


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -	Pagina: 1 / 14 Exemplar nr.: _2_	

APROBAT,
Rector
Universitatea „Ovidius” din Constanța,
Prof.univ.dr. Sorin RUGINĂ


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN
DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE
FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE
LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT
– UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA –**

Cod: UOC-PO-11

Ediția I, Revizia 0
(în vigoare începând cu 26.11.2018)

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
26 NOV. 2018
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
SECRETAR GENERAL
Prof. univ. dr. ION BOTESCU
SECRETAR GENERAL

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -	


01. CUPRINS

UOC-PO-11-F.01

UOC-PO-11-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-PO-11-F.01	01. Cuprins	2
UOC-PO-11-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-PO-11-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii operaționale	4
UOC-PO-11-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-PO-11-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	6
	5.1. Definiții ale termenilor	6
	5.2. Abrevieri ale termenilor	6
UOC-PO-11-F.06	06. Conținutul procedurii	8
	6.1. Scopul procedurii	8
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	8
	6.3. Documente de referință (reglementari) aplicabile procedurii	8
	6.3.1. Legislație primară	8
	6.3.2. Reglementări interne	9
	6.4. Descrierea procedurii	9
	6.4.1. Generalități	9
	6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii	9
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii	10
	6.4.4. Resurse necesare	11
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	12
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate	13
	(A) Activități preliminare pentru arhivarea și publicarea în Depozitul digital instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat	13
	(B) Realizarea activităților pentru arhivarea și publicarea în Depozitul digital instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat	13
UOC-PO-11-A.00	07. Anexe și formulare	14
UOC-PO-11-A.01	Anexa 1 – Diagrama proces (diagrama flux) pentru arhivarea și publicarea în Depozitul digital instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat	15
UOC-PO-11-A.02	Anexa 2 – Fișele de identificare digitală a lucrărilor de licență, masterat și doctorat Anexa 2a. Fișa de identificare digitală a lucrării de finalizare a studiilor de licență Anexa 2b. Fișa de identificare digitală a lucrării de finalizare a studiilor de masterat Anexa 2c. Fișa de identificare digitală a lucrării de finalizare a studiilor de doctorat	
UOC-PO-11-A.03	Anexa 3 – Declarație de conformitate a lucrării de finalizare a studiilor în format digital cu exemplarul tipărit	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
26 NOV. 2013
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOȚESCU


UOC-PO-11-F.01
 UOC-PO-11-F.01
 UOC-PO-11-F.01

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA		Procedură operațională UOC-PO-11		Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -		Revizia: 0	
		Pagina: 3 / 14			
		Exemplar nr.: 2__			

02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI PROCEDURII UOC-PO-11-F.02

Ed. Rev.	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		AVIZ DE LEGALITATE	APROBAT	
			Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului superior / Departamentul de Strategii academice și de calitate (DACIS/DSAC)	Comisia de monitorizare a SCIM		Senat	Conducătorul Entității publice
1 0	Comisie desemnată prin Decizia de Rector nr. 315 / 26.07.2018				Direcția Juridică și Contencios		
	Responsabili Buzatu Alina Berechet Lăcrămioara Bormambet Melat Cirlig George Avram Rita	Șef birou BACIS Jitariu Daniela	Director Popovici Ionela	Președinte Maștei Carmen	Director Dan Loredana Maximiliana	Președinte Botescu Ion	Rector Rugină Sorin
	29.10.2018	31.10.2018	Aviz nr. 18/31.10.2018	Aviz nr. 15/02.11.2018	Aviz nr. 195/05.11.2018	HS nr. 910/26.11.2018	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
26 NOV. 2013
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -			Pagina: 4 / 14

03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE
UOC-PO-11-F.03

<i>Nr. crt.</i>	<i>Ediția</i>	<i>Revizia</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Descriere modificare</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	1	0	-	-	-	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI JUC
 DIN DATA DE:
26 NOV. 2013
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
 ȘIȘI
 ȘIȘI
 ȘIȘI

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -	Pagina: 5 / 14 Exemplar nr.: _2_	

**04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII
UOC-PO-11-F.04**

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data transmiterii	Observații		
1	Evidență și aplicare	Exemplar original	1	Elaborator	Responsabil					
2	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	2	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Secretar					
3	Evidență	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar					
				Senat	Secretar					
4	Aplicare	Exemplar în format electronic	2	Rectorat – Secretariat	Secretar					
5			2	Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional	Prorector					
6			2	Prorector responsabil cu studenții, absenții și informatizarea instituțională	Prorector					
7			2	Prorector responsabil cu cercetarea, dezvoltarea și inovarea	Prorector					
8			2	Prorector responsabil cu proiectele din fonduri europene și dezvoltarea instituțională	Prorector					
9			2	Prorector responsabil cu studenții străini, rezidenții și proiectele de mobilitate internațională	Prorector					
10			2	Facultatea de Arte	Decan					
11			2	Facultatea de Construcții	Decan					
12			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decan					
13			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan					
14			2	Facultatea de Farmacie	Decan					
15			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decan					
16			2	Facultatea de Istorie și Științe Politice	Decan					
17			2	Facultatea de Litere	Decan					
18			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decan					
19			2	Facultatea de Medicină	Decan					
20			2	Facultatea de Medicină Dentară	Decan					
21			2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decan					
22			2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decan					
23			2	Facultatea de Științe Economice	Decan					
24			2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decan					
25			2	Facultatea de Teologie	Decan					
26			2	Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director					
27			2	Institutul Studiilor Doctorale	Director					
28			2	Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului superior / Departamentul de Strategii academice și de calitate (DACIS/DSAC)	Director					
29			2	Biroul de Admitere și finalizare studii	Director					
30			2	Biroul de Strategie și marketing instituțional	Director					
31			2	Centrul de Consiliere Educațională și Profesională	Director					
32			2	Departamentul pentru tehnologii informatizate și comunicații	Director					
33			2	Direcția Juridică și contencios	Director					
34			2	Direcția Resurse Umane și Salarizare	Director					
35			2	Compartiment Audit public Intern	Auditor					
36			Informare	Postare pe pagina web a UOC, (variantele electronice)	2	Toți angajații UOC	-	-	-	-

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:**
26 NOV. 2013
 Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -	Pagina: 6 / 14 Exemplar nr.: _2_	

05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

UOC-PO-11-F.05

5.1. Definiții ale termenilor


Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Depozit digital instituțional	Colecție digitală a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat creată în cadrul UOC pentru a asigura prezervarea și vizibilitatea acestor lucrări.
2.	Ciclul de licență	Ciclul I de studii universitare, care corespunde unui număr de minim 180 și maxim 360 de credite de studii transferabile, conform ECTS/SECT, și se finalizează prin nivelul 6 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor.
3.	Ciclul de masterat	Ciclu II de studii universitare, care corespunde unui număr minim de credite de studii transferabile, cuprins între 60 și 120 și se finalizează prin nivelul 7 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor.
4	Ciclu de doctorat	Ciclu III de studii universitare, care corespunde unui număr minim de credite de studii transferabile, cuprins între 30 și 240 și se finalizează prin nivelul 9 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor.
5	Program de studii	Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare. Programele de studii se diferențiază în funcție de: (a) nivelul calificării universitare: licență, master, doctorat; (b) forma de învățământ: cu frecvență, cu frecvență redusă, învățământ la distanță etc.; (c) domeniul de specializare a cunoașterii, conform cu diviziunea academică a cunoașterii și cu diviziunea profesională a muncii.
6	Arhivare electronică	Ațiunea de a indexa și organiza și prezerva documente digitale după criterii prestabilite.
7	Publicare electronică	Ațiunea de a face cunoscut un document într-un mediu digital.
8	Metadate	Datele care fundamentează informații descriptive despre un document digital și servesc la identificarea acestuia.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
BACIS	Biroul Asigurarea Calității în Învățământului Superior, în cadrul DACIS/DSAC
CA	Consiliul de Administrație
CM-SCIM	Comisia de Monitorizare – Sistemul de Control Intern Managerial
DACIS/DSAC	Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului superior / Departamentul de Strategii academice și de calitate
HG	Hotărâre de Guvern
OG	Ordonanță de Guvern
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
CF	Consiliul facultății
BUIP	Biblioteca Universitară „Ioan Popișteanu”
DDI	Depozitul digital instituțional
DF	Decan facultate
SD	Școala doctorală
PV	Proces verbal

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
26 NOV. 2013
 Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

ÎNTR-UN DEPOZIT DIGITAL INSTITUȚIONAL
 DE LA DATA DE:
 26 NOV 2013
 ÎN CADRUL
 DEPOZITULUI DIGITAL INSTITUȚIONAL
 AL UNIVERSITĂȚII „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -	Pagina: 7 / 14	
		Exemplar nr.: _2_	

06. CONȚINUTUL PROCEDURII

UOC-PO-11

6.1. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este:

- (1) de a stabili modul unic de arhivare și publicare în *Depozitul digital instituțional* a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat;
- (2) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați în arhivarea și publicarea în *Depozitul digital instituțional* a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat în UOC;
- (3) de a asigura gradul optim de calitate în activitățile de arhivare și publicare în *Depozitul digital instituțional* a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat în UOC;
- (4) de a permite studenților, masteranzilor, doctoranzilor și cadrelor didactice din UOC accesul la informații științifice utile care să asigure menținerea și îmbunătățirea continuă a calității academice în UOC;
- (5) de a susține valorile eticii și integrității academice în UOC.

6.2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură este o procedură operațională care se aplică în activitatea tuturor facultăților/departamentelor din UOC, în vederea arhivării și publicării în *Depozitul digital instituțional* a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat conform diagramei flux prezentate în **Anexa 1**.

6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:


6.3.1. Legislație primară

- (1) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare;
- (3) HG nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- (4) OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) HG nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) OMNCS 6125/2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului de licență / diplomă și disertație.

6.3.2. Reglementări interne

- (1) Carta UOC;
- (2) Strategia de dezvoltare instituțională a UOC;



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -		Pagina: 8 / 14	
		Exemplar nr.: _2_	

- (3) Regulament privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor în învățământului superior – examene de licență / diplomă și disertație – în cadrul UOC.
- (4) Regulament privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de doctorat, prin susținerea publică a tezei de doctorat în cadrul UOC.

6.4. Descrierea procedurii operaționale

6.4.1. Generalități

- (1) Procesele de arhivare și publicare în *Depozitul digital instituțional* a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat reprezintă componente ale sistemului de management al calității din UOC, esențiale pentru a se asigura îmbunătățirea continuă a calității în educație.
- (1) Arhivarea și publicarea în *Depozitul digital instituțional* a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat asigură prezervarea și vizibilitatea muncii științifice a studenților, masteranzilor și doctoranzilor și răspund nevoilor comunității academice și societății.
- (2) Arhivarea și publicarea în *Depozitul digital instituțional* a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat se face sistematic și planificat în cadrul facultăților și, respectiv, Bibliotecii Universitare „Ioan Popișteanu”.
- (3) Conținutul prezentei proceduri se va actualiza permanent, corespunzător domeniilor de licență și programelor de studii care funcționează legal în UOC, precum și corespunzător unor acte normative noi sau modificate care vor intra în vigoare.
- (4) Orice modificare trebuie justificată prin raportare la evoluția cunoașterii științifice și tehnologice sau modificări survenite în privința calificărilor și a cererii pe piața forței de muncă.

6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii operaționale

- (1) Prezenta procedură operațională are în evidență 2 activități de referință:

(A) *Activități preliminare* pentru arhivarea și publicarea în *Depozitul digital instituțional* a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat din UOC;


(B) *Realizarea activităților* pentru arhivarea și publicarea în *Depozitul digital instituțional* a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat din UOC.

- (2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:

(A) Activități preliminare pentru arhivarea și publicarea în Depozitul digital instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat din UOC

- (A.1) Etapa de colectare a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare în format digital;
- (A.2) Etapa de constituire a listelor (în format digital) cu lucrările finalizare a studiilor universitare, organizate pe programe de studii universitare, departamente, facultăți;
- (A.3) Etapa de predare / primire a lucrărilor în format digital pe bază de proces verbal în cadrul BUIP.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -		Pagina: 9 / 14	
		Exemplar nr.: _2_	

(B) Realizarea activităților de arhivare și publicare în Depozitul digital instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat din UOC

(B.1) Etapa de publicare a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare în *Depozitul digital instituțional* al UOC.

6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii operaționale

(A) Activități preliminare pentru arhivarea și publicarea în Depozitul digital instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat din UOC;

(A.1) Etapa de colectare și arhivare a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare în format digital.

- (1) Conform metodologiilor în vigoare, studenții, masteranzii și doctoranzii predau secretarilor comisiilor de finalizare a studiilor lucrarea de finalizare a studiilor universitare în format digital (.pdf) însoțită de o fișă de identificare digitală (metadate) în format .txt (**Anexa 2a, 2b, 2c**).
- (2) Lucrarea de finalizare a studiilor și fișa de identificare se predă pe suport optic (CD, DVD).
- (3) Fișa de identificare este un document cu câmpuri preformate în care se introduc metadatele lucrării de finalizare a studiilor (**Anexa 2a, Anexa 2b, Anexa 2c**).
- (4) Lucrarea de finalizare a studiilor se salvează în format .PDF sub denumirile
[LICENȚĂ_an_ume.inițiala tatălui.prenume.pdf]
[MASTERAT_an_ume.inițiala tatălui.prenume.pdf]
[DOCTORAT_an_ume.inițiala tatălui.prenume.pdf]
- (5) În funcție de nivelul de studii pentru care se susține lucrarea de finalizare **Fișa de identificare** corespondentă lucrării se salvează în format .TXT sub denumirea:
[FI_LICENȚĂ_an_ume.inițiala tatălui.prenume.txt]
[FI_MASTERAT_an_ume.inițiala tatălui.prenume.txt]
[FI_DOCTORAT_an_ume.inițiala tatălui.prenume.txt.]
- (6) Secretarii desemnați ai comisiilor de finalizare a studiilor universitare preiau și verifică integritatea digitală a lucrării de finalizare a studiilor, precum și corectitudinea informațiilor din fișa de identificare.


(A.2) Etapa de constituire a listelor (în format digital) cu lucrările finalizare a studiilor universitare, organizate pe programe de studii universitare, departamente, facultăți

- (1) Secretarii comisiilor de finalizare a studiilor universitare arhivează lucrările de finalizare a studiilor, însoțite de fișele de identificare, pentru fiecare program de studii universitare și întocmesc o listă a lucrărilor cuprinse în arhivă (**Anexa 3**)

(A.3) Etapa de predare / primire a lucrărilor în format digital pe bază de proces verbal în cadrul BUIP.

- (1) În termen de cel mult 15 de zile de la încheierea examenului de finalizare a studiilor universitare, secretarii de comisie vor preda personalului desemnat din BUIP, pe bază de proces verbal (**Anexa 4**), un CD/ DVD conținând arhiva digitală a fiecărui program de studii sau exemplarul digital al lucrării de finalizare a studiilor universitare de doctorat, după caz.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -		Pagina: 10 / 14	
		Exemplar nr.: _2_	

- (2) În cazul constatării unor neconformități ale exemplarelor digitale la verificarea lor în cadrul BUIP, acestea vor fi comunicate în scris facultăților / departamentelor.
- (3) În termen de 30 zile de la semnalarea neconformității, facultățile / departamentele trebuie să remită BUIP exemplarele digitale conforme standardelor de publicare în *Depozitul digital instituțional*.

(B) Realizarea activităților de publicare în Depozitul digital instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat din UOC

(B.1) Etapa de publicare a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare în Depozitul digital instituțional al UOC.

- (1) În termen de 120 de zile de la preluarea lucrărilor de finalizare a studiilor în format digital, personalul desemnat din cadrul BUIP publică lucrările în *Depozitul digital instituțional*.
- (2) Lucrările de finalizare a studiilor universitare integrate Depozitului digital instituțional vor putea fi consultate în forma integrală doar în cadrul Bibliotecii Digitale, pe calculatoare protejate împotriva copierii neautorizate, conform normativelor în vigoare. În interfața publică, lucrările vor fi vizibile prin metadate.

6.4.4. Resurse necesare

A Resurse materiale

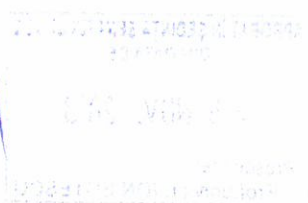
- (1) UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la arhivarea și publicare.
- (2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: server, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.
- (3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.


B Resurse umane

- 1) Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată
- 2) Secretarii comisiilor de finalizare de studii
- 3) Directorii de departament
- 4) Decanii facultăților;
- 5) Directorul BUIP
- 6) Director CSUD
- 7) Prorector responsabil cu cercetarea, dezvoltarea și inovarea
- 8) Rector
- 9) Senat

C Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.




UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -		Pagina: 11 / 14	
		Exemplar nr.: _2_	

6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii

- (1) Responsabilul de proces elaborează, propune modificarea și retragerea procedurii.
- (2) Responsabilii (Prorectorul director SD, decani) – aplică și respectă procedura, difuzează procedura în departament/compartiment, organizează grupuri de lucru pentru aplicarea procedurii.
- (3) Decanul
 - verifică și avizează predarea arhivei lucrărilor de finalizare a studiilor universitare, organizată pe programe de studii universitare către BUIP.
- (4) Directorul Școlii doctorale
 - verifică și avizează predarea lucrărilor de finalizare a studiilor doctorale.
- (5) Directorul BUIP
 - coordonează procesul de preluare a arhivelor lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de la facultăți și departamente;
 - coordonează procesul de publicare a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare în *Depozitul digital instituțional* al UOC;
 - întocmește și prezintă prorectorului responsabil un raport anual privind situația lucrărilor de finalizare a studiilor universitare publicate în *Depozitul digital instituțional* al UOC.
- (6) Responsabilii desemnați din BUIP
 - preiau de la facultăți și departamente arhivele digitale ale lucrărilor de finalizare a studiilor universitare, însoțite de documentele justificative;
 - verifică și semnalează eventualele neconformități;
 - realizează activitatea de publicare a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare în *Depozitul digital instituțional*.
- (7) Secretarii comisiilor de finalizare a studiilor universitare
 - realizează arhiva lucrărilor de finalizare a studiilor universitare pentru fiecare program de studii;
 - predau arhiva lucrărilor de finalizare a studiilor universitare și documentele însoțitoare;
 - rezolvă eventualele neconformități ale exemplarelor digitale semnalate de responsabilii BUIP.
- (8) Senat – aprobă procedura.
- (9) Rector – impune aplicarea procedurii.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
26 NOV. 2013
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS”
 CONSTANȚA
 26 NOV 2013
 Școala de Doctorat
 Școala de Licență

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -			Pagina: 12 / 14

6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate


(A) Activități preliminare pentru arhivarea și publicarea în Depozitul digital instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat din UOC

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(A.1) Etapa de colectare și arhivare a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare în format digital;	1	Depunerea de către studenți a exemplarelor digitale însoțite de fișa de identificare la comisia de finalizare a studiilor universitare	Secretari comisii de finalizare a studiilor, DF Director SD	Perioada de înscriere la examenul de finalizare a studiilor universitare	Lucrări depuse în format digital
(A.2) Etapa de constituire a listelor (în format digital) cu lucrările finalizare a studiilor universitare, organizate pe programe de studii universitare, departamente, facultăți	2	Constituirea listelor	Secretarii comisiilor de finalizare a studiilor, DF Director SD	Perioada de susținere examenului de finalizare a studiilor universitare	Liste lucrări de finalizare a studiilor universitare
(A.3) Etapa de predare / primire a lucrărilor în format digital pe bază de proces verbal în cadrul BUIP.	4	Predarea la BUIP a lucrărilor de finalizare a studiilor în format digital de către secretarii comisiilor de finalizare a studiilor universitare.	Secretarii comisiilor de finalizare a studiilor	În termen de 15 zile de la susținerea examenului de finalizare	PV

(B) Realizarea activităților de publicare în Depozitul digital instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat din UOC

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(B.1) Etapa de publicare a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare în Depozitul digital instituțional al UOC.	1	Încărcarea documentelor digitale în DDI	Responsabil BUIP Director BUIP	Bianual 90 de zile de la receptionarea în cadrul BUIP a documentelor digitale	Arhivei digitală a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare în UOC

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
26 NOV. 2013
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -	Pagina: 13 / 14 Exemplar nr.: _2_	

07. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-PO-03-F.07

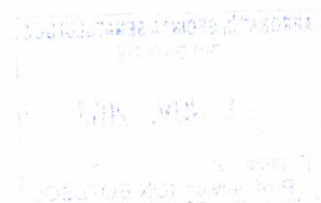
7.1. ANEXE


UOC-PO-11-A.01	Anexa 1 – Diagrama proces (diagrama flux) pentru arhivarea și publicarea în Depozitul digital instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat din UOC.
UOC-PO-11-A.02	Anexa 2 – Fișă de identificare (format .txt) 2a. Fișa de identificare digitală a lucrării de finalizare a studiilor de licență 2b. Fișa de identificare digitală a lucrării de finalizare a studiilor de masterat 2c. Fișa de identificare digitală a lucrării de finalizare a studiilor de doctorat
UOC-PO-11-A.03	Anexa 3 – Model de listă cu informații despre lucrările de finalizare a studiilor universitare
UOC-PO-11-A.04	Anexa 4 – Proces-verbal de predare / primire

7.2. FORMULARE

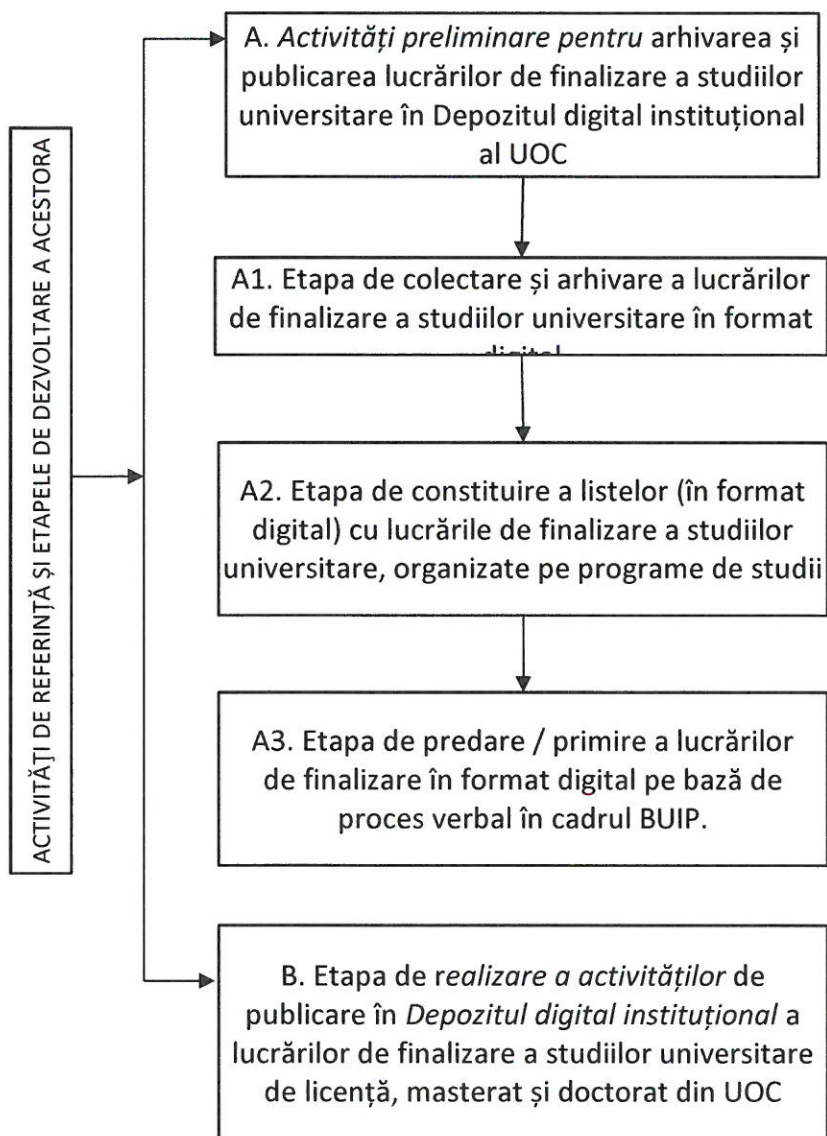
UOC-PO-11-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-PO-11-F.01	01. Cuprins	2
UOC-PO-11-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-PO-11-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	4
UOC-PO-11-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-PO-11-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC-PO-11-F.06	06. Conținutul procedurii	8
UOC-PO-11-A.00	07. Anexe și formulare	14

Notă: Această procedură operațională (cod UOC-PO-11) a fost elaborată în cadrul proiectului CNFIS-FDI-2018-0495: *Calitate și integritate. Crearea și dezvoltarea în Universitatea „Ovidius” din Constanța a Platformei electronice instituționale a calității și integrității academice – CALIOPE*



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-11	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT - UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -	Pagina: 14 / 14 Exemplar nr.: _2_	

ANEXA 1 – Diagrama flux a procesului pentru arhivarea și publicarea în Depozitul digital instituțional a lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat din UOC



APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
26 NOV. 2018
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UOC
 DEPARTAMENTUL DE
 DOCUMENTAȚIE ȘI
 BIBLIOTECĂ
 ȘI ARHIVĂ
 ȘI DEZVOLTARE
 INSTITUȚIONALĂ

Anexa 2a_LICENTA_metadata_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-lucrarii.txt

```
autor*:""  
titlu*:""  
facultate*:""  
domeniu*:""  
specializare*:""  
limba*:""  
conducator1*:""  
conducator2*:""  
rezumat*:""  
termeni_cheie*:""  
an*:""
```

//Atentie! Completati doar liniile de mai sus, care nu sunt precedate de simbolurile //, respectand indicatiile care urmeaza.

//Liniile precedate de simbolurile // vor fi ignorate de scriptul de import si sunt folosite doar pentru a va asista in completare.

//Salvati acest fisier sub denumirea

LICENTA_metadata_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-lucrarii.txt

//Pentru a pastra formatul txt/ANSI folositi pentru editare un editor simplu tip NOTEPAD.

//

//Completarea campurilor urmate de simbolul * este obligatorie (de exemplu: facultate*:"10").

//Completarea campurilor care nu sunt urmate de caracterul * nu este obligatorie (de exemplu: conducator2:"").

//Completati doar intre ghilimelele duble de la sfarsitul fiecarui camp si nu introduceti ghilimele suplimentare.

//Nu modificati denumirea sau ordinea campurilor.

//

//Pentru campul facultate introduceti doar numarul corespunzator facultatii (nu si numele complet) din urmatoarea lista: 1. Facultatea de Arte; 2. Facultatea de Constructii;

//3. Facultatea de Drept si Stiinte Administrative; 4. Facultatea de Educatie Fizica si Sport; 5. Facultatea de Farmacie; 6. Facultatea de Inginerie Mecanica, Industriala si Maritima;

//7. Facultatea de Istorie si Stiinte Politice; 8. Facultatea de Litere; 9. Facultatea de Matematica si Informatica; 10. Facultatea de Medicina; 11.

Facultatea de Medicina Dentara;

//12. Facultatea de Psihologie si Stiintele Educatiei; 13. Facultatea de Stiinte Aplicate si Inginerie; 14. Facultatea de Stiinte Economice; 15. Facultatea de Stiinte ale Naturii si Stiinte Agricole;

//16. Facultatea de Teologie; 17. Centrul pentru Invatamant la Distanta si Invatamant cu Frecventa Redusa;

//

//Pentru campul limba introduceti doar numarul corespunzator limbii (nu si numele complet) din lista: 1. romana; 2. engleza; 3. germana; 4. franceza; 5. italiana; 6. turca;

//

//

//Urmariti cu atentie explicatiile de mai jos:

//

//facultate*:"Cifra corespunzatoare facultatii din lista de mai sus"

//domeniu*:"Domeniul de studiu"

//specializare*:"Specializarea in interiorul domeniului de studiu"

//autor*:"Numele Initiala tatalui urmata de punct si Prenumele autorului lucrarii de licenta"

//titlu*:"Titlul lucrarii de licenta"

//limba*:"limba in care este redactata lucrarea"

//conducator1*:"Numele si Prenumele conducatorului stiintific al lucrarii de licenta"

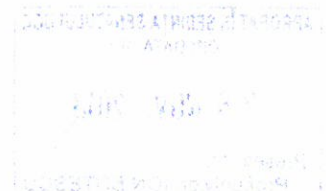
//conducator2:"Numele si Prenumele celui de-al doilea conducator stiintific al lucrarii de licenta, daca exista"

//rezumat*:"Un rezumat al lucrarii in limba romana ce nu va depasi 2500 de caractere"

//termeni_cheie*:"5 (cinci) termeni cheie ai lucrarii de licenta, in ordinea importantei, delimitati prin virgula"

//an*:"Anul sustinerii licentei"

//



Anexa 2a_LICENTA_metadatae_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-lucrarii.txt

```
//  
//Urmariti mai jos un exemplu completat:  
//  
//facultate*:"8"  
//domeniu*:"Limba si Literatura"  
//specializare*:"Limba si literatura romana - O limbă si literatura moderna  
(engleza, italiana)"  
//autor*:"Popescu N. Ioana"  
//titlu*:"Exilul in poezia lui Publius Ovidius Naso"  
//limba*:"1"  
//conducator1*:"Ionescu Ion"  
//conducator2*:""  
//rezumat*:"Se va introduce un rezumat a lucrarii ce nu va depasi 2500 de  
caractere"  
//termeni_cheie*:"termen1, termen2, termen3, termen4, termen5"  
//an*:"2018"
```



Anexa 2b_MASTERAT_metadate_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-lucrarii.txt

```
autor*:""  
titlu*:""  
facultate*:""  
domeniu*:""  
specializare*:""  
limba*:""  
conducator1*:""  
conducator2*:""  
rezumat*:""  
termeni_cheie*:""  
an*:""
```

//Atentie! Completati doar liniile de mai sus, care nu sunt precedate de simbolurile //, respectand indicatiile care urmeaza.

//Liniile precedate de simbolurile // vor fi ignorate de scriptul de import si sunt folosite doar pentru a va asista in completare.

//Salvati acest fisier sub denumirea

MASTERAT_metadate_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-licentei.txt

//Pentru a pastra formatul txt/ANSI folositi pentru editare un editor simplu tip NOTEPAD.

//

//Completarea campurilor urmate de simbolul * este obligatorie (de exemplu: facultate*:"10").

//Completarea campurilor care nu sunt urmate de caracterul * nu este obligatorie (de exemplu: conducator2:"").

//Completati doar intre ghilimelele duble de la sfarsitul fiecarui camp si nu introduceti ghilimele suplimentare.

//Nu modificati denumirea sau ordinea campurilor.

//

//Pentru campul facultate introduceti doar numarul corespunzator facultatii (nu si numele complet) din urmatoarea lista: 1. Facultatea de Arte; 2. Facultatea de Constructii;

//3. Facultatea de Drept si Stiinte Administrative; 4. Facultatea de Educatie Fizica si Sport; 5. Facultatea de Farmacie; 6. Facultatea de Inginerie Mecanica, Industriala si Maritima;

//7. Facultatea de Istorie si Stiinte Politice; 8. Facultatea de Litere; 9. Facultatea de Matematica si Informatica; 10. Facultatea de Medicina; 11.

Facultatea de Medicina Dentara;

//12. Facultatea de Psihologie si Stiintele Educatiei; 13. Facultatea de Stiinte Aplicate si Inginerie; 14. Facultatea de Stiinte Economice; 15. Facultatea de Stiinte ale Naturii si Stiinte Agricole;

//16. Facultatea de Teologie; 17. Centrul pentru Invatamant la Distanta si Invatamant cu Frecventa Redusa;

//

//Pentru campul limba introduceti doar numarul corespunzator limbii (nu si numele complet) din lista: 1. romana; 2. engleza; 3. germana; 4. franceza; 5. italiana; 6. turca;

//

//

//Urmariti cu atentie explicatiile de mai jos:

//

//facultate*:"Cifra corespunzatoare facultatii din lista de mai sus"

//domeniu*:"Domeniul de studiu"

//specializare*:"Specializarea in interiorul domeniului de studiu"

//autor*:"Numele Initiala tatalui urmata de punct si Prenumele autorului lucrarii de masterat"

//titlu*:"Titlul lucrarii de masterat"

//limba*:"limba in care este redactata lucrarea"

//conducator1*:"Numele si Prenumele conducatorului stiintific al lucrarii de masterat"

//conducator2:"Numele si Prenumele celui de-al doilea conducator stiintific al lucrarii de masterat, daca exista"

//rezumat*:"Un rezumat al lucrarii in limba romana ce nu va depasi 2500 de caractere"

//termeni_cheie*:"5 (cinci) termeni cheie ai lucrarii de masterat, in ordinea importantei, delimitati prin virgula"

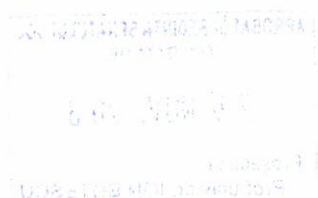
//an*:"Anul sustinerii licentei"

//



Anexa 2b_MASTERAT_metadata_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-lucrarii.txt

```
//  
//Urmariti mai jos un exemplu completat:  
//  
//facultate*:"8"  
//domeniu*:"Limba si Literatura"  
//specializare*:"Limba si literatura romana - O limbă si literatura moderna  
(engleza, italiana)"  
//autor*:"Popescu N. Ioana"  
//titlu*:"Exilul in poezia lui Publius Ovidius Naso"  
//limba*:"1"  
//conducator1*:"Ionescu Ion"  
//conducator2*:""  
//rezumat*:"Se va introduce un rezumat a lucrarii ce nu va depasi 2500 de  
caractere"  
//termeni_cheie*:"termen1, termen2, termen3, termen4, termen5"  
//an*:"2018"
```



Anexa 2c_DOCTORAT_metadata_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-lucrarii.txt

```
autor*:""  
titlu*:""  
domeniu*:""  
conducator1*:""  
conducator2*:""  
rezumat*:""  
termeni_cheie*:""  
an*:""
```

```
//Atentie! Completati doar liniile de mai sus, care nu sunt precedate de  
simbolurile //, respectand indicatiile care urmeaza.  
//Liniile precedate de simbolurile // vor fi ignorate de scriptul de import si  
sunt folosite doar pentru a va asista in completare.
```

```
//Salvati acest fisier sub denumirea
```

```
DOCTORAT_metadata_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-tezei.txt
```

```
//Pentru a pastra formatul txt/ANSI folositi pentru editare un editor simplu tip  
NOTEPAD.
```

```
//
```

```
//Completarea campurilor urmate de simbolul * este obligatorie (de exemplu:
```

```
conducator1*:"Ionescu Ion").
```

```
//Completarea campurilor care nu sunt urmate de caracterul * nu este obligatorie
```

```
(de exemplu: conducator2:"").
```

```
//Completati doar intre ghilimelele duble de la sfarsitul fiecarui camp si nu  
introduceti ghilimele suplimentare.
```

```
//Nu modificati denumirea sau ordinea campurilor.
```

```
//
```

```
//
```

```
//Urmariti cu atentie explicatiile de mai jos:
```

```
//
```

```
//domeniu*:"Domeniul de studiu"
```

```
//autor*:"Numele Initiala tatalui urmata de punct si Prenumele autorului  
lucrarii de doctorat"
```

```
//titlu*:"Titlul lucrarii de doctorat"
```

```
//conducator1*:"Numele si Prenumele conducatorului stiintific al lucrarii de  
doctorat"
```

```
//conducator2*:"Numele si Prenumele celui de-al doilea conducator stiintific al  
lucrarii de doctorat, daca exista"
```

```
//rezumat*:"Un rezumat al lucrarii in limba romana ce nu va depasi 2500 de  
caractere"
```

```
//termeni_cheie*:"5 (cinci) termeni cheie ai lucrarii de doctorat, in ordinea  
importantei, delimitati prin virgula"
```

```
//an*:"Anul sustinerii tezei de doctorat"
```

```
//
```

```
//
```

```
//Urmariti mai jos un exemplu completat:
```

```
//
```

```
//domeniu*:"Limba si Literatura"
```

```
//autor*:"Popescu N. Ioana"
```

```
//titlu*:"Exilul in poezia lui Publius Ovidius Naso"
```

```
//conducator1*:"Ionescu Ion"
```

```
//conducator2*:""
```

```
//rezumat*:"Se va introduce un rezumat a lucrarii ce nu va depasi 2500 de  
caractere"
```

```
//termeni_cheie*:"termen1, termen2, termen3, termen4, termen5"
```

```
//an*:"2018"
```



Universitatea „Ovidius” din Constanța

Facultatea ...

Programul de studii universitare de licență / masterat ...

TABEL

Nr. crt.	Nume și prenume	Promoție	Titlul lucrării de finalizare a studiilor	Coordonator științific	Sesiunea de finalizare a studiilor

Secretar comisie examen finalizare studii,

Nume, prenume, semnătură



Universitatea „Ovidius” din Constanța

PROCES-VERBAL
de
predare / primire

Încheiat azi,, între:, reprezentant al **Facultății** și, reprezentant al **Bibliotecii Universitare „Ioan Popișteanu”**.

Am predat / primitCD-uri / DVD-uri conținândlucrări de finalizare a studiilor universitare de licență / masterat în format digital din sesiunea, după cum urmează:

Nr.crt.	Programul de studii universitare	Forma de învățământ	Număr lucrări
Licență			
1.			
2			
...			
...			
Masterat			
1.			
2.			
...			

Am primit,

.....



Am predat,

.....

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

