

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Ghid de utilizare a platformei JobRouter

Procedura de înscriere la examenul de finalizare a studiilor

Introducere

Acest ghid descrie pas cu pas procedura pe care studenții Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia trebuie să o urmeze pentru înscrierea la examenul de finalizare a studiilor, utilizând platforma digitală JobRouter.

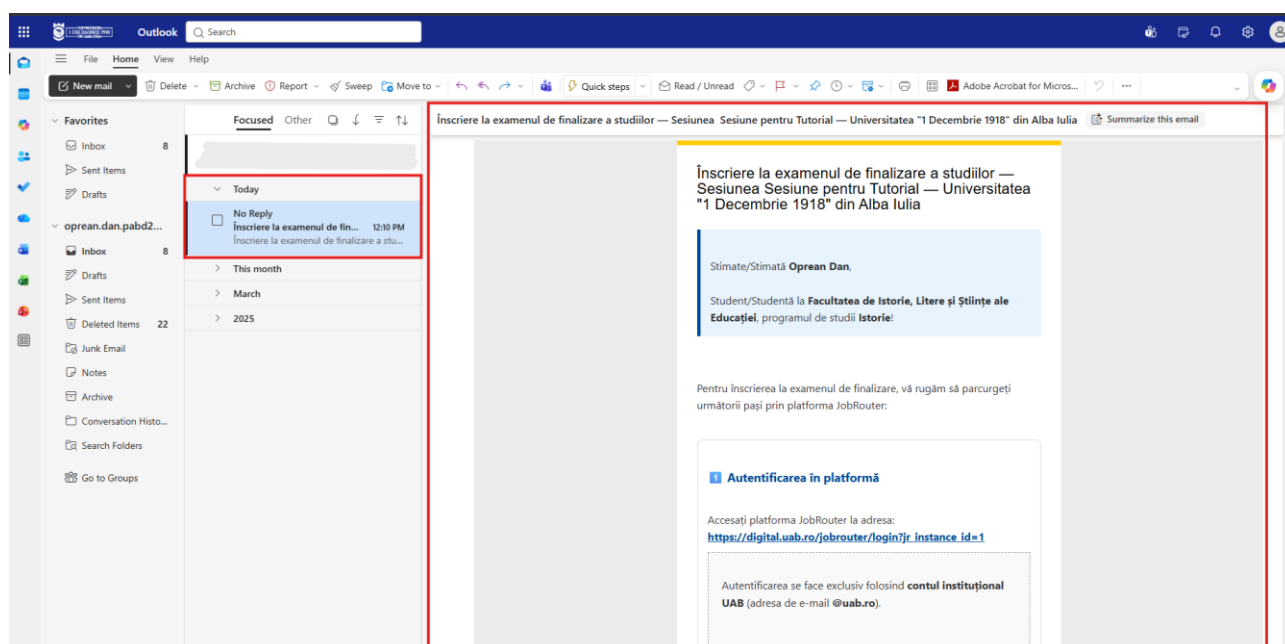
Procesul cuprinde două etape principale:

1. Depunerea lucrării de licență/disertație și trimiterea acesteia către coordonatorul științific pentru avizare.
2. Depunerea dosarului de înscriere la examen, semnarea cererii de înscriere și transmiterea acesteia.

ETAPA I – Depunerea lucrării și avizarea de către coordonatorul științific

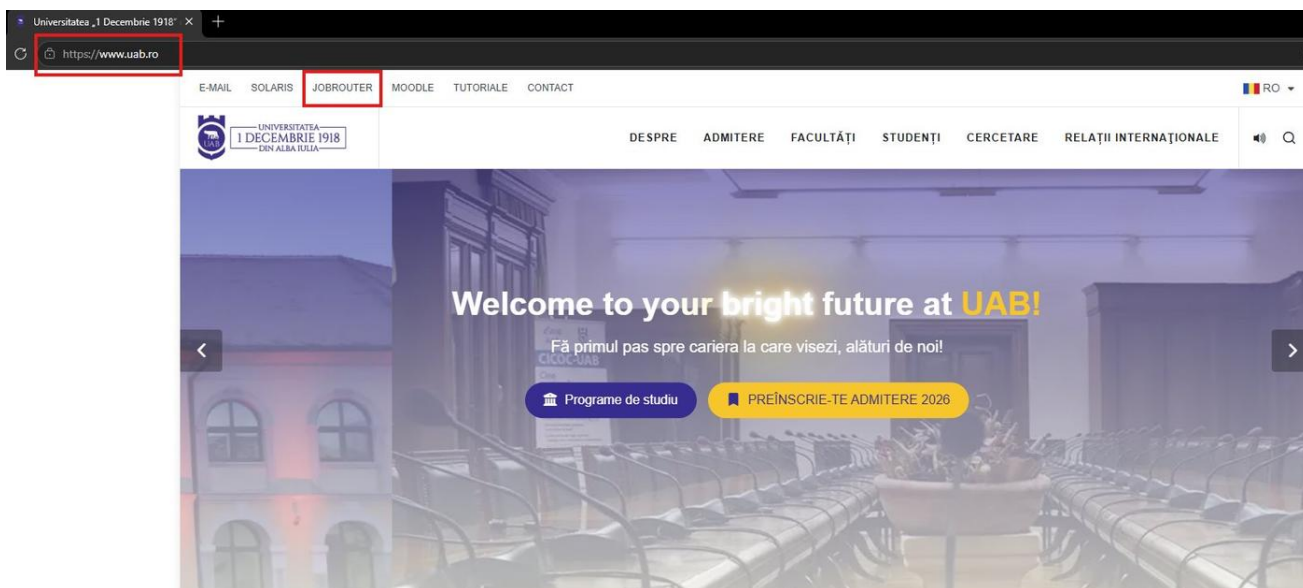
Pasul 1: Accesați e-mailul instituțional UAB

Accesați site-ul www.uab.ro, faceți click pe link-ul EMAIL situat în partea de sus a paginii și conectați-vă cu adresa de e-mail instituțională (@uab.ro). Veți regăsi un e-mail cu subiectul „Înscriere la examenul de finalizare a studiilor” trimis de platforma JobRouter.



Pasul 2: Accesați platforma JobRouter

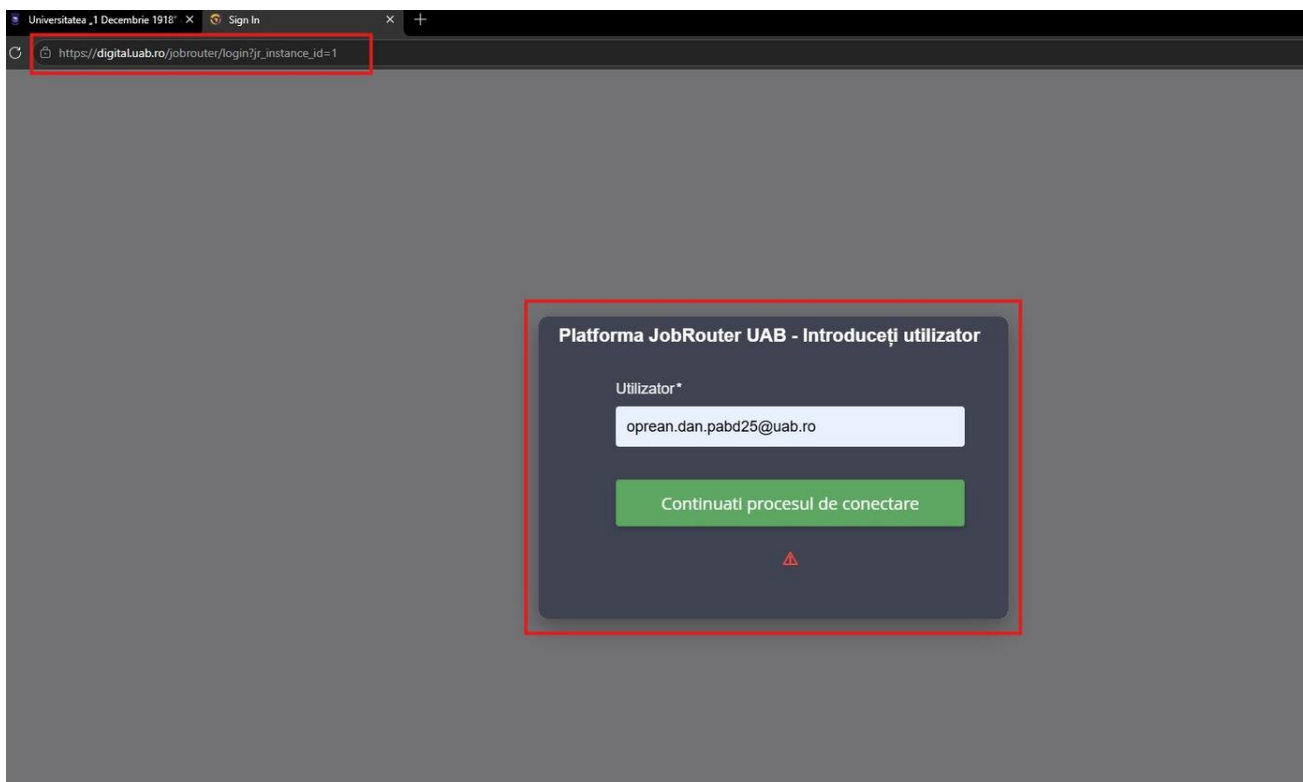
Puteți accesa platforma fie prin link-ul din e-mail, fie navigând pe site-ul www.uab.ro și accesând secțiunea **JOBROUTER** din meniu.



⚠ Notă: Adresa directă a platformei este: https://digital.uab.ro/jobrouter/login?jr_instance_id=1

Pasul 3: Introduceți adresa de e-mail instituțională

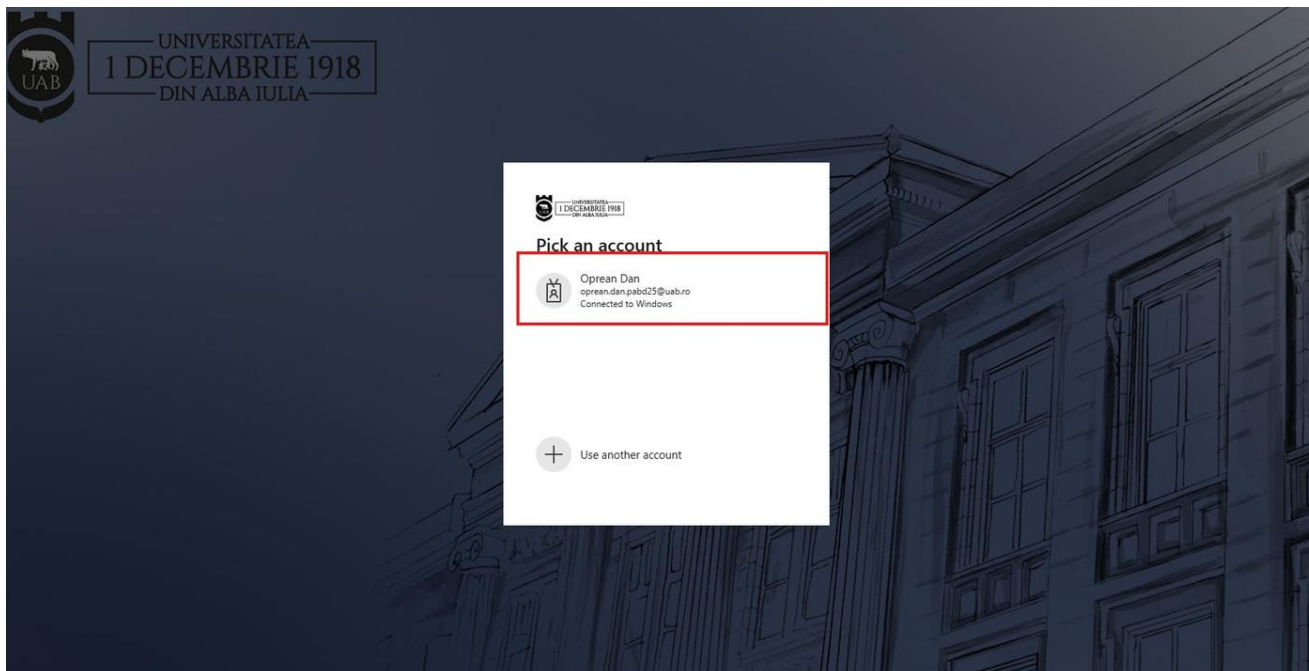
Pe pagina de autentificare a platformei JobRouter UAB, introduceți adresa de e-mail instituțională (@uab.ro) în câmpul „Utilizator” și apăsați butonul verde „Continuați procesul de conectare”.



Pasul 4: Selectați contul instituțional

Va apărea o fereastră Microsoft de selecție a contului.

Selectați contul instituțional (@uab.ro) pentru a finaliza autentificarea și a fi redirecționat în platforma JobRouter.



Pasul 5: Accesați modulul „FIN – Finalizare studii” din platformă

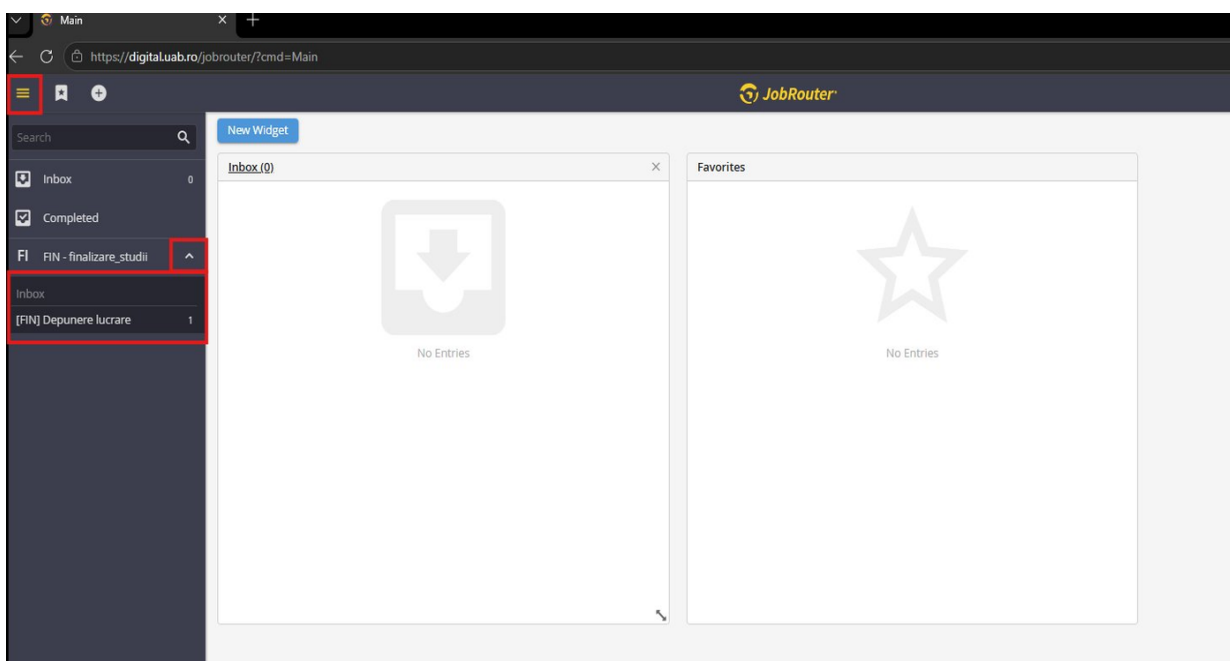
După autentificare, veți fi redirecționat pe pagina principală a platformei JobRouter.

În panoul din stânga veți vizualiza modulul „FIN – finalizare_studii”.

În imaginea de mai jos, cifra 1 din dreptul opțiunii „[FIN] Depunere lucrare”, ne indică faptul că puteți începe depunerea lucrării de licență/disertație.

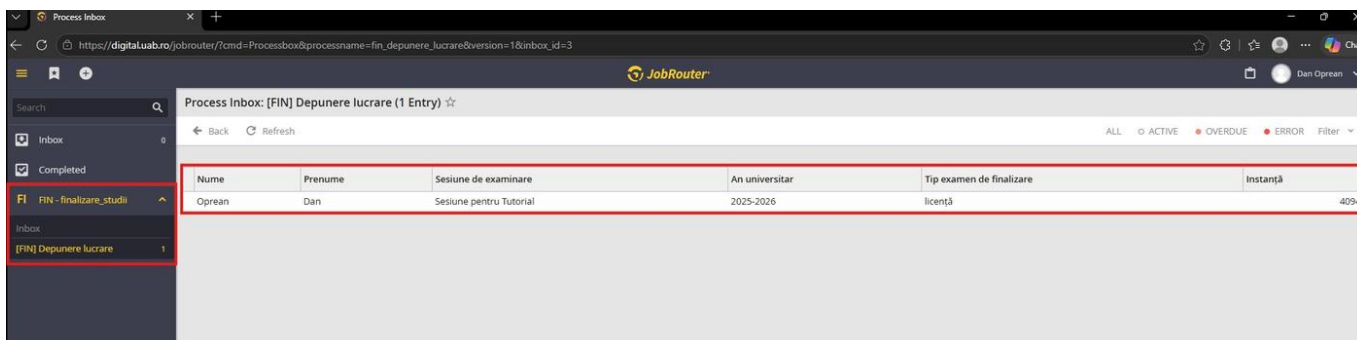
Faceți click pe opțiunea „[FIN] Depunere lucrare”.

Pentru a deschide formularul de evaluare faceți click pe rândul care conține numele și prenumele studentului.



Pasul 6: Deschideți înregistrarea din inbox

Se va deschide o pagină numită „Process Inbox: [FIN] Depunere lucrare”. Faceți click pe rândul care conține numele și prenumele dumneavoastră pentru a accesa formularul de înscriere a lucrării.



Pasul 7: Selectați coordonatorul științific

Se va deschide formularul „Înscriere lucrare pentru finalizare studii”. Acesta conține două secțiuni:

- Date de identificare student și program de studii – completate automat din baza de date a universității.
- Date coordonator științific – de unde trebuie să selectați coordonatorul dumneavoastră.

Utilizați bara de căutare din secțiunea „Date coordonator științific” pentru a găsi coordonatorul. Introduceți numele acestuia. Din lista afișată, faceți click pe rândul cu coordonatorul dorit – datele acestuia vor fi completate automat în câmpurile de mai jos.

Date de identificare student și program de studii

Nume: Opresan
Prenume: Dan
E-mail: opresan.dan.pabd25@uab.ro

Facultate: Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației
Departament: Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu
Program de studii: Istorie
Nivel program de studii: Licență
Formă de învățământ: IF
Promoția absolvirii: 2026

Date coordonator științific

Selectați coordonatorul științific:

Căutare coordonator științific...

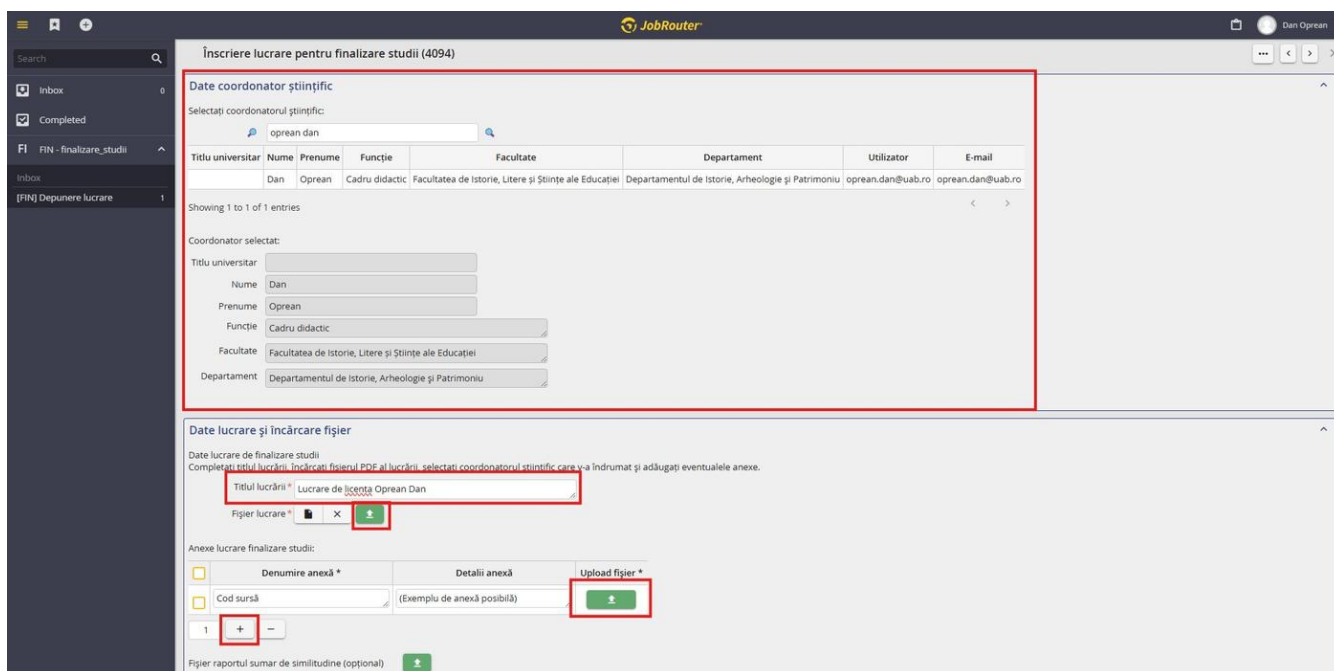
Titlu universitar	Nume	Prenume	Funcție	Facultate	Departament	Utilizator	E-mail
Conf.univ.dr.	Hurbean	Ada-Nicoleta	Cadru didactic	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Departamentul de Științe Juridice și Administrative	ada.hurbean@uab.ro	ada.hurbean@uab.ro
Prof.univ.dr.	Socol	Adela	Cadru didactic	Facultatea de Științe Economice	Departamentul de Finanțe - Contabilitate	adela.socol@uab.ro	adela.socol@uab.ro
Asist. univ. dr.	CRISAN	ADELINA-ALEXANDRA	Cadru didactic asociat	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației	Departamentul de Litere	adelina.crisan@uab.ro	adelina.crisan@uab.ro
Lect. univ. dr.	Botaș	Adina	Cadru didactic	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației	Departamentul de Litere	adina.botas@uab.ro	adina.botas@uab.ro
Conf.univ.dr.	Danuletiu	Adina Elena	Cadru didactic	Facultatea de Științe Economice	Departamentul de Finanțe - Contabilitate	adina.danuletiu@uab.ro	adina.danuletiu@uab.ro
Lect.univ.dr.	Muresan	Adina-Ana	Cadru didactic	Facultatea de Informatică și Inginerie	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului	adina.muresan@uab.ro	adina.muresan@uab.ro
Prof.univ.dr.	Tulbure	Adrian Alexandru	Cadru didactic	Facultatea de Informatică și Inginerie	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică	aditurbure@uab.ro	aditurbure@uab.ro
Asist. univ. dr.	CABULEA	ADRIAN- IOAN	Cadru didactic asociat	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Departamentul de Științe Juridice și Administrative	adrian.cabulea@uab.ro	adrian.cabulea@uab.ro
Lect.univ.dr.	Ghigolea	Adrian-Bogdan	Cadru didactic	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Departamentul de Științe Sociale	adrian.ghigolea@uab.ro	adrian.ghigolea@uab.ro
Conf. univ. dr.	ROSIAN	VASILE - ADRIAN	Cadru didactic asociat	Facultatea de Informatică și Inginerie	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică	adrian.rosian@uab.ro	adrian.rosian@uab.ro

Pasul 8: Completați datele lucrării și încărcați fișierele

După selectarea coordonatorului, completați secțiunea „Date lucrare și încărcare fișier”:

1. **Titlul lucrării*** – introduceți titlul complet al lucrării de licență/disertație.
2. **Fișier lucrare*** – apăsați butonul verde de upload (↑) și selectați fișierul PDF al lucrării (obligatoriu format PDF).

3. **Anexe lucrare** (opțional) – dacă lucrarea are anexe (ex: cod sursă, alte fișiere), apăsați butonul „+” pentru a adăuga rânduri, completați câmpurile „Denumire anexă” și „Detalii anexă”, apoi încărcați fișierul aferent prin butonul verde de upload.



Titlu universitar	Nume	Prenume	Funcție	Facultate	Departament	Utilizator	E-mail
	Dan	Oprean	Cadru didactic	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu	oprean.dan@uab.ro	oprean.dan@uab.ro

Showing 1 to 1 of 1 entries

Coordonator selectat:

Titlu universitar:

Nume: Dan

Prenume: Oprean

Funcție: Cadru didactic

Facultate: Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației

Departament: Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu

Date lucrare și încărcare fișier

Date lucrare de finalizare studii
Completați titlul lucrării, încărcați fișierul PDF al lucrării, selectați coordonatorul științific care v-a îndrumat și adăugați eventualele anexe.

Titlul lucrării *

Fișier lucrare *

Anexe lucrare finalizare studii:

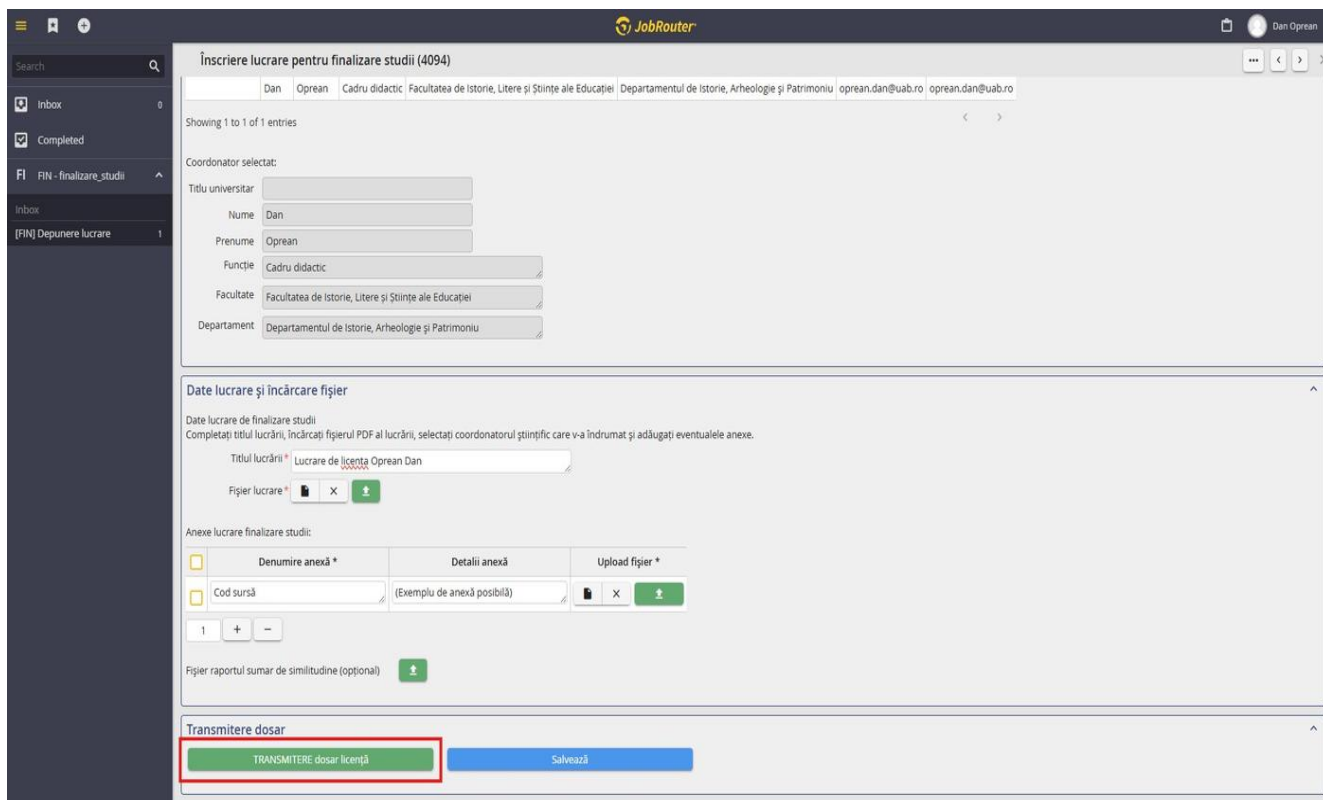
Denumire anexă *	Detalii anexă	Upload fișier *
<input type="text" value="Cod sursă"/>	(Exemplu de anexă posibilă)	<input type="file"/>

1 + -

Fișier raportul sumar de similitudine (opțional)

Pasul 9: Transmiteți dosarul de licență

După completarea tuturor câmpurilor obligatorii, derulați în jos până la secțiunea „**Transmitere dosar**” și apăsați butonul verde „**TRANSMITERE dosar licență**”. Datele vor fi salvate și lucrarea va fi trimisă coordonatorului pentru avizare.



Titlul lucrării *

Fișier lucrare *

Anexe lucrare finalizare studii:

Denumire anexă *	Detalii anexă	Upload fișier *
<input type="text" value="Cod sursă"/>	(Exemplu de anexă posibilă)	<input type="file"/>

1 + -

Fișier raportul sumar de similitudine (opțional)

Transmitere dosar

⚠ Notă: Coordonatorul va fi notificat automat prin e-mail și va putea accesa lucrarea în platforma JobRouter pentru a oferi avizul.

Pasul 10: Așteptați avizul coordonatorului științific

Coordonatorul dumneavoastră va verifica lucrarea și va emite avizul favorabil din platformă. Veți fi notificat/ă pe adresa de e-mail instituțional (@uab.ro) în momentul în care avizul a fost acordat, împreună cu informații privind calendarul depunerii dosarului.

ETAPA II – Depunerea dosarului de înscriere la examen

După primirea notificării de aviz favorabil și începând cu data de deschidere a perioadei de depunere dosare, urmați pașii de mai jos.

Pasul 11: Accesați din nou inbox-ul „Depunere lucrare”

Conectați-vă din nou în platforma JobRouter (pașii 2-4 de mai sus). În panoul din stânga, în dreptul „[FIN] Depunere lucrare” veți observa cifra 1. Faceți click pe acea opțiune, apoi faceți click pe rândul cu numele și prenumele dumneavoastră pentru a deschide formularul de depunere dosar.

Pasul 12: Verificați datele și completați câmpurile lipsă

Se va deschide pagina „Depunere dosar de înscriere la examen”. Aceasta conține două secțiuni principale:

- Program, lucrare și raport similitudine – cu datele preluate automat (verificați corectitudinea lor și utilizați butoanele de vizualizare pentru a confirma că lucrarea și raportul de similitudine sunt corecte).
- Completare date personale pentru cererea de înscriere – completați toate câmpurile marcate cu * (obligatorii): date personale, date act de identitate, adresă domiciliu.

The screenshot displays the JobRouter interface for the 'Depunere dosar de înscriere la examen (4094)' form. The form is divided into two main sections:

Program, lucrare și raport similitudine

Date identificare:

- Facultate: Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației
- Departament: Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu
- Program de studii: Istorie
- Nivel program de studii: Licență
- Formă de învățământ: IF
- Promotia absolvirii: 2026

Date coordonator științific:

- Grad: [Empty]
- Nume: Dan
- Prenume: Oprean
- Funcție: Cadru didactic
- Facultate: Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației
- Departament: Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu

Buttons: **VIZUALIZEAZĂ** Lucrare de licență / diplomă / disertație (PDF), **VIZUALIZEAZĂ** Raport de similitudini antiplagiat (original sistem)

Anexe lucrare finalizare studii

Denumire anexă *	Detalii anexă	Fișier atașat de student
[Cod sursă]	(Exemplu de anexă posibilă)	[Cod sursă]

Completare date personale pentru cererea de înscriere

Vă rugăm să completați mai jos datele personale necesare cererii de înscriere. După completarea datelor, cererea va fi generată automat de sistem și veți putea să o semnați și reîncărcați.

Date personale:

- E-mail: loprean.dan.pabd25@uab.ro
- Nume naștere: Oprean
- Prenume naștere: Dan
- Județ naștere: [Dropdown]
- Localitate naștere: [Dropdown]
- Data naștere: [Calendar]
- Prenume mamă: [Text]
- Prenume tată: [Text]
- Nr. telefon: [Text]

Date act de identitate:

- Tip act de identitate: [Dropdown]
- CNP: [Text]
- Serie act de identitate: [Text]
- Număr act de identitate: [Text]
- Cetățenie: [Dropdown]
- Stare civilă: [Dropdown]
- Nume actual: [Text]
- Prenume actual: [Text]

Adresă domiciliu:

- Tară: [Dropdown]
- Județ: [Dropdown]
- Localitate: [Text]
- Stradă: [Text]
- Număr: [Text]

Pasul 13: Bifați probele și încărcați documentele obligatorii

Derulați mai jos în formular pentru a completa secțiunile:

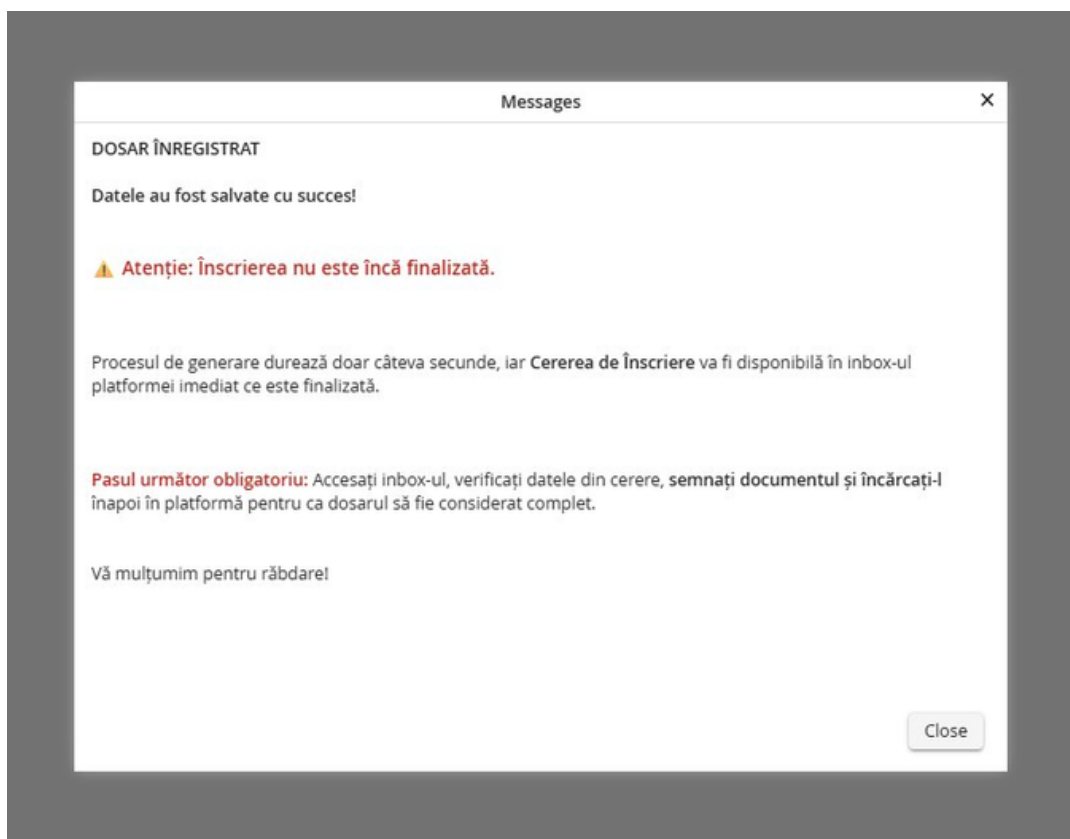
1. Probe – bifați probele la care doriți să vă înscrieți și indicați dacă ați mai susținut anterior examenul de finalizare a studiilor.
2. Documente obligatorii – încărcați: Copie C.I., Pașaport (dacă este cazul), Dovada achitării taxei de înscriere, Copie Certificat de naștere etc.

3. Documente opționale – încărcați dacă este cazul: Diploma BAC, Certificat de căsătorie etc.
4. Bifați acordul GDPR și caseta de declarație pe proprie răspundere a autenticității datelor încărcate.

The screenshot shows the 'Depunere dosar de înscriere la examen (4094)' page. A red box highlights the 'Probe' section, which contains two checkboxes: 'Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate' and 'Prezentarea și susținerea lucrării'. Below these are radio buttons for 'da' and 'nu'. The 'Documente' section below lists required documents (Copie C.I., Pașaport, Dovada achitării taxei de înscriere, Copie Certificat de naștere) and optional documents (Diploma BAC, Certificat de căsătorie), each with an 'Încărcare document' button.

Pasul 14: Transmiteți dosarul – confirmarea înregistrării

După completarea tuturor câmpurilor și încărcarea documentelor, apăsați butonul de transmitere a dosarului. Veți primi un mesaj de confirmare care vă informează că dosarul a fost înregistrat și că Cererea de Înscriere va fi generată automat și pusă la dispoziție în inbox-ul platformei.



⚠️ Notă: Atenție: Înscrierea nu este finalizată în acest moment! Trebuie să parcurgeți obligatoriu și pasul următor.

Pasul 15: Descărcați, semnați și reîncărcați Cererea de Înscriere

Reveniți în inbox-ul „[FIN] Depunere lucrare”. Faceți click pe rândul cu numele dumneavoastră pentru a deschide etapa de semnare. Urmăți instrucțiunile:

1. Apăsați butonul verde „DESCARCĂ Cererea de înscriere precompletată” pentru a descărca documentul PDF generat automat.
2. Verificați toate datele din cerere și semnați documentul (olograf sau electronic).
3. Apăsați butonul verde de upload (↑) de lângă „Încărcați Cererea de înscriere semnată” și selectați fișierul semnat.
4. Apăsați butonul verde „TRANSMITERE cerere înscriere examen licență” pentru a finaliza procesul.

The screenshot shows the JobRouter interface on the left and a PDF document on the right. The JobRouter interface displays the 'Semnare cerere de înscriere student (4094)' page. It includes a search bar, a sidebar with 'Inbox' and 'Completed' sections, and a main content area. The main content area has a 'DESCARCĂ Cererea de înscriere precompletată' button, an 'Încărcați Cererea de înscriere semnată' button with an upload icon, and a 'TRANSMITERE cerere înscriere examen licență' button. Below these are 'Revenire la pasul anterior' and 'Depunere dosar de înscriere la examen' buttons. The PDF document on the right is titled 'FACULTATEA DE ISTORIE, LITERE ȘI ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI NR. ÎNREG. R-UAB7907 / 28.05.2026' and 'CERERE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL DE LICENȚĂ'. It contains personal information for 'Subsemnatul (a) OPREAN DAN' and details about the exam process, including the date '28.05.2026' and a signature box for 'Nume și prenume OPREAN DAN'.

Pasul 16: Confirmarea înscrierii – e-mail de aprobare

După ce secretariatul facultății va verifica dosarul dumneavoastră și va valida înscrierea, veți primi un e-mail de confirmare pe adresa instituțională (@uab.ro) cu subiectul „Înscriere confirmată la examenul de finalizare a studiilor”. Acesta va conține numărul de înregistrare al dosarului dumneavoastră.

The screenshot shows an email inbox on the left and the content of the confirmation email on the right. The inbox shows a list of emails, with the one titled 'Înscriere confirmată la examenul de finalizare a studiilor' highlighted. The email content includes a subject line 'Înscriere confirmată la examenul de finalizare a studiilor — Nr. R-UAB7907', a greeting 'Bună ziua.', and a message: 'Vă informăm că înscrierea dumneavoastră la examenul de licență, sesiunea Sesiune pentru Tutorial, a fost verificată și validată cu succes.' Below this is a green box containing the registration number 'R-UAB7907'. At the bottom, there is a footer with the text 'Informații suplimentare privind programarea probelor și detaliile desfășurării examenului vă vor fi comunicate ulterior de către secretariatul facultății.' and 'Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia'.

Informații suplimentare privind programarea probelor și detaliile desfășurării examenului vă vor fi comunicate ulterior de către secretariatul facultății.

Contact și suport

Pentru orice alte nelămuriri sau erori apărute de-a lungul procesului, atât Secretariatul Facultății de care aparțineți, cât și Biroul IT al UAB vă stau la dispoziție. Datele de contact sunt afișate pe site-ul oficial al Universității:

www.uab.ro

Vă dorim mult succes la examenul de finalizare a studiilor!