



Academia de Studii Economice din București

Consiliul de Administrație

Hotărârea nr. 04/03.02.2016

cu privire la modificarea și completarea

Procedurii de înscriere a absolvenților ASE la examenul de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat

Având în vedere HCA nr. 185/26.11.2014 privind aprobarea Procedurii de înscriere a absolvenților ASE la examenul de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat, În baza art. 211 alin.6, art. 213 alin. 13 din Legea 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată precum și art. 41 alin. 3 și art. 42 din Carta Academiei de Studii Economice din București, Consiliul de Administrație al Academiei de Studii Economice din București

Hotărâște

Art. 1. Se aprobă modificarea și completarea Procedurii de înscriere a absolvenților ASE la examenul de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Secretariatul Consiliului de Administrație va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,

Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE

Prorector,

Prof. univ. dr. Gabriela ȚIGU

**Avizat pentru legalitate,
Șef Serviciu Juridic și Contencios Administrativ
Gabriel Cristian RĂDUINEA**

PROCEDURA DE ÎNSCRIERE A ABSOLVENȚILOR ASE LA EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT

ETAPE: (înscrieri în an universitar n, pentru anul universitar n+1)

1. DETERMINAREA CAPACITĂȚII DE COORDONARE LA NIVELUL FIECĂRUI DEPARTAMENT DIN CADRUL FACULTĂȚILOR ASE
2. STABILIREA TEMELOR PENTRU LUCRĂRILE DE FINALIZARE A STUDIILOR
3. ALEGEREA LUCRĂRII DE FINALIZARE A STUDIILOR PENTRU STUDENȚII/ABSOLVENȚII DIN PROMOȚIILE ANTERIOARE ȘI GESTIONAREA CERERILOR LA NIVEL DE DEPARTAMENTE;
4. ÎNSCRIEREA LA EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR

1. DETERMINAREA CAPACITĂȚII DE COORDONARE LA NIVEL DE DEPARTAMENT

NR .C RT	PERIOAD Ă	ACTIVITATEA	CINE ÎNTOCMEȘ T E	CINE AVIZEAZĂ	CINE APROBĂ
1.	Săptămâna 1 sem.2	STABILIREA LISTEI CADRELOR DIDACTICE CARE, POTRIVIT LEGII, POT COORDONA LUCRĂRI DE LICENȚĂ: - titlul științific de doctor; - gradul didactic de lector, conferențiar, profesor; - titular în cadrul ASE. (Se pot lua în considerare și cadre didactice asociate, specialiști din mediul economic - în cotutelă)	Consiliul Departamentul ui/ DIRECTORU L DE DEPARTAME NT	DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/	Decanul Facultății
2.	Săptămâna 1 sem.2	CAPACITATEA MAXIMĂ DE COORDONARE LA NIVEL DE DEPARTAMENT Pe cicluri de LICENTA IF și ID/IFR: <i>LIC = n cadre didactice coordonatoare × 20 studenți</i>	Consiliul Departamentul ui/ DIRECTORU L DE	DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/	Decanul Facultății

		studii si forme de înv.	MASTERAT: <i>$M = n \text{ cadre didactice coordonatoare} \times 15 \text{ studenti}$</i>	DEPARTAMENT		
3.	Săptămâna 1, sem.2	Stabilirea, pe departamente, a numărului de studenți ce vor solicita coordonarea, pe fiecare ciclu de studii, pe forme de învățământ: - proporțional cu numărul de cadre didactice coordonatoare		Secretariatul facultății/ DECAN	Prodecanul responsabil cu probleme curriculare/ DECAN	Decanul Facultății

2. STABILIREA TEMELOR PENTRU LUCRĂRILE DE FINALIZARE A STUDIILOR

NR. C RT	PERIOADĂ	ACTIVITATEA	CINE ÎNTOCMEȘTE	CINE AVIZEAZĂ	CINE APROBĂ
4.	Săptămânile 1 și 2, sem.2	Fiecare cadru didactic transmite secretarului de departament, în format electronic și printat (document semnat) LISTELE CU PROPUNERILE DE LUCRĂRI DE FINALIZARE (pe cicluri, programe) si coordonatele aferente activității CONSULTAȚII (ziua, ora, sala). Acestea sunt centralizate, avizate, aprobate și sunt afișate pe site-ul facultății	CADRUL DIDACTIC COORDONATOR	DIRECTORUL DE DEPARTAMENT	Decanul Facultății

3. ALEGEREA LUCRĂRII DE FINALIZARE A STUDIILOR PENTRU STUDENȚII/ABSOLVENȚII DIN PROMOȚIILE ANTERIOARE ȘI GESTIONAREA CERERILOR LA NIVEL DE DEPARTAMENTE

a. ALEGEREA LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR

NR	PERIOAD	ACTIVITATEA	RESPONSABILI
----	---------	-------------	--------------

.C RT	Ă		
5.	Începând cu săptămâna 4, sem.2	Studentii anului II SUL, absolvenții SUL din promoțiile anterioare / studenții anului I SUM, absolvenții SUM din promoțiile anterioare: - consultă listele cu propunerile de teme de lucrări de finalizare (Licență/Disertație); - Iau legătura cu potențialii conducători științifici și sunt consiliați de aceștia în legătură cu tema(le) lucrării de absolvire. În această etapă, conducătorii științifici îi anunță pe studenții cărora au decis să le coordoneze lucrarea de absolvire. Pot fi propuse de către studenți, în această etapă, și teme noi	- Studentul - Cadrul didactic coordonator
6.	Începând cu ultimele 2 săptămâni ale lunii iulie și până la 30 sept. (licență), respectiv 31 oct. (masterat)	Completarea cererilor de alegere a lucrării de finalizare a studiilor (pe pagina personală SIMUR) de către student/absolvent și obținerea acordului de coordonare din partea cadrului didactic, conform restricțiilor impuse. Cererile încărcate de studenți/absolvenți sunt validate/invalidare de către cadrele didactice coordonatoare (de pe platforma profesor.ase.ro), pe ciclul de studii, respectiv forma de învățământ și avizate de către directorul de departament. Se va alege o singură temă propusă de un cadru didactic. Dacă studentul ia notă de faptul că tema solicitată nu a fost selectată de către cadrul didactic menționat în cerere, acesta va proceda la depunerea unei noi cereri în care solicită aceeași temă sau una nouă și menționează un cadru didactic care nu are completat numărul de solicitări menționate la Punctul 2. Iterația se repetă până când studentul a obținut avizul unui cadru didactic cu condiția înscrierii în perioadele procedurale menționate. Pentru cererile neavizate până la data menționată, repartizarea se rezolvă administrativ de directorul de departament și se comunică studentului în pagina personală, în termen de o săptămână. Eventualele situații de cotutelă (cu specialiști din mediul de afaceri) se vor rezolva tot administrativ de către directorul de departament.	- Studenții anului II SUL - Studenții anului III SUL, respective II SUM, care au depus cerere de înscriere în anul suplimentar - Absolvenții ASE din promoțiile anterioare - Cadrele didactice coordonatoare - Directorul de departament
		După avizarea repartizării cererilor, fiecare cadru didactic coordonator este obligat să completeze declarația privind rezolvarea posibilelor cazuri de incompatibilitate (declarație disponibilă pe profesor.ase.ro).	- Cadrul didactic coordonator
		La propunerea Directorului (ilor) de departament(e), Decanul aprobă (în SIMCE) cererile repartizate pe cicluri de studii (licență/masterat), respectiv forme de învățământ (IF/ID/IFR) și coordonatori la nivelul fiecărui departament. În urma	- Decanul

		aprobării se generează următoarele rapoarte: - Centralizatorul repartizării cererilor pentru alegerea temei lucrării de licență și a conducătorului științific (IF și/sau ID/IFR) - Centralizatorul repartizării cererilor pentru alegerea temei lucrării de disertație și a conducătorului științific (IF) - Lista studenților care nu și-au depus cerere pentru alegerea lucrării de finalizare.	
7.	1 noiembrie (anul universitar următor)	După aprobarea cererilor, situația finală cuprinzând toți studenții care au optat pentru înscrierea la examenul de finalizare a studiilor universitare, temele aprobate pentru aceștia și coordonatorii științifici aprobați se afișează pe site-ul facultății.	- Secretar departament - Responsabil site facultate

b. GESTIONAREA CERERILOR PE PARCURSULUI ANULUI UNIVERSITAR AFERENT FINALIZĂRII

8.	Anul universitar aferent finalizării	Studenților li se poate aproba modificarea titlului lucrării de absolvire în baza unei cereri depuse la secretariatul departamentului și care are avizul favorabil al cadrului didactic repartizat. Aceste cereri vor fi analizate de membrii Consiliului Departamentului, vor fi avizate de Directorul de departament care le va înainta spre aprobare Decanului Facultății. Modificarea titlurilor lucrărilor de absolvire se face cu respectarea termenelor și a reglementărilor în vigoare, astfel: - Modificarea titlului lucrării de finalizare a studiilor se realizează cu maximum 60 zile înainte de încărcarea lucrării pe pagina web - În cazul în care între conducătorul științific și student apar divergențe de colaborare, cu cel puțin trei luni înainte de data susținerii examenului de finalizare a studiilor, decanul facultății poate desemna alt conducător științific, prin consultarea directorului de departament vizat.	- Cadrele didactice coordonatoare - Directorul de departament - Decanul
		Orice modificare de titlu este avizată de directorul de departament, aprobată de decan, conform termenelor precizate la punctul 11.	
		Modificările de titlu aprobate conform procedurii anterioare se vor afișa pe site-ul facultății de către responsabilul de site-ul facultății. Directorul de departament operează orice modificare de titlu.	
		Cu două luni înainte de termenul de încărcare a lucrării de finalizare pe platforma	

		antiplagiat, directorul de departament va valida lista finală a repartizării lucrărilor de finalizare și o va transmite spre aprobare decanului (SIMCE – de unde vor fi preluate în procesele verbale de la susținerea examenului de finalizare)	
--	--	--	--

4. ÎNSCRIEREA LA EXAMENUL DE FINALIZARE A STUDIILOR

NR .C RT	PERIOAD Ă	ACTIVITATEA	RESPONSABILI
9.	Cu 20 zile înainte de examenul de finalizare (perioada n-20; n -15)	Studentii/absolvenții SUL /SUM: - depun la departamentul de care aparține coordonatorul LUCRAREA DE LICENȚĂ / DISERTAȚIE (1 exemplar printat) și - Încarcă pe pagina personală în format editabil (word) lucrarea de finalizare și declarația privind originalitatea lucrării (semnată și scanată). Lucrările în format printat se restituie absolvenților după susținerea examenului de finalizare.	- Studentul / Absolventul
		Secretarul de departament înregistrează lucrările depuse (în format printat) și le centralizează pe conducători științifici	- Secretar departament
10.	În perioada n-20; n-11)	Conducătorii științifici analizează lucrările depuse și acordă calificativul ADMIS/RESPINS și generează raportul de similitudine. În cazul calificativului RESPINS se completează lista cu observațiile care au condus la acordarea calificativului	- Cadrele didactice coordonatoare
11.	În perioada n-20; n-11)	După acordarea calificativului, secretarul de facultate descarcă centralizatorul cu studenții/absolvenții care au obținut calificativul admis	- Secretar facultate
12.	Cu 10 zile înainte de examenul de finalizare	Studentii/absolvenții programului de licență/masterat care au obținut calificativul ADMIS, depun la secretariatul facultății: - cererea de înscriere la examenul de finalizare a studiilor, - 3 fotografii 3/4, - chitanța care atestă achitarea tarifului aprobat de Senatul ASE (dacă este cazul); Absolvenții vor depune, pe lângă documentele menționate anterior și:	- Studenții anului terminal/Absolvenții

		- Certificatul de naștere – copie legalizată, diploma de bacalaureat sau copie legalizată a acesteia – pentru SUL, respectiv certificat de naștere –copie legalizată, diploma de bac copie legalizată și diploma de licență copie legalizată pentru SUM.	
13.	În cele zece zile până la examenul de finalizare	Secretarul de facultate înregistrează în SIMUR absolvenții care au dreptul de a susține examenul de finalizare a studiilor.	- Secretar facultate

Notă:

- SUL – studii universitare de licență
- SUM - studii universitare de masterat
- n- prima zi de susținere a examenului de finalizare a studiilor

OBSERVAȚII:

Pentru Bucharest Business School, procedura va include următoarele excepții/modificări:

- Au drept de coordonare a lucrărilor de disertație toate cadrele didactice care predau în cadrul programelor de studii ale facultății, având gradul didactic de cel puțin Lector.
- Temele pentru lucrările de finalizare a studiilor sunt propuse de studenți în colaborare cu cadrul didactic coordonator, cu respectarea cerințelor determinate de specificul programului de studii (tip MBA). Propunerile de teme pentru lucrările de finalizare sunt centralizate de secretarul șef al facultății și avizate de prodecanul cu atribuții de coordonare aferent fiecărui program de studii.
- Modificarea titlului lucrării de finalizare a studiilor se realizează cu maximum 30 zile înainte de încărcarea lucrării pe pagina web
- Lucrările de finalizare studii se vor depune la sediul BBS, conform instrucțiunilor specifice, cu cel puțin 12 zile înainte de examenul de finalizare