


|  |   |  |                           |
|--|---|--|---------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-11</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia:</b><br>0 | <b>Nr. de ex.:</b><br>_2_ |
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI<br/>PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A<br/>LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE<br/>LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT<br/>- UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -</b> | <b>Pagina: 1 / 15</b>                    | <b>Exemplar nr.: _2_</b>  |

  
**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)**



**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  |    |






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

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


|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-11</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia:</b><br><b>0</b> | <b>Nr. de ex.:</b><br><b>_2_</b>                      |
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI<br/>PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A<br/>LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE<br/>LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT<br/>- UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -</b> |   | <b>Pagina: 5 / 15</b><br><br><b>Exemplar nr.: _2_</b> |

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

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Scopul difuzării</b>        | <b>Modalitate difuzare</b>    | <b>Ex. nr.</b> | <b>Structura/Compartiment</b>   | <b>Funcția</b> | <b>Nume și prenume</b> | <b>Data transmiterii</b> | <b>Observații</b> |
|-----------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------|---|----------------|------------------------|--------------------------|-------------------|
| 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, absolvenții 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          |                        |                          |                   |

|  |   |  |   |                                  |
|--|---|--|---|----------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-11</b>   |  | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia:</b><br><b>0</b> | <b>Nr. de ex.:</b><br><b>_2_</b> |
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI<br/>PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A<br/>LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE<br/>LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT<br/>- UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -</b> |  |   | <b>Pagina: 6 / 15</b>            |

|    |                               |  |           |   |          |                    |   |   |   |   |
|----|-------------------------------|--|-----------|---|----------|--------------------|---|---|---|---|
| 24 | Exemplar în format electronic |  | 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 | - | - | - | - |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-11</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia:</b><br><b>0</b> | <b>Nr. de ex.:</b><br><b>_2_</b>                      |
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI<br/>PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A<br/>LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE<br/>LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT<br/>- UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -</b> |   | <b>Pagina: 7 / 15</b><br><br><b>Exemplar nr.: _2_</b> |

## 05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ


UOC-PO-11-F.05

### 5.1. Definiții ale termenilor

| Nr.<br>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.          | Ciclu de licență              | Ciclu 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 Cadru Național al Calificărilor.   |
| 3.          | Ciclu 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 Cadru 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 Cadru 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.<br>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          | Acțiunea de a indexa și organiza și prezerva documente digitale după criterii prestabilite.  |
| 7.          | Publicare electronică         | Acțiunea de a face cunoscut un document într-un mediu digital.   |
| 8.          | Metadata                      | Datele care fundizează 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  |

|  |   |  |                           |
|--|---|--|---------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-11</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia:</b><br>0 | <b>Nr. de ex.:</b><br>_2_ |
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI<br/>PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A<br/>LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE<br/>LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT<br/>- UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -</b> | <b>Pagina: 8 / 15</b>                    |                           |
|  |   | <b>Exemplar nr.: _2_</b>                 |                           |

## **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;



|  |   |  |                                    |
|--|---|--|------------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-11</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia:</b><br>0                       | <b>Nr. de ex.:</b><br><u>  2  </u> |
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI<br/>PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A<br/>LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE<br/>LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT<br/>- UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -</b> | <b>Pagina: 9 / 15</b><br><br><b>Exemplar nr.: <u>  2  </u></b> |                                    |

- (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 preservarea 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.

|  |   |  |                                    |
|--|---|--|------------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-11</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia:</b><br>0 | <b>Nr. de ex.:</b><br><u>  2  </u> |
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI<br/>PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A<br/>LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE<br/>LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT<br/>- UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -</b> | <b>Pagina: 10 / 15</b>                   |                                    |
|  |   |  | <b>Exemplar nr.: <u>  2  </u></b>  |

**(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 preformatate 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.

|  |   |  |                           |
|--|---|--|---------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-11</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia:</b><br>0               | <b>Nr. de ex.:</b><br>_2_ |
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI<br/>PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A<br/>LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE<br/>LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT<br/>- UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -</b> | <b>Pagina: 11 / 15</b><br><br><b>Exemplar nr.: _2_</b> |                           |

- (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.

|  |   |  |                                  |
|--|---|--|----------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-11</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia:</b><br><b>0</b>        | <b>Nr. de ex.:</b><br><b>_2_</b> |
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI<br/>PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A<br/>LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE<br/>LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT<br/>- UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -</b> | <b>Pagina: 12 / 15</b><br><br><b>Exemplar nr.: _2_</b> |                                  |

#### **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.

|  |   |  |  |                                    |
|--|---|--|--|------------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-11</b>   |  | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia:</b><br>0 | <b>Nr. de ex.:</b><br><u>  2  </u> |
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI<br/>PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A<br/>LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE<br/>LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT<br/>- UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -</b> |  |  | <b>Pagina: 13 / 15</b>             |


#### **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**

| <b>Activitate</b>   | <b>Pas</b> | <b>Acțiune/operațiune</b>  | <b>Responsabil</b>   | <b>Termen</b>  | <b>Rezultat/<br/>Document</b>                        |
|---|------------|--|--|--|--|
| (A.1)<br>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<br>Director SD     | Perioada de înscriere la examenul de finalizare a studiilor universitare | Lucrări depuse în format digital                     |
| (A.2)<br>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<br>Director SD | Perioada de susținere examenului de finalizare a studiilor universitare  | Liste lucrări de finalizare a studiilor universitare |
| (A.3)<br>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**

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

|  |   |  |                                  |
|--|---|--|----------------------------------|
| <b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS”<br/>din CONSTANȚA</b><br> | <b>Procedură operațională<br/>UOC-PO-11</b>   | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia:</b><br><b>0</b>        | <b>Nr. de ex.:</b><br><b>_2_</b> |
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ARHIVAREA ȘI<br/>PUBLICAREA ÎN DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL A<br/>LUCRĂRILOR DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE<br/>LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT<br/>- UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA -</b> | <b>Pagina: 14 / 15</b><br><br><b>Exemplar nr.: _2_</b> |                                  |

## 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)<br>2a. Fișa de identificare digitală a lucrării de finalizare a studiilor de licență<br>2b. Fișa de identificare digitală a lucrării de finalizare a studiilor de masterat<br>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  |

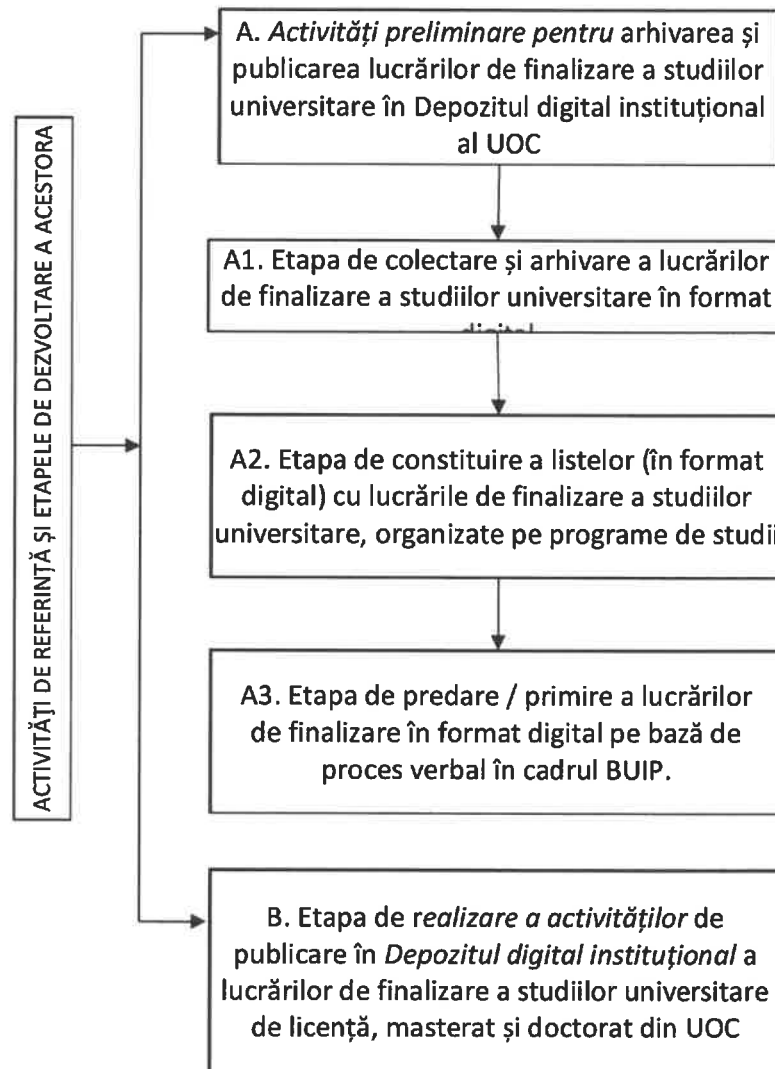
### 7.2. FORMULARE

|                |  |    |
|----------------|--|----|
| 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*



**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**



```
Anexa 2a_LICENTA_metadata_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-lucrarii
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"
```



```
Anexa 2a_LICENTA_metadata_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-lucrarii
//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"
//
//
//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_metadata_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-lucrarii
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_metadata_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"
```

```
Anexa 2b_MASTERAT_metadata_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume_anul-sustinerii-lucrarii
//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"
//
//
//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
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
```

Anexa 2c\_DOCTORAT\_metadate\_Nume.Initiala-Tatalui.Prenume\_anul-sustinerii-lucrarii  
caractere"

//termeni\_cheie\*:"termen1, termen2, termen3, termen4, termen5"

//an\*:"2018"



## Universitatea „Ovidius” din Constanța

**PROCES-VERBAL**  
de  
predare / primire

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

Am predat / primit .....CD-uri / DVD-uri conținând .....lucrări 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 |
|-----------------|----------------------------------|---------------------|---------------|
| <b>Licență</b>  |                                  |                     |               |
| 1.              |                                  |                     |               |
| 2               |                                  |                     |               |
| ...             |                                  |                     |               |
| ...             |                                  |                     |               |
| <b>Masterat</b> |                                  |                     |               |
| 1.              |                                  |                     |               |
| 2.              |                                  |                     |               |
| ...             |                                  |                     |               |

Am primit,

.....

Am predat,

.....

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