


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>FACULTATEA DE TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE ȘI ARTE</p>	<p>PROCEDURĂ de atribuire și îndrumare a lucrărilor de licență și disertație la Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte - FTLIA</p> <p>COD: PO-FTLIA-02</p>	<p>Ediția 1</p> <p>Revizia 1</p> <p>Nr. pagini:</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	--	---

AVIZAT,
în data de _____

APROBAT,
în ședința Consiliului Facultății
din data de 7 februarie 2019

DECAN,
Conf. univ. dr. Constantin Augustus BĂRBULESCU

PROCEDURĂ
de atribuire și îndrumare a lucrărilor de licență și disertație
la Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte

COD: PO-FTLIA-01



PROCEDURĂ de atribuire și îndrumare a lucrărilor de licență și disertație la Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte - FTLIA

Ediția 1

COD: PO-FTLIA-02

Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI/REVIZIEI

Nr.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORAT	Pr. lect. univ. dr. Roger SAFTA	Prodecan		
2.	VERIFICAT	Conf. univ. dr. Constantin-Augustus BĂRBULESCU	Decan		
3.	AVIZAT JURIDIC	Elena Aurelia MATEESCU	Consilier juridic		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	0 /	-	Prima ediție	Pr. lect. dr. Roger SAFTA		Conf. univ. dr. Constantin-Augustus BĂRBULESCU	C.F. din
	Revizie 1		Revizie	Conf. dr. V. Stîngă		Conf. univ. dr. Constantin-Augustus BĂRBULESCU	C.F. din



PROCEDURĂ de atribuire și îndrumare a lucrărilor de licență și disertație la Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte - FTLIA

Ediția 1

COD: PO-FTLIA-02

Revizia 0

I. SCOP

Scopul procedurii este asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea activității de stabilire și repartizare a temelor de cercetare în vederea întocmirii lucrărilor de licență / disertație, de către studenții / masteranzii din ultimul an de studii.

II. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul FTLIA în vederea stabilirii și repartizării temelor de cercetare pentru întocmirea lucrărilor de licență / disertație, de către studenții / masteranzii din ultimul an de studii.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității din Pitești;
- Procedură privind modalitatea de utilizare a sistemului antiplagiat în cadrul Universității din Pitești

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

FTLIA – Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art. 1. Cadrele didactice care susțin activități didactice în cadrul programelor de studii gestionate de departamentele FTLIA trebuie să întocmească și să propună teme pentru lucrările de licență / disertație ale studenților / masteranzilor.

Art. 2. Numărul temelor propuse se stabilește de către directorul de departament conform ținând seama de faptul că trebuie asigurate un număr de teme care să depășească cu 15-20% efectivul de studenți/masteranzi din anul și programul de studii respectiv.

Art. 3. Prin grija directorului de departament și responsabililor ECTS se vor solicita teme și de la cadre didactice din alte departamente care susțin activități didactice la programele gestionate de departament. Aceiași solicitare se va face și cadrelor didactice din exteriorul Universității din Pitești care susțin activități similare.

Art. 4. Numărul temelor propuse de un cadru didactic nu poate depăși valoarea maximă adoptată prin alte reglementări ale Universității din Pitești.

Art. 5. Directorul de departament va prezenta în ședința departamentului, de regulă în luna martie a fiecărui an universitar, o analiză a necesarului numărului de teme pentru studenții/masteranzii care în următorul an universitar vor susține examenul de finalizare studii. Analiza va conține și o propunere de repartitie a numărului acestora, atât pentru cadrele didactice titulare ale



departamentului, cât și pentru cele asociate. Numărul acestora va fi aprobat în ședința de departament. Fiecare cadru didactic titular are obligația de a coordona lucrări de licență-disertație la programele de studii la care desfășoară activități didactice.

Art. 6. Analiza cu propunerea de repartiție a numărului de teme pe cadrele didactice se aprobă în cadrul ședinței de departament, astfel încât să se realizeze un echilibru între membrii colectivului.

Art. 7. Directorul de departament va solicita cadrelor didactice să propună teme pentru lucrările de licență / disertație până la data de 20 martie a fiecărui an universitar.

Art. 8. Cadrele didactice vor transmite propunerile respective, în formatul solicitat, precizând denumirea temei propuse, programul de studii căruia i se adresează, și bibliografia.

Art. 9. Temele propuse pentru lucrările de licență / disertație vor fi analizate și avizate într-o ședință de departament. Temele respinse vor fi reformulate de cadrele didactice nominalizate la fiecare temă. Dacă tema propusă este asemănătoare cu altele tratate în alți ani universitari, profesorul îndrumător și studentul își asumă responsabilitatea privind originalitatea conținutului.

Art. 10. Lista aprobată cu teme pentru fiecare program de studii va fi afișată pe site-ul facultății, la fiecare departament în parte și la avizier, de regulă la începutul lunii mai a fiecărui an universitar, iar îndrumătorii de an vor fi solicitați să transmită studenților din anii respectivi informațiile corespunzătoare.

Art. 11. Directorul de departament va stabili pentru fiecare an universitar un calendar de activități, care să prevadă:

- perioada de vizualizare a listelor cu teme de către studenți / masteranzi, de consultare cu cadrele didactice conducători științifici și de alegere a temei și conducătorului științific de către student / masterand;
- perioada de întocmire, semnare și predare, la secretariatul departamentului a formularului de atribuire a temei lucrării de licență / disertație; acesta este avizat de către directorul de departament,;
- perioada de reorientare pentru studenții / masteranzii care nu au reușit să aleagă o temă în etapa anterioară; la începutul acestei perioade, studenții se vor adresa îndrumătorului de an pentru găsirea de soluții posibile prin analizarea listei cu temele propuse și ținând seama de atribuirile deja realizate, respectiv de încărcarea cadrelor didactice conducători științifici;
- data ședinței de repartizare „din oficiu” a temelor către studenții/masteranzii care nu au ales temă;
- aprobare listă de atribuire teme către studenți / masteranzi, inclusiv a temelor „din oficiu” în ședință de departament.

Art. 12. Calendarul va fi astfel întocmit încât procesul de atribuire a temelor să se finalizeze înaintea începerii sesiunii de vară. Calendarul activității va fi făcut public de către directorul de departament, după avizarea în ședința de departament.

Art. 13. Îndrumătorii de an vor verifica lista temelor atribuite. Se va urmări prevenirea situațiilor în care studenții / masteranzii nu au predat la secretariatul departamentului formularul de atribuire a temei. Studenții depistați în situația menționată vor fi îndrumați să prezinte la secretariatul departamentului formularul respectiv.

Art. 14. Studenții / masteranzii care nu au reușit să aleagă o temă în perioadele menționate vor primi o temă „din oficiu”. Repartiția temelor „din oficiu” se va face într-o ședință de către directorul de departament împreună cu îndrumătorii de an și va ține seama de temele neatribuite și de încărcarea cadrelor didactice. Lista studenților / masteranzilor care primesc teme „din oficiu” se va aproba în ședință de departament și va fi afișată la aviziere, împreună cu temele respective și conducătorii științifici. Lista va fi transmisă studenților din anul de studii respectiv prin grija îndrumătorului de an.

Art. 15. Conducătorul științific are obligația de a întocmi o planificare de activități pentru student/masterand în vederea elaborării Lucrării de licență/disertație.

Art. 16. Dacă din diverse motive colaborarea dintre cadrul didactic conducător științific și



studentul/masterandul îndrumat nu mai este posibilă, studentul/masterandul are posibilitatea să își găsească un alt îndrumător. În acest caz, schimbarea îndrumătorului este posibilă doar cu acordul celor 2 îndrumători, consemnat într-un formular specific.

Art. 17. Cadrul didactic conducător științific are obligația de a definitiva Formularul pentru tema proiectului / lucrării și de a-l semna, împreună cu studentul/masterandul îndrumat, de regulă până la sfârșitul lunii mai.

Art. 18. Cadrul didactic conducător științific are obligația întocmirii Referatului (Fișei) de evaluare pentru studentul/masterandul îndrumat, de regulă cu 2 săptămâni înaintea susținerii lucrării de licență / disertație, precum și a respectării *Procedurii privind modalitatea de utilizare a sistemului antiplagiat în cadrul Universității din Pitești.*

VI. RESPONSABILITĂȚI

- cadrele didactice din departament au responsabilitatea respectării celor stabilite în ședința de departament în legătură cu aplicarea anuală a prezentei procedurii, a formulării numărului de teme solicitate și a termenelor din Calendarul de activități;
- îndrumătorii de an au responsabilitatea coordonării studenților / masteranzilor din anii îndrumați, astfel încât aceștia să cunoască lista de teme care li se pune la dispoziție, să opteze pentru o temă, să contacteze conducătorul științific și să întocmească, să semneze și să depună la secretariatul departamentului Formularul de atribuire temă, conform calendarului de activități;
- directorul de departament are responsabilitatea întocmirii anuale a Calendarului de activități pentru respectarea procedurii, să îl supună dezbaterii și aprobării în ședința de departament, să coordoneze activitățile corespunzătoare și să intervină pentru corecții de fiecare dată când consideră că este necesar; directorul de departament va întocmi sintezele numărului de teme propuse și de teme atribuite la nivelul departamentului;
- decanul are responsabilitatea să verifice aplicarea corectă a procedurii, a îndeplinirii activităților asumate prin calendarul de activități.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Prin grija secretariatului departamentului se va realiza primirea temelor de la cadrele didactice și înaintarea acestora directorului de departament. Tot secretariatul departamentului va primi Formularele de atribuire de la studenți și masteranzi și îi va evidenția în lista de teme atribuite la fiecare program de studii

VIII. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

IX ANEXE



PROCEDURĂ de atribuire și îndrumare a lucrărilor de licență și disertație la Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte - FTLIA

Ediția 1

COD: PO-FTLIA-02

Revizia 0

Anexa 1

Se aprobă,
DECAN

Domnule Decan,

Subsemnatul(a)
student(ă) la Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte în anul, curs de zi,
programul de studii
..... promoția 2017-2018, vă rog să-
mi aprobați subiectul tezei de licență / disertație
.....
.....
având ca îndrumător științific pe
.....

Vă mulțumesc!

Data:

Semnătura,
.....

De acord,

DIRECTOR DEPARTAMENT,

ÎNDRUMĂTOR ȘTIINȚIFIC,



PROCEDURĂ de atribuire și îndrumare a lucrărilor de licență și disertație la Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte - FTLIA

Ediția 1

COD: PO-FTLIA-02

Revizia 0

LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Secretariat FTLIA					
2.	Departament Teologie					
3.	Departament Limbă și literatură, Istorie și Arte					
4.	Departament Limbi Străine Aplicate					
5.	Pagina WEB					