

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

1. DETERMINAREA CAPACITĂȚII DE COORDONARE LA NIVEL DE DEPARTAMENT

NR. CRT	PERIOADĂ	ACTIVITATEA	CINE ÎNTOCMEȘTE	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/ DIRECTORUL DE DEPARTAMENT	DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/	Decanul Facultății	
2.	Săptămâna 1 sem.2	CAPACITATEA MAXIMĂ DE COORDONARE LA NIVEL DE DEPARTAMENT		Consiliul Departamentul ui/ DIRECTORUL DE DEPARTAMENT	DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/	Decanul Facultății
		Pe cicluri de studii si forme de învă.	LICENTA IF și ID/IFR: $LIC = n \text{ cadre didactice coordonatoare} \times 20 \text{ studenti}$ MASTERAT: $M = n \text{ cadre didactice coordonatoare} \times 15 \text{ studenti}$			
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. CRT	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) și 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. CRT	PERIOADĂ	ACTIVITATEA	RESPONSABILI
5.	Începând cu săptămâna 4, sem.2	<p>Studentii anului II SUL, absolvenții SUL din promoțiile anterioare / studenții anului I SUM, absolvenții SUM din promoțiile anterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Studentul - Cadru didactic coordonator
6.	Începând cu ultimele 2 săptămâni ale lunii iulie și până la 30 sept. (licență), respectiv 31 oct. (masterat)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>directorul de departament și se comunică studentului în pagina personală, în termen de o săptămână.</p> <p>Eventualele situații de cotutelă (cu specialiști din mediul de afaceri) se vor rezolva tot administrativ de către directorul de departament.</p>	
		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
		<p>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 aprobării se generează următoarele rapoarte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	- Decanul
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretar departament - Responsabil site facultate

b. GESTIONAREA CERERILOR PE PARCURSULUI ANULUI UNIVERSITAR AFERENT FINALIZĂRII

8.	Anul universitar aferent finalizării	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadrele didactice coordonatoare - Directorul de departament - Decanul
		<p>Orice modificare de titlu este avizată de directorul de departament, aprobată de decan, conform termenelor precizate la punctul 11.</p> <p>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.</p>	

		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)	
--	--	--	--

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