sensul de a permite derularea on-line a procesului de *organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor*, în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia ([http://senat.uab.ro/upload/120\\_2224\\_02\\_regulament\\_finalizare\\_studii.pdf](http://senat.uab.ro/upload/120_2224_02_regulament_finalizare_studii.pdf), Capitolul V, art.16-18)

**5.4.2.15.** În cazul participării la activitățile asociate procesului de organizare și desfășurare on-line a examenelor de finalizare a studiilor de licență / diplomă / disertație a studenților cu nevoi speciale sau studenți care nu dețin posibilitatea de acces la platforme, decanul facultății va lua toate măsurile pentru ca aceste categorii să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.

**5.4.2.16.** Întregul proces de circuit al documentelor (elaborare, completare, autentificare, verificare, arhivare) are suportul secretariatelor facultăților și al biroului IT care se constituie ca secretariat tehnic, documentele fiind supuse rigorilor de protejare a datelor personale (GDPR).

**5.4.2.17.** Corespondența studenților cu secretariatele va fi realizată prin email, exceptându-se cazurile care impun abordarea directă, față în față.

**5.4.2.18.** Biblioteca centrală a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și bibliotecile facultăților au obligația de a pune la dispoziția studenților materiale existente în format electronic și de a asigura procesul de consiliere on-line în vederea elaborării și finalizării lucrării de licență/diplomă/disertație

**5.4.2.19.** *Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră* va oferi consiliere psiho-educatională on-line, sprijinind procesul de optimizare personală, implicit profesională.

**5.4.2.20.** Relația financiară dintre student și universitate se va derula on-line urmând pașii stabiliți de Serviciul Financiar-Contabil.



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	Exemplar nr. 1

## 6. Responsabilități

Varianta față în față:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Cadre didactice	Decan	Secretar comisie	Coord. științific	Studenți	Facultate/ Depart.	Biroul IT	Secretariatul facultății	Biblioteca	Psihologul instituției
	0	1		2		3	4	5	6	7	8
1	Studentul va completa și depune la secretariatul facultății <i>Cererea de înscriere la examenul de licență/ diplomă / disertație</i>					Ap					
2	Studentul va completa și depune la secretariatul facultății documentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal: INFORMAREA candidatului la examenul de licență/ diplomă/ disertație în temeiul art.13 din Regulamentul 2016/679/UE					Ap					
3	Lucrarea de licență/ diplomă / disertație va fi depusă la secretariatul facultății în forat fizic					Ap					
4	Secretarul de Comisie va transmite în timp util, spre analiză, membrilor Comisiei lucrarea			Ap							
5	Coordonatorul științific al lucrării de licență / diplomă / disertație va descărca, completa și transmite secretariatului facultății documentul intitulat: REFERAT (FIȘA DE APRECIERE) DE EVALUARE SINTETICĂ A CALITĂȚII				Ap						
6	Secretarul de Comisie va comunica referatul membrilor Comisiei.			Ap							
7	Lucrarea de licență / diplomă / disertație va fi supusă evaluării anti-plagiat	Ap			Ap				Ap		
8	Programarea derulării probelor (elaborată de departamente/facultăți și făcută publică pe site-ul facultății) va fi gestionată de secretariatul facultății și secretarul de Comisie licență / diplomă / disertație			Ap					Ap		
9	Examenul de licență / diplomă constă, fiecare, în 2 probe, și anume: a) Proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate; b) Proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de licență sau a proiectului de diplomă.	Ap				Ap					
10	Examenul de disertație constă în prezentarea și susținerea lucrării de disertație	Ap				Ap					
11	Catalogul final de notare, se centralizează la secretariatul facultății								Ap		
12	Psihologul Universității va oferi consiliere psiho-educatională, sprijinind procesul de optimizare personală, implicit profesională										Ap
13	În cazul participării la activitățile asociate procesului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență / diplomă / disertație a studenților cu nevoi speciale, decanul facultății va lua toate măsurile pentru ca aceste categorii să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare		Ap								

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	Exemplar nr. 1

**Varianta on-line:**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Cadre didactice	Decan	Secretar comisie	Coord. științific	Studenți	Facultate/ Depart.	Biroul IT	Secretariatul facultății	Biblioteca	Psihologul instituíei
	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Se vor elabora seturi de măsuri la nivel de departament/facultate în funcție de natura probelor pentru a se optimiza procesul de derulare a evaluării.						E				
2	Facultățile vor decide platforma/ele electronică/e adecvată/e pentru examinare cât și metodele de evaluare, în funcție de natura probelor.						A				
3	În timpul evaluărilor se interzice membrilor comisiei folosirea de platforme necunoscute (neutilizate în timpul activităților didactice de către cadrele didactice) sau inaccesibile studenților, precum și utilizarea altor platforme decât cele anunțate în prealabil pe site-ul facultății.	Ap									
4	Studenții vor fi anunțați asupra obligativității furnizării semnalului video pentru autentificarea studentului și înregistrarea examenului								Ap		
5	Secretariatele vor verifica validitatea informațiilor cu privire la datele de contact ale studenților precum și disponibilitatea resurselor informatice necesare evaluării on-line (laptop, PC, telefon mobil-smart phone)								Ap		
6	Studenții vor fi instruiți privind funcționalitatea platformei/elor selectate pentru a se evita situațiile problematice							Ap			
7	Studentul va completa și transmite on-line secretariatului facultății Cererea de înscriere la examenul de licență/ diplomă / disertație					Ap					
8	Studentul va completa și transmite on-line secretariatului facultății documentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal: INFORMAREA candidatului la examenul de licență/ diploma/ disertație în temeiul art.13 din Regulamentul 2016/679/UE					Ap					
9	Lucrarea de licență/ diplomă / disertație va fi transmisă on-line secretariatului facultății în format PDF.					Ap					
10	Secretarul de Comisie va transmite în timp util, spre analiză, membrilor Comisiei lucrarea în format PDF			Ap							
11	Coordonatorul științific al lucrării de licență / diplomă / disertație va descărca, completa și transmite on-line secretariatului facultății documentul intitulat: REFERAT (FIȘA DE APECIERE) DE EVALUARE SINTETICĂ A CALITĂȚII				Ap						
12	Secretarul de Comisie va comunica referatul membrilor Comisiei on-line.			Ap							
13	Lucrarea de licență / diplomă / disertație va fi supusă evaluării anti-plagiat	Ap			Ap				Ap		
14	Programarea derulării probelor (elaborată de departamente/facultăți și făcută publică pe site-ul facultății) pe ansamblul sesiunii on-line va fi gestionată de secretariatul facultății și secretarul de Comisie licență / diplomă / disertație			Ap					Ap		
15	Examenul de licență / diplomă constă, fiecare, în 2 probe susținute on-line și anume: a) Proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate; b) Proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de licență sau a proiectului de diplomă.	Ap				Ap					
16	Examenul de disertație constă în prezentarea și susținerea on-line a lucrării de disertație	Ap				Ap					
17	Întreaga susținere se înregistrează audio-video și se arhivează la nivelul departamentului						Ap				
18	Catalogul final de notare, se centralizează la secretariatul facultății								Ap		

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Cadre didactice	Decan	Secretar comisie	Coord. științific	Studenți	Facultate/ Depart.	Biroul IT	Secretariatul facultății	Biblioteca	Psihologul instituției
	0	1		2		3	4	5	6	7	8
19	Corespondența studenților cu secretariatele va fi realizată on-line, exceptându-se cazurile care impun abordarea directă, față în față					Ap			Ap		
20	Biblioteca centrală a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și bibliotecile facultăților au obligația de a pune la dispoziția studenților materiale existente în format electronic și de a asigura procesul de consiliere on-line									Ap	
21	Psihologul Universității va oferi consiliere psiho-educatională on-line, sprijinind procesul de optimizare personală, implicit profesională										Ap
22	În cazul participării la activitățile asociate procesului de organizare și desfășurare on-line a examenelor de finalizare a studiilor de licență / diplomă / disertație a studenților cu nevoi speciale sau studenți care nu dețin posibilitatea de acces la platforme, decanul facultății va lua toate măsurile pentru ca aceste categorii să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare		Ap								
23	Întregul proces de circuit al documentelor (elaborare, completare, autentificare, verificare, arhivare) are suportul secretariatelor facultăților și al biroului IT							Ap	Ap		

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția II
			Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>		Exemplar nr. 1

#### 7. Formular evidență modificări



Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartment
1.	I	29.05.2020	0	29.05.2020	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
2.	II	30.06.2021	0	30.06.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	<i>Asubutu</i>

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	STCM	Bîrluțiu Adriana		<i>Asubutu</i>	29.06.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	Exemplar nr. 1

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Comisia de monitorizare Exemplar nr. 1 (originalul)	Panaite Ovidiu	02.07.2021		30.06.2021		30.06.2021
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean Andreea	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionescu Petru Ștefan	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
5.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Gligor Mihai	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
6.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
7.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Găban Vasile Lucian	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
8.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
9.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

10.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
11.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
12.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
13.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bîrluțiu Adriana	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
15.	Centrul pentru Relații Internaționale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Melinte Daniel	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
16.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragolea Larisa	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
17.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
18.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
19.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Hava Cristina	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021
20.	Biroul IT (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	02.07.2021	Informare email	30.06.2021	Actualizare publicare site	30.06.2021

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedura operațională privind procesul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor de licență/diplomă/masterat Cod: PO – F – 03</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Anexe

Anexa 1 – Diagrama de proces – Față în față

Anexa 2 – Diagrama de proces – On-line

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

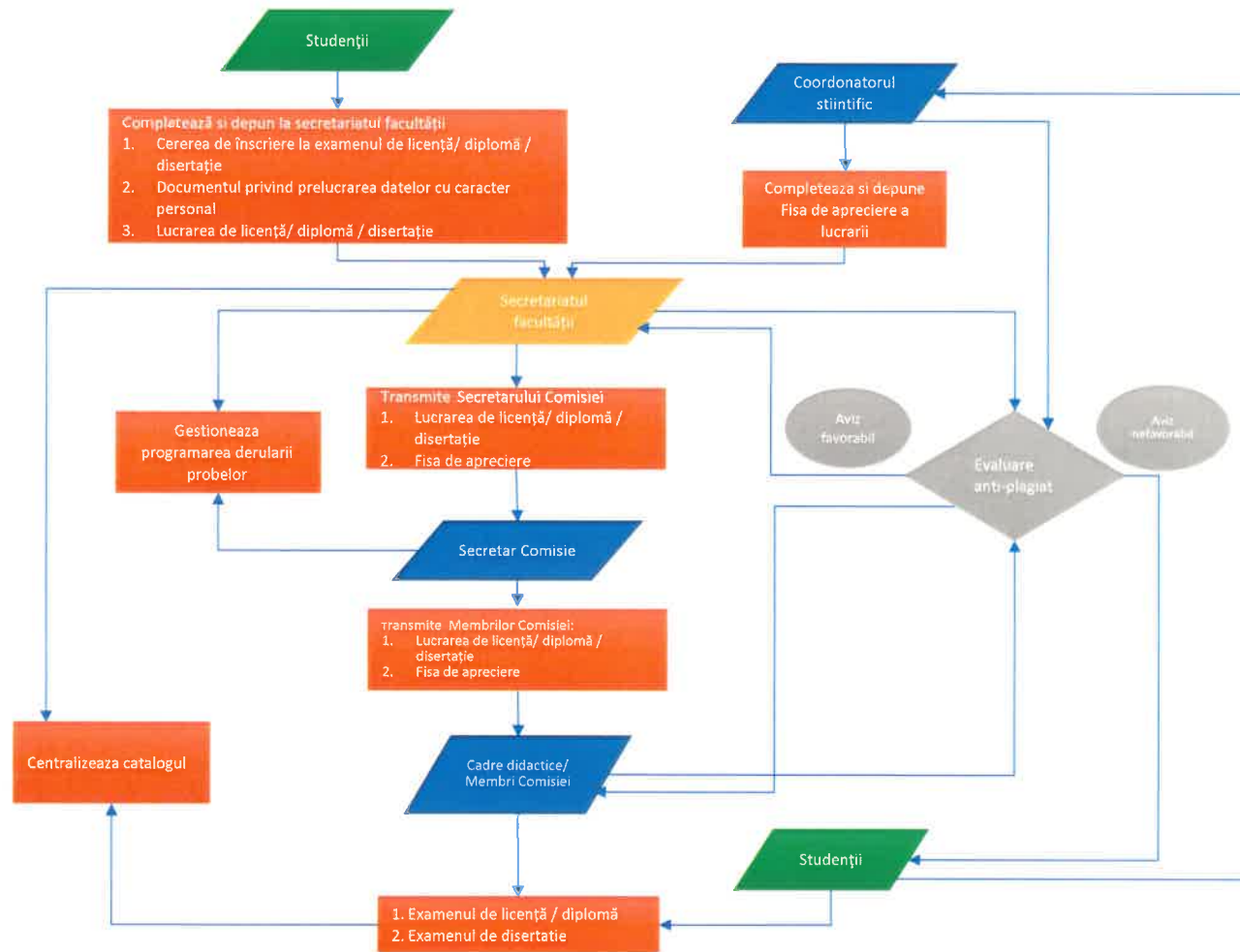
*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30 iunie 2021.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Attila Tamai-Szora



**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
Consilier juridic Sanda Tomuța

Anexa 1 - PO – F – 01 Diagrama de proces față în față





Anexa 2 - PO – F – 01 Diagrama de proces – On-line

