



EXTRAS AL PROCESULUI VERBAL AL ȘEDINȚEI CFSE

din data de 03.05.2020

Prezența: Din totalul de 30 membri au fost prezenți 26 membri în mediul online. Consiliul FSE s-a întrunit în condiții statutare și hotărăște:

HCFSE 1. se aprobă în unanimitate componența Comisiei de verificare în sistemul antiplagiat a lucrărilor de licență și disertație:

- ✓ Conf. dr. Dobre Claudia;
- ✓ Conf. dr. Ilie Margareta;
- ✓ Lector dr. Antohi Ionuț;
- ✓ Asist. dr. Schipor Loredana Georgiana.

HCFSE 2. se aprobă în unanimitate perioade de verificare în sistemul antiplagiat a lucrărilor de licență și disertație, care urmează a fi susținute în sesiunea din iulie 2020:

	Lucrări licență	Lucrări disertație
Prima perioadă	2.06.2020 – 7.06.2020	2.06.2019 – 7.06.2019
A doua perioadă	15.06.2020 – 21.06.2020	15.06.2020 – 21.06.2020
A treia perioadă	25.06.2020 – 28.06.2020	29.06.2020 – 1.07.2020

HCFSE 3. se aprobă în unanimitate organizarea în cadrul celei de-a 17-a ediții a Conferinței Internaționale „PresentIssueson Global Economy” a unei secțiuni speciale pentru susținerea on-line a lucrărilor înscrise la evenimentul ce va avea loc în perioada 25-27 iunie 2020. Participanții la această secțiune vor beneficia de următoarele taxe:

- ✓ 50 euro (250 lei) pentru o lucrare înscrisă;
- ✓ 75 euro (375 lei) pentru două lucrări înscrise având același autor;
- ✓ reducere 100% de la taxele anterior menționate pentru cadrele didactice titulare FSE;
- ✓ reducere 50% de la taxele anterior menționate pentru cadrele didactice titulare UOC și colaboratori.

HCFSE 4. se aprobă în unanimitate **utilizarea aplicației ZOOM** la evaluarea on-line a studenților Facultății de Științe Economice pe perioada stării de urgență generată de pandemia de COVID-19.

HCFSE 5. se aprobă în unanimitate procedura de lucru privind trecerea notelor rezultate în urma evaluării on-line a studenților Facultății de Științe Economice pe perioada stării de urgență generată de pandemia de COVID-19:

✓ Pentru studenții CURENȚI:

- Secretarele responsabile pentru fiecare program de studiu emit cataloagele (în format RTF) din sistemul UMS și le trimit pe mail cadrelor didactice examinatoare. Titularul de curs examinator completează catalogul cu data examinării, nota (cifre+litere) obținută de fiecare student prezent, respectiv trece absența celui care nu a fost prezent la evaluarea on-line, după care salvează catalogul obligatoriu în format PDF și îl remite pe mail secretarei responsabile pentru descărcarea lui mai departe în sistemul UMS. Cataloagele vor fi însoțite obligatoriu de o listă întocmită olograf de către cadrul didactic examinator conținând numele, prenumele și nota obținută în urma examinării on-line de fiecare student prezent, respectiv numele și prenumele studenților absenți, listă ce va fi datată, semnată și transmisă (scanată sau pozată) pe mail aceleiași secretarei. Cataloagele vor fi arhivate electronic pe perioada stării de urgență urmând să fie printate și completate cu toate semnăturile în prima săptămână după reluarea activității fizice și arhivate la facultate.
- Cadrele didactice care au posibilitatea printării catalogului, îl completează olograf cu data examinării, nota (cifre+litere) obținută de fiecare student prezent, respectiv trece absența celui care nu a fost prezent la evaluarea on-line, îl semnează și îl remite (scanat sau fotografiat) pe e-mail secretarei responsabile pentru descărcarea lui mai departe în sistemul UMS. Catalogul în original va fi adus de cadrul didactic examinator la facultate în prima săptămână după reluarea activității fizice pentru a fi completat cu toate semnăturile și arhivat la facultate.

✓ Pentru studenții RESTANȚIERI:

- Secretarele responsabile pentru fiecare program de studiu emit din sistemul UMS Raportul cu studenții restanțieri la fiecare disciplină (în format RTF), pe care îl trimit pe mail cadrelor didactice examinatoare. Titularul de curs examinator va completa direct pe acest document, la fel ca și în catalog, data reexaminării, nota (cifre+litere) obținută de studentul restanțier prezent, salvează documentul obligatoriu în format PDF și îl remite pe mail secretarei responsabile pentru descărcarea lui mai departe în sistemul UMS. Rapoartele vor fi însoțite obligatoriu de o listă întocmită olograf de către cadrul didactic examinator conținând numele, prenumele și nota obținută în urma examinării on-line de fiecare student restanțier prezent, listă ce va fi datată, semnată și transmisă (scanată sau pozată) pe mail aceleiași secretarei. Rapoartele conținând notele obținute la evaluarea on-line de studenții restanțieri vor fi arhivate electronic pe perioada stării de urgență urmând să fie descărcate de cadrele didactice în cataloagele oficiale în prima săptămână după reluarea activității fizice și arhivate la facultate.
- Cadrele didactice care au posibilitatea printării Raportului cu studenții restanțieri, îl completează olograf cu data examinării, nota (cifre+litere) obținută de fiecare student restanțier prezent, îl semnează și îl remite (scanat sau fotografiat) pe mail secretarei responsabile pentru descărcarea lui mai departe în sistemul UMS. Raportul în original va fi adus de cadrul didactic examinator la facultate în prima săptămână după reluarea

activității fizice pentru a fi descărcat în cataloagele oficiale fizice și arhivate la facultate.

- ✓ Pentru studenții aflați în situație de PRELUNGIRE STUDII/ REÎNMATRICULARE/ TRANSFER:
 - La solicitarea cadrului didactic examinator, secretara responsabilă pentru fiecare program emite cataloage individuale pe care examinatorul le completează cu data examinării, nota (cifre+litere) obținută de studentul reexaminat, după care salvează catalogul obligatoriu în format PDF și îl remite pe mail secretarei responsabile pentru descărcarea lui mai departe în sistemul UMS. Cataloagele vor fi însoțite obligatoriu de o listă întocmită olograf de către cadrul didactic examinator conținând numele, prenumele și nota obținută în urma examinării on-line de fiecare student, listă ce va fi datată, semnată și transmisă (scanată sau pozată) pe mail aceleiași secretarei. Cataloagele vor fi arhivate electronic pe perioada stării de urgență urmând să fie printate și completate cu toate semnăturile în prima săptămână după reluarea activității fizice și arhivate la facultate.
 - Cadrele didactice care au posibilitatea printării catalogului, îl completează olograf cu data examinării, nota (cifre+litere) obținută de studentul reexaminat, îl semnează și îl remite (scanat sau fotografiat) pe mail secretarei responsabile pentru descărcarea lui mai departe în sistemul UMS. Catalogul în original va fi adus de cadrul didactic examinator la facultate în prima săptămână după reluarea activității fizice pentru a fi completat cu toate semnăturile și arhivat la facultate.