Anexa 3 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11 din 18 februarie 2021
Rector,
Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCEDURA
PENTRU SUSŢINEREA EXAMENELOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENŢĂ, DE MASTERAT ŞI A PROGRAMELOR DE STUDII POSTUNIVERSITARE, ÎN ANUL UNIVERSITAR 2020-2021

Aprobat
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

Avizat,
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității,
Prof. univ. dr.ing. Elena MEREUȚĂ

Avertisment:
Documentul de faţă este proprietatea Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi, difuzat în regim **CONTROLAT** şi destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestui document sau reproducerea în orice publicaţie şi prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi. Reproducerea şi difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi, iar copiile sunt numerotate şi destinatarul identificat.

INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Ediţie, revizie	Data	Conţinutul sumar al modificărilor	Elaborat	Aprobat Rector
1.	Ediţia 1 Revizia 2	03.02.2021	Elaborare revizia 2	Prof. univ. dr. ing. Elena Mereuță	Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU Preşedinte al Consiliului Calității din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galaţi

CUPRINS:

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiţii şi prescurtări	4
4	Documente de referinţă	4
5	Descrierea procedurii	5
5.1	Aspecte generale privind examenul de finalizare a studiilor	5
5.2	Finalizarea studiilor cu interacţiune „faţă în faţă”	5
5.3	Finalizarea studiilor în modul online	6
6	Responsabilităţi	7
7	Înregistrări	7
8	Anexe	7

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie modalitatea de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licenţă, de masterat şi a programelor de studii postuniversitare, pentru anul universitar 2020-2021, pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență, în baza autonomiei universitare, cu respectarea calității actului didactic și cu asumarea răspunderii publice.

Această procedură completează în mod corespunzător, pentru anul universitar 2020-2021, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență /diplomă și disertație, cu precizări metodologice privind organizarea şi desfăşurarea online a examenelor de finalizare a studiilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universităţii „Dunărea de Jos" din Galaţi, în anul universitar 2020-2021, în baza autonomiei universitare, cu respectarea calităţii actului didactic şi cu asumarea răspunderii publice, în toate facultățile şi departamentele care oferă servicii educaționale prin intermediul programelor de studii universitare de licență, de masterat sau programe de studii postuniversitare.

3. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

ARACIS – Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior
UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos" din Galați
CA – Consiliul de Administrație
DGS – Direcția Generală Secretariat
DPPD – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
DFCTT – Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic

4. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul ministrului educaţiei naționale și cercetării științifice nr. 6125/2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a examenelor de licenţă/diplomă şi disertaţie, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3952 din 03/05/2012 pentru reglementarea unor măsuri privind finalizarea studiilor în învăţământul superior pentru situaţiile prevăzute la art. 361 alin. (4) şi (5) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011,
- Ordinul ministrului educaţiei naționale nr. 5664 din 30/12/2019 pentru modificarea Ordinului ministrului educaţiei naționale și cercetării științifice nr. 6125/2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a examenelor de licenţă/diplomă,
- Carta Universităţii „Dunărea de Jos" din Galați,
- Ordonanța militară nr. 2/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 232 din 21 martie 2020, suspendarea activității didactice (interacțiunea „față în față") și desfășurarea activităților online în perioada stării de urgență pe teritoriul României,
- Hotărârea nr. 7 din 11 martie 2020 a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență (CNSSU) privind aprobarea Hotărârii nr. 9 a Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României, potrivit căreia se recomandă „utilizarea unor metode didactice alternative de învățământ",
- OUG 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcţionare a sistemului de învăţământ.
- Regulament privind organizarea și funcționarea programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, Hotărârea Senatului nr. 182 din 6 decembrie 2017.
- OM 4206/2020 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului superior din România.
- Ordinul nr. 3200/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.125/2016.

- Politica privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera

circulație a acestor date în cadrul universității.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Pentru realizarea atribuțiilor date în competență, DGS, prin secretariatele facultăţilor, oferă sprijin pentru buna desfășurare a următoarelor activități legate de finalizarea studiilor:

- înscrierea, inclusiv online a studenților;
- primirea lucrării de licență/ diplomă și de disertație, inclusiv online, în format pdf;
- completarea fișelor de lichidare prin intermediul serviciilor funcționale ale Universității.

5.1. Aspecte generale privind examenul de finalizare a studiilor

Pentru anul universitar 2020-2021, desfășurarea tuturor examenelor de finalizare a studiilor de licență, de masterat sau a programelor de studii postuniversitare se poate realiza și în modul online, pentru toate formele de organizare a programelor de studii: cu frecvență, cu frecvență redusă și la distanță, conform art 139 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Facultățile transmit către Rectorat decizia Consiliului facultății privind modalitatea de organizare a examenelor de finalizare a studiilor și își asumă responsabilitatea pentru toate implicațiile ce decurg din alegerea făcută.

DFCTT/DPPD transmit către Rectorat decizia acestora privind modalitatea de organizare a examenelor de finalizare a studiilor postuniversitare și își asumă responsabilitatea pentru toate implicațiile ce decurg din alegerea făcută.

Universitatea „Dunărea de Jos" din Galaţi prelucrează datele cu caracter personal ale participanților la activitățile descrise de prezenta procedură, în vederea îndeplinirii obligației legale care îi revine, privind asigurarea dreptului la învățătură, în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

5.2. Finalizarea studiilor cu interacţiune „faţă în faţă"

Pentru cazul în care facultăţile/DFCTT/DPPD aleg să menţină prezenţa, în acelaşi loc şi în acelaşi moment, a comisiei/comisiilor de examen specifice fiecărei probe şi a examinatului, conducerile facultăţilor iau măsurile necesare pentru a asigura limitarea contactului dintre persoane. Pentru siguranţa studenţilor şi a cadrelor didactice, organizarea acestor activităţi trebuie să se facă cu respectarea distanţării fizice şi a celorlalte măsuri individuale de protecţie. Numărul maxim de persoane (studenţi şi membri ai comisiei de examinare), care pot fi prezenţi simultan într-un spaţiu închis este cel prevăzut de reglementările în vigoare.

În acest caz, desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor de licență, de masterat sau a programelor de studii postuniversitare se organizează cu respectarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/diplomă și de disertație pentru anul universitar 2020-2021.

5.3. Finalizarea studiilor în modul online

Pentru cazul în care facultăţile/departamentele aleg să susţină examenele de finalizare a studiilor de licență, de masterat sau a programelor de studii postuniversitare, în modul online, se utilizează platforma Microsoft Teams, recunoscută la nivel instituţional care asigură confidențialitatea și securitatea utilizatorilor prin respectarea principiilor de păstrare a integrității datelor stocate, prin:

- respectarea tuturor standardelor la nivel european și global (securitate);
- controlul deplin și permanent al utilizatorilor asupra datelor proprii (confidențialitate);
- respectarea legilor și a reglementărilor locale în materie de conformitate a datelor cu caracter personal (GDPR), pentru a preveni utilizarea abuzivă a datelor cu caracter personal sau riscul ca acestea să ajungă pe mâini greșite (conformitate);
- stocarea datelor în cloud, nu pe servere locale, precum și mentenanța continuă prin asigurarea de servicii/ suport tehnic de calitate (fiabilitate).

5.3.1 Înscrierea online a candidaţilor la examenul de finalizare a studiilor

Înscrierea candidaţilor pentru examenul de licenţă/diplomă sau de disertație se face cu cel puţin 10 zile înainte de data programată pentru începerea examenului de finalizare a studiilor. Toate documentele transmise se vor salva în dosarul electronic al candidatului. Pentru înscrierea online a candidaţilor la examenul de licenţă/diplomă sau de disertaţie, se parcurg

următoarele etape:

a) Candidatul trimite pe adresa de e-mail a secretariatului facultăţii următoarele documente:
   - formularul tipizat de înscriere la examenul de licență / diplomă sau de disertație, completat cu datele personale (Anexa 1, Anexa 2), (document semnat şi transmis în format digital) ;
   - acordul profesorului coordonator pentru prezentarea și susținerea lucrării în fața comisiei de examinare pentru fiecare student coordonat (document semnat şi transmis în format digital). Fiecare facultate va utiliza formularul propriu;
   - lucrarea de licenţă/proiectul de diplomă sau lucrarea de disertaţie în format electronic (pdf).

b) Dosarul electronic de înscriere la examenul de finalizare a studiilor conţine şi Fişa absolventului, completată de către secretariatul facultăţii şi serviciile funcţionale ale Universităţii, document scanat.

c) Pentru candidaţii la examenul de licenţă/diplomă, secretariatele facultăţilor vor include în dosarul electronic şi o copie scanată a certificatului de competenţă lingvistică într-o limbă de largă circulaţie internaţională, eliberat de Universitate.

5.3.2. Desfăşurarea probelor

5.3.2.1. Examenul de licenţă/diplomă

Conform art. 14 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/diplomă și de disertație, examenul de licenţă/diplomă constă din două probe:

- proba 1: evaluarea cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate;
- proba 2: prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă/a proiectului de diplomă.

Proba 1: evaluarea cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate

a) În cazul în care modalitatea de susținere a probei de evaluarea a cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate se desfășoară în varianta test grilă, se va folosi platforma Microsoft Teams, care permite testarea în timp real a studentului. Etapele tehnice pentru conectare şi testare sunt detaliate în Anexa 3.

b) În cazul în care modalitatea de susținere a probei de evaluarea a cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate se desfășoară în varianta examen scris, se va folosi platforma Microsoft Teams, care permite testarea studentului. Etapele tehnice pentru conectare şi testare sunt detaliate în Anexa 4.

c) În cazul în care modalitatea de susținere a acestei probe se desfășoară sub formă de examen oral, se va folosi platforma Microsoft Teams. Se vor înregistra integral atât întrebările adresate de comisie studentului cât și răspunsurile acestuia. Etapele tehnice pentru conectare şi testare sunt detaliate în Anexa 5.

Proba 2: prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă / a proiectului de diplomă se desfășoară sub formă de examen oral, pe platforma Microsoft Teams.

Etapele tehnice pentru conectarea, prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă/a proiectului de diplomă sunt detaliate în Anexa 5. De asemenea, Anexa 5 detaliază şi soluția software ce permite participarea în regim online, asigurându-se astfel caracterul public al prezentării. Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor nu este publică.

Examenul de licență/diplomă se organizează şi se desfăşoară în aceleaşi condiţii pentru toţi candidaţii, indiferent de forma de învăţământ parcursă. Susținerea examenului de licență/diplomă în variantă online se înregistrează integral, pentru fiecare absolvent în parte și se arhivează în depozitul digital instituțional.

5.3.2.2. Examenul de disertație

Conform art. 21 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/diplomă și de disertație, examenul de disertație constă în prezentarea şi susţinerea lucrării de disertație.

Examenul de disertație se desfășoară oral pe platforma Microsoft Teams. Etapele tehnice pentru conectarea, prezentarea şi susţinerea lucrării de disertaţie sunt prezentate în Anexa 5. De asemenea, Anexa 5 detaliază şi soluția software ce permite participarea în regim online, asigurându-se astfel caracterul public al prezentării.

Examenul de disertație se organizează şi se desfăşoară în aceleaşi condiţii pentru toţi candidaţii, indiferent de forma de învăţământ parcursă.

Susținerea examenului de disertație în variantă online se înregistrază integral, pentru fiecare absolvent în parte și se arhivează în depozitul digital instituțional.

5.3.3 Finalizarea programelor de studii postuniversitare

Programele postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate de către cursanți pe parcursul programului (conform Legii nr. 1/2011, art. 173, alin. 3, cu modificările şi completările ulterioare). La finalizarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională, UDJG eliberează un certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului.

Prezentarea şi susţinerea lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale se desfășoară sub formă de examen oral, pe platforma Microsoft Teams. Etapele tehnice pentru conectarea, prezentarea şi susţinerea lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale sunt detaliate în Anexa 5. De asemenea, Anexa 5 detaliază şi soluția software ce permite participarea în regim online, asigurându-se astfel caracterul public al prezentării.

Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenului de de certificare a competențelor profesionale nu este publică.

Susținerea examenului de certificare a competențelor profesionale în variantă online se înregistrază integral, pentru fiecare absolvent în parte și se arhivează în depozitul digital instituțional.

6. RESPONSABILITĂŢI

Consiliul de Administrație al UDJG avizează procedura şi o înaintează Senatului universității spre aprobare. Senatul Universității aprobă procedura.

Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității monitorizează aplicarea procedurii şi propune modificarea și/sau retragerea procedurii, în funcție de actele normative subsecvente. Decanatele, secretariatele facultăților, departamentele, personalul didactic aplică procedura.

7. ÎNREGISTRĂRI

Procedura se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de Senatul UDJG. Pe baza experienței acumulate în timp urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

Modificările se inițiază de către structurile implicate în organizarea şi desfăşurarea examenelor de finalizare a studiilor din cadrul UDJG. Propunerea se înaintează către Comisia de calitate. Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții. Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente. Orice ediție sau revizie este avizată de către Comisia de calitate și se aprobă de către Senatul UDJG.

8. ANEXE

- ✓ Anexa 1 – Fișa de înscriere la examenul de licență/diplomă
- ✓ Anexa 2 – Fișa de înscriere la examenul de disertație
- ✓ Anexa 3 – Etapele tehnice de utilizare a platformei Microsoft Teams pentru susținerea examenelor de finalizare de studii – evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate – test grilă
- ✓ Anexa 4 – Etapele tehnice de utilizare a platformei Microsoft Teams pentru susținerea examenelor de finalizare de studii – evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate – examen scris
- ✓ Anexa 5 – Etapele tehnice pentru conectare şi testare probe orale.

ANEXA FPO-CC-01.01

FIŞA DE OBSERVAŢII ŞI AVIZĂRI

Compartimentul emitent al procedurii*:*
Data primirii fişei de observaţii: Semnătura .....

Există observaţii DA ☐ NU ☐

Conţinutul observaţiilor:

OBS.: Dacă se depăşeşte spaţiul, se completează pe pagini separate ce se vor anexa acestei file!
FIŞA SE RETURNEAZĂ COMPARTIMENTULUI EMITENT ÎN MAXIMUM 5 ZILE.

ANEXA FPO-CC-01.02

LISTA DE DIFUZARE

Exemplar	Denumirea structurii	Numele, prenumele, funcţia celui care primeşte documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

ANEXA 1

UNIVERSITAS GALATIENSIS

UNIVERSITATEA

„DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

FACULTATEA _____

_____

Domeniul _____

_____

Programul de studii _____

_____

Nr. înregistrare _____

F I Ş A

pentru înscrierea la examenul de licență/diplomă

în învățământul superior

_____

(Numele, inițiala tatălui, prenumele)

Cod Numeric Personal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

promoția _____ solicit înscrierea la examenul de licență/diplomă din sesiunea _____.

Examenul de licență/diplomă constă din:

I. Evaluarea cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate.

II. Prezentarea şi susținerea lucrării de licență/proiectului de diplomă/lucrării de absolvire cu tema:

_____

_____

_____

_____

Coordonator ştiințific _____

Data _____ Semnătura

_____

ANEXA 2

UNIVERSITAS GALATIENSIS

UNIVERSITATEA

„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

FACULTATEA _____

_____

Domeniul _____

_____

Programul de studii _____

_____

Nr. înregistrare _____

F I Ş A

pentru înscrierea la examenul de disertație

în învățământul superior

_____

(Numele, inițiala tatălui, prenumele)

Cod Numeric Personal ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

promoția _____ solicit înscrierea la examenul de disertație din sesiunea _____ .

Titlul lucrării de disertație _____

_____

_____

_____

Coordonator ştiințific _____

Data _____ Semnătura

_____

ANEXA 3

Etapele tehnice de utilizare a platformei Microsoft Teams pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor - evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate prin test grilă

Pentru susținerea online a probei de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate prin test grilă, folosind platforma Microsoft Teams, se recomandă parcurgerea următoarelor etape tehnice:

1. **În vederea susținerii online a probei de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate prin test grilă, secretarul comisiei va parcurge următoarele etape:**
   a) va descărca și va instala platforma Microsoft Teams (https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion) folosind contul UGAL (e-mail și parolă) și va crea o echipă folosind butonul Echipe (Teams).
   Pentru a crea o Echipă (Teams) se poate folosi următoarea succesiune: butonul ***Alăturați-vă sau creați o echipă*** *(**Join or create a team**)* – butonul ***Creați o echipă*** *(**Create a team***) – butonul ***Clasă (Class***) – va completa câmpul ***Nume (Name)*** – butonul ***Înainte (Next).***
   b) va adăuga membrii comisiei de susținere a examenului de finalizare a studiilor, ca profesori în cadrul echipei create.
   Pentru a adăuga un membru în cadrul unei echipe se poate folosi următoarea succesiune: click dreapta pe echipa creată – butonul ***Gestionați echipa (Manage team)*** – butonul ***Adăugați un membru (Add member)*** – completați câmpul cu adresa de e-mail a membrului comisiei (adresă de UGAL) – butonul ***Adăugați (Add).*** Apăsați butonul ***Închideți (Close)*** după ce ați adăugat toți membrii comisiei.
   c) va adăuga absolvenţii programați să susțină examenul de finalizare a studiilor, ca studenți în cadrul echipei create.
   d) va programa susținerea examenului de finalizare a studiilor în calendarul platformei Microsoft Teams și va distribui adresa (link-ul) întâlnirii, membrilor comisiei și absolvenţilor.
   Pentru a programa evenimentul se poate folosi următoarea succesiune: butonul ***Calendar (Calendar)*** – ***butonul Întâlnire nouă (New meeting)*** — se completează câmpul ***Adaugă titlul (Add title***) – se alege ziua și intervalul programat pentru susținerea examenului de tip grilă – se adaugă canalul creat *(**Echipa**)*– se completează detaliile întâlnirii – butonul ***Trimite (Send)***. Se recomandă ca durata testării să fie majorată cu 10 minute, pentru ca absolvenţii să poată transmite grilele rezolvate. De exemplu: dacă testarea durează o oră, timpul alocat testului grilă va fi 1 oră şi 10 minute.
   e) va crea în cadrul grupului materialul necesar susținerii examenul de finalizare a studiilor. Materialul va fi distribuit studenților doar în momentul programat pentru începerea testului grilă.
   Pentru a crea un material de testare de tip ***Test grilă (Quiz*)** în cadrul echipei create, se poate folosi următoarea succesiune: click pe echipa creată – click pe componenta ***General*** – butonul ***Teme (Assigments)*** – butonul ***Create*** – butonul ***Quiz*** – butonul ***New Form*** – se va deschide componenta Forms de la Microsoft (accesul se face cu adresa de e-mail UGAL) – butonul ***New Form*** – se creează testul grilă și se salvează – se creează o Temă în Microsoft Teams *(**New assigment**)* ce va conține testul grilă creat, *un* ***titlu (Title)***, ***instrucțiuni (Instructions***), ***puncte (Points),*** grupa testată *(**Assign to***) și opțiunea ***All students*** și se selectează termenul limită de predare (***Due date, Time due***) – butonul ***Save***. La data şi ora stabilite pentru testare, se va face click pe butonul ***Assign.*** Se recomandă ca durata testării să fie majorată cu 10 minute, pentru ca absolvenţii să poată transmite grilele rezolvate. De exemplu: dacă testarea durează o oră, timpul alocat testului grilă va fi 1 oră şi 10 minute.

2. **În vederea susținerii online a probei de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate prin test grilă, membrii comisiei vor parcurge următoarele etape:**
   a) vor descărca și vor instala platforma Microsoft Teams (https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion) folosind contul UGAL (e-mail și parolă) și vor accesa echipa creată de către secretarul comisiei folosind butonul ***Echipe*** *(**Teams***).

b) vor începe evaluarea testelor grilă ale studenților, la momentul expirării timpului de testare. Pentru a evalua testele grilă completate și trimise de studenți, membrii comisiei pot folosi următoarea succesiune: click pe echipa creată – click pe componenta ***General*** – butonul ***Note*** *(**Grades***) – se va genera o listă cu studenții grupei și se vor evalua studenții care au trimis (***Handed in/Turned in***) testul grilă.

3. **În vederea susținerii online a probei de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate prin test grilă, studenții vor parcurge următoarele etape:**
   a) vor descărca și vor instala platforma Microsoft Teams (https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion) folosind contul UGAL (e-mail și parolă) și vor accesa echipa creată de către secretarul comisiei folosind butonul ***Echipe*** *(**Teams**)*.
   b) vor accesa testul grilă la data și ora stabilită. Cu 10 minute înainte de terminarea timpului alocat, vor preda *(**Turn in**)* testul grilă completat.
   Pentru a accesa testul se poate folosi următoare succesiune: click pe echipa creată – click pe componenta ***General*** – butonul ***Teme*** *(**Assigments***) – click pe testul programat - se completează testul. ***Pentru a trimite spre corectare se folosește butonul Remitere***.

ANEXA 4

Etapele tehnice de utilizare a platformei Microsoft Teams pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor - evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate prin test scris

Pentru susținerea online a probei de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate prin test scris, folosind platforma Microsoft Teams, se recomandă parcurgerea următoarelor etape tehnice:

1. **În vederea susținerii online a probei de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate prin test scris, secretarul comisiei va parcurge următoarele etape:**
   a) va descărca și va instala platforma Microsoft Teams (https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion) folosind contul UGAL (e-mail și parolă) și va crea o echipă folosind butonul ***Echipe*** (***Teams***).
   Pentru a crea o *Echipă* (*Teams*) se poate folosi următoarea succesiune: butonul ***Alăturați-vă sau creați o echipă (Join or Create a team) –*** butonul ***Creați o echipă (Create a team) –*** butonul ***Clasă*** **(*Class*) –** va completa câmpul ***Nume*** **(*Name*)** – butonul ***Next*** **(*Înainte*).**
   b) va adăuga membrii comisiei de susținere a examenului de finalizare a studiilor, ca profesori în cadrul echipei create.
   Pentru a adăuga un membru în cadrul unei echipe se poate folosi următoarea succesiune: click dreapta pe echipa creată – butonul ***Gestionați echipa*** **(*Manage team*)** – butonul ***Adăugați un membru*** **(*Add member*)** – completați câmpul cu adresa de e-mail a membrului comisiei (adresă de UGAL) – butonul ***Adăugați*** **(*Add*).** Apăsați butonul ***Închideți*** **(*Close*)** după ce ați adăugat toți membrii comisiei.
   c) va adăuga absolvenţii programați să susțină examenul de finalizare a studiilor, ca studenți în cadrul echipei create.
   d) va programa susținerea examenului de finalizare a studii în calendarul platformei Microsoft Teams și va distribui adresa (link-ul) întâlnirii membrilor comisiei și absolvenţilor.
   Pentru a programa evenimentul se poate folosi următoarea succesiune: butonul ***Calendar (Calendar)*** – butonul ***Întâlnire nouă (New meeting)*** — se completează câmpul ***Adaugă titlul (Add title)*** – se alege ziua și intervalul programat pentru susținerea examenului scris – se adaugă canalul creat **(*Echipa*)** – se completează detaliile întâlnirii – butonul ***Trimite (Send).*** Se recomandă ca durata examenului scris să fie majorată cu 10 minute, pentru ca absolvenţii să poată transmite subiectele rezolvate. De exemplu: dacă examenul durează două ore, timpul alocat examenului pe platformă va fi 2 ore şi 10 minute.
   e) va crea în cadrul grupului, materialul necesar susținerii examenul scris. Materialul va fi distribuit studenților doar în momentul programat pentru începerea examenului scris.
   Pentru a crea un material de testare de tip probă scrisă în cadrul echipei create, se poate folosi următoarea succesiune: click pe echipa creată – click pe componenta ***General*** – butonul ***Teme (Assigments)*** – butonul ***Create*** – butonul ***Assigments*** –se creează o ***Temă (New assigment)*** ce va conține testul scris în format editabil **(*Add resources*),** un **titlu (*Title*), instrucțiuni (*Instructions*), puncte (*Points*),** grupa testată **(*Assign to*)** și opțiunea ***All students*** și se selectează termenul limită de predare (***Due date, Time due***) – butonul ***Save***. La data şi ora stabilite pentru testare se va face click pe butonul ***Assign*.**

2. **În vederea susținerii online a probei de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate prin examen scris, membrii comisiei vor parcurge următoarele etape**
   a) vor descărca și vor instala platforma Microsoft Teams (https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion) folosind contul UGAL (e-mail și parolă) și vor accesa echipa creată de către secretarul comisiei folosind butonul ***Echipe*** (***Teams***).
   b) vor începe evaluarea studenților odată ce timpul de testare a expirat. Pentru a evalua lucrările scrise trimise de studenți, membrii comisiei pot folosi următoarea succesiune: click pe echipa creată – click pe componenta ***General*** – butonul ***Note (Grades)*** – se va genera o listă cu studenții grupei și se vor evalua studenții care au

trimis (**Handed in/Turned in**) testul scris.

3. **În vederea susținerii online a probei de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate prin examen scris, studenții vor parcurge următoarele etape:**
   a) vor descărca și vor instala platforma Microsoft Teams (https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion) folosind contul UGAL (e-mail și parolă) și vor accesa echipa creată de către secretarul comisiei folosind butonul **Echipe** (**Teams**).
   a. vor accesa testul la data și ora stabilite. Cu 10 minute înainte de terminarea timpului alocat, vor preda (***Turn in***) lucrarea scrisă. Pentru a accesa testul, se poate folosi următoarea succesiune: click pe echipa creată – click pe componenta ***General*** – butonul ***Teme (Assigments)*** – click pe testul programat – se salvează pe calculatorul personal – se completează și se salvează periodic, dar și la final.
   Pentru a preda testul, se poate folosi următoarea succesiune: click pe echipa creată – click pe componenta ***General*** – butonul ***Teme (Assigments)*** – click pe testul programat – butonul ***Add work*** – butonul ***Turn in.***
   Pentru a trimite spre corectare se folosește butonul Turn in*.*

ANEXA 5

Etapele tehnice de utilizare a platformei Microsoft Teams pentru prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă/proiectului de diplomă, lucrării de disertaţie sau lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale

Pentru prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă / a proiectului de diplomă, a lucrării de disertaţie sau a lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale în regim *online,* folosind platforma Microsoft Teams, se recomandă parcurgerea următoarelor etape tehnice:

1. **În vederea susținerii publice online a lucrării de licenţă/proiectului de diplomă, a lucrării de disertaţie sau a lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale, secretarul comisiei va parcurge următoarele etape:**
   a) va descărca și va instala platforma Microsoft Teams (https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion) folosind contul UGAL (e-mail și parolă) și va crea două *Echipe* (*Teams*). Prima echipă va fi destinată pentru susținerea publică a lucrării de licenţă/proiectului de diplomă sau lucrării de disertaţie, iar a doua exclusiv pentru membrii comisiei de susținere publică, pentru deliberare. Pentru a crea o ***Echipă* (*Teams*)** se poate folosi următoarea succesiune:
      - butonul ***Alăturați-vă sau creați o echipă (Join or create a team);***
      - butonul ***Creați o echipă (Create a team);***
      - butonul ***Clasă* (*Class*)** – va completa câmpul ***Nume* (*Name*)** – butonul ***Next* (*Înainte*).**

   b) va adăuga membrii comisiei de finalizare a studiilor ca membri în cadrul celor două echipe create. Pentru a adăuga un membru în cadrul unei echipe se poate folosi următoarea succesiune: click dreapta pe echipa creată – butonul ***Gestionați echipa* (*Manage team*)** – butonul ***Adăugați un membru* (*Add member*)** – completați câmpul cu adresa de e-mail a membrului comisiei (adresă de UGAL sau altă adresă) – butonul ***Adăugați* (*Add*).** Apăsați butonul ***Închideți* (*Close*)** după ce ați adăugat toți membrii comisiei de examen.
   c) va adăuga absolvenţii programați să susțină examenul de finalizare a studiilor, ca studenți în cadrul echipei create.
   d) va programa susținerea publică a lucrării de licenţă/proiectului de diplomă, a lucrării de disertaţie sau a lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale în calendarul platformei Microsoft Teams și va distribui adresa (link-ul) întâlnirii membrilor comisiei de finalizare a studiilor, absolvenţilor, dar și comunității academice a UDJG.
   Pentru programarea evenimentului se poate folosi următoarea succesiune: butonul ***Calendar (Calendar)*** – butonul ***Întâlnire nouă (New meeting)*** — se completează câmpul ***Adaugă titlul (Add title)*** – se alege ziua și intervalul programat pentru susținerea publică a lucrării de finalizarea a studiilor (se recomandă ca ora de activare a întâlnirii să fie cu cel puțin o oră mai devreme decât ora stabilită pentru susținerea publică) – se adăugă canalul **(*Echipa*)** de susținere publică a lucrării de licenţă/proiectului de diplomă, a lucrării de disertaţie sau a lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale – se completează detaliile întâlnirii – butonul ***Trimite (Send).***
   e) va genera o adresă publică (link) pentru eveniment și o va distribui membrilor comunității academice prin e-mail sau pe pagina web a Universității „Dunărea de Jos" din Galați. Fiecare cerere de participare va fi gestionată cu cel puțin o oră înainte de începerea susținerii publice a lucrării de licenţă/proiectului de diplomă, a lucrării de disertaţie sau a lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale. Prin *gestionare* se înțelege acceptarea solicitării neîngrădite de participare la susținerea publică a lucrării de licenţă/proiectului de diplomă, a lucrării de disertaţie sau a lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale.
   Pentru a genera o adresă publică se poate folosi următoarea succesiune: se dă click stânga pe echipa creată – se mută cursorul pe întâlnirea creată până când, în dreapta sus a zonei în care este postată întâlnirea, apare un buton reprezentat din trei puncte orizontale și se dă click – butonul ***Copiați linkul (Copy link).*** Secretarul comisiei are obligația să adauge la întâlnirea programată toți participanții care au solicitat accesul.

2. **În vederea participării la susținerea publică online a lucrării de licenţă/proiectului de diplomă, a lucrării de disertaţie sau a lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale membrilor UDJG sau a persoanelor din exteriorului UDJG:**
   a) Membrii comunității academice pot participa la susținerea publică a lucrării de licenţă/proiectului de diplomă, a lucrării de disertaţie sau a lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale accesând linkul distribuit de către secretarul comisiei. Accesul la întâlnire se face folosind contul UGAL (e-mail și parolă) cu cel mult o oră înainte de începerea susținerii publice a lucrării de finalizare a studiilor.
   b) Persoanele din exteriorul UDJG care doresc să participe la eveniment trebuie să dețină un cont Microsoft, să instaleze aplicația Microsoft Teams și să trimită, cu cel puţin o oră înainte de începerea susținerii publice a lucrării de licenţă/proiectului de diplomă, a lucrării de disertaţie sau a lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale, o cerere de participare la eveniment. Cererea este un e-mail trimis la adresa secretarului comisiei și trebuie să conțină Numele și Prenumele solicitantului și adresa de e-mail. După primirea acceptului, acesta poate accesa link-ul evenimentului.
   f) Susținerea online a lucrării de licenţă/proiectului de diplomă, a lucrării de disertaţie sau a lucrării pentru examenul de certificare a competențelor profesionale se înregistrează, se păstrează și se arhivează la secretariatul facultăţii.