

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Alegerea temei de finalizare a studiilor și elaborarea lucrărilor de licență, diplomă și disertație în cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.C. FCIC	Revizia: 1 Nr. de ex.:

Alegerea temei de finalizare a studiilor și elaborarea lucrărilor de licență, diplomă și disertație în cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică (FCIC)

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1.	Elaborat	Conf. univ. dr. ing. Julieta Daniela Chelaru	Prodecan	09.2026	Digitally signed by JULIETA-DANIELA CHELARU Date: 2026.09.25 16:13:27 +03'00'
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Gabriela Nicoleta Nemeș	Decan	09.2026	Digitally signed by Gabriela-Nicoleta Nemes Date: 2026.09.28 13:14:55 +03'00'
1.3	Aprobat	Conf. univ. dr. Alexandra Muțiu	Prorector	09.2026	

Digitally signed by
ALEXANDRA-ILEANA MUTIU
Date: 2026.09.29 17:28:49 +03'00'

2. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește:

- modul de propunere, publicare, alegere și repartizare a temelor;
- calendarul elaborării lucrărilor;
- responsabilitățile persoanelor implicate;
- condițiile de modificare a temei sau a coordonatorului;
- modalitatea de soluționare a conflictelor;
- etapele de verificare, avizare și depunere a lucrării.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică programelor de licență și masterat din cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică și vizează:

- studenții și absolvenții;
- cadrele didactice coordonatoare;
- responsabilii programelor de studii;
- directorii de departament;
- conducerea și secretariatul facultății;
- partenerii externi care propun teme.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Alegerea temei de finalizare a studiilor și elaborarea lucrărilor de licență, diplomă și disertație în cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.C. FCIC	Revizia: 1 Nr. de ex.:

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

Procedura se aplică în conformitate cu:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- metodologia-cadru privind examenele de finalizare a studiilor;
- standardele ARACIS;
- Carta și regulamentele UBB;
- Regulamentul de organizare și Funcționare a FCIC
- regulamentul FCIC privind finalizarea studiilor;
- Codul de etică și deontologie universitară;
- reglementările privind verificarea originalității lucrărilor.

Documentele se aplică în forma aflată în vigoare la data desfășurării activităților.

5. Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

FCIC: Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică;

PO: procedură operațională;

UBB: Universitatea Babeș-Bolyai;

coordonator: cadrul didactic care îndrumă realizarea lucrării;

lucrare de finalizare: lucrare de licență, proiect de diplomă sau lucrare de disertație;

plan remedial: activități și termene stabilite pentru recuperarea întârzierilor.

6. Descrierea procedurii operaționale

6.1. Generalități

Elaborarea lucrării de finalizare este obligatorie și se desfășoară conform planului de învățământ.

Tema trebuie să:

- corespundă programului și nivelului de studii;
- permită formarea competențelor prevăzute;
- poată fi realizată în timpul și cu resursele disponibile;
- respecte normele de etică, integritate academică și proprietate intelectuală.
- coordonatorul științific, în cazul doctoranzilor, masteranzilor și studenților.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Alegerea temei de finalizare a studiilor și elaborarea lucrărilor de licență, diplomă și disertație în cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.C. FCIC	Revizia: 1 Nr. de ex.:

6.2 Modul de lucru

6.2.1. Propunerea și publicarea temelor

Cadrele didactice transmit prodecanului responsabil temele propuse, în acord cu specificul programelor de studii.

Partenerii externi pot propune teme aplicative, care sunt alocate cadrelor didactice în funcție de domeniul de competență și cu acordul acestora.

Consiliul Facultății stabilește anual numărul minim și, după caz, maxim de lucrări care pot fi coordonate de fiecare cadru didactic.

Decanatul centralizează și publică lista temelor disponibile.

Calendar orientativ:

- transmiterea temelor: 15 noiembrie;
- repartizarea temelor externe: 20 noiembrie;
- stabilirea numărului de lucrări: 30 noiembrie;
- informarea coordonatorilor: 5 decembrie;
- publicarea temelor: 20 decembrie.

6.2.2. Alegerea temei

Studentul din anul pre-terminal alege tema de comun acord cu cadrul didactic care a propus tema aleasă numit în continuare coordonator, până la **15 ianuarie**.

Coordonatorul și responsabilul programului de studii verifică încadrarea temei în specificul programului.

Cadrele didactice transmit decanatului, până la **15 februarie**, lista temelor alese și a studenților repartizați.

Studenții care nu și-au ales tema sunt repartizați din oficiu pe locurile disponibile, urmărindu-se o distribuție echilibrată între coordonatori. Studenții din anul terminal fără temă sunt repartizați până la 1 noiembrie.

6.2.3. Modificarea temei sau a coordonatorului

Tema sau coordonatorul pot fi schimbați pentru motive obiective, cu informarea decanatului.

Schimbarea coordonatorului se realizează după consultarea responsabilului programului de studii, a directorului de departament și a prodecanului responsabil și presupune identificarea unui nou coordonator.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Alegerea temei de finalizare a studiilor și elaborarea lucrărilor de licență, diplomă și disertație în cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.C. FCIC	Revizia: 1 Nr. de ex.:

Termenul orientativ pentru modificare este **1 februarie**, pentru susținerea în sesiunea din vară. În situații excepționale, schimbarea poate fi aprobată ulterior, dacă nu afectează depunerea lucrării.

6.2.4. Gestionarea situațiilor conflictuale

Conflictele dintre student și coordonator se soluționează gradual:

1. Dialog direct, pentru clarificarea cerințelor, responsabilităților și termenelor.
2. Mediere, realizată de responsabilul programului de studii, în baza unei sesizări scrise.
3. Analiză la nivelul facultății, de către directorul de departament și prodecanul responsabil.

În funcție de situație, se pot dispune:

- clarificarea obligațiilor părților;
- stabilirea unui calendar sau plan remedial;
- desemnarea unui cadru didactic consultant;
- modificarea temei;
- schimbarea coordonatorului.

Soluția se comunică în scris părților. Studentul nu poate fi dezavantajat pentru formularea cu bună-credință a unei sesizări.

Cazurile care privesc discriminarea, hărțuirea, comportamentele abuzive sau încălcarea integrității academice se înaintează structurilor competente ale UBB.

Soluția poate fi contestată, prin cerere motivată, la decanul facultății.

6.2.5. Elaborarea lucrării

Lucrarea se realizează, orientativ, în următoarele etape:

- studiul bibliografic și stabilirea obiectivelor: octombrie;
- etapa intermediară de cercetare: februarie;
- finalizarea activităților experimentale sau aplicative: aprilie;
- redactarea și verificarea lucrării: mai;
- depunerea lucrării: în perioada înscrierii la examen conform calendarului anual transmis.

Studentul prezintă coordonatorului rezultatele intermediare. În cazul unor întârzieri justificate, coordonatorul poate stabili un plan remedial, fără depășirea termenului final de depunere.

6.2.6. Verificarea și depunerea

Coordonatorul verifică:

- conținutul științific;
- îndeplinirea obiectivelor;
- contribuția studentului;

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Alegerea temei de finalizare a studiilor și elaborarea lucrărilor de licență, diplomă și disertație în cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.C. FCIC	Revizia: 1 Nr. de ex.:

- respectarea cerințelor de redactare;
- citarea surselor și integritatea academică.

Lucrarea este verificată prin sistemul de detectare a similitudinilor utilizat de UBB.

Înscrierea la examen se realizează prin platforma și în termenul stabilite de universitate. Dosarul va conține documentele prevăzute de regulament, inclusiv raportul de similitudine și avizul coordonatorului.

7. Modalitățile de utilizare a rezultatelor

Rezultatele procesului de alegere și elaborare a lucrărilor sunt utilizate pentru:

- repartizarea transparentă și echilibrată a temelor;
- monitorizarea progresului studenților;
- asigurarea încadrării temelor în specificul programelor de studii;
- dezvoltarea competențelor profesionale și de cercetare;
- organizarea examenelor de finalizare a studiilor;
- evaluarea și îmbunătățirea activității de coordonare;
- raportarea instituțională și asigurarea calității;
- dezvoltarea colaborării cu mediul economic și de cercetare.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Rectoratul UBB

- aprobă procedura și reviziile acesteia.

Consiliul Facultății

- stabilește calendarul anual;
- stabilește numărul de lucrări coordonate de fiecare cadru didactic;
- urmărește aplicarea procedurii.

Decanul

- urmărește aplicarea procedurii;
- soluționează contestațiile.

Prodecanul responsabil

- coordonează procesul;
- centralizează temele;
- urmărește calendarul;
- avizează schimbarea temei sau a coordonatorului;
- coordonează soluționarea conflictelor.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Alegerea temei de finalizare a studiilor și elaborarea lucrărilor de licență, diplomă și disertație în cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.C. FCIC	Revizia: 1 Nr. de ex.:

Directorul de departament și responsabilul programului

- verifică încadrarea temelor în programul de studii;
- sprijină repartizarea echilibrată a lucrărilor;
- participă la medierea conflictelor.

Coordonatorul

- stabilește tema împreună cu studentul;
- urmărește progresul și oferă feedback;
- verifică lucrarea și raportul de similitudine;
- acordă sau refuză motivat avizul pentru susținere.

Studentul

- respectă calendarul și indicațiile coordonatorului;
- prezintă rezultatele intermediare;
- respectă integritatea academică;
- răspunde pentru autenticitatea lucrării;
- depune documentele în termen.

Secretariatul

- gestionează evidența temelor și a repartizărilor;
- înregistrează modificările și sesizările;
- verifică dosarele de înscriere;
- arhivează documentele.

9. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste:

- la modificarea legislației sau a regulamentelor UBB;
- la modificarea sistemului de alegere ori depunere a lucrărilor;
- în urma sesizărilor persoanelor implicate;
- ori de câte ori este necesară îmbunătățirea procesului;
- periodic, conform reglementărilor instituționale privind procedurile operaționale.

Propunerile de revizuire sunt elaborate la nivelul facultății și sunt transmise Rectoratului Universității Babeș-Bolyai spre aprobare.

10. ANEXE

Anexa 1: Lista temelor propuse;

Anexa 2: Cerere pentru modificarea temei sau schimbarea coordonatorului;

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Alegerea temei de finalizare a studiilor și elaborarea lucrărilor de licență, diplomă și disertație în cadrul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: P.O.C. FCIC	Revizia: 1 Nr. de ex.:

Anexa 3: Formular pentru sesizarea unei situații conflictuale;

Anexa 4: Acordul coordonatorului pentru susținerea lucrării;

Anexa 5: Calendarul orientativ al procesului;

Documentele privind temele propuse și alese, modificările aprobate, sesizările și soluțiile adoptate, rapoartele de similitudine și avizele coordonatorilor se înregistrează și se arhivează de către secretariat, potrivit nomenclatorului arhivistic și reglementărilor instituționale aplicabile.