

Propunere de modificare și completare a

Metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor din Ciclul II – studii universitare de master – în Universitatea Tehnică de Construcții București

pentru organizarea și desfășurarea on-line a examenelor pe perioada de suspendare a activităților didactice față în față.

Se introduce capitolul VI, după capitolul V, având următorul titlu și conținut:

VI Organizarea examenelor în sistem on-line

1. Acest capitol include prevederi suplimentare privind modul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor la ciclul II de studii universitare (programe de studii universitare de masterat), pe perioada suspendării activității didactice față-în-față.
2. Examenele de finalizare a studiilor se desfășoară integral în sistem la distanță prin comunicații electronice (on-line).
3. Examenele de finalizare a studiilor se desfășoară prin comunicarea în timp real, în ambele sensuri, prin mijloace audio și video, a comisiei de examinare cu candidatul. Examenele de finalizare a studiilor se înregistrează pe toată perioada de desfășurare, cu excepția perioadei de deliberare a comisiei.
4. UTCB asigură la nivelul universității platforma de învățământ on-line Microsoft Teams și licențele necesare pentru cadrele didactice și studenți. Examenele de finalizare a studiilor desfășurate on-line stabilite prin acest regulament se efectuează utilizând platforma Microsoft Teams.
5. Pentru desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor, UTCB pune la dispoziția membrilor comisiilor de examinare, conducătorilor de disertație sau candidaților accesul la echipamente de comunicare electronică (calculatoare, tablete etc.) la sediul fiecărei facultăți sau DPPD, după caz, în situații bine motivate, la solicitarea expresă a acestora, cu respectarea regulilor de distanțare socială în vigoare.
6. Comunicările și transmiterea de informații stabilite conform prevederilor acestui regulament se desfășoară prin e-mail. Pentru aceasta, cadrele didactice, secretariatele, departamentele și studenții utilizează adresele de e-mail instituționale ale UTCB.
7. Secretariatele facultăților sau DPPD, după caz, publică on-line pe site-ul propriu, în secțiunea dedicată examenelor de finalizare a studiilor, următoarele informații:
 - adresa de e-mail a secretariatului facultății sau DPPD, după caz, utilizată pentru comunicarea în scopul prezentului regulament;
 - adresele de e-mail ale departamentelor, desemnate de către directorii de departament pentru a fi utilizate pentru comunicarea în scopul prezentului regulament;
 - adresele de e-mail ale secretarilor comisiilor de examinare.

8. Pentru fiecare comisie de examinare în parte, secretariatul facultății sau DPPD, după caz, și secretarul comisiei întocmesc lista adreselor de e-mail instituționale ale fiecărui membru al comisiei și o comunică acestora.
9. Absolventul adresează cererea de înscriere la examenul de finalizare a studiilor prin e-mail adresat secretariatului facultății sau DPPD, după caz, fără avizul cadrului didactic îndrumător.
10. Conducătorul de disertație exprimă avizul pentru înscriere prin e-mail adresat secretariatului facultății sau DPPD, după caz, în care menționează că lucrarea de disertație este completă și poate fi susținută în sesiunea respectivă.
11. Pe baza cererilor de înscriere primite și aprobate, secretariatul facultății sau DPPD, după caz, întocmește lista adreselor de e-mail instituționale ale studenților înscriși, pentru fiecare comisie de examinare în parte.
12. Absolventul trimite lucrarea de disertație și declarația pe proprie răspundere privind originalitatea acesteia prin e-mail adresat conducătorului de disertație.
13. Conducătorul de disertație transmite lucrarea de disertație, declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea lucrării și referatul privind conținutul și calitatea lucrării de disertație către departament și către secretarul comisiei de examinare.
14. Persoanele care doresc să participe on-line la un examen de finalizare a studiilor, altele decât candidații, conducătorii de disertație și membrii comisiei, vor adresa cu cel puțin 72 de ore înainte de debutul examenului un e-mail, prin care își exprimă această intenție, către secretarul comisiei. Acesta introduce adresele de email în platforma de învățământ on-line și creează grupurile de lucru, conform programării stabilită de către secretariatul facultății.
15. Examinarea constă în prezentarea și susținerea on-line a lucrării de disertație elaborată de către candidat. Conducerea facultății decide privind modul de desfășurare a examenului și îl comunică prin afișare pe site-ul facultății în secțiunea dedicată examenelor de finalizare a studiilor.
16. La încheierea unei zile de examinare, fiecare membru al comisiei de examinare comunică lista notelor acordate candidaților examinați prin e-mail adresat secretarului comisiei de examinare și președintelui acesteia. Listele notelor acordate se atașează în format tipărit la catalogul examenului.
17. Catalogul examenului semnat olograf de către președintele și secretarul comisiei se depune la secretariatul facultății sau DPPD, după caz, în format tipărit sau electronic (scanat), prin e-mail adresat de către secretarul comisiei transmis în copie și către președintele comisiei, în termen de 24 de ore de la finalizarea examenului. Acest document poate fi utilizat în activitățile de secretariat pentru centralizarea rezultatelor studenților și redactarea adeverințelor de absolvire.
18. Catalogul examenului se depune în format tipărit la secretariatul facultății sau DPPD, după caz, semnat olograf de către toți membrii comisiei și secretarul acesteia, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea examenului.

Capitolul VI *Dispoziții finale și tranzitorii* din metodologie se renumerează devenind capitolul VII.