

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Facultatea de Geografie	Cod: PO – FG – 01

**DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE
A STUDIILOR (LICENȚĂ/DISERTAȚIE)**

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Facultatea de Geografie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESĂȘURAREA ȘI EVALUAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR (LICENȚĂ/DISERTAȚIE)	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex.: -
	Cod: PO – FG – 01	Pagina 1 din 8
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Alexe Mircea	Prodecan		
1.2	VERIFICAT	Torok Ibolya	Prodecan – Responsabil CEAC		
1.3	APROBAT	Man Titus-Cristian	Decan		

2. Situația edițiilor a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data trimirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Departamentul de Geografie Umană și Turism	Director de departament	Prof. dr. Dezsi Ștefan		

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Facultatea de Geografie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR (LICENȚĂ/DISERTAȚIE)		Ediția: I Nr. de ex.: 1
			Revizia: 1 Nr. de ex.: -
	Cod: PO – FG – 01		Pagina 2 din 8
			Exemplar nr. 1

3.2	Aplicare	2	Departamentul de Geografie Regională și Planificare Teritorială	Director de departament	Conf. dr. Vescan Iuliu		
3.3	Aplicare	3	Departamentul de Geografie Fizică și Tehnică	Director de departament	Conf. dr. Șerban Gheorghe		
3.4	Aplicare	4	Departamentul de Geografie al liniei maghiare	Director de departament	Șef lucr. dr. Mathe Csongor		
3.5	Aplicare	5	Departamentul de Geografie al extensiilor	Director de departament	Șef lucr. dr. Schuster Eduard		
3.6	Aplicare/ Arhivare	6	Secretariatul facultății	Secretar șef	Tănăsescu Cristina		

4. Scopul procedurii operaționale:

- 4.1 Stabilește modul de desfășurare și evaluare a licenței/disertației
- 4.2 Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice, ale studenților și secretariatului facultății
- 4.3 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1 Procedura se referă la modul în care se desfășoară și se evaluează finalizarea studiilor
- 5.2 Secretariatul facultății furnizează datele necesare pentru realizarea procedurilor stabilite

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1 Legea învățământului superior nr. 199/2023
- 6.2 Carta UBB
- 6.3 Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS) - aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 81 din 12.06.2023
- 6.4 Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor universitare de scurtă durată, licență și master - aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 39 din 18.03.2024
- 6.5 Regulamentul Facultății de Geografie de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și master – 25.03.2024

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Facultatea de Geografie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR (LICENȚĂ/DISERTAȚIE)	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: PO – FG – 01	Revizia: 1 Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Procedură operațională = Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

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.

- PO – procedură operațională;
- FG – Facultatea de Geografie;
- UBB – Universitatea Babeș-Bolyai;
- ECTS – Sistemului european de credite transferabile;
- RFS-FG – Regulamentul Facultății de Geografie de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și master;
- E – elaborare;
- A – aprobare;
- Ap. – aplicare;
- Ah. – arhivare.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

Prezenta descriere ține cont de reglementările în vigoare și de specificul activităților la Facultatea de Geografie. Se urmărește o informare clară și timpurie a tuturor membrilor comunității academice despre sarcinile și termenele caracteristice acestui proces didactic.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Planul de învățământ

Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat aprobat de Senatul UBB

Regulamentul Facultății de Geografie de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat

Calendarul examenului de finalizare a studiilor

Acte studii absolvenți, liste debitori

Liste nominale absolvenți înscriși

Lucrări de licență/disertație și anexele cuprinse în RFS-FG

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Facultatea de Geografie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR (LICENȚĂ/DISERTAȚIE)	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex.: -
	Cod: PO – FG – 01	Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. 1

Fișă de evaluare a lucrării și raport de similitudine
Borderouri de evaluare

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Planul de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenului, numărul și natura probelor, precum și numărul de credite acordate pentru fiecare probă.

Regulamentul Facultății de Geografie de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat precizează forma de examinare și tematica pentru fiecare probă, verificarea originalității lucrărilor, criteriile de evaluare.

Calendarul examenului de finalizare a studiilor precizează perioadele pentru fiecare etapă.

8.2.3 Circuitul documentelor

Regulamentul Facultății de Geografie de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat este actualizat permanent și postat pe pagina facultății.

Calendarul propus al examenului de finalizare a studiilor se afișează pe pagina web a facultății.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 *Resurse materiale:* consumabile

8.3.2 *Resurse umane:* Secretariatul facultății, cadrele didactice din comisiile de finalizare a studiilor, coordonatorii științifici și absolvenții înscriși la examen

8.3.3 *Resurse financiare:* nu este cazul

8.4 Modul de lucru

8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Consiliul Facultății aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat, luând în considerare modificările legislative.

Consiliul Facultății aprobă Calendarul examenului de finalizare a studiilor, care apoi se afișează pe site-ul facultății.

Consiliul Facultății aprobă, la propunerea departamentelor, membrii comisiilor de licență și disertație.

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Comisiile pentru examenul de finalizare a studiilor sunt propuse de către departamente conform RFS-FG, avizate de Consiliul facultății și aprobate de către rector.
- Modificarea comisiilor se poate face prin transmiterea spre Decanat de către directorii de departament a unei solicitări în scris (cu precizarea motivului) cu cel puțin 15 zile lucrătoare

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Facultatea de Geografie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR (LICENȚĂ/DISERTAȚIE)	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex.: -
	Cod: PO – FG – 01	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr. 1

înaintea începerii sesiunii respective a examenului de finalizare a studiilor. Decanatul centralizează solicitările și trimite o adresă Rectoratului universității cu 10 zile lucrătoare înainte de începerea sesiunii.

- Studenții elaborează și predau lucrarea de licență/disertație finalizată coordonatorului științific, până la data de 1 iunie (prima sesiune), respectiv 1 februarie (a doua sesiune).
- Fiecare cadru didactic coordonator verifică originalitatea lucrărilor îndrumate prin intermediul platformei/softului antiplagiat Turnitin.
- Accesul la platformă se face în baza contului generat individual, asociat adresei de e-mail instituționale.
- Pentru setările platformei Turnitin se parcurg următorii pași:

*Din contul de **Profesor (Instructor)***

- ☐ definirea unei clase sau a unui curs (Adăugați curs) și setarea unor elemente specifice: nume, cheie de înregistrare, subiect, nivelul de studii, data de început și cea de sfârșit pentru clasă (termenul până la care se pot încărca în aplicație lucrări supuse evaluării).
- ☐ în cadrul clasei/cursului se adaugă o temă nouă pentru fiecare student/lucrare evaluată (Adăugați tema) și se precizează în fereastra de dialog deschisă opțiunile pentru identificarea corectă ulterioară a similarității:
 - titlul temei (Nume Prenume);
 - opțiunea de a fi încărcate doar documente pentru care Turnitin poate verifica similaritatea;
 - spațiul de depozitare în mediul online a documentelor depuse (se alege “nu depozitați lucrările depuse”);
 - data de început și data limită pentru depunerea documentelor spre analiză (date identice cu cele ale clasei);
 - nu se permit depuneri de documente după data limită setată;
 - se solicită generarea unui raport de similaritate și disponibilitatea acestuia imediat după submitere;
 - se exclud materialele bibliografice din analiza de similaritate;
 - nu se exclud citările din text marcate între ghilimele și nu se exclud similitudinile mici;
 - studenții pot vedea direct raportul de similitudine generat;
 - nu se activează similitudinile traduse;
 - sunt selectate toate bazele de date în care sunt căutate eventuale similarități (depozitul lucrărilor studenților, surse internet, periodice, jurnale, publicații).

*Din contul de **Student***

- se înregistrează fiecare evaluator ca student la clasa definită (Evaluare lucrări), cu datele solicitate (ID clasă, cheie);
- se încarcă lucrarea spre evaluare în tema specifică (Nume Prenume).
- ☐ lucrările transmise spre analiză (Depunere fișier) vor fi încărcate în tema creată (fără pagina de gardă și bibliografie), precizându-se numele și prenumele studentului, titlul lucrării.
- ☐ analiza efectivă a documentului și generarea raportului; Raportul de similitudine va fi disponibil atât în contul de **Profesor (Instructor)**, cât și cel de **Student**.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Facultatea de Geografie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR (LICENȚĂ/DISERTAȚIE)	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex.: -
	Cod: PO – FG – 01	Pagina 6 din 8
		Exemplar nr. 1

- Lucrarea va fi admisă pentru susținere dacă prin raportul generat, coeficientul de similitudine nu depășește pragul de 20 %.
- Responsabilitatea încadrării lucrării în limita admisă a coeficientului de similitudine revine coordonatorului științific.
- Data limită de validare a gradului de originalitate a lucrărilor va fi corelată cu prima zi de înscriere la examenul de finalizare a studiilor prin calendarul propus.
- Cadrul didactic coordonator completează și transmite absolventului acordul privind acceptarea pentru susținere a lucrării elaborate, unde se precizează și coeficientul de similitudine detectat prin intermediul platformei Turnitin (Anexa 4 din RFS-FG). Documentul se va transmite până în prima zi de înscriere la examenul de finalizare a studiilor.
- Coordonatorul lucrării depune la secretariat, în format fizic, paginile din raportul de similitudine generat care fac legătura cu sursele citate, cel mai târziu până în ultima zi de înscriere a absolvenților. Pentru conformitate, toate paginile se vor semna.
- Coordonatorul științific elaborează obligatoriu pentru fiecare lucrare îndrumată o fișă de evaluare (Anexa 5 din RFS-FG) ce va fi depusă în format fizic la secretariat pentru înregistrare, cel mai târziu până în ultima zi de înscriere a absolvenților.
- Absolventul se înscrie la examenul de licență/disertație prin intermediul aplicației <https://ifs.inscrieri.ubbcluj.ro/>, în perioada stabilită conform calendarului, încărcând toate documentele precizate în regulament.
- Secretariatul facultății înregistrează fișele de evaluare depuse de fiecare cadru didactic coordonator.
- Secretariatul verifică mediile absolvenților, actele de studii, debitele, corectitudinea documentelor încărcate în platforma de înscriere la examenul de finalizare a studiilor și descarcă pentru fiecare candidat cererea tip de înscriere, lucrarea de licență/disertație, declarația pe proprie răspundere și declarația de acord a coordonatorului.
- Secretariatul întocmește listele nominale cu absolvenții înscriși pe specializări și le predă secretarului fiecărei comisii de licență/disertație, alături de fișele de evaluare întocmite de coordonatorii lucrărilor, cu cel puțin trei zile înainte de începerea examenului.
- Secretarii comisiilor de licență și disertație fac programarea candidaților (pe săli și intervale orare) care se afișează la facultate și se publică pe site-ul oficial, cu cel puțin 24 de ore înaintea susținerii examenului.
- Secretarii întocmesc borderourile pentru evaluare și le pun la dispoziția membrilor comisiilor, alături de fișele de evaluare/referate întocmite de coordonatorii științifici.
- Susținerea examenului de finalizare a studiilor are loc în fața comisiei de evaluare, la datele și orele anunțate.
- Notele acordate de membrii comisiei de examen sunt numere întregi de la 1 la 10. Media fiecărei probe a examenului de licență, precum și media examenului de disertație, se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate exclusiv de membrii comisiei de examen și se determină cu două zecimale, fără rotunjire. Media examenului de licență se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, exclusiv în baza mediei probelor.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Facultatea de Geografie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR (LICENȚĂ/DISERTAȚIE)	Ediția: I Nr. de ex.: 1
	Cod: PO – FG – 01	Revizia: 1 Nr. de ex.: -
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr. 1

- Borderourile completate se semnează de fiecare membru al comisiei și se predau secretarilor de comisii.
- Rezultatele fiecărei probe a examenului de licență, respectiv rezultatele examenului de disertație se comunică prin afișare la avizier/pe pagina web a facultății sub semnătura președintelui comisiei de licență/disertație cu menționarea datei și a orei de afișare, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii probei de către ultimul candidat.
- Eventualele contestații privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor se depun la secretariatul facultății în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii depunerii acestora.
- Secretarii comisiilor de licență/disertație predau secretariatului facultății borderourile centralizatoare și fișele de evaluare întocmite de coordonatorii lucrărilor.
- Secretariatul facultății arhivează documentele examenului de finalizare a studiilor: dosarul de înscriere a absolventului - cererea tip de înscriere, lucrarea de licență/disertație, declarația pe proprie răspundere și declarația de acord a coordonatorului (în format electronic), borderourile de evaluare, fișele de evaluare întocmite de coordonatorii științifici și raportul de similitudine (în format fizic).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Comisia operativă	E					
2	Consiliul Facultății		A				
3	Decan			A			
4	Secretariat facultate				Ap.		
5	Comisii de licență/disertație					Ap.	
6	Secretariat facultate						Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Plan de învățământ	Directorii de departament	Consiliul Facultății	1	Secretariat	Secretariat	permanent	-
2	Regulamentul Facultății de	Comisia operativă	Consiliul Facultății	1	Secretariat	Secretariat	permanent	-

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Facultatea de Geografie	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR (LICENȚĂ/DISERTAȚIE)	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex.: -
	Cod: PO – FG – 01	Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. 1

	Geografie de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat							
3	Liste nominale candidați înscriși	Secretariat			Secretari comisii de licență/disertație	Secretariat	permanent	
4	Borderouri de evaluare	Secretari comisii de licență/disertație			Secretariat	Secretariat	permanent	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	3
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8