

**UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
FACULTATEA DE ȘTIINȚE
ECONOMICE ȘI DREPT**



**Anexa metodologie proprie privind organizarea și
desfășurarea examenului de finalizare a studiilor pentru
anul universitar 2019/2020-studii universitare de licență
masterat**

AVIZAT,

data de 26.05.2020

APROBAT,

**În ședința Consiliului Facultății
din data de 26.05.2020**

DECAN,

Prof. univ. dr. Daniela PIRVU

**Desfășurarea în mod online a examenelor de finalizare a studiilor în sesiunea de vară a
anului universitar 2019-2020**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORARE	Conf. univ. dr. Carmen NENU	Prodecan	30.04.2020	
2.	VERIFICARE	Prof. univ. dr. Daniela PIRVU	Decan	04.05.2020	
3.	AVIZ JURIDIC	Mateescu Elena Aurelia	Consilier juridic		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	26.05.2020	p.2-7	Sublinate cu albastru în text	Conf. univ. dr. Carmen NENU	Prof. univ. dr. Daniela PIRVU		

Art.1. (1) Susținerea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și a studiilor universitare de masterat, în anul universitar 2019-2020 se poate face și folosind platforma Moodle a universității de unde se va lansa sesiunea de examen prin link către o platformă electronică de comunicare on-line ce permite interacțiunea audio-video și înregistrarea acestei sesiuni (Skype, Zoom, etc.).

(2) Procedura se poate aplica, dacă situația o va impune, și în alte perioade de timp, funcție de reglementările în vigoare.

Art. 2. Înscrierea studenților la examenele de finalizare a studiilor se realizează on-line prin transmiterea, concomitent, la adresele de e-mail ale personalului secretariatului facultății care gestionează programul de studiu pe care l-a absolvit, secretarului comisiei de examen și facultății (fsed2016@yahoo.com) a următoarelor documente, prevăzute în Regulamentul privind organizarea și desfășurarea finalizării studiilor pentru anul universitar 2019-2020 la Universitatea din Pitești în format .pdf:

- cerere înscriere;
- referat asupra lucrării de licență/disertație;
- certificat de competență lingvistică;
- declarație privind originalitatea lucrării de licență/disertație;
- declarație consimțământ;
- formular ALUMNI;
- fișă lichidare;
- lucrarea de licență/disertație.

În termen de 1 zi calendaristică, după verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de finalizare a studiilor, fiecare student va primi un mesaj de confirmare de la secretariatul facultății.

Art. 3. În mesajul de înaintare scris de candidați cu ocazia transmiterii documentelor enumerate la art. 2, aceștia vor menționa că se angajează să depună la secretariatul facultății toate documentele anexate, în format fizic, în momentul ridicării adeverinței, dar nu mai târziu de 30 septembrie 2020. Mesajul va include numele și prenumele candidatului, programul și anul de studiu.

Art. 4. Susținerea ambelor probe de examen de finalizare studii se înregistrează integral și se arhivează electronic la nivelul fiecărui department, prin grija secretarilor comisiilor de examen.

Art 5. Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate se poate realiza prin examinare scrisă sau orală, stabilită de fiecare departament.

Art.6. În vederea înscrierii la examenul de finalizare a studiilor, fiecare student din an terminal va fi contactat de către secretara care are în responsabilitate anul de studii din care face parte studentul și i se vor prezenta etapele pe care trebuie să le urmeze pentru înscriere. Tot atunci i se va comunica studentului și modul în care poate accesa documentele necesare acestui demers.

Art. 7. Fluxul activităților pentru examinarea orală este următorul:

- cu cel puțin 24 de ore înainte de data programată a examenului, secretarul comisiei de examen transmite studenților programarea acestora la evaluare, în ordine alfabetică, pe intervale orare;
- cadrele didactice din comisiile de examinare, elaborează minim 15 subiecte de examen pentru fiecare disciplină;
- președintele comisiei de examen elaborează biletele de examen care cuprind cel puțin 1 subiect pentru fiecare disciplină și stabilește, împreună cu membrii comisiei de examinare, baremul de notare;
- cu 30 de minute înainte de începerea evaluării cunoștințelor fundamentale și de specialitate, secretarul comisiei de examen va realiza prezența studenților la examen prin contactarea telefonică a studenților, prin intermediul mesageriei vocale sau utilizând alte metode;
- fiecare student va arăta sau transmite poza după CI și va confirma, astfel, prezența la examen;
- lipsa confirmării atrage reconsiderarea statutului studentului ca fiind absent de la examinare;
- examinarea se realizează prin conectarea pe platformă a 2-5 studenți și a întregii comisii de examinare (care se va afla în aceeași sală);
- conform programării, în ordine alfabetică a celor care au răspuns prezent, primii 2-5 studenți primesc biletele de examen în ordine descrescătoare;
- transmiterea biletelor de examen se face de către titularul de curs, prin comunicare directă cu studenții sau prin alte modalități (partajarea ecranului, imagine trimisă prin intermediul telefonului etc), la ora de începere a examenului;
- timpul acordat evaluării este de minim 10 de minute pentru fiecare student, timp care include perioada redactare și cea de expunere a răspunsurilor;
- studenții au obligația de a se menține în contact cu comisia de examinare pe tot parcursul intervalului orar de desfășurare a examenului, până la finalizarea propriei susțineri.

Art. 8. Fluxul activităților pentru examinarea scrisă este următorul:

- comisia de examen va elabora minim 5 variante de subiecte. La finalul subiectelor se vor menționa următoarele informații: punctajul pentru fiecare subiect, modalitatea de redactare a răspunsurilor, numai olograf, adresa de email unde se transmit lucrările, timpul de lucru;

- timpul acordat evaluării este cuprins între 90 - 120 minute de la momentul începerii examenului;
- comisia de examinare alcătuită conform metodologiei, va realiza examinarea on-line. Candidații vor fi repartizați pentru supraveghere unui cadru didactic asistent, în grupe de maxim 8. Cu 45 de minute înainte de începerea examenului cadrele didactice desemnate cu asistența, câte 1 cadru didactic pentru 8 candidați, vor realiza prezența studenților la examen. Acestea vor transmite apelul de prezentă telefonic sau prin alte instrumente de comunicare on-line. fiecare student va arăta sau transmite poza după CI și va confirma, astfel, prezența la examen. Varianta de subiecte va fi extrasă, la ora de începere a examenului, de către președintele comisiei de examen astfel încât toți candidații prezenți să poată vizualiza alegerea variantei de subiecte. După alegerea variantei acesta va fi comunicată fiecărui candidat, de către cadrul didactic asistent. Fiecare candidat va confirma primirea subiectelor prin modalitatea aleasă și comunicată;
- cadrele didactice asistente vor supraveghea online permanent candidații repartizați, aceștia având obligația de a se menține în câmpul vizual al supraveghetorului;
- întreaga susținere a probei scrise va fi înregistrată audio-video de către cadrul didactic asistent;
- la finalul timpului alocat, lucrările redactate vor fi transmise prin email, cadrului didactic asistent, ca document anexat unui mesaj în care candidatul menționează, pe lângă elementele proprii de identificare, faptul că lucrarea scrisă a fost realizată personal, cu respectarea normelor deontologiei universitare;
- cadrul didactic asistent va transmite fiecărui candidat un mesaj de confirmare a primirii în care va menționa numărul de pagini al lucrării și ora recepționării mesajului;
- cadrul didactic asistent imprimă lucrările, aplică o etichetă pe elementele de identificare scrise de candidat, le numerotează și le predă cu proces verbal membrilor comisiei de examen;
- lucrările corectate sunt desfăcute de către secretarul comisiei de examen care centralizează rezultatele.

Art. 9. În vederea desfășurării în condiții optime a examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, directorul de departament poate propune constituirea mai multor comisii de examen pentru același program de studiu.

Art 10. Examenul de finalizare a studiilor universitare de master (prezentarea și susținerea lucrării de disertație) se desfășoară folosind platforma Moodle a universității de unde se va lansa sesiunea de examen prin link către o platformă electronică de comunicare on-line ce permite interacțiunea audio-video și înregistrarea acestei sesiuni (Skype, Zoom, etc.).

Art. 11. Prezentarea și susținerea lucrării de disertație se înregistrează integral și se arhivează electronic la nivelul fiecărui departament, prin grija secretarului comisiei de examen.

Art. 12. Prezentarea și susținerea lucrării de disertație se realizează prin examinare orală. Fluxul activităților este următorul:

- cu cel puțin 24 de ore înainte de data programată a examenului, secretarul comisiei de examen transmite studenților programarea acestora la evaluare, în ordine alfabetică, pe intervale orare;
- cu 30 de minute înainte de începerea evaluării, secretarul comisiei de examen va realiza prezența studenților la examen prin contactarea telefonică a studenților, prin intermediul mesageriei vocale sau utilizând alte metode;
- fiecare student va arăta sau transmite poza după CI și va confirma, astfel, prezența la examen;
- lipsa confirmării atrage reconsiderarea statutului studentului ca fiind absent de la examinare;

- examinarea se realizează prin conectarea pe platformă a 3-5 studenți și a întregii comisii de examinare (care se va afla în aceeași sală);
- timpul acordat pentru prezentarea lucrării și pentru a răspunde la întrebările membrilor comisiei de examen este de minim 10 de minute pentru fiecare student;
- studenții au obligația de a se menține în contact cu comisia de examinare pe tot parcursul intervalului orar de desfășurare a examenului, până la finalizarea propriei susțineri.

Art 13. Contestațiile se pot formula în condițiile metodologiilor proprii ale FSED pentru examenele de finalizare a studiilor și se transmit la adresa de email daciana.fieroiu@upit.ro.

Art.14. Rezultatele obținute la probele susținute oral nu pot fi contestate.

Art. 15. Comunicarea rezultatelor se va face individual, fiecărui candidat, de către secretarul comisiei de examen, în maxim 24 de ore de la data finalizării examenului.

Art. 16. Prezentele precizări derogatorii de la metodologiile proprii ale FSED pentru examenele de finalizare a studiilor, vor fi aplicate în sesiunea iulie 2020, doar în situația de excepție în care probele de examen nu vor putea fi susținute cu prezența fizică a candidaților.

Art. 17. În temeiul art. 3 din Ordinul MEC 4266/2020, în perioada stării de alertă instituită pe teritoriul României prin Hotărârea Guvernului 394/2020, cu asigurarea măsurilor de siguranță pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, susținerea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclurile de licență respectiv masterat, se pot desfășura și prin interacțiunea față în față, cu respectarea următoarelor măsuri stabilite prin Ordinul MEC 4267/2020:

a) la intrarea în instituție a studenților și cadrelor didactice:

1. asigurarea triajului epidemiologic (care să cuprindă și termometrizare, și antecedente personale pe simptomatologie respiratorie) pentru candidați și examinatori;
2. prestabilirea circuitului către/și din sala de examen;
3. candidații și supraveghetorii vor fi protejați de mască facială;
4. intrarea în sala de examen se va face în mod organizat, pe rând, păstrând distanță de 2 m; spațiile necesare se pot marca cu banda colorată în fața ușii;
5. pupitrele/băncile vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situației acestora la intrarea în sală, astfel încât să se asigure cunoașterea și intrarea/locarea fără a parcurge toată suprafața sălii; personalul ce asigură supravegherea va dirija candidatul direct către locul destinat;

b) asigurarea condițiilor igienice în sala de examen:

1. asigurarea curățeniei și dezinfectării pardoselilor, a locurilor de activitate (pupitre, scaune), clanței ușii, cremonului geamurilor, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, înainte și după fiecare serie de candidați;
2. aerisirea sălii înainte de examen pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute;
3. la intrarea în sală vor fi prevăzute în număr suficient dispozitive medicale cu substanță dezinfectantă pentru mâini;
4. stabilirea locurilor se va face astfel încât să existe o distanță între candidați de 2 m pe rânduri și între rânduri;
5. pe tot parcursul derulării examinărilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur);

c) asigurarea condițiilor igienice a grupurilor sanitare:

1. asigurarea de dispozitive medicale cu substanță dezinfectantă pentru mâini la intrarea în toaleta instituției;
2. asigurarea de hârtie igienică în fiecare cabină a toaletei;
3. asigurarea de dispensere cu săpun situate lângă lavoare;

4. asigurarea de dispozitive cu prosoape de hârtie sau uscătoare pentru mâini;

5. asigurarea curățeniei și dezinfectării întregului grup sanitar (vas WC, lavoare, clanțe, pardoseală).

Art. 18. Se mențin toate celelalte dispoziții cuprinse în Metodologia proprie privind organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor pentru anul universitar 2019/2020-studii universitare de licență și Metodologia proprie privind organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor pentru anul universitar 2019/2020-studii universitare de licență, aprobate în ședința Consiliului Facultății din data de 04.02.2020, care nu conțin prevederi contrare prezentelor precizări.

DECAN,

Prof. univ. dr. Daniela PIRVU