



PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE A EXAMENELOR DE FINALIZARE A STUDIILOR AFERENTE ANULUI UNIVERSITAR 2019-2020 la Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Prezenta Procedură a fost elaborată în temeiul prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U. nr. 58/29.04.2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ, coroborate cu prevederile Art. 1 din Ordinul MEC nr. 4206/06.05.2020, publicat în MO nr.372/08.05.2020, privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului superior din România, prin care se modifică Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, aprobată prin Ordinul nr. 6125/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Art. 2 din Regulamentul ULBS privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, licență/diplomă, de selecție și de disertație, cu prevederile Art. 12 din Metodologia organizării și desfășurării examenului de absolvire la Anul pregător de limba română pentru cetățenii străini și cu Punctul 4 din Anexa 2 la Metodologia de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică în ULBS.

1. Programarea examenelor de finalizare a studiilor

Art. 1. În perioada premergătoare sesiunii pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor (licență, masterat, absolvire a Anului pregătitor de limba română pentru cetățenii străini, absolvire a programelor de formare psihopedagogică – nivelul I și II), decanul fiecărei facultăți va dispune măsurile necesare pentru generarea în contul Google instituțional al fiecărui departament, în directorul Drive, a unui dosar cu denumirea „**DEPARTAMENT_Examene finalizare studii_2020**”. În interiorul acestui dosar, va fi creat câte un subdosar pentru fiecare formă de învățământ și ciclu de studii. În cazul departamentelor la nivelul cărora există mai multe programe de studii, vor fi create dosare pentru fiecare program de studiu, cu indicarea denumirii programului, în formă abreviată. Directorul departamentului va acorda dreptul de acces la dosare membrilor comisiilor de licență/disertație/absolvire, secretarilor de comisii, secretariatului departamentului, după caz.

Art. 2. Președintele comisiei de licență/disertație/absolvire va genera în calendarul asociat contului Google instituțional al departamentului, cu cel puțin 3 zile înainte de data propusă pentru examenul/examenele de finalizare a studiilor, unul sau două evenimente dedicate, cu indicarea orei de începere și a duratei pentru proba 1 care se va desfășura online și cu indicarea orei de începere pentru proba 2 (dacă e cazul). Pentru evenimentul/ evenimentele creat(e) se vor înrola/înregistra absolvenții și/sau se va selecta conferința cu înrolarea/înregistrarea absolvenților. La evenimentul/evenimentele creat(e) se vor invita și membrii comisiei de licență/disertație/absolvire. În acest sens, secretariatul va pune la dispoziție lista cu adresele de e-mail ale absolvenților care îndeplinesc criteriile administrative de participare la examen și ale cadrelor didactice participante. Secretariatul va informa absolvenții cu privire la obligativitatea utilizării adreselor instituționale (@ulbsibiu.ro).

Art. 3. În cazul înscrierii la examen a unor absolvenți din afara universității, Direcția Comunicații și Marketing a ULBS va gestiona modalitatea de autentificare în sistemul electronic a acestora, oferind soluțiile tehnice și luând măsurile necesare în acest sens.

2. Înscrierea la examenele de finalizare a studiilor

Art. 4. În perioada de înscriere stipulată conform calendarului de desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor (licență, masterat, absolvire a Anului pregătitor de limba română pentru cetățenii străini, absolvire a programelor de formare psihopedagogică – nivelul I și II), absolvenții completează formularul electronic de înscriere de pe site-ul facultății, cu datele solicitate.

Absolvenții își vor încărca lucrarea de licență/disertație/absolvire/portofoliul didactic, însoțit(ă) de documentele privind originalitatea lucrării, pe formularul electronic specific de

pe site-ul facultății. Documentele vor fi încărcate în format .pdf, lucrarea de licență/disertație/absolvire/portofoliul didactic fiind semnat(ă) olograf de către absolvent pe fiecare pagină.

Cele 2 fotografii necesare pentru eliberarea diplomelor se aduc la secretariatele facultăților la ridicarea adeverinței de absolvire, dar nu mai târziu de 1 octombrie 2020.

Art. 5. Fișele de lichidare ale absolvenților sunt generate de secretariatele facultăților și sunt trimise spre verificare în ordinea următoare: bibliotecă, serviciul social și direcția financiar-contabilă. De asemenea, prin anunțuri postate pe site-urile facultăților, absolvenților li se comunică faptul că trebuie să completeze formularul electronic referitor la gradul de satisfacție privind serviciile oferite de ULBS. După reprimirea dosarelor cu fișele de lichidare, secretariatele (departamentelor/facultății) verifică dacă studenții au completat formularul și apoi persoana responsabilă/desemnată semnează fișa de lichidare și o depune în dosarul absolventului.

3. Susținerea examenelor de finalizare a studiilor

Art. 6. Examenele online de finalizare a studiilor se desfășoară pe platforma Google (Classroom și Meet).

Examenele de finalizare a studiilor constau în una sau două probe:

- *proba de prezentare și susținere a lucrării de licență/disertație/absolvire/proiectului de diplomă/portofoliului didactic (obligatorie);*
- *proba de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate (după caz).*

Pentru fiecare probă, la începutul întâlnirii generate conform Art. 2, președintele comisiei de examinare informează absolvenții asupra modului de derulare a evenimentului:

- evenimentul (examenul) este înregistrat audio și video;
- conversația prin intermediul mesageriei asociate evenimentului va fi înregistrată;
- toate înregistrările se vor stoca în directorul Drive asociat contului Google al departamentului și păstrate pe server timp de 3 ani.

Absolvenții au obligația ca la momentul conectării, anterior începerii examenului, să aibă camera deschisă și microfonul pornit. Absolvenții trebuie să se legitimeze prin prezentarea în fața camerei a legitimației/carnetului de student și a actului de identitate și prin scrierea cuvântului PREZENT în spațiul destinat chat-ului. Secretarul comisiei va posta, pe canalul de mesagerie asociat evenimentului, mesajul: „*Această întâlnire va fi înregistrată audio și video, împreună cu scriptul integral al schimbului de mesaje din canalul de chat, conform cu prevederile legale. Înregistrarea va fi salvată și păstrată timp de 3 ani calendaristici în arhiva electronică a facultății. Prin continuarea participării la acest examen vă dați acordul pentru înregistrarea și stocarea datelor*”. Fiecare student, după citirea mesajului, va scrie în spațiul destinat chat-ului: DE ACORD. În cazul în care studentul nu este de acord cu

condițiile prezentate, este exclus din examen, iar în procesul-verbal se va consemna acest lucru.

După finalizarea examenului, secretarul comisiei are responsabilitatea să arhiveze înregistrările, cu denumiri care vor indica ziua susținerii, proba de evaluare și denumirea programului de studiu. În acest fel, fiecărei probe îi vor corespunde două fișiere: un fișier audio-video, respectiv un fișier tip text (ex: 20_07_P1_TCM_AV respectiv 20_07_P1_TCM_TEXT).

Art. 7. *Proba de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate susținută în formă scrisă.* Comisia și absolvenții se autentifică în evenimentul dedicat, creat conform prevederilor Art. 2. Anunțul cu privire la înregistrarea întâlnirii, verificarea prezenței și a identității studenților se fac conform prevederilor Art. 6 de către președintele comisiei.

Președintele comisiei trage la sorți varianta de subiecte și o anunță participanților la examen.

Dacă proba scrisă este de tip grilă, după selecția subiectului președintele anunță care este varianta extrasă și informează asupra timpului de lucru, lansând din platformă varianta extrasă. Supravegherea absolvenților va fi realizată de către comisie și cadrele didactice desemnate să supravegheze, după caz. Toți absolvenții înscriși vor avea camera video a computerului pornită pe durata desfășurării probei. Comisia de examinare are responsabilitatea elaborării subiectelor într-o formă care să urmărească testarea cunoștințelor absolvenților și care să reducă la minim riscul de fraudă. Totodată, comisia se asigură că informațiile prezentate de către absolvenți nu pot fi folosite de ceilalți participanți la examinare în scopul promovării examenului. După încheierea probei, președintele comisiei afișează baremul de corectare a lucrărilor pe site-ul facultății. După corectarea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal și comunică rezultatul individual fiecărui absolvent pe adresa de e-mail.

Art. 8. Eventualele contestații la proba scrisă vor fi transmise în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor, utilizându-se formularul de contestații de pe site-ul facultății. Comisia de contestații soluționează contestațiile formulate și încheie un proces-verbal. Rezultatele contestațiilor vor fi transmise individual absolvenților pe e-mail.

Art. 9. *Proba de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate susținută în formă orală.* Președintele comisiei distribuie biletele de examen pe rând, prin tragere la sorți, asigurând caracterul aleatoriu al distribuției acestora. Președintele comisiei comunică timpul de gândire. Absolvenții vor răspunde în ordinea în care au ales biletele. Comisia comunică nota fiecărui absolvent cel târziu la finalul zilei de examinare.

Art. 10. *Proba de prezentare și susținere a lucrării de licență/disertație/absolvire/proiectului de diplomă/portofoliului didactic.* Comisia de examinare și absolvenții se autentifică în evenimentul dedicat, creat în conformitate cu prevederile Art. 2 și Art. 6.

Președintele invită absolvenții, conform programării, să-și prezinte lucrările și să distribuie spre vizualizare materialul aferent. La finalul prezentării, comisia de examinare va adresa întrebări care vor fi consemnate în procesul-verbal de către secretarul comisiei.

Art. 11. După finalizarea probelor, comisia de examinare calculează media examenului de finalizare a studiilor. Notele și media vor fi comunicate individual fiecărui absolvent pe adresa de e-mail, în termen de maxim 24 de ore de la finalizarea probelor.

Art. 12. Procesele-verbale de susținere a probelor, cu semnăturile olografe ale membrilor comisiei de examinare, vor fi înaintate în original secretarului-șef al facultății, cel mai târziu în termen de 24 de ore de la finalizarea examinării.

4. Dispoziții finale

Art. 13. Examenele de finalizare a studiilor de licență și master, a Anului pregătitor de limba română pentru cetățenii străini și a programelor de formare psihopedagogică (nivelul I și II) se programează online, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 14. Prezenta procedură este valabilă doar în situații speciale, cum ar fi instituirea stării de urgență/alertă sau alte situații care fac imposibilă desfășurarea în bune condiții a examenelor în spațiile universității (cum ar fi, dar fără a se limita la: pandemii, calamități naturale, dezastre).

Art. 15. Absolvenții și cadrele didactice care nu dispun de mijloacele tehnice sau de expertiză în vederea susținerii examenărilor online anunță conducerea facultății cu cel puțin 14 zile înainte de începerea sesiunii de examinare. Conducerea facultății va asigura spații special amenajate și personal instruit pentru ca aceștia să se poată conecta la platforma de examinare online.

Art. 16. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor se va face cu respectarea regulilor de disciplină sanitară, urmărind cu prioritate asigurarea prevenției și reducerea riscului de îmbolnăvire.

Art. 17. Eventualele situații nereglementate de prezenta procedură vor fi tratate în conformitate cu prevederile Regulamentului ULBS privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, licență/diplomă, de selecție, și de disertație.

Art. 18. În cazul unor situații neprevăzute, Consiliul Facultății, la propunerea comisiei de examinare, va adopta măsurile care se impun.

Art. 19. Prezenta procedură se va armoniza în raport cu evoluția legislației.

Prorector Programe de studii,
Conf.univ.dr. Horațiu DURA