

**DEPARTAMENTUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ**

**Ghidul de consiliere a studenților în parcurgerea programului de  
studii IFR**

## 1. Specificul învățământului cu frecvență redusă (IFR)

În cadrul Universității Româno-Americane, la Facultatea de Drept, la Facultatea de Afaceri Internaționale, la Facultatea de Management-Marketing și la Facultatea de Turism și Industria Ospitalității se organizează programe de studii universitare la forma de învățământ cu frecvență redusă (IFR).

IFR reprezintă o formă integrată de învățământ, având caracteristici comune atât cu sistemul tradițional, cât și cu sistemul de învățământ la distanță. Adresându-se în special persoanelor care nu se pot încadra în orarul de învățământ al cursurilor de zi, IFR este o formă flexibilă de învățământ care oferă studenților posibilitatea de a-și administra propriul proces de învățare. IFR se concentrează mai mult pe modul în care studentul învață și mai puțin asupra locului în care acesta studiază iar activitățile didactice asistate sunt programate în mod compact și periodic în zilele de weekend.

Învățământul cu frecvență redusă prezintă avantaje atât pentru studenți (flexibilitate, în raport cu locul, timpul și ritmul de desfășurare), cât și pentru cadrele didactice (diversificarea și îmbogățirea curriculei profesionale).

Programele de studii universitare de licență la forma IFR se pot organiza numai la specializările acreditate sau autorizate provizoriu la forma de învățământ cu frecvență (IF). Structura pe discipline a planului de învățământ este identică cu cea de la forma de IF iar programarea disciplinelor în planul de învățământ la forma IFR se face corespunzător duratei de școlarizare la IF.

Durata studiilor pentru programul IFR este aceeași ca în cazul programelor de studii corespondente, organizate la zi (4 ani - 8 semestre la Facultatea de Drept și 3 ani - 6 semestre la Facultatea de Afaceri Internaționale, Facultatea de Management-Marketing și Facultatea de Turism și Industria Ospitalității).

Calendarul anului universitar este aprobat în Senatul Universității, fiind structurat pe două semestre a câte 14 săptămâni de activitate didactică.

Structura planurilor de învățământ pentru IFR respectă întocmai structura planurilor de învățământ ale programelor corespondente, organizate la zi și respectă regulile de transformare în activități specifice învățământului la distanță.

Procesul de pregătire a studenților la forma de învățământ IFR se realizează prin activități de predare-învățare-evaluare dedicate pregătirii aplicative, programate în mod compact sau periodic, care presupune atât întâlnirea nemijlocită în spațiul universitar a studenților cu cadrele didactice de predare (activități didactice față în față), cât și utilizarea unor mijloace de predare/pregătire specifice învățământului la distanță.

Planurile de învățământ, stabilite conform dispozițiilor legale în vigoare și afișate la avizierul și pe site-ul facultăților organizatoare, cuprind discipline obligatorii și opționale. În cadrul fiecărei discipline se vor cuantifica următoarele tipuri de activități:

- ☐ *activități de seminar* care constau din întâlniri față în față în campus/online sincron. Aceste activități se organizează pe grupe/subgrupe;
- ☐ *activități aplicative* – laborator, lucrări practice, proiect, practică. Aceste activități se organizează față în față în campus/online sincron pe grupe/subgrupe;
- ☐ orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin *activități de autoinstruire*, pe baza resurselor de învățare specifice învățământului la distanță.

Activitățile didactice față în față presupun:

- a) activități programate în prealabil și anunțate în timp util în orarul activităților care se pot desfășura:
- în campusul universitar
  - prin intermediul tehnologiei și al internetului în sistem online sincron, prin sisteme de tip video conferință. În această ultimă variantă de desfășurare a activităților se va asigura înregistrarea acestora.
- b) obligativitatea participării studenților la aceste activități.

Activitățile didactice online reprezintă acea formă de organizare a activităților și resurselor asociate unei discipline în care instruirea și comunicarea sunt realizate în principal prin utilizarea Internetului.

Procesul de instruire (predare, învățare și evaluare) este realizat la distanță utilizând diferite echipamente (laptop, telefon mobil, tabletă etc.) cu acces la internet.

Activitățile didactice online în mod sincron sunt cursuri la care studenții și cadrele didactice participă în același timp, dar în locații separate, în general altele decât campusul universitar. Instruirea sincronă implică o strategie de învățare structurată, în care activitățile didactice sunt programate la ore anunțate din timp, se adresează unor formații de studiu (grupe) numite clase virtuale, iar studenții beneficiază de interacțiuni în timp real. Aceste cursuri pot fi oferite prin videoconferință, conferință web, conferință audio etc.

Pentru fiecare disciplină cuprinsă în planul de învățământ este prevăzut un sistem de evaluare a rezultatelor învățării. Formele de verificare ale disciplinelor de studii sunt: examen, colocviu, probă de verificare. Verificările pe parcurs se realizează prin lucrări scrise sau prin referate.

Prezentarea la examene este condiționată de îndeplinirea obligațiilor studenților stabilite prin contractul de studii, după calendarul stabilit, achitarea taxelor de școlarizare, în termenele stabilite, precum și de îndeplinirea celorlalte obligații prevăzute în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.

Programarea examenelor se afișează la avizierul și pe site-ul facultății în conformitate cu structura anului universitar.

Studiile universitare de licență se încheie cu un examen de licență. Absolvenții care au promovat examenul de licență primesc titlul de licențiat, confirmat printr-o diplomă de studii universitare de licență în care se consemnează specializarea urmată. Diplomele și certificatele de studii sunt eliberate absolvenților de Biroul Acte de Studii, însoțite obligatoriu de foaie matricolă sau supliment la diplomă.

## **2. Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al Internetului**

Implementarea Tehnologiilor educaționale bazate pe Internet constituie o componentă principală în pregătirea studenților de la forma de învățământ cu frecvență redusă (IFR).

Utilizarea de către studenții Universității Româno-Americane a tehnologiilor bazate pe Internet pentru accesarea resurselor de învățământ oferite prin platforme informatice se realizează prin intermediul website-ului [www.rau.ro](http://www.rau.ro) și al adresei de email instituționale @stud.rau.ro - element central pentru toate conturile online ale studenților.

Departamentul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă din cadrul Universității Româno-Americane dispune de astfel de tehnologii prin:

- platforma instituțională [solaris.rau.ro](http://solaris.rau.ro)
- platforma Office 365 utilizată ca instrument informatic suport suplimentar pentru activitatea didactică

- platforma Azure Dev Tools for Teaching (ex-Imagine) pentru descărcarea de aplicații informatice realizate de compania Microsoft (ex. Sistemele de operare Windows, SQL Server, Visual Studio, Office, Biztalk Server etc.)
- platforma Anelis plus pentru accesarea de baze de date internaționale cu articole/lucrări de cercetare, pe bază de abonament plătit de către Universitate
- platforma OnTheHub by Kivuto prin care Universitatea pune la dispoziția studenților aplicații informatice realizate de companii de renume din domeniul IT (ex. Google, IBM, MatLab, JetBrains, Tableau, AutoCad, Amazon etc.)

Platforma de comunicare instituțională [solaris.rau.ro](http://solaris.rau.ro), parte a sistemului informatic din cadrul Universității Româno-Americane vine în sprijinul studenților, facilitându-le accesul la materialele didactice, îmbunătățind sistemul de comunicare al acestora atât cu cadrele didactice, cât și cu secretariatele facultăților. Platforma asigură, totodată și o informare transparentă a studenților referitoare la situația taxelor de școlarizare și a notelor obținute în urma susținerii examenelor. De asemenea, prin intermediul platformei, studenții Universității Româno-Americane au posibilitatea de a achita taxele de studii printr-un sistem securizat de plată electronică.

Platforma Office 365 este utilizată ca instrument informatic suport suplimentar pentru activitatea didactică cu următoarele facilități prin aplicația Microsoft Teams for Education: realizarea de video-conferințe, la care studenții au acces prin adresele de email instituționale, alocarea de sarcini didactice personalizate către studenți, cu termen prestabilit de predare, prin opțiunea Assignments, discuții interactive de grup și individuale, în timp real, prin opțiunea Chat, planificarea activității didactice on-line, conform orarului deja stabilit pentru activitatea didactică, disponibil la [www.rau.ro](http://www.rau.ro), definirea și exercitarea unui mecanism de control privind desfășurarea activității didactice în regim on-line. Prin funcționalitatea Quiz și Microsoft Forms se realizează testarea individuală/evaluarea individuală, cu termen limitat de răspuns, care permite atât evaluarea formativă (continuă) cât și evaluarea sumativă (finală) a cunoștințelor studenților.

Ghiduri de utilizare a tehnologiilor bazate pe Internet pentru accesarea resurselor de învățământ oferite prin platforme informatice în Universitatea Româno-Americană:

- RO-Ghid MS TEAMS@URA – STUDENTI - pentru activitățile didactice online, teme de casă și laboratoare (Anexa 1);
- Ghid de accesare a resurselor electronice la care Universitatea Româno-Americană este abonată prin intermediul ANELIS PLUS – pentru acces la resurse de informare științifică în format electronic (Anexa 2).

Capacitatea hardware și structura software ale sistemului existent permit accesul stabil și simultan al unui număr de utilizatori corelat cu numărul de studenți înmatriculați și gestionează corespunzător diverse formate digitale ale resurselor de învățământ. Orice student de la forma de învățământ IFR poate participa la programele educaționale on-line independent în raport cu poziția geografică, cu timpul și cu ritmul de învățare.

### 3. Ghid de norme etice privind utilizarea tehnologiilor bazate pe Internet pentru accesarea resurselor de învățământ oferite prin platforme informatice

Studentii de la forma de învățământ IFR pot utiliza tehnologiile bazate pe Internet doar în conformitate cu prevederile legale, exclusiv în scopul derulării activităților educaționale, pentru:

- obținerea de informații privind procesul de învățământ, activitatea de cercetare științifică și diversele manifestări legate de aceasta, acțiunile organizate cu prilejul unor evenimente ș.a.;

- obținerea de informații legate de activitatea departamentelor academice și a structurilor funcționale ale Universității;

- obținerea de informații privind regulamentele Universității;

- accesarea resurselor de informare științifică în format electronic și a materialului didactic;

- urmărirea propriilor rezultate școlare;

- corespondență cu conducerea academică a Universității sau cu conducerea facultăților.

Utilizarea tehnologiilor bazate pe Internet pentru accesarea resurselor de învățământ oferite prin platforme informatice în Universitatea Româno-Americană se va realiza cu respectarea următoarelor norme etice:

1. Studentii se obligă să păstreze confidențialitatea numelui de utilizator și a parolei, fiind interzisă transmiterea acestora către alte persoane decât cele îndreptățite, prin calitatea lor de studenți URA, să le folosească.

2. Studentii nu vor permite altor persoane să folosească numele de utilizator și parola, deoarece cu ajutorul acestora poate fi influențată situația școlară. Reclamațiile având ca obiect contestarea rezultatelor școlare în legătură cu posibile fraude privind intrarea neautorizată în sistem, nu vor fi luate în considerare decât în urma unor investigații, efectuate pe baza cererii scrise a celui prejudiciat.

3. Nicio altă persoană din cadrul Universității nu are dreptul să ceară, pentru niciun motiv, numele de utilizator și parola unui student.

4. Dacă din greșeală datele personale ce permit intrarea în sistem sunt aflate de persoane neautorizate, situația va fi adusă la cunoștință, de urgență, Departamentului IT, prin prezentare cu un act de identitate/carnet de student vizat la sala 119, etaj 1, corp B, între orele 8:30 – 16:30, în intervalul luni-vineri (zile lucrătoare, exclusiv perioade de vacanță academică) sau prin poșta electronică la adresa suport.online@student.rau.ro, trimițând obligatoriu o imagine a actului de identitate/carnetului de student vizat și adresa de poștă electronică instituțională.

5. Pentru prevenirea oricărui acces neautorizat, se recomandă utilizatorilor să păstreze în locuri protejate parolele și codurile de acces, evitând afișarea acestora la vedere.

6. Se recomandă evitarea accesării din locuri publice (de exemplu, Internet Cafe) a unor date protejate, deoarece asemenea contexte nu oferă suficientă protecție nici în privința parolelor utilizate, nici în ceea ce privește informațiile propriu-zise.

7. Se interzice difuzarea resurselor de informare științifică în format electronic și a materialului didactic către persoane care nu au calitatea de student URA, deoarece acest lucru reprezintă o încălcare a proprietății intelectuale pe care fiecare autor de curs o exercită asupra muncii sale.

8. Pentru operarea în condiții de siguranță cu tehnologiile informatice, se recomandă fiecărui utilizator să utilizeze pentru calculatorul personal programele antivirus.

9. Universitatea asigură confidențialitatea datelor personale și a rezultatelor școlare ale studenților, prin modalitățile de backup ale sistemului și prin securizarea transferului de date prin Internet, dar nu răspunde pentru folosirea materialelor în mod fraudulos și necorespunzător.

10. Universitatea nu este răspunzătoare pentru neglijența utilizatorilor platformei sau pentru fraudele produse prin „atacarea” sistemului cu complicitatea acestora.

11. Orice student care are informații despre persoane ce încearcă alterarea datelor din sistem are obligația să anunțe imediat Departamentul IT.



## **GHID DE UTILIZARE – PORTAL STUDENȚI SOLARIS.RAU.RO**

### **Iași**

**Q** Strada Moșiu nr.6. Et.2

**T** +40 747 133 542

office@rpss.ro

### **București**

**Q** Sector 1 Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis. Et.4

**T** +40 212 245 053

office@rpss.ro

**[www.rpss.ro](http://www.rpss.ro)**

## Cuprins

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 1. Panou de control .....    | 3  |
| 2. Profil utilizator .....   | 4  |
| 3. Date personale .....      | 7  |
| 4. Situație Școlara .....    | 8  |
| 5. Situație Financiară ..... | 10 |
| 6. Medii și rezultate .....  | 12 |
| 7. Prezențe .....            | 13 |
| 8. Evaluare didactică .....  | 13 |
| 9. Documente .....           | 15 |
| 10. Burse .....              | 18 |
| 11. Sondaje .....            | 22 |
| 12. Opționale .....          | 23 |



### Iași

📍 Strada Moșu nr.6, Et.2

☎ +40 747 133 542

✉ office@rpss.ro

### București

📍 Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4

☎ +40 212 245 053

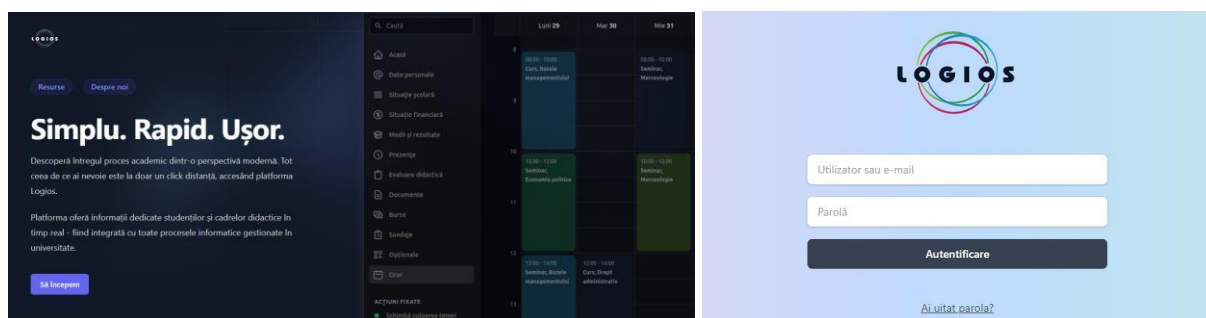
✉ office@rpss.ro

[www.rpss.ro](http://www.rpss.ro)

Portalul Solaris este o aplicație destinată studenților ce a fost creată pentru a îmbunătăți procesul de școlarizare și pentru a putea fi la curent cu situația lor școlară.

Digitalizarea procesului de școlaritate permite studenților să vizualizeze situația lor școlară și financiară, să completeze chestionarele de evaluare didactică, să depună un dosar de bursă, să selecteze disciplinele opționalele, precum și să completeze ale tipuri de sondaje.

Pentru a avea acces în platforma Solaris, trebuie să vă autentificați în platforma. Autentificarea se face folosind un utilizator și o parola.



## 1. Panou de control

După conectarea în platforma, se vizualizează Panoul de control care este împărțit în mai multe secțiuni, precum:

- **Anunțuri** – se vizualizează anunțurile adăugate din platforma Logios;
- **Statisticile** – permite vizualizarea numărului de note înregistrare, numărul total de sesiuni de prezență și numărul de absențe, precum și suma plătită online pentru toate taxele.
- **Recomandări** – în această secțiune se regăsesc recomandări pentru utilizarea aplicației (Cum modifici tema aplicației, Ce este o acțiune fixată, Ce este o disciplină fixată, Cum poți opri notificările, Schimbarea parolei, Profil privat)
- **Acțiuni rapide** – pentru eficientizare utilizării platformei precum Plata Online, Marcarea ca și prezent, Schimba tema. La accesare unei comenzi rapide, se deschide pagina pentru realizare operației selectate.
- **Istoric activitate/ 30 zile** – permite vizualizare istoricului de activitate în platforma (acțiune, descriere, data).

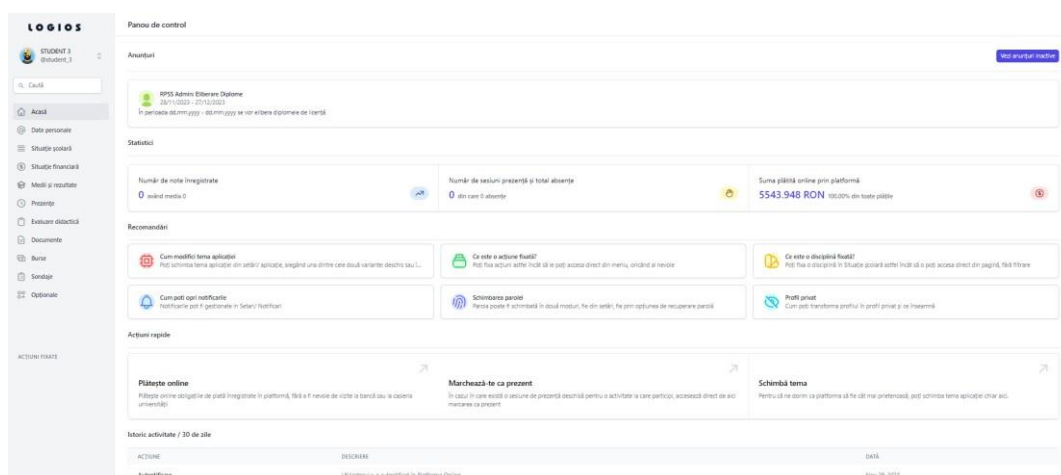


### Iași

📍 Strada Moșu nr.6, Et.2  
☎ +40 747 133 542  
✉ office@rpss.ro

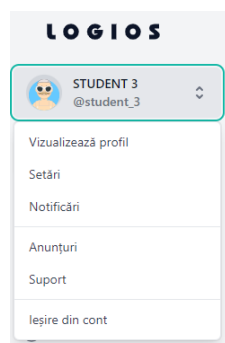
### București

📍 Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
☎ +40 212 245 053  
✉ office@rpss.ro



## 2. Profil utilizator

La accesare profilului, există posibilitatea de a realiza o serie de setări globale, precum și vizualizarea profilului.



- **Vizualizare profil** – permite vizualizare informațiilor despre datele personale, informații precum utilizator, nume și prenume, cont de Skype, cont de Twitter, E-mail public, Telefon public, ULR, Facebook și descriere;

De asemenea, în cadrul acestei pagini există și o secțiune de Acțiuni, Suna și Trimite e-mail, ce permit trimiterea sau apelarea altui student care are profilul public și care are completate informațiile despre Telefon public și E-mail public.

- **Setări** - fereastra de setări este alcătuită din 4 pagini (Profil, Cont, Notificări, Aplicație).
  - o În pagina **Profil** sunt posibile următoarele operații:
    - Adăugarea unei poze de profil;
    - Vizualizarea numelui de utilizatorului;
    - Completarea unei scurte descriere a profilului;
    - Completarea unui URL (opțional);
    - Completarea contului de Skype (opțional);
    - Completarea contului de Twitter (opțional);
    - Completarea contului de Facebook (opțional);
    - Completarea e-mailului public;
    - Completarea numărului de telefon public;
    - Transformarea contului în cont privat, respectiv public.

### Iași

Strada Moșu nr.6, Et.2  
+40 747 133 542  
office@rpss.ro

### București

Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
+40 212 245 053  
office@rpss.ro

**Setări**

**Profil**

Aceste informații vor fi publice, atenție la conținutul pe care îl partajezi!

Adaugă scurtătură

Nume de utilizator: student\_3

Poza de profil

Despre tine

Scurtă descriere pentru profilul tău

**Profil**

Aceste informații vor fi publice, atenție la conținutul pe care îl partajezi!

Prenume: STUDENT Nume: 3

URL

Skype Twitter

Facebook

E-mail public Număr de telefon public

**Intimitate**

Prețuim intimitatea ta, astfel încât îți dăm posibilitatea de a personaliza modalitatea în care profilul tău este afișat.

**Cont privat**

Transformă contul în unul privat, astfel încât să fie publice doar poza, numele și prenumele.

○ În pagina **Cont** se poate seta limba de utilizare a platformei (română / engleză) și se poate reseta parola.

**Setări**

**Setări localizare**

Modifică setările de localizare aferente contului tău

Română

**Schimbare parolă**

Modifică parola contului tău cu una nouă

Parolă veche

Parolă nouă

Confirmare parolă

Salvează

○ În pagina **Notificări** se pot gestiona notificările precum oprirea notificărilor de tip email.

**Setări**

**Notificări email**

Primește notificări de tip email

○ În pagina **Aplicație** se pot realiza operațiunile:

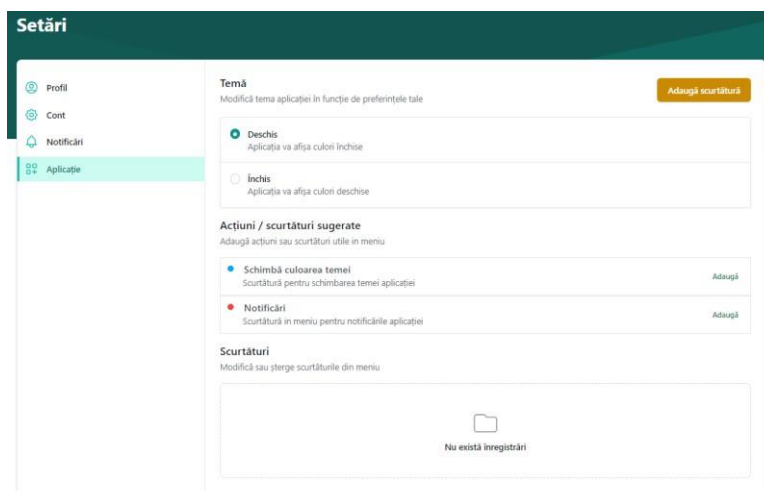
- Modificarea temei aplicației;
- Adăugarea de scurtături pentru schimbarea culorii temei și notificări;
- Modificare și ștergere de scurtături.

## Iași

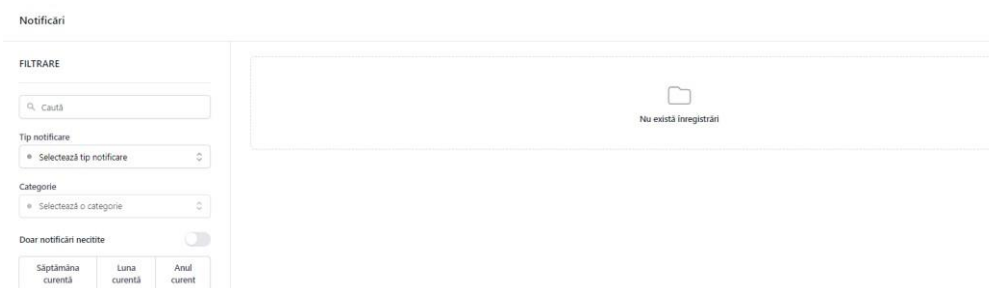
Strada Moșu nr.6, Et.2  
+40 747 133 542  
office@rpss.ro

## București

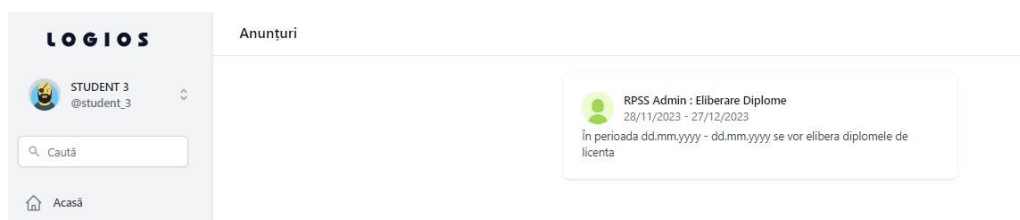
Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
+40 212 245 053  
office@rpss.ro



- **Notificări** – se pot vizualiza notificările trimise de către aplicație.



- **Anunțuri** – permite vizualizare anunțurilor publicate în cadrul aplicației.



- **Suport** – în această pagină se regăsesc recomandări pentru utilizarea aplicației (Cum modifici tema aplicației, Ce este o acțiune fixată, Ce este o disciplină fixată, Cum poți opri notificările, Schimbarea parolei, Profil privat).
- **Ieșire din cont** – la accesare acestei opțiuni utilizatorul este deconectat din platforma.

Meniul platformei se regăsește în partea stângă și este alcătuit din mai multe module precum:

- Acasă (Panou de control);
- Date personale;
- Situație școlară;
- Situație financiară;
- Medii și rezultate;

## Iași

📍 Strada Moșu nr.6, Et.2  
☎ +40 747 133 542  
✉ office@rpss.ro

## București

📍 Sector 1, Bulevardul lancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
☎ +40 212 245 053  
✉ office@rpss.ro

- Prezențe;
- Evaluare didactică;
- Documente;
- Burse;
- Sondaje;
- Opționale.

### 3. Date personale

În cadrul modului de Date personale se pot vizualiza informațiile despre:

- Datele personale:

Date personale

Date personale

Datele personale înregistrate în platformă

STUDENT

NumeDupaC.Nr.Storie

E-mail implicit

SerieC.I. num.StC.I.

D.I.UcspiramC.I. 09-07-2028

10-02-2021

fașălin.istare  
Romania

Județnațare Vrancea

Localitate națare  
FOCSANI

Serie;numir;port

Necil;torit(,)

D;itili emiere Pa;port

0.ati expirarePa;aport

ELENACARMEN

Cetatenie  
Rom/in

Naționalitate Români

Sinașiesocialispecialii  
Nedeclarat

Sinașiesocialispecialii  
Nedeclarat

- Datele preuniversitare:

Date preuniversitare

Informații despre datele preuniversitare

Liceu absolvit

LICEUL TEHNOLOGIC "G.G.  
LONGINESCU" FOCSANI

Anulabsolvirii  
2022

Localitate  
FOCSANI

Județ  
Vrancea

Țara  
Romania

Filiera Teoretică

Prom  
Umanist

Specializare Filologie

Forma de invitatant  
Z

Tip diploma

Diploma de bacalaureat

SerieC.I. numir diploma  
Ab 0148476

Anul emiterii diplomei  
2022

Liceueminent

LICEUL TEHNOLOGIC "G.G.  
LONGINESCU" FOCSANI

Certificatlingvistic

Media 8.25

Sector 1 Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis. Et.4

L: +40 212 245 053

Datele universitare (dacă există)

- Datele de contact

**Contact**  
Informații despre adresă, e-mail-uri, numere de telefon înregistrate în platformă

Adresă

România, Vrancea, FOCȘANI,

E-mail-uri

@gmail.com

@abc.ro

IMPLICIT

Telefoane

076

- Semnătura

**Semnătură**  
Înregistrează semnătura ta aici pentru a semna documente

**Încarcă fișierul**  
Formate acceptate: PNG, max 5MB

## 4. Situație Școlară

La accesarea modului de Situație Școală se deschide o nouă fereastră unde se pot vizualiza disciplinele fixate și disciplinele din contextul afișat.

Există posibilitatea de a se vizualiza disciplinele din toți anii de studiu selectându-se anul de studiu, anul universitar și facultate de la care se dorește vizualizare disciplinelor.

**LOGIOS**  

STUDENT 3

@student\_3

Caută

Acasă

Date personale

Situație școlară

Situație financiară

Medii și rezultate

Prezențe

Situație școlară

Discipline fixate

201013001 MICROECONOMIE

20114002 BAZELE CONTABILITĂȚII

Anul 2, 2023-2024, Facultatea de Management-Marketing, Management

Modul / Serie: Seria 1 / Grupa: 320

Semestrul 1

Semestrul 2

0121011720A050778

0121010207O071181

0112011720O020026

METODOLOGII MANAGERIALE

ECOTEHNOLOGII

BAZELE MARKETINGULUI

Nota: -, Număr de prezențe: 0/0, Semestrul: 1, Tipul: Disciplină de domeniu

Nota: -, Număr de prezențe: 0/0, Semestrul: 1, Tipul: Complementară

Nota: -, Număr de prezențe: 0/0, Semestrul: 1, Tipul: Fundamentală

Activități didactice: Curs, Seminar, Număr credite: 5, Număr de puncte credit: -

Activități didactice: Curs, Seminar, Număr credite: 4, Număr de puncte credit: -

Activități didactice: Curs, Seminar, Număr credite: 5, Număr de puncte credit: -

După selectarea contextului se afișează modul și grupa din care face parte studentul.

Iași

Strada Moșu nr.6, Et.2

+40 747 133 542

office@rpss.ro

București

Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4

+40 212 245 053

office@rpss.ro

www.rpss.ro

De asemenea, exista posibilitatea de a vizualiza disciplinele pe fiecare semestru sau discipline din tot anul de studiu.

Disciplinele sunt afișate sub forma de cartonaș, iar pe fiecare cartonaș se aduc informații despre disciplină precum:

- Cod disciplină;
- Nume disciplină;
- Notă (aceasta se afișează după ce situația la disciplină este încheiată)
- Numărul de prezențe (aceste sunt afișate dacă au fost create sesiuni de prezență din platforma Solaris, iar studentul a fost marcat ca și prezent);
- Semestrul;
- Tipul disciplinei;
- Activitățile didactice;
- Număr credite;
- Număr puncte credit (acestea cum calculate în funcție de nota obținută la disciplină înmulțit cu numărul de credite);

0121011720A050778



### METODOLOGII MANAGERIALE

Nota: -, Număr de prezențe: 0/0, Semestrul: 1, Tipul: Disciplină de domeniu

Activități didactice: Curs, Seminar, Număr credite: 5, Număr de puncte credit: -

La accesarea unui cartonaș aferent unei discipline se pot vizualiza mai multe informații despre disciplină precum:

- În partea dreapta sunt afișate detalii despre disciplina (codul disciplinei, numărul de săptămâni), datele despre disciplină (tipul, categoria formativă, frecvența) și sistemul de notare.
- Numărul de activități didactice;
- Numărul de credite;
- Numărul de puncte credit;
- Activitățile didactice (la selectarea unei activități didactice, în partea dreaptă se afișează detalii despre activitatea selectată (denumire, numărul de ore pe săptămână, tipul mediei, nota minimă și dacă participă la media componentei părinte).

#### Detalii activitate didactică

##### Date activitate

Activitatea didactică **Curs** se studiază **2** ore pe săptămână pentru disciplina **METODOLOGII MANAGERIALE**.

Media este **aritmetică**, sistemul de notare fiind **notă** - pentru acest sistem media minimă fiind **5**.

Activitatea didactică **participa** la calculul mediei componentei părinte, iar ponderea sa este -.

- Examinările și notele obținute la acestea

Tot în partea dreaptă se pot vizualiza sesiune de prezenta și statusul de la acestea (Prezent/Absent).

#### Iași

📍 Strada Moșu nr.6, Et.2

☎ +40 747 133 542

✉ office@rpss.ro

#### București

📍 Sector 1, Bulevardul Lancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4

☎ +40 212 245 053

✉ office@rpss.ro

www.rpss.ro

De asemenea, există posibilitatea de a fixa disciplina, după fixarea disciplinei aceasta va putea fi vizualizată în secțiunea Discipline fixate din pagina principală a modului Situație Studenți.

## 5. Situație Financiară

În pagina aferentă modului se pot vizualiza informațiile financiare (obligații de plată, documente de plată) dintr-un anumit an de studiu-an universitar-facultatea și de asemenea se poate realiza plata online pentru obligațiile de plată asigurate (taxă de studiu, taxă de disciplină, taxă de cazare).

Informații pot fi filtrate în funcție de tipul de taxa, însă există și posibilitatea de a fi vizualizate toate din contextul selectat.

### Obligații de plată

La accesarea obligației de plată de tip taxă de studii se poate vizualiza situația pentru fiecare tranșă (valoare achită din valoare totală aferentă tranșei, precum și data start și stop a tranșei).

#### Iași

Strada Moșu nr.6, Et.2  
+40 747 133 542  
office@rpss.ro

#### București

Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
+40 212 245 053  
office@rpss.ro

## Informații solduri

## Obligații de plată

Taxă de studii

540 din 1200 EUR

45%

## Acțiuni

Plată online

## Tranșe

1

540 din 540 EUR

06/09/2023 - 08/10/2023

2

0 din 420 EUR

09/10/2023 - 22/12/2023

3

0 din 240 EUR

23/12/2023 - 22/03/2024

După accesare obligației de plată apare și butonul de Plată online. La apăsare butonului, se deschide o fereastră unde se autocompletează suma de plata scadentă la data curentă (acesta poate fi modificată), se calculează penalizarea dacă este cazul, se afișează contextul de plată, dar și suma achitată anterior. Pentru realizarea plății online se va apăsa butonul Plătește, iar utilizator va fi redirecționat către procesatorul de plăți online.

**Plată online**  
Formular pentru plata online a taxei

Suma de plată

\* Suma de plată poate fi modificată

Valoare penalizare  
EUR 0 nu se percepe penalizare ✓

\* Se va completa automat pe baza sumei introduse

Total de plată  
**420 EUR** 420 taxă, 0 penalizare

Context plată  
Taxă de studii / 1.200 EUR / Anul 2 / 2023-2024 / RT

Achitat anterior/ Total de plată  
540 / 1200 EUR

## Plăți efectuate

În cadrul secțiunii Plăți efectuate din cadrul paginii aferente modului Situație Financiară se pot vizualiza documentele de plata. Acestea sunt afișate sunt forma de cartonaș, unde se specifică:

- denumirea taxei;
- valoarea documentului de plată;
- tipul documentului;
- modalitatea de plată;
- majorarea, dacă este cazul;
- data de emitere.

## Reduceri și majorări

La secțiunea de Reduceri și majorări se vizualizează informații despre reducerile și majorările asiguate.

## Reduceri și majorări

| TIP      | TAXĂ           | VALOARE | TRANȘĂ | DISCIPLINĂ | DATA       |
|----------|----------------|---------|--------|------------|------------|
| REDUCERE | Taxă de studii | 100 EUR | 2      | -          | 29/11/2023 |
| MAJORARE | Taxă de studii | 50 EUR  | 3      | -          | 29/11/2023 |

### Iași

Strada Moșu nr.6, Et.2

+40 747 133 542

office@rpss.ro

### București

Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4

+40 212 245 053

office@rpss.ro

## 6. Medii și rezultate

În cadrul acestui modul se vizualizează medii semestriale sau anuale aferente unui an de studiu-an universitar-facultate.

În cazul în care se selectează **semestrială** se va vizualiza media generală, totalul de puncte credit și total de credite pentru fiecare semestru.

Aceste informații sunt afișate dacă media pe semestru a fost încheiată.

Notă. Total puncte credite reprezintă suma dintre rezultatele obținute dintre nota obținută la disciplină și numărul de credite aferente disciplinei.

| Medii și rezultate                                                |        |                     |        |
|-------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|--------|
| Medii                                                             |        |                     |        |
| Anul 1, 2022-2023, Facultatea de Management-Marketing, Management |        | Semestrială         | Anuală |
| Semestrul 1                                                       |        |                     |        |
| Medie generală                                                    | 6.8571 | Total puncte credit | 198    |
|                                                                   |        | Total credite       | 30     |
| Semestrul 2                                                       |        |                     |        |
| Medie generală                                                    | 6.5714 | Total puncte credit | 198    |
|                                                                   |        | Total credite       | 30     |
| Examen final                                                      |        |                     |        |

În cazul în care se selectează **anuală** se va afișa media generală anuală, numărul total de puncte credit și numărul total de credit.

| Medii și rezultate                                                |        |                     |        |
|-------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|--------|
| Medii                                                             |        |                     |        |
| Anul 1, 2022-2023, Facultatea de Management-Marketing, Management |        | Semestrială         | Anuală |
| Rezultate generale                                                |        |                     |        |
| Medie generală                                                    | 6.7143 | Total puncte credit | 396    |
|                                                                   |        | Total credite       | 60     |

Aceste informații sunt afișate dacă mediile sunt încheiate din interfața de administrare.

Tot în cadrul acestui modul se pot vizualiza informații despre examenul final, după ce acesta a fost finalizat.

### Examen final

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Sesiune Toamna    | 9.5                     |
| notă - aritmetică | 19/11/2023 - 30/11/2023 |



### Iași

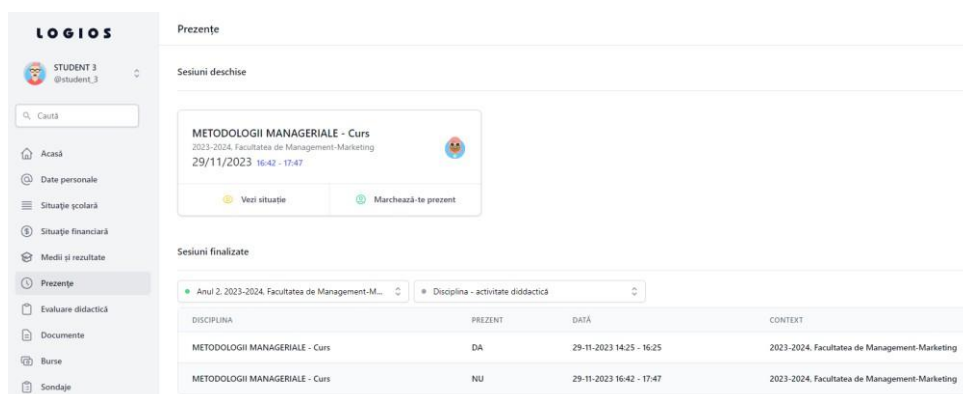
Strada Moșu nr.6, Et.2  
+40 747 133 542  
office@rpss.ro

### București

Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
+40 212 245 053  
office@rpss.ro

## 7. Prezențe

Modul de prezențe permite parcarea ca și Prezent la o sesiune de prezență cu automarcare.



Pentru marcarea ca și prezent se va apăsa butonul Marchează-te prezent, apoi se va completa codul transmis de către cadrul didactic care a creat sesiunea.

După finalizarea sesiunii, acestea sunt afișate la secțiunea Sesiuni finalizate, unde se vizualizează și statusul (Prezent – Da/Nu).

## 8. Evaluare didactică

Modulul de evaluare didactică permite completarea chestionarelor de evaluare didactică pentru cadrele didactice aferente planului de învățământ. Răspunsurile de la chestionare sunt anonime. Chestionarele sunt asignate până la nivel de activitate didactică.

La accesare modulul se deschide o noua pagină ce conține două secțiuni: Evaluări deschise și Evaluări finalizate.

În cadrul secțiunii de **Evaluări deschise** se vizualizează toate disciplinele din planul de învățământ cu activitățile didactice aferente.

### Evaluări deschise

|                                                                                |          |                                                                                                                 |          |                                                                       |          |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| METODOLOGII MANAGERIALE   Curs<br>Profesor 2                                   | Deschisă | *ANALIZA DATELOR DE MARKETING FOLOSIND SPSS   Teme de control<br>ALINA FLORENTINA MARIN                         | Deschisă | *BAZELE MANAGEMENTULUI   Teme de control<br>LAURA-GEORGETA TÂNĂSOAICĂ | Deschisă |
| *MANAGEMENTUL EVENIMENTELOR DE LUX   Teme de control<br>ALINA FLORENTINA MARIN | Deschisă | *LEADERSHIP ȘI MANAGEMENT COMPORTAMENTAL ÎN INDUSTRIA TURISMULUI   Teme de control<br>LAURA-GEORGETA TÂNĂSOAICĂ | Deschisă |                                                                       |          |

Disciplinele – Activitățile didactice pentru care se poate completa chestionarul de evaluare Nu sunt marcate cu \* și au butonul ↗.

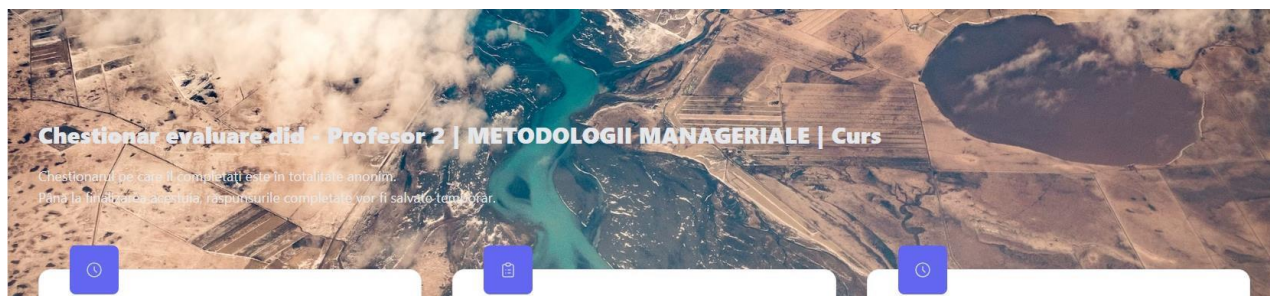
La accesarea butonului ↗ se va deschide o nouă pagina cu informații despre evaluare didactică (numele cadrului didactic, disciplina – activitatea didactică, timp de răspuns, ce este o scala, omite întrebare), iar pentru completarea chestionarului se apasă butonul **Începe Chestionar**.

### Iași

Strada Moșu nr.6, Et.2  
+40 747 133 542  
office@rpss.ro

### București

Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
+40 212 245 053  
office@rpss.ro



### Chestionar evaluare did - Profesor 2 | METODOLOGII-MANAGERIALE | Curs

Chestionari pe care îl completati este în totalitate anonim.  
Pana la finalizarea acestuia, raspunsurile completate vor fi salvate temporar.

**Timp răspuns**

Dacă chestionarul nu se completează în 30 minute, acesta se resetează, deci se șterg și răspunsurile oferite până în acel moment.  
După finalizarea chestionarului, răspunsurile vor fi salvate, identitatea dumneavoastră rămânând anonimă.

**Ce este o scală**

Scala este un tip de întrebare cu variante de răspuns.  
Fiecare variantă de răspuns are asignată un punctaj care se cumulează pentru rezultate finale.

**Omite întrebarea**

Implicit, întrebările sunt obligatorii, însă pentru cele care nu sunt obligatorii, există butonul de 'Omite întrebarea' care îți oferă posibilitatea de sări peste întrebarea respectivă.

[ÎNCEPE CHESTIONAR](#)

După începerea chestionarului, întrebările se afișează în ordinea stabilită la configurarea acestuia de către administrator, iar pentru a trece la următoarea întrebare.

De asemenea, pe parcursul completării chestionarului, progresul se poate vizualiza pe bara de progres, afișată deasupra întrebării.



### Chestionar evaluare did - Profesor 2 | METODOLOGII-MANAGERIALE | Curs

Chestionari pe care dumează să îl completați este în totalitate anonim.  
Pana la finalizarea acestuia, raspunsurile completate vor fi salvate temporar.

**1/3 Prezentarea/afisarea la inceputul semestrului a tematicii, bibliografiei, modului si criteriilor de evaluare**  
Alege unul dintre raspunsurile de mai jos

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Bine                 | <input type="checkbox"/> |
| Mediu                | <input type="checkbox"/> |
| Rau                  | <input type="checkbox"/> |
| Prefer să nu răspund | <input type="checkbox"/> |

[Următoarea întrebare](#)

Pentru întrebările care au prestabile răspunsuri se va alege o singura varianta, iar pentru întrebările cu răspuns de tip text, exista posibilitatea de completat cu răspunsul dorit.

**Iași**

📍 Strada Moșu nr.6, Et.2  
☎ +40 747 133 542  
✉ office@rpss.ro

**București**

📍 Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
☎ +40 212 245 053  
✉ office@rpss.ro

**Chestionar evaluare did - Profesor 2 | METODOLOGII MANAGERIALE | Curs**

Chestionari pe care urmează să-i completați este în totalitate anonim.  
Până la finalizarea acestuia, răspunsurile completate vor fi salvate temporar.

**3/3 Am participat la un numar de ..... cursuri.**

Completază numărul de prezențe de la disciplina selectată (curs)

Răspuns

Finalizează chestionarul

Pentru finalizarea chestionarului trebuie apăsat butonul **Finalizează chestionar**, iar statusul chestionarului se va schimba în Completată.

METODOLOGII MANAGERIALE | Curs

Profesor 2

Completată

În secțiunea de Evaluări finalizate să vor vizualiza chestionarele ce au fost completate. Acestea pot fi filtrate în funcție de denumirea sesiunii.

Evaluări finalizate

Toate

| PERSOANĂ EVALUATĂ | CONTEXT                        | SESIUNE EVALUARE           | DATA Sesiune | RECOMANDĂRI |
|-------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------|-------------|
| Profesor 2        | METODOLOGII MANAGERIALE   Curs | Sesiune evaluare didactica | 03/12/2023   |             |

## 9. Documente

În cadrul acestui modul este posibilitatea de a iniția un flux de solicitare sau de a participa la un flux.

Red/Point®

**Iași**

📍 Strada Moșu nr.6, Et.2

☎ +40 747 133 542

✉ office@rpss.ro

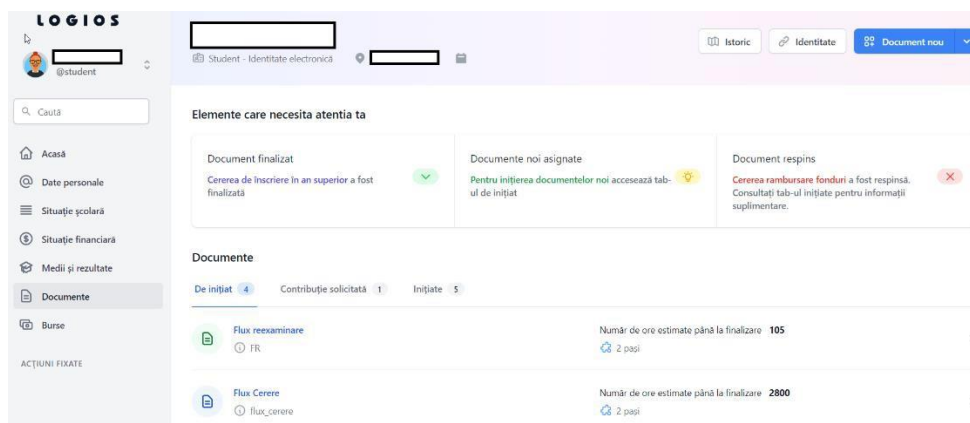
**București**

📍 Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4

☎ +40 212 245 053

✉ office@rpss.ro

www.rpss.ro



Utilizatorii pentru contextul cărora a fost configurat un document cu un flux în aplicație au acces la următoarele informații:

- Acces rapid la identitatea acestora în aplicație pentru a verifica datele înainte de a inițializa documente.



- Panou de informare asupra ultimelor acțiuni care au avut loc în sistem

Elemente care necesita atentia ta

|                                                                             |                                                                                         |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Document finalizat<br>Cererea de înscriere în an superior a fost finalizată | Documente noi asignate<br>Pentru inițierea documentelor noi accesează tab-ul de inițiat | Document respins<br>Cererea rambursare fonduri a fost respinsă. Consultați tab-ul inițiate pentru informații suplimentare. |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Panou care conține documentele pe care utilizatorul le poate iniția, la care poate contribui precum și cele inițiate

Documente

|                            |                                                         |            |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|------------|
| De inițiat 4               | Contribuție solicitată 1                                | Inițiate 5 |
| Flux reexaminare<br>FR     | Număr de ore estimate până la finalizare 105<br>2 pași  |            |
| Flux Cerere<br>flux_cerere | Număr de ore estimate până la finalizare 2800<br>2 pași |            |

## Iași

Strada Moșu nr.6, Et.2  
+40 747 133 542  
office@rpss.ro

## București

Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
+40 212 245 053  
office@rpss.ro

Pentru a iniția un document din aplicație se va accesa documentul din lista celor disponibile. În fereastra nou deschisă se regăsesc informații legate de document și fluxul acestuia (denumire document, numărul de pași pe care acesta trebuie să îi parcurgă, pasul curent al documentului, data inițierii precum și inițiatorul acestuia).

**Informații document**  
Informații despre documentul în lucru

|                                       |                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Denumire document<br>Flux reexaminare | Număr de pași<br>2 pași           |
| Cod document<br>FR                    | Pas curent<br>0 / 2               |
| Data inițierii<br>2022-06-29 10:25:20 | Inițiator<br><input type="text"/> |
| Descriere                             |                                   |

Vizualizează fluxul documentului

În cadrul aceleiași ferestre se regăsesc formele de completare pași, acestea reprezentând metadatele definite pe document cu informațiile aferente.

**Formă completare pas**  
Completați forma de mai jos pentru a finaliza acest pas al documentului

|                                                               |                                         |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Facultate<br><input type="text" value="Facultatea de Drept"/> | Nume și prenume<br><input type="text"/> |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

Inițiază documentul

În funcție de configurația documentului, de a permite sau nu comentarii, este afișată secțiunea aferentă acestora. Comentariile sunt vizibile pentru toți utilizatorii implicați.

**Comentarii**

Dezactivat

Adaugă un comentariu. Comentariile sunt vizibile tuturor utilizatorilor implicați.

Adaugă

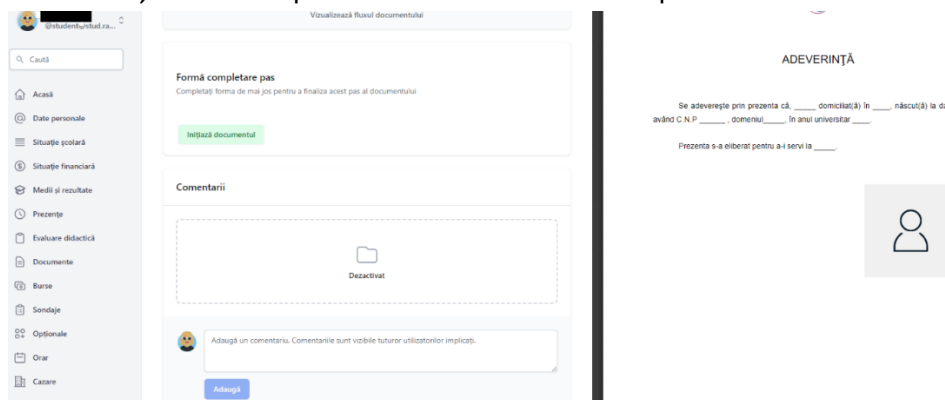
**Iași**

📍 Strada Moșu nr.6, Et.2  
☎ +40 747 133 542  
✉ office@rpss.ro

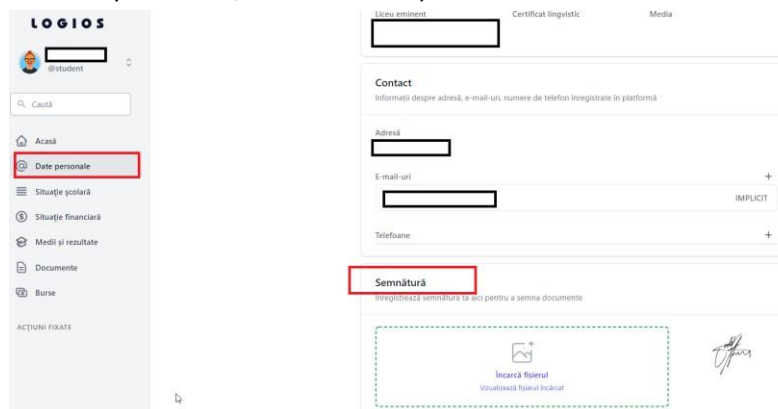
**București**

📍 Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
☎ +40 212 245 053  
✉ office@rpss.ro

În partea dreaptă a aceleiași ferestre se previzualizează documentul de pe flux în format electronic.



Înainte a unui pas de semnătură, aceasta trebuie încărcată în sistem pentru a putea fi folosită. Această acțiune se realizează din meniul Date personale / Semnătură. Fișierul de încărcat trebuie să fie de tip PNG.



## 10. Burse

Modulul de burse permite depunerea unui dosar pentru un anumit tip de bursă configurat. Fereastra

Burse se împarte în două secțiuni: Burse disponibile și Burse acordate.

În secțiunea de Burse disponibile de vizualizează burse pentru care poate depune dosar la data curentă.

### Iași

Strada Moșu nr.6, Et.2  
+40 747 133 542  
office@rpss.ro

### București

Sector 1, Bulevardul luncu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
+40 212 245 053  
office@rpss.ro

## Burse

## Burse disponibile

## Burse de merit

2022-2023 / Facultatea de Management-Marketing  
Management / Licență  
03/12/2023 - 05/12/2023

 Istoric Aplică

Pentru fiecare bursa sunt disponibile două butoane:

- Istoric: unde se poate vizualiza istoricul bursei precum și se documente au fost invalidate și motivul invalidării.



## Istoric validare

Vezi istoricul validării documentelor încărcate

Burse - Fișa de autoevaluare

Nu este vizibil CNP-ul

04/12/2023

INVALID

Dosar

04/12/2023

INVALID

Închide

- Aplică: ce permite aplicarea la bursa selectată.

După apăsarea butonului de Aplică se va deschide o nouă fereastră unde se vor completa informații solicitate și se vor încărca documentele aferente configurației de bursă.

< Cerere bursă - Burse de merit ⓘ

IN COMPLETARE

Completează mai jos datele necesare

Context

Facultatea de Management-Marketing | 2022-2023 | Management | Licență

Perioada (zile rămase)

03/12/2023 - 05/12/2023 (2)

Informații

Completează detele necesare

Stare civilă curentă

Selectează o valoare

\*Burse - Fișa de autoevaluare

Încarcă fișierul

Formate acceptate: PDF, max 5MB

Vizualizează șablon

Înapoi Salvare

## Iași

Strada Moșu nr.6, Et.2

+40 747 133 542

office@rpss.ro

## București

Sector 1, Bulevardul lancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4

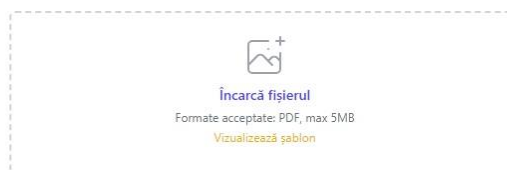
+40 212 245 053

office@rpss.ro

www.rpss.ro

În cazul în care documentul are un template prestabilit acesta poate fi vizualiza și descărcat prin apăsare secțiunii Vizualizează șablon.

\*Burse - Fișa de autoevaluare



După depunerea unui dosar, butonul de Aplică se modifică în Editează, iar statusul dosarului este Neverificat.

Burse disponibile

**Burse de merit**  
2022-2023 / Facultatea de Management-Marketing  
Management / Licență  
03/12/2023 - 05/12/2023  
Număr zile rămase : 2

NEVERIFICAT

Istoric

Editează

În cazul în care cel puțin un document este invalid, atunci statusul dosarului devine invalid, iar pentru corectarea dosarului se va apăsa pe butonul **Editează**.

Burse disponibile

**Burse de merit**  
2022-2023 / Facultatea de Management-Marketing  
Management / Licență  
03/12/2023 - 05/12/2023  
Număr zile rămase : 0

INVALID

Istoric

Editează

În urma tuturor validărilor necesare statusul dosarului se va schimba în **valid**.

Burse disponibile

**Burse de merit**  
2022-2023 / Facultatea de Management-Marketing  
Management / Licență  
03/12/2023 - 05/12/2023  
Număr zile rămase : 0

VALIDAT

Istoric

După finalizare perioadei de depunere a dosarelor, dacă dosarul are statusul de Invalid, atunci se poate depune o contestație apăsându-se pe butonul **Contestație**.

### Iași

📍 Strada Moșu nr.6, Et.2  
☎ +40 747 133 542  
✉ office@rpss.ro

### București

📍 Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
☎ +40 212 245 053  
✉ office@rpss.ro

## Burse disponibile

**Burse de merit**  
2022-2023 / Facultatea de Management-Marketing  
Management / Licență  
02/12/2023 - 03/12/2023  
Număr zile rămase : -

INVALID

 Istoric

 Constație

Pentru depunerea unei contestații este necesară completarea unui motiv.

  
**Contestație**  
Adaugă motivul pentru care dorești să faci contestație.

Motiv

Închide

Trimite

În cazul în care contestația este validată atunci statusul dosarului va fi **Valid**, în caz contrar statusul va rămâne **Invalid**.

Pentru dosarele cu statusul **Valid**, după finalizare depuneți de cereri se vor putea încărca alte documente (de exemplu Contract bursă, Cerere de restituire taxă). Acest lucru se realizează prin apăsarea butonului **Documente**.

**Burse de merit**  
2022-2023 / Facultatea de Management-Marketing  
Management / Licență  
02/12/2023 - 03/12/2023  
Status contestație: Validat

VALIDAT

 Istoric

 Documente

De asemenea, dacă documente au un template prestabilit acesta poate fi descărcat și reîncărcat după completarea informațiilor necesare (dacă este cazul).

## Iași

Strada Moșu nr.6, Et.2  
+40 747 133 542  
office@rpss.ro

## București

Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
+40 212 245 053  
office@rpss.ro

< Cerere bursă - Burse de merit  VALID

Completează mai jos datele necesare

---

Context Facultatea de Management-Marketing | 2022-2023 | Management | Licență

---

Perioada (zile rămase) 03/12/2023 - 07/12/2023

---

\*Burse - Contract de sprijin financiar

  
Încarcă fișierul  
Formate acceptate: PDF, max 5MB  
[Vizualizează șablon](#)

---

\*Burse - Cerere restituire

  
Încarcă fișierul  
Formate acceptate: PDF, max 5MB  
[Vizualizează șablon](#)

[Înapoi](#) [Salvează](#)

În secțiunea **Burse Acordare** se pot vizualiza burse acordate pentru fiecare perioadă. Informațiile se pot filtra în funcție de an universitar și tip bursă.

Burse acordate

Anul de studiu Anul 2, 2023-2024, Facultatea de Management-M... Burse Selectează o bursă

| BURSĂ          | DATA PLATĂ | TRANZACȚIE FINALIZATĂ | DATA TRANSFER |
|----------------|------------|-----------------------|---------------|
| Burse de merit | 04/12/2023 | DA                    | 04/12/2023    |

## 11. Sondaje

Modulul de Sondaje permite completarea de chestionare aferente unor sondaje configurate în prealabil.

Asemenea, celorlalte module, pagina de Sondaje este alcătuită din două secțiuni:

- Chestionare deschide;
- Chestionare finalizate.

În secțiunea de chestionare deschide se regăsesc sesiunile active sub forma unor cartonașe, unde se specifică numele sesiunii de sondaje, perioada în care se poate completa chestionarul și numele acestuia.

### Chestionare deschise

2023-2024  
Sondaj 1 (08/12/2023)  
[Chestionar](#)

  
[Deschisă](#)

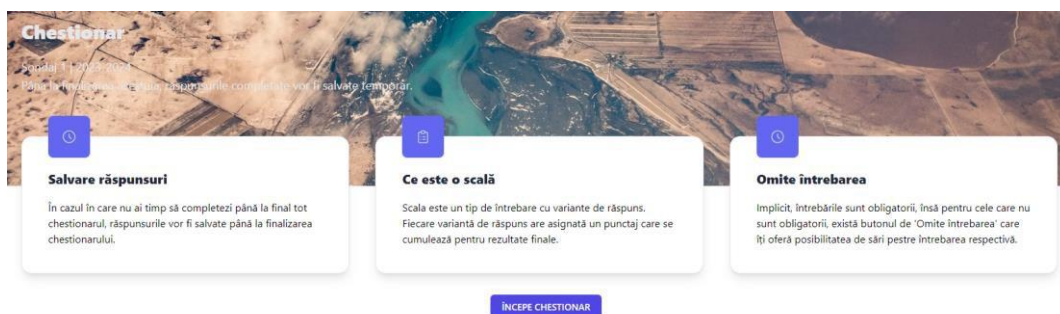
Pentru completarea unui chestionar se va apăsa butonul . După apăsarea butonului se va deschide o noua pagina cu informații despre sesiunea de sondaje, dar și alte informații generale.

### Iași

 Strada Moșu nr.6, Et.2  
 +40 747 133 542  
 office@rpss.ro

### București

 Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
 +40 212 245 053  
 office@rpss.ro



Pentru a începe completarea chestionarului se va apăsa butonul **Începe chestionar**. După începerea chestionarului, întrebările se afișează în ordinea stabilită la configurarea acestuia de către administrator, iar pentru a trece la următoarea întrebare.

De asemenea, pe parcursul completării chestionarului, progresul se poate vizualiza pe bara de progres, afișată deasupra întrebării.

Pentru finalizarea chestionarului trebuie apăsat butonul **Finalizează chestionar**.

În secțiunea de Chestionare finalizate se vor afișa chestionare finalizate cu informații precum, anul universitar, denumirea sesiunii, data stop a sesiunii și denumirea chestionarului.

Chestionare finalizate

| AN UNIVERSITAR | FACULTATE | SESIUNE  | DATA       | CHESTIONAR |
|----------------|-----------|----------|------------|------------|
| 2023-2024      |           | Sondaj 1 | 08/12/2023 | Chestionar |

## 12. Opționale

Modulul de Opționale permite alegere opționalelor conform perioadei stabilite.

La accesare modulul de Opționale se va deschide o noua fereastră unde sunt afișate sesiune de selecție a opționalelor și disciplinele aferente fiecărei sesiuni.

Pentru fiecare sesiune se va stabili prioritate disciplinelor, apoi se va apăsa butonul **Salvează**.

### Iași

📍 Strada Moșu nr.6, Et.2  
☎ +40 747 133 542  
✉ office@rpss.ro

### București

📍 Sector 1, Bulevardul Iancu de Hunedoara nr.42 Bis, Et.4  
☎ +40 212 245 053  
✉ office@rpss.ro

Op(ionale

Selecteaza optionale CD

Optio\_nale 2 - semestrul 2  
(optional)

Facultatea de Management-Marketing - Anul 2

Sesiune sem 2 03/12/2023 - 05/12/2023

MANAGEMENTUL EVENIMENTELOR DE LUX

LEADERSHIP \$1 MANAGEMENT COMPORTAMENTAL IN INDUSTRIA TURISMULUI

GJ'



După salvare, administratorul modului de burse va realiza repartizare pe discipline conform criteriilor și opțiunile tuturor studenților.

## MICROSOFT #TEAMS@URA

### GHID DE UTILIZARE PENTRU ACTIVITĂȚI DIDACTICE ON-LINE, TEME DE CASĂ ȘI LABORATOARE

#### -- STUDENȚI --

*Universitatea Româno-Americană adoptă Microsoft Teams for Education pentru susținerea activităților didactice on-line.*

#### GENERALITĂȚI MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams permite extinderea facilităților existente în platforma proprie [solaris.rau.ro](http://solaris.rau.ro), prin:

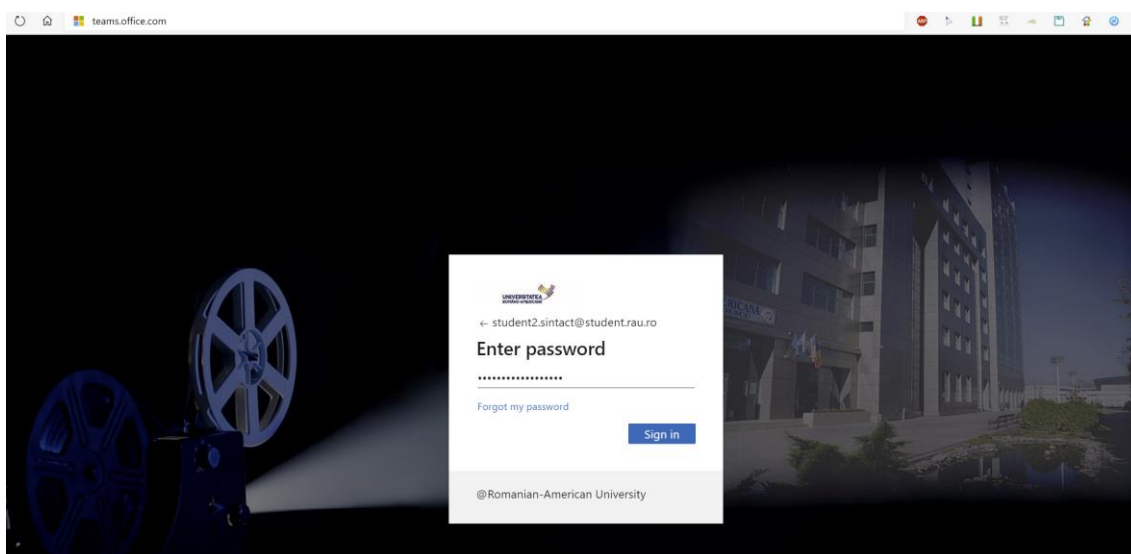
- realizarea de video-conferințe, prin aplicația *Teams*, la care cadrele didactice, studenții și masteranzii au acces gratuit prin adresele de email instituționale (@rau.ro și @stud.rau.ro);
- alocarea de sarcini didactice personalizate către studenți și masteranzi, cu termen prestabilit de predare, prin opțiunea *Assignments* a aplicației *Teams*;
- discuții interactive de grup și individuale, în timp real, prin opțiunea *Chat*, disponibile în aplicația *Teams*;
- realizarea testării individuale/evaluării individuale, cu termen limitat de răspuns, prin funcționalitatea *Quiz* și *Microsoft Forms*, care să permită evaluarea cunoștințelor studenților și masteranzilor;
- planificarea activității didactice on-line, conform orarului deja stabilit pentru activitatea didactică, disponibil pe [www.rau.ro](http://www.rau.ro);
- definirea și exercitarea unui mecanism de control privind desfășurarea activității didactice în regim on-line.

## Conținut

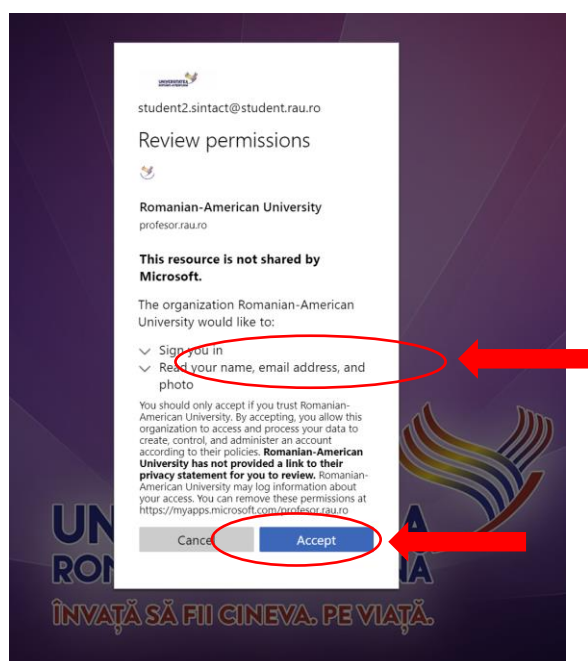
|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <a href="#"><u>CONECTAREA LA MICROSOFT TEAMS</u></a> .....                                                                | 33 |
| <a href="#"><u>ÎNSCRIEREA LA CURSURI</u></a> .....                                                                        | 34 |
| <a href="#"><u>PARTICIPAREA LA VIDEO-CONFERINȚĂ</u></a> .....                                                             | 35 |
| <a href="#"><u>STUDENȚI ErasmusPlus Incoming</u></a> .....                                                                | 37 |
| <a href="#"><u>STUDENȚI CU ACTIVITATE PUNCTUALĂ (an suplimentar, reînmatriculări, discipline opționale etc.)</u></a> .... | 38 |
| <a href="#"><u>PRECIZĂRI PRACTICE</u></a> .....                                                                           | 39 |
| <a href="#"><u>SUPPORT</u></a> .....                                                                                      | 40 |

## CONECTAREA LA MICROSOFT TEAMS

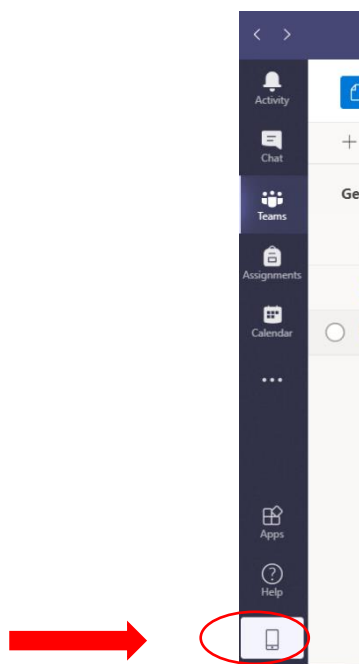
1. Se accesează portalul <https://teams.office.com> și studentul se identifică prin adresa de email [@stud.rau.ro](mailto:@stud.rau.ro) (relevantă pentru programul de studii curent). În cazul în care doriți să verificați detaliile privind adresa de email instituțională sau instrucțiunile de utilizare a acestora, verificați pagina web dedicată: <http://online.student.rau.ro>



2. Se acceptă termenii de utilizare ai platformei



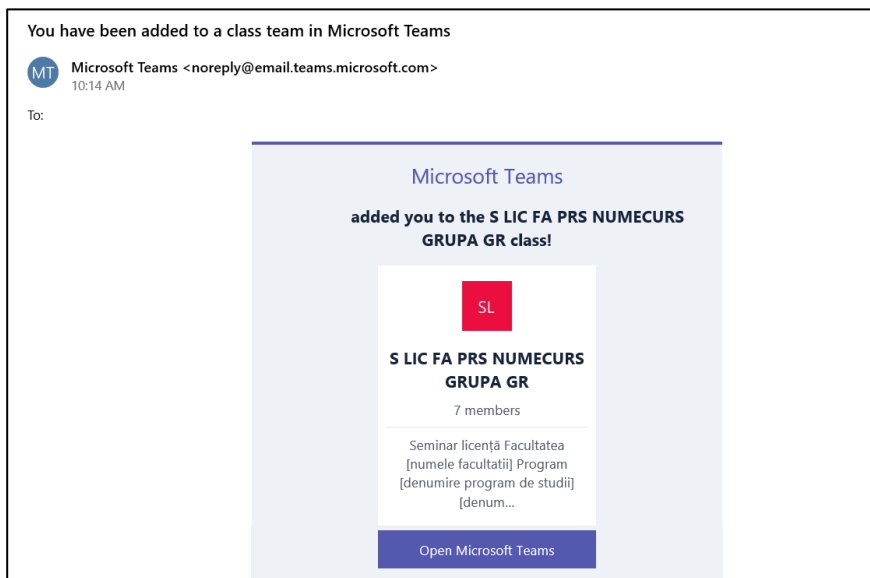
Aplicația Teams se găsește și în Google Play și Apple Store, pentru dispozitive mobile. Aplicația Teams funcționează și exclusiv online, în varianta SaaS (fără instalare suplimentară) prin Microsoft365, cât și ca aplicație desktop. Descărcarea aplicației desktop se face din portalul on-line <http://mail.rau.ro>



3. După instalarea aplicației desktop sau pe dispozitiv mobil (telefon, tableta etc.) este posibil să fie necesară identificarea cu aceleași detalii (@stud.rau.ro)

## ÎNSCRIEREA LA CURSURI

4. Studenții vor fi înscriși automat la cursurile/seminarele programate și vor primi un câte un email pentru fiecare dintre aceste activități, email de forma:



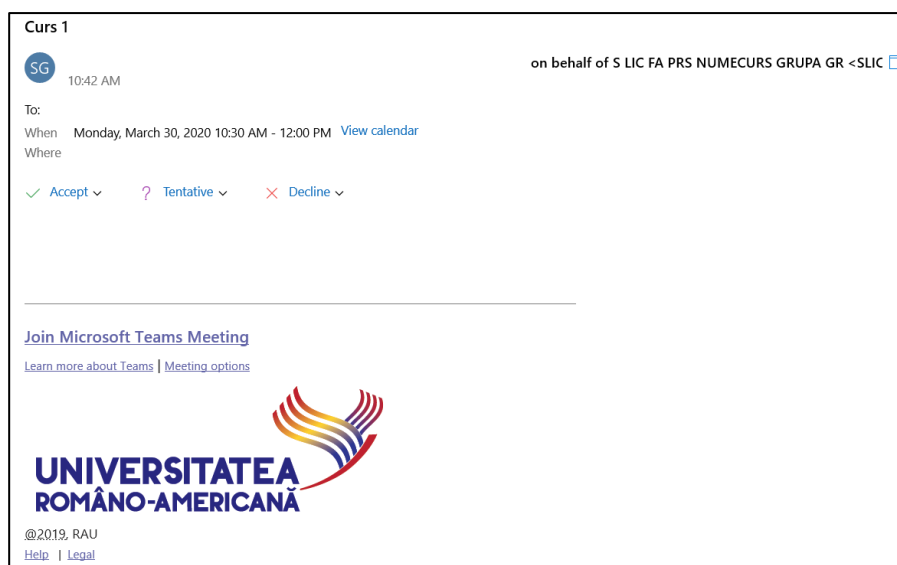
## PARTICIPAREA LA VIDEO-CONFERINȚĂ

Prin participarea la activitățile organizate sub egida Universității Româno-Americane (ex. curs/seminar/laborator/activitate extra-curriculară/etc.), derulate prin intermediul platformei online MS Teams, participanții își exprimă acordul ca video-conferința să fie înregistrată audio-video și arhivată în temeiul reglementărilor legale în vigoare.

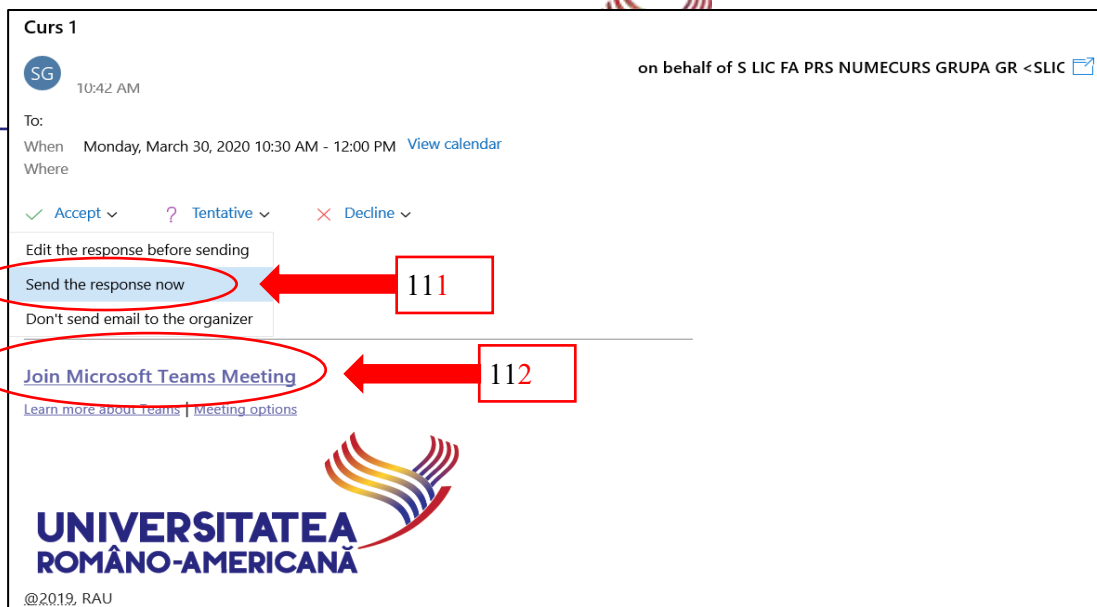
În condițiile desfășurării activităților organizate sub egida Universității Româno-Americane (ex. curs/seminar/laborator/activitate extra-curriculară/etc.) inclusiv prin intermediul platformelor tehnologice online (MS Teams, Zoom, Skype, Webex, GoogleMeet sau orice altă platformă similară), înregistrarea prin orice procedee a activității poate fi făcută numai cu acordul celui care o organizează.

Multiplicarea sau distribuirea sub orice formă a înregistrărilor activităților de către studenți sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul organizatorului activității respective.

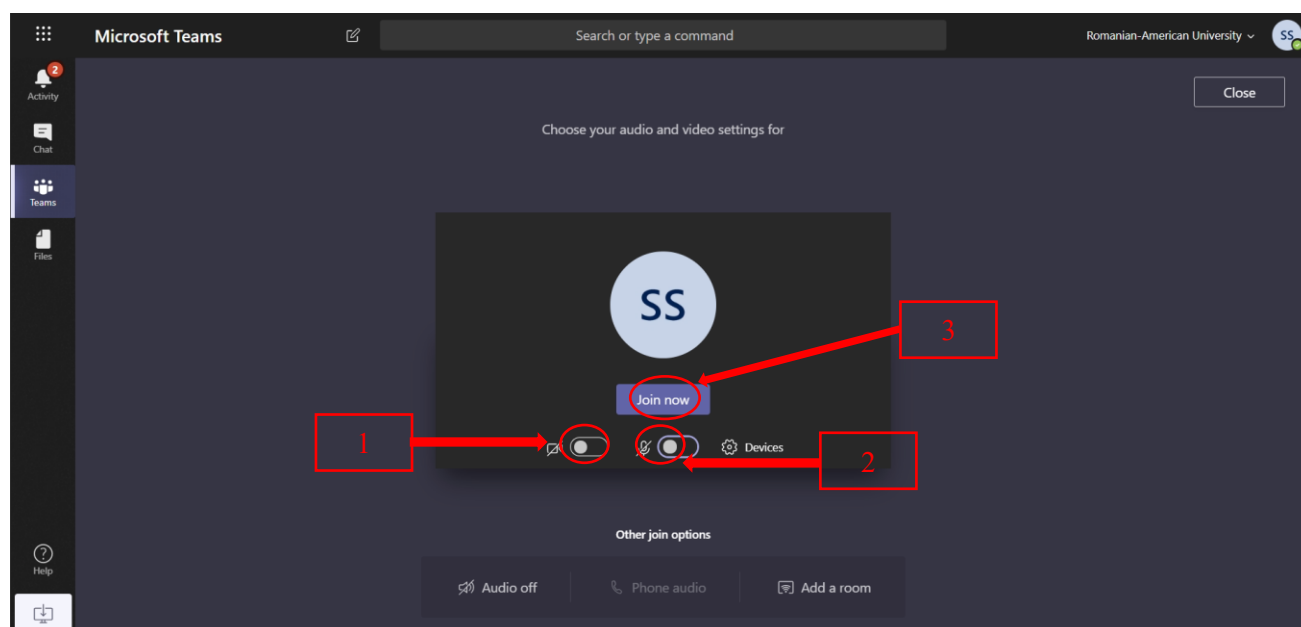
1. După finalizarea definirii unei video-conferințe (curs/seminar) de către cadrele didactice, studenții vor primi un email de forma:



2. Prin **Accept** (Acceptare) și **Send the response now** (Trimite răspuns acum), **video-conferința va fi vizibilă în Calendar** și notificată pe toate dispozitivele la care este conectat studentul. Accesarea întâlnirii se face prin linkul din email sau direct din calendar - **Join Microsoft Team Meeting**.



3. După accesarea link-ului se va iniția accesul la conferință conferința.



Conectarea propriu-zisă la conferință se face numai după ce apăsați pe **Join now**. [3]

### ATENȚIE!

La intrarea în video-conferința aferentă unui curs/seminar/laborator, studenții trebuie să își anunțe participarea, scriind în zona de conversație (chat) textul "prezent".

*Recomandăm ca studenții să se conecteze la video-conferință cu microfonul oprit, sau să îl oprească imediat ce au anunțat ca s-au conectat. În cazul unor sunete adiacente (telefon mobil, TV etc.) este posibil ca sistemul de sunet să manifeste microfonie, producând un disconfort major tuturor participanților. În momentul în care doriți să vorbiți puteți activa individual, în orice moment, microfonul.*

## STUDENȚI ErasmusPlus Incoming

Studenții **ErasmusPlus Incoming** primesc adrese de poștă electronică de forma:

[eXX-nume.prenume@stud.rau.ro](mailto:eXX-nume.prenume@stud.rau.ro)

Aceste adrese se adaugă manual, pentru fiecare student participant la *Team*-ul care reprezintă un curs/seminar/laborator – de către cadru didactic organizator al activității respective.

Lista de adrese instituționale de poștă electronică ale acestor studenți, împreună cu alocarea lor pe cadre didactice/discipline, va fi transmisă titularilor de curs unde sunt înregistrați studenți din această categorie de către **Biroul Erasmus al URA**.

## STUDENȚI CU ACTIVITATE PUNCTUALĂ (an suplimentar, reînmatriculări, discipline opționale etc.)

Studentii care trebuie să urmeze activități didactice ce **NU SUNT** în cadrul unui parcurs standard în perioada curentă, împreună cu toată grupa din care fac parte, trebuie să ia legătura direct cu titularul cursului pe care doresc să îl urmeze, menționând **exact cursul/seminarul la care vor să participe** (în conformitate cu orarul standard publicat pe [www.rau.ro](http://www.rau.ro)) și **adresa de poștă electronică instituțională de tip @stud.rau.ro**.

Aceste adrese se adaugă manual de către un cadru didactic organizator, pentru fiecare student în asemenea situație, la *Team*-ul care reprezintă un curs/seminar/laborator.

ex. Studentul Ion Vasilescu, cu adresa de poștă electronică instituțională [ion.i.vasilescu99@stud.rau.ro](mailto:ion.i.vasilescu99@stud.rau.ro), din Grupa 999AS, vrea să urmeze cursul de *Cloud Computing*, pentru care deja a fost creată în *Teams* echipa:

**2022-2023 C MS IE A1 Aplicații web cu tehnologii integrate**

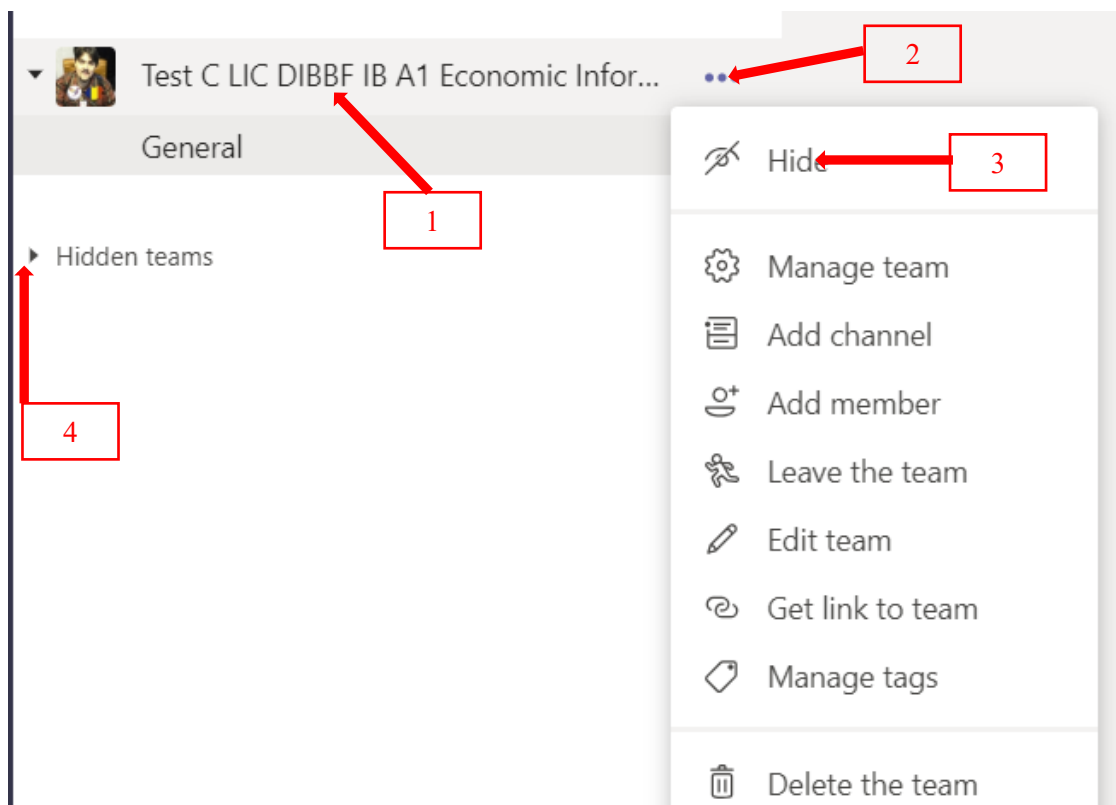
El trebuie să ia legătura cu cadrul didactic organizator al acestei echipe, prin poștă electronică instituțională, să notifice faptul că este un student în an suplimentar din Grupa 999AS și vrea să urmeze cursul respectiv pe parcursul perioadei curente.

Cadrul didactic va adăuga la membrii echipei și adresa de poștă electronică instituțională menționată de student.

*Aceeași procedură se aplică în cazul studenților care au eventuale restanțe/credite la diverse cursuri care sunt organizate în acest moment și în cazul studenților care sunt înscriși la diverse discipline opționale.*

## PRECIZĂRI PRACTICE

În cazul în care doriți să nu mai aveți în prim-planul interfeței grafice a Teams (varianta de aplicație individuală, pentru PC-uri) un *team* mai vechi, dar care încă există, puteți folosi opțiunea *HIDE*. Selectați un *team* [1], extindeți meniul "..."  
[2], apăsați pe *Hide* [3]. Din acest moment *team*-ul va fi disponibil în lista de sub selectorul *Hidden teams* [4], pe care îl puteți păstra închis până la momentul în care aveți eventual nevoie de acces la *team*-ul ascuns din prim-plan.



## SUPPORT

Pentru suport tehnic (imposibilitatea de conectare din cauza pierderii parolei, cont Microsoft365 instituțional blocat etc.), accesați pagina web dedicată și **CITIȚI CU MARE ATENȚIE TOATE INFORMAȚIILE**

**DISPONIBILE:**

[online.student.rau.ro](https://online.student.rau.ro)

## MICROSOFT #TEAMS@URA

### GHID PENTRU EVALUARE ON-LINE

#### -- STUDENȚI --

*Universitatea Româno-Americană adoptă Microsoft Teams for Education pentru susținerea activităților didactice on-line.*

**ATENȚIE!** Testul se programează în Platforma Microsoft Teams@URA conform orarului și cadrele didactice vor asigura supravegherea audio-video a acestora, precum și înregistrarea sesiunii prin intermediul platformei.

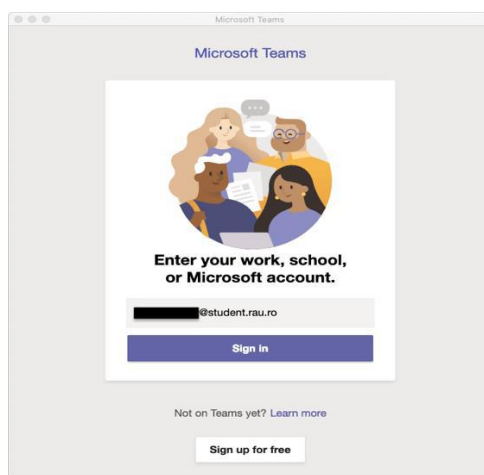
Studentilor, înainte de examinare, li se va solicita să prezinte carnetul de student/un act de identitate cu poză.

#### Conținut

|                                                                                                            |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>CONECTAREA LA MICROSOFT TEAMS.....</b>                                                                  | <b>2</b> |
| <b>SUSȚINEREA TESTELOR SCRISE.....</b>                                                                     | <b>3</b> |
| <b>SUSȚINEREA TESTELOR ORALE.....</b>                                                                      | <b>5</b> |
| <b>STUDENȚII CU ACTIVITATE PUNCTUALĂ (an suplimentar, reînmatriculări, discipline opționale etc.).....</b> | <b>6</b> |
| <b>PRECIZĂRI PRACTICE.....</b>                                                                             | <b>7</b> |
| <b>SUPPORT .....</b>                                                                                       | <b>8</b> |

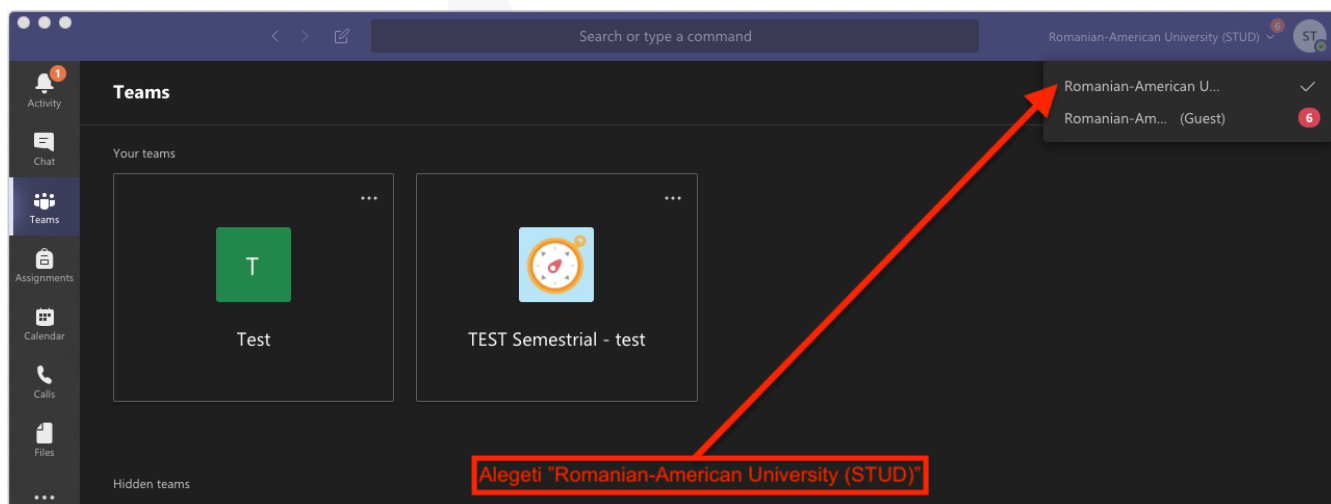
## CONECTAREA LA MICROSOFT TEAMS

1. Pentru susținerea testelor conectarea se face folosind aceleași date în platforma MS TEAMS@URA. Studentul se identifică prin adresa de email @student.rau.ro (relevantă pentru programul de studii curent). În cazul în care doriți să verificați detaliile privind adresa de email instituțională sau instrucțiunile de utilizare a acestora, verificați pagina web dedicată: <http://online.student.rau.ro>



2. Pentru testele **scrise** se selectează opțiunea de organizație "**Romanian-American**

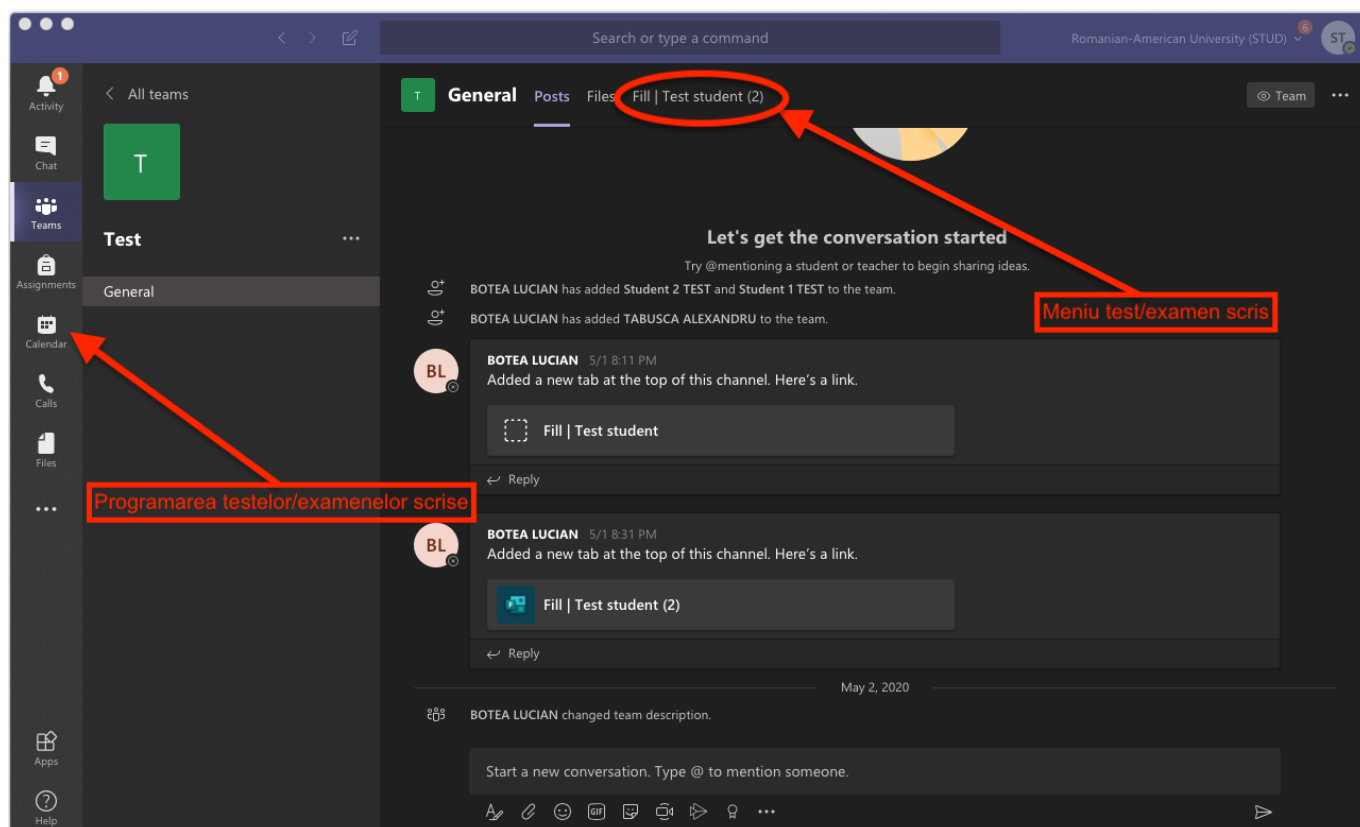
**University (STUD)**"



**ATENȚIE!** Pentru toate celelalte activități (cursuri, seminare, teste orale) se va folosi ca organizație "**Romanian-American University (PROF) (GUEST)**"

## SUSȚINEREA TESTELOR / EXAMENELOR SCRISE

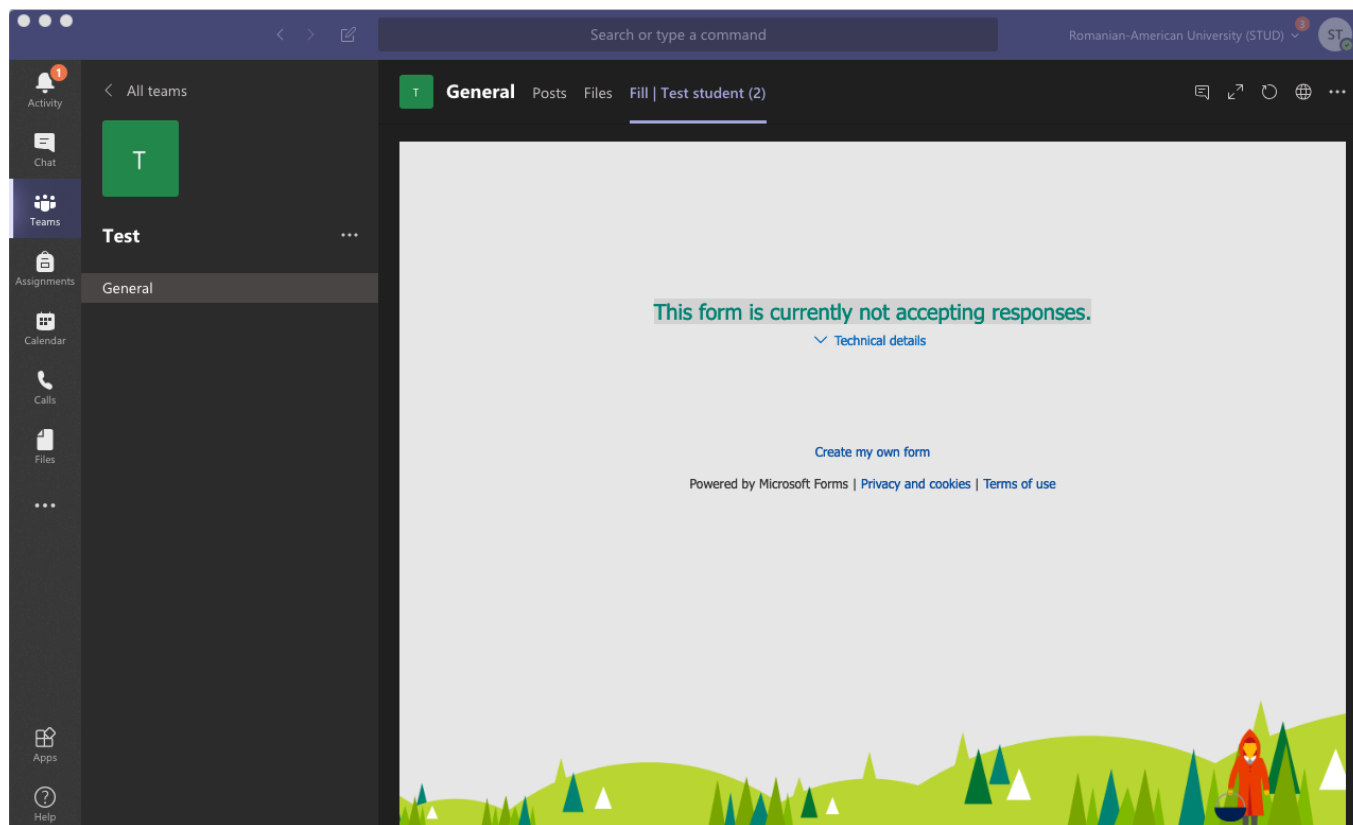
3. Studenții vor fi înscriși automat la echipele de test scris programate. În echipele aferente fiecărui curs ce susține test scris, va apare un nou meniu pentru test scris.



4. Programarea testului scris va fi conform orarului afișat pe site-ul [www.rau.ro](http://www.rau.ro), dar și cu programările primite pe email și aferente calendarului stabilit în platforma MS TEAMS@URA.

**ATENȚIE!** Pentru participarea la test veți avea nevoie de conexiune audio-video prin platforma MS TEAMS@URA. Carnetul de student sau un alt act de identitate cu poză este necesar pentru participarea la testare.

5. Formularul de test scris nu va putea fi accesat decât în momentul programării conform orarului/calendarului. În afara intervalului de timp mesajul afișat este *"This form is currently not accepting responses."*



6. În momentul derulării testului, conform programării, vă veți conecta la sesiunea de test/examen apăsând „Join” și ulterior, după ce ascultați indicațiile cadrelor didactice, veți putea accesa **”meniul pentru test”** descris în **Pasul 3**.

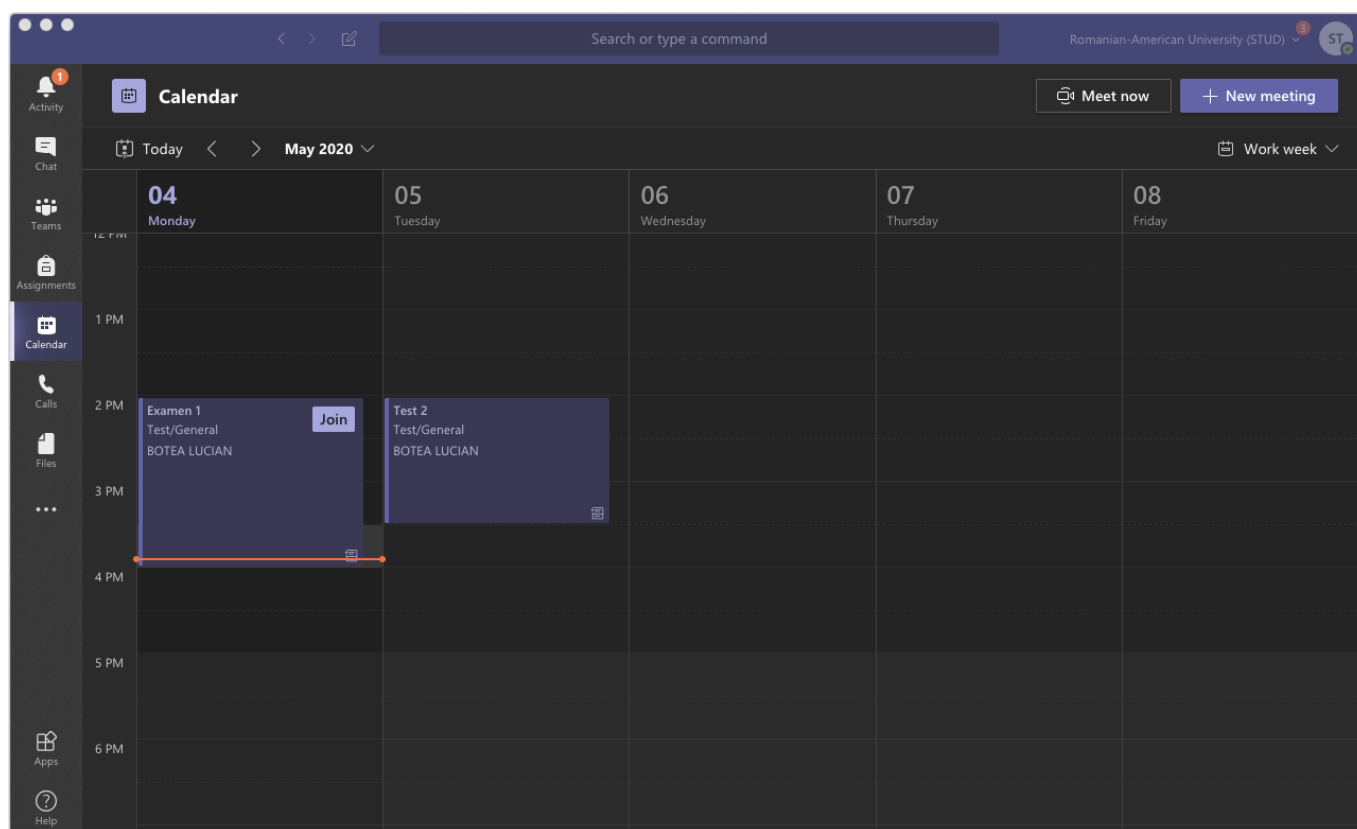
### **ATENȚIE !**

Testarea se va desfășura cu studenții conectați audio-video prin intermediul platformei MS TEAMS@URA. În timpul testului studenții, la solicitarea cadrelor didactice, vor trebui să prezinte, cu ajutorul camerei video, carnetul de student sau un alt act de identitate cu poză.

Pentru finalizarea testului scris este obligatorie apăsarea butonului **”Submit”** (Trimite) ÎNAINTE DE EXPIRAREA TERMENULUI LIMITĂ anunțat de cadrul didactic la începutul testului. Studentul este singurul răspunzător pentru transmiterea testului în timpul reglementat, prin apăsarea butonului **”Submit”** (Trimite).

## SUSȚINEREA TESTELOR / EXAMENELOR ORALE

7. Conectarea pentru testele orale se va face selectând în **Pasul 2** varianta de organizație "**Romanian-American University (GUEST)**"
8. Testul oral va fi publicat în echipele unde ați desfășurat activitățile didactice aferente cursurilor. Programarea testelor orale conform orarului publicat pe site-ul [www.rau.ro](http://www.rau.ro) - se va realiza în același mod în care, au fost programate activitățile didactice până acum.



9. În momentul derulării testului, conform programării, vă veți conecta la sesiunea de test apăsând „Join”.

**ATENȚIE !** Testarea se va desfășura cu studenții conectați audio-video prin intermediul platformei MS TEAMS@URA. La începerea probei studenții vor trebui să prezinte, cu ajutorul camerei video, cadrelor didactice carnetul de student sau un alt act de identitate cu poză.

## STUDENȚII CU ACTIVITATE PUNCTUALĂ (an suplimentar, reînmatriculări, discipline opționale etc.)

Studentii care trebuie să urmeze activități didactice ce **NU SUNT** în cadrul unui parcurs standard în perioada curentă, împreună cu toată grupa din care fac parte, trebuie să ia legătura direct cu titularul cursului pe care l-au urmat (sau la care trebuie/vor să susțină test/examen), menționând **exact cursul la care vor să participe** (denumire, zi, oră - în conformitate cu orarul standard publicat pe [www.rau.ro](http://www.rau.ro)) și **adresa de poștă electronică instituțională de tip @student.rau.ro**. În cazul în care doresc să participe și la seminare/laboratoare trebuie să urmeze exact aceiași pași din cazul anterior.

**Mesajele-cerere de participare la testul scris sunt trimise OBLIGATORIU cu MINIM 24 de ore înainte de testul respectiv.**

Aceste adrese se adaugă manual de către un cadru didactic organizator, pentru fiecare student în asemenea situație, la *Team*-ul care reprezintă un test/examen.

ex. Studentul Ion Vasilescu, cu adresa de poștă electronică instituțională [ion.i.vasilescu99@student.rau.ro](mailto:ion.i.vasilescu99@student.rau.ro), din Grupa 999AS, vrea să participe la testul scris al cursului de *Cloud Computing*, pentru care deja a fost creată în *Teams* echipa:

Test C MS IM IE A1 Cloud computing

El trebuie să ia legătura de pe adresa sa de email instituțională cu cadrul didactic organizator al acestei echipe, pe adresa acestuia de poșta electronică instituțională (sau prin mesaje din *PaginaMea.rau.ro*), să notifice faptul că este un student în an suplimentar, face parte din Grupa 999AS și dorește să participe la test.

Cadrul didactic va adăuga la membrii echipei și adresa de poștă electronică instituțională a studentului respectiv.

## PRECIZĂRI PRACTICE

Studentii primesc, pe adresa de email instituțională, la momentul introducerii în platforma MS TEAMS@URA mai multe mesaje (de invitare/notificație privind adăugarea la platformă, de înrolare într-o anumită grupăetc.) – vă rugăm SĂ IGNORAȚI aceste mesaje și să nu încercați să utilizați alte resurse din platformă ÎNAINTE DE PRIMIREA INVITAȚIILOR DIRECTE DE PARTICIPARE LA test organizat în regim video online (exemplificate mai sus).

## SUPPORT

Pentru suport tehnic (imposibilitatea de conectare din cauza pierderii parolei, cont Office 365 instituțional blocat etc.), accesați pagina web dedicată și **CITIȚI CU MARE ATENȚIE TOATE INFORMAȚIILE DISPONIBILE:**

[online.student.rau.ro](https://online.student.rau.ro)

## Scop:

### INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

**IL 01L.R3/05/2025 – Înscrierea pentru susținerea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență**

## Scop:

Această instrucțiune prezintă modalitatea de înscriere a absolvenților la examenul de finalizare a studiilor, prin intermediul Platformei SOLARIS [solaris.rau.ro](http://solaris.rau.ro) (denumită în continuare, în mod frecvent și "Platformă")

### Modul de desfășurare a activităților

Studentii care au promovat toate evaluările aferente ciclului de studii urmat, au obținut, în acest fel, calitatea de absolvenți și au dreptul de a se înscrie la examenul de finalizare a studiilor (examenul de licență). În acest sens, absolvenții se vor conecta la Platforma [solaris.rau.ro](http://solaris.rau.ro), prin intermediul adresei instituționale de email, de tip [@stud.rau.ro](mailto:@stud.rau.ro) și vor parcurge următoarele etape (următorii pași):

### ETAPA 1 – Încărcarea în Platforma [solaris.rau.ro](http://solaris.rau.ro) a documentelor necesare

**Pasul 1:** Se inițiază procesul de înscriere la examenul final, prin conectarea în Platforma [solaris.rau.ro](http://solaris.rau.ro).

**Pasul 2:** Se va accesa modulul „Înscriere examen final”, regăsit în lista de module din pagina de start a portalului.



**Pasul 3:** După accesarea modulului, se va deschide o fereastră în care se va alege sesiunea de examinare și examinarea la care se dorește înscrierea.

### Înscriere la examenul final

● Aprilie 2024

**Examen de licență**

Drept / Învățământ cu frecvență (IF) / A / Română

09/04/2024 - 16/04/2024

**Sistem notare**  
notă - aritmetică - Nota minimă - 5

Înscrie-te

**Pasul 4:** Pentru continuarea procesului, se apasă butonul „**Înscrie-te**”.

**Pasul 5:** Se va încărca fișierul Lucrare de licență în secțiunea Încărcare lucrare finală, accesând butonul „**Încarcă fișierul**”. În cazul în care nu a fost încărcat documentul corect, se poate încărca alt document accesând butonul „**Modifică fișierul**” sau dacă se dorește vizualizarea documentului încărcat, acest lucru se poate realiza, apăsând butonul „**Vizualizează fișierul încărcat**”.

**Pasul 6:** Pentru continuarea înscrierii, se apasă butonul „**Salvează și treci la pasul următor**”.

Examinări finale > Înscriere la examenul final <- Înapoi

Înscriere la examenul final

Încărcare lucrare finală

Achitare taxă de înscriere și încărcare documente

În acest pas trebuie să încărcați lucrarea de licență/disertație (un singur fișier). Recomandare: lucrarea de licență să fie încărcată în format pdf sau docx și denumită după modelul: nume\_prenume1\_prenume2\_denumire.

\* Lucrare licenta

Încarcă fișierul

Formate acceptate: PDF, DOCX, max 5MB

Salvează și treci la pasul următor

**Pasul 7:** După încărcarea lucrării de licență, se încarcă celelalte documente necesare înscrierii la examenul final. Pentru a fi încărcate documente, trebuie să se apese butonul “ [Încarcă fișierul](#)”; pentru a fi vizualizate documente, trebuie accesat butonul “[Vizualizează fișierul încărcat](#)”; iar în cazul în care nu au fost încărcate documentele corect, se pot încărca alte documente, prin accesarea butonului “[Modifică fișierul](#)”. Pentru documentele prevăzute cu șablon, trebuie să fie descărcate șabloanele, să se completeze și să se încarce noile fișiere.

Taxe

Achitarea taxei de înscriere va fi disponibilă doar după ce coordonatorul științific va marca lucrarea finală ca validă.

Documente de încărcat

\* Declarație olografă licență/disertație



Încarcă fișierul

Formate acceptate: PDF, DOCX, max 5MB

[Vizualizează șablon](#)

\* Cerere de înscriere la examenul de licență/disertație



Încarcă fișierul

Formate acceptate: PDF, DOCX, max 5MB

[Vizualizează șablon](#)

\* CI



Încarcă fișierul

Formate acceptate: PDF, DOCX, max 5MB

Salvează

**Pasul 8:** După încărcarea tuturor documentelor, se trece la pasul următor, prin validarea butonului [Salvează și treci la pasul următor](#) ”.

**Pasul 9:** Documentele care se vor încărca în Platformă la Pasul 7, sunt următoarele:

- ”**Cerere de înscriere la examenul de licență**” – document generat electronic prin intermediul Platformei solaris.rau.ro. Acest șablon trebuie descărcat, completat, semnat olograf de către absolvent și încărcat;
- Diploma de bacalaureat;**
- Certificatul de naștere;**

- d) **"Declarație pe propria răspundere privind originalitatea lucrării de licență"** („Declarație olografă licență”) – document generat electronic prin intermediul Platformei solaris.rau.ro. Acest șablon trebuie descărcat, completat, semnat olograf de către absolvent și încărcat;
- e) **Certificatul de căsătorie** (după caz);
- f) **Buletinul, cartea de identitate sau pașaportul.**

**Pasul 10:** Se vor depune la secretariatul facultății, înainte de finalizarea perioadei de înscriere:

- Toate documentele menționate la Pasul 9, în original (cele prevăzute la lit. a și d) sau însoțite de exemplarul original (cele prevăzute la lit. b, c, e și f), după caz;
- Un exemplar al lucrării de licență, în format tipărit și îndosariat cu spirală;
- 3 fotografii color, dimensiunea ¾ cm.

**Pasul 11:** După finalizarea procesului de înregistrare a documentelor anterior menționate, secretariatul facultății și cadrul didactic coordonator al lucrării de licență, vor putea să valideze aceste documente.

## **ETAPA 2 – Validarea tehnică și științifică a documentelor încărcate și plata taxei de înscriere la examenul de licență**

**Pasul12:** Secretariatul facultății, în termen de maxim 72 de ore, va efectua verificarea documentelor existente în dosarul electronic al studentului (cu excepția lucrării de licență – document a cărei verificare este realizată de către cadrul didactic coordonator) și, după caz, va valida, sau invalida, din punct de vedere tehnic înscrierea la examenul de finalizare a studiilor.

- În cazul în care toate documentele încărcate sunt conforme reglementărilor interne, secretariatul facultății validează înscrierea candidatului;
- În cazul în care, unul sau mai multe dintre documentele anterior menționate nu sunt conforme reglementărilor interne, secretariatul facultății va "invalida" acel(-e) document(-e), iar absolventul va fi înștiințat în pagina principală a modului, pe Platforma Solaris, precizându-se în chenarul documentului (-elor), motivul invalidării. Chenarul va fi de culoare verde dacă documentul încărcat este valid și roșu dacă documentul este invalid. Candidatul va remedia neconformitatea și va încărca din nou documentul (-ele), apăsând butoanele **„Continuă înscrierea"**, **„Modifică fișierul"** și **„Salvează și treci la pasul următor"**. După reverificarea documentului (-elor), secretariatul facultății va valida noul document încărcat de candidat.

**Pasul 13:** Cadrul didactic coordonator, în termen de 72 de ore de la încărcarea lucrării de licență în Platformă de către absolvent, are următoarele obligații:

- de a se va conecta la Platforma <https://solaris.rau.ro/>, prin intermediul adresei instituționale de email de tip @rau.ro și de a vizualiza/citi lucrarea(-ările) de licență încărcată(-e), utilizând butoanele **"Gestiune lucrări finale"** și **"Vezi lucrare"**;
  - o În cazul în care *cadrul didactic coordonator este de acord cu forma în care se regăsește lucrarea de licență* încărcată de către absolvent, acesta va proceda la validarea conținutului acesteia, conform celor menționate în cele ce urmează;

- În cazul în care *cadrul didactic coordonator nu este de acord* cu forma în care se regăsește lucrarea de licență încărcată de către absolvent, acesta o poate invalida, motivând respingerea lucrării.
- de a proceda la verificarea acesteia(-ora) cu softul instituțional de similitudini (Plagiarism detector) pentru obținerea raportului de similitudine ("Originality Report");
- de a întocmi, pentru fiecare lucrare de licență coordonată, documentul intitulat "Referat de evaluare a lucrării de licență", pe care, după completare, îl va tipări, îl va asuma prin semnătură olografă, îl va scana/fotografia și îl va încărca, în forma asumată prin semnătură, în Platformă; sau poate utiliza șablonul generat de către Platformă;
- de a încărca în Platformă, pentru fiecare lucrare de licență coordonată, raportul de similitudine ("Originality Report") - în formă integrală - și "Referat privind evaluarea lucrării de licență" – în forma asumată prin semnătură olografă;
- de a valida documentele încărcate și, în mod implicit, forma evaluată a lucrării de licență (aceasta fiind blocată de sistem, la momentul validării de către cadrul didactic coordonator, în forma evaluată și acceptată de către acesta), prin apăsarea butonului "Finalizează acțiune".

**Pasul 14:** Dacă lucrarea de licență este invalidată de coordonator, în meniul **Înscriere la examenul final** va fi evidențiat motivul de invalidare. Similar documentelor validate/invalidare de secretariat, vor apărea în modulul **Înscriere examen final** documentul invalidat și motivul.

**Pasul 15:** Pentru încărcarea unei forme a documentului invalidat, se apasă butoanele "

”, „**Modifică fișierul**” și se va încărca noul document, după care se apasă butonul **Salvează și treci la pasul următor**”.

**Pasul 16:** După încărcarea tuturor documentelor (lucrarea de licență și documentele enumerate la Pasul 9) și validarea din punct de vedere tehnic de către cadrul didactic coordonator, candidatul va putea achita taxa de înscriere, apăsând butonul **Plătește online**, fiind redirecționat către procesatorul de plăți online.

**Pasul 17:** Validarea din punct de vedere tehnic realizată de către secretariatul facultății se efectuează după înscrierea candidatului, respectiv după plata taxei de înscriere.

### ETAPA 3 – Finalizarea procesului de înscriere

**Pasul 18:** Pentru finalizarea procesului de înscriere, secretariatul facultății va accesa butonul **Finalizare înregistrare**.

**Pasul 19:** După validarea tuturor documentelor, candidatul va fi înscris cu succes la examinarea finală, pe pagina principală a modulului fiind activ butonul **Înscris la examenul final**.

**Pasul 20:** Notele obținute la probele (proba) examenului de finalizare, sunt disponibile la secțiunea Medii și rezultate.

The screenshot displays a student's academic record on a web portal. On the left is a sidebar menu with options like 'Acasă', 'Situatie școlară', 'Situatie financiară', 'Medii și rezultate' (highlighted), 'Prezențe', 'Evaluare didactică', 'Documente', 'Burse', 'Sonaje', 'Opționale', 'Orar', 'Cazare', 'Erasmus', and 'Înscriere examen final'. At the bottom of the sidebar are 'Setări' and 'Ieșire din cont'. The main content area shows data for 'Anul 3, 2023-2024, Facultatea de Management-Marketing, Management'. It includes tabs for 'Semestrială' and 'Anuală'. Under 'Semestrială', there are two rows for 'Semestrul 1' and 'Semestrul 2', each with four boxes showing 'Medie aritmetică', 'Medie ponderată', 'Total puncte credit', and 'Total credite'. The 'Examen final' section shows the date 'iulie 2024', a 'PROMOVAT' status, the exam period '17/06/2024 - 22/06/2024', and a 'Nota finală' of 8.65, with individual scores for 'Proba 1' (8.3) and 'Proba 2' (9).

| Anul 3, 2023-2024, Facultatea de Management-Marketing, Management |                         |                            |                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|
| Semestrială / Anuală                                              |                         |                            |                     |
| <b>Semestrul 1</b>                                                |                         |                            |                     |
| Medie aritmetică<br>9.28                                          | Medie ponderată<br>9.23 | Total puncte credit<br>277 | Total credite<br>30 |
| <b>Semestrul 2</b>                                                |                         |                            |                     |
| Medie aritmetică<br>5.87                                          | Medie ponderată<br>5.86 | Total puncte credit<br>176 | Total credite<br>30 |
| <b>Examen final</b>                                               |                         |                            |                     |
| iulie 2024 <b>PROMOVAT</b>                                        |                         |                            |                     |
| 17/06/2024 - 22/06/2024                                           |                         |                            |                     |
| Nota finală 8.65                                                  |                         |                            |                     |
| (x) Proba 1 8.3                                                   |                         | (x) Proba 2 9              |                     |

## INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

### IL 02.B.L.E.R3/05/2025 – Susținerea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență – absolvenți/candidați

#### Scop:

Această instrucțiune prezintă modalitatea de derulare a examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și a fost elaborată în vederea adaptării regulamentelor privind organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, cu predare în limba română, în anul universitar 2024-2025, la susținerea în format față în față, în Campus, a examenelor de finalizare a studiilor.

#### Domeniul de aplicare:

Instrucțiunea se aplică absolvenților/candidaților care susțin examenul de finalizare a studiilor în sesiunea iulie 2025, precum și membrilor Comisiei Centrale pe Universitate, Comisiilor pe Facultate și Comisiilor de specialitate.

#### Definiții, abrevieri și acronime aferente prezentei instrucțiuni:

GDPR - General Data Protection Regulation/ Regulamentul General pentru protecția datelor

#### Modul de desfășurare a activităților:

Pe toată durata de desfășurare a examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, absolvenții/candidații se obligă să respecte Regulamentul de activitate profesională a studenților, să nu încalce dispozițiile legale privind fraudarea examenelor – inclusiv regulile referitoare la GDPR (confidențialitatea datelor cu caracter personal), precum și alte reglementări cadru, valabile la nivel național sau cele elaborate și aflate în vigoare la nivel instituțional.

Absolvenții/candidații care s-au înscris la examenul de finalizare a studiilor universitare de licență, prin intermediul platformei instituționale, vor parcurge următoarele etape, conform celor menționate în cele ce urmează:

#### *ETAPA 1 – Verificarea programării susținerii examenului de licență*

##### **Pasul 1:**

În ziua precedentă susținerii primei probe a examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, candidatul va verifica pe site-ul Universității, în secțiunea dedicată, sala în care a fost repartizat, precum și ora de începere a Probei 1 de examen.

#### *ETAPA 2 – Derularea examenului – Proba 1*

**Pasul 2:** În ziua susținerii examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, candidatul se va prezenta la sediul Universității Româno-Americane cu un interval de timp rezonabil înainte de începerea efectivă a probei de examen, conform programării prealabile.

**Pasul 3:** Intrarea în sala de examen, a candidaților, se va face numai după legitimarea acestora, de către secretarul Comisiei de specialitate, prin intermediul unui act de identitate cu fotografie.

**Pasul 4:** După legitimarea candidaților prin intermediul unui act de identitate cu fotografie, candidaților li se va explica modalitatea de derulare a examenului, de către Președinte sau unul dintre membrii Comisiei de specialitate.

**Pasul 5:** După explicarea modalității de derulare a examenului de finalizare a studiilor universitare de licență, Comisia evaluează cunoștințele fundamentale și de specialitate ale fiecărui candidat, prin intermediul a 3 întrebări, candidații având la dispoziție câte 3 minute pentru a răspunde la fiecare întrebare. În situații determinate, atunci când răspunsurile conferite de către candidat nu au fost suficient de concludente pentru stabilirea notelor ce a urmează a fi acordate, cu scopul deplinei edificări asupra competențelor/cunoștințelor fundamentale și de specialitate dobândite pe parcursul studiilor universitare de licență, în funcție de complexitatea întrebărilor și a răspunsurilor pe care acestea le presupun, Comisia de specialitate va putea formula, suplimentar, 1-2 întrebări, având posibilitatea depășirii timpului alocat Probei 1 cu maxim 6 minute (prin realocarea acestora din timpul aferent Probei 2), dar fără se depășească timpul

total aferent unui candidat (30 de minute).

**Pasul 6:** După furnizarea răspunsurilor de către candidat sau, după caz, expirarea timpului aferent evaluării, membrii Comisiei de evaluare se vor consulta cu privire la nota acordată, de către fiecare dintre ei, respectivului candidat, iar dacă media obținută este de minim 5, vor trece la etapa următoare – susținerea Probei 2.

În cazul în care media obținută este mai mică de 5, candidatul este declarat respins și nu va mai putea susține proba 2.

### ***ETAPA 3 – Derularea examenului – Proba 2***

**Pasul 7:** Candidații, care au obținut o medie de minim 5 la Proba 1, vor susține Proba 2 a examenului de licență – prezentarea lucrării de licență.

Prezentarea lucrării se va face într-un interval de timp de maxim 20 minute (inclusiv sesiunea de întrebări și răspunsuri). Se recomandă alocarea unui timp relativ egal între prezentarea de către candidat a lucrării și sesiunea de întrebări și răspunsuri.

### ***ETAPA 4 – Afișarea rezultatelor finale***

**Pasul 8:** Rezultatele finale obținute la examenul de licență vor fi afișate pe site-ul Universității, în ziua finalizării examinărilor aferente fiecărei comisii sau cel târziu în ziua imediat următoare, pentru situațiile în care activitatea comisiei s-a finalizat la o oră care face dificilă introducerea rezultatelor în baza de date și comunicarea acestora pe site, în aceeași zi.

**Ghid de accesare  
a resurselor electronice la care Universitatea Româno-Americană este abonată prin  
intermediul ANELIS PLUS  
- acces mobil -**

***Bazele de date științifice la care URA are acces prin Asociația Anelis Plus***

Prin Asociația Anelis Plus, comunitatea academică din URA are acces la articole cu text integral din reviste științifice de specialitate oferite pe următoarele platforme:

- Cambridge Journals
- ProQuest CENTRAL
- ELSEVIER ScienceDirect – Journals – Freedom Collection

URA are, de asemenea, acces la două platforme de cărți electronice:

- de Gruyter books
- CAB ebooks

Pentru informații complete privind conținuturile fiecărei resurse de informare științifică în format electronic, vă rugăm să accesați secțiunea *Resurse de informare și documentare abonate* de pe site-ul [www.anelisplus.ro](http://www.anelisplus.ro) de unde puteți descărca tutoriale pentru fiecare bază de date.

Accesul la aceste resurse informaționale este asigurat prin proiectul implementat de Asociația Universităților, Institutelor de Cercetare - Dezvoltare și Bibliotecilor Centrale Universitare din România *Anelis Plus*.

***Modalități de acces la bazele de date abonate prin Anelis Plus***

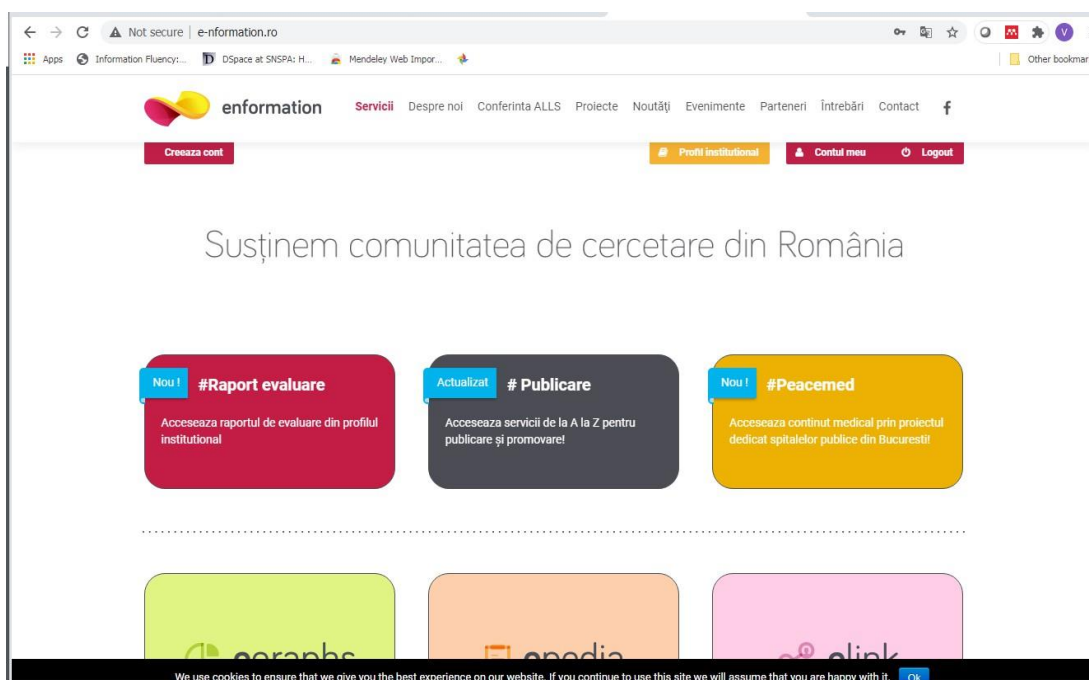
Accesul la bazele de date la care URA are abonament prin *Anelis Plus*, se realizează fie din incinta URA, fie prin acces mobil, prin intermediul unui cont personal de acces care trebuie configurat de utilizator.

**Accesul mobil**

Accesul mobil, de la distanță este posibil din orice punct din afara incintei URA, pe baza contului de acces mobil. Pentru accesul mobil la platforma *Cambridge Journals*, se configurează un cont de acces, iar pentru accesul mobil la bazele de date *ProQuest CENTRAL* și *ELSEVIER ScienceDirect Journals – Freedom Collection*, se configurează un alt cont de acces.

**Configurare cont de acces pentru bazele de date:** ProQuest CENTRAL, ELSEVIER ScienceDirect Journals – Freedom Collection. Detalii suplimentare sunt oferite pe site-ul Anelis Plus, la adresa <http://www.anelisplus.ro/>

Se accesează pagina WWW a furnizorului e-nformation, la adresa <http://www.e-nformation.ro/>



1. Se activează butonul din colțul stânga sus al ecranului.

**Creează cont**

2. Se completează informațiile cerute (Prenume, Nume, E-mail). Este de preferat să se utilizeze adresa e-mail instituțională, dar se poate folosi și o adresă de tipul gmail, yahoo etc.

Completează informațiile și confirmă adresa de email pentru continuarea înregistrării.

PRENUME:

NUME:

EMAIL:

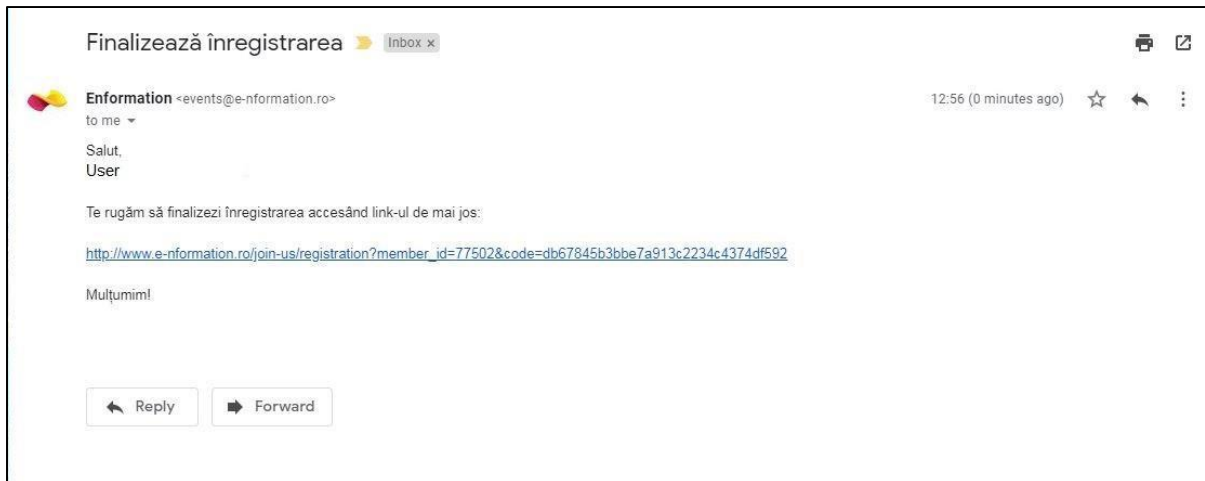
După completarea datelor, se activează butonul

## Înregistrare

3. Sistemul afișează mesajul:

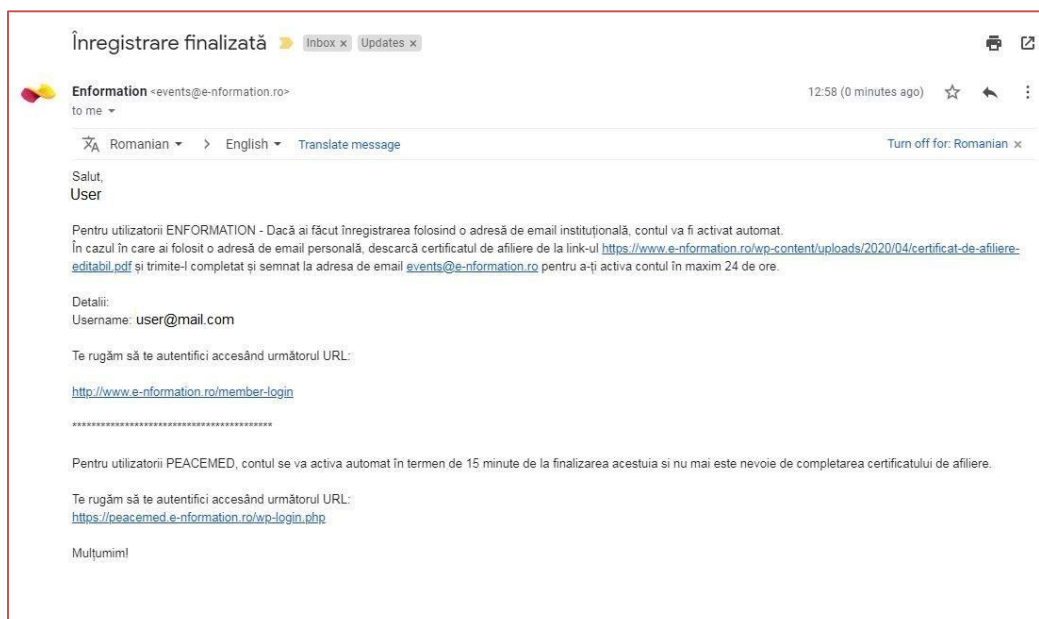
“Te rugăm verifică adresa de email și accesează link-ul primit pentru a finaliza înregistrarea.”

4. La adresa dvs. de email se primește următorul mesaj:



5. Prin accesarea link-ului specificat, sistemul afișează UserName și e-mail. UserName-ul coincide cu adresa de e-mail. În continuare, se deschide un formular online care trebuie completat cu date suplimentare: telefon, instituție, funcție, domeniul de interes, parola. Pentru câmpul **Instituție**, se alege, din opțiunile prezentate, **Universitatea Româno-Americană**. Se bifează căsuța Termeni și condiții, prin care sunteți de acord cu termenii și condițiile de utilizare ale site-ului. Se completează câmpul Password și se repetă informația în câmpul Retype password. Pentru finalizare, se activează butonul SUBMIT.

6. Sistemul afișează mesajul:



În cazul în care ați folosit o adresă diferită de cea instituțională, pentru a primi validarea, trebuie să descărcați Certificatul de afiliere de la link-ul specificat și să îl trimiteți completat și semnat la adresa [events@e-nformation.ro](mailto:events@e-nformation.ro).



## Certificat de afiliere

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_ in  
calitate de \_\_\_\_\_ declar pe \_\_\_\_\_ propria \_\_\_\_\_ raspundere  
ca \_\_\_\_\_ sunt afiliat\*/afiliata\* la \_\_\_\_\_ institutia \_\_\_\_\_

Solicit activarea contului E-nformation in vederea accesarii resurselor  
abonate de catre institutia la care sunt afiliat\*/afiliata\*.

\*in cazul studentilor, masteranzilor si doctoranzilor, prin afiliere se intelege numele universitatii  
sau institutiei care elibereaza diploma de absolvire

Data \_\_\_\_\_ Semnatura \_\_\_\_\_

Contul va fi activat în termen de 24 de ore de la **completarea și semnarea certificatului de afiliere**.

Din acest moment, puteți folosi accesul mobil pentru a consulta bazele de date abonate de URA, prin autentificare la adresa <http://www.e-nformation.ro/>

În cazul în care nu primiți validarea contului, vă rugăm să transmiteți un mesaj la adresa [biblioteca@rau.ro](mailto:biblioteca@rau.ro) sau să vă adresați unui bibliotecar pentru soluționarea problemei.

### Consultarea bazelor de date prin contul de acces mobil

Accesul pe platformă, pentru consultarea bazelor de date PROQUEST și ScienceDirect, se realizează de la adresa <http://www.e-nformation.ro/> prin activarea butonului

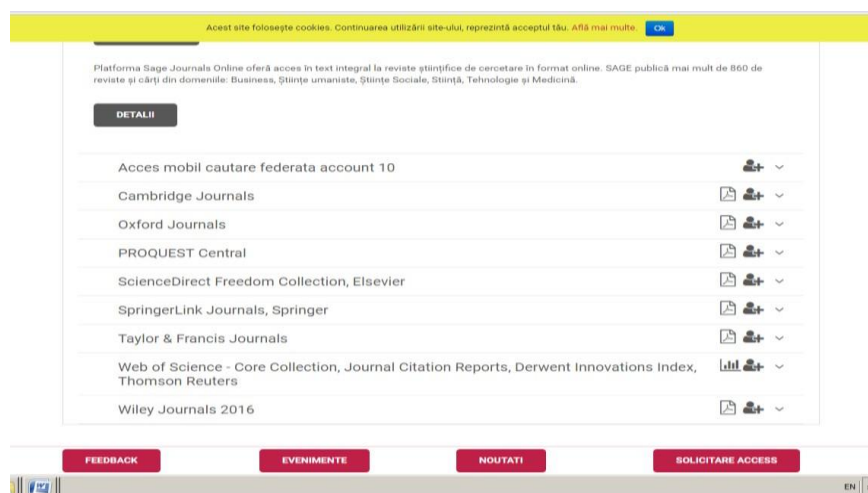
Login

După introducerea datelor de autentificare, se activează butonul

Profil instituțional

și sistemul afișează bazele de date abonate de URA, care pot fi accesate prin activarea butonului *Accesează* din dreptul numelui fiecărei baze de date. Astfel se realizează conectarea la interfața nativă a fiecărei baze de date.

Pentru fiecare bază de date, Anelis Plus pune la dispoziție ghiduri de utilizare. Acestea pot fi descărcate de la adresa <http://www.anelisplus.ro/>.



### Accesul mobil la platforma CAMBRIDGE Journals

Accesul mobil la platforma CAMBRIDGE Journals se face separat, printr-un cont care se configurează la adresa <http://www.info-edu.ro/activare-cont> prin completarea câmpurilor: Adresa Email, Nume utilizator, Parola, Prenume, Nume, Instituția.

Este obligatoriu să folosiți o adresă de e-mail instituțională pentru că, în caz contrar, contul nu va fi validat.

Not secure | info-edu.ro/activare-cont

Information Fluency: ...

- Parola aleasa trebuie sa contina minim 8 caractere, inclusiv cifre si caractere speciale (ex: !, @, #, \$, %, ^, \*, &, ~, -, +, =, <, >).

- Parola aleasa NU trebuie sa contina cuvinte precum ebSCO, ehost, pa\$\$word, dynamd sau admin

Dupa confirmarea contului va rugam sa accesati urmatoarele link-uri pentru autentificare:

- EBSCO
- SCIENCE
- CAMBRIDGE

\*Adresa Email

Adresa de Email Institutionala

\*Nume Utilizator (UserID)

UserID nu trebuie sa contina spatii

\*Parola

\*\*\*\*\*

\*Prenume

\*Nume

\*Selectati Institutia

Selectati o institutie din lista

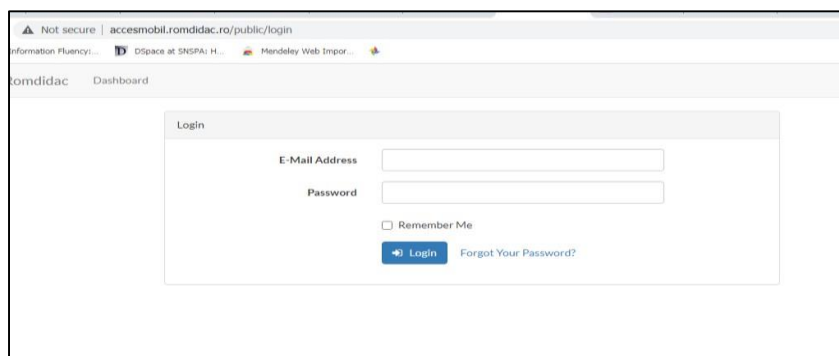
Trimite

La finalizarea înregistrării, sistemul afișează mesajul

The screenshot shows the top section of the Info-Edu.ro website. At the top, there is a navigation bar with the site's logo 'Info-Edu.ro' on the left and several menu items: 'Despre -', 'Activare Cont', 'Ghiduri de utilizare', 'Statistici -', and 'Conta' (partially visible). Below the navigation bar, a green message box states: 'Mesajul a fost transmis cu succes!'. Underneath this, a paragraph reads: 'Va reamintim ca acest cont este creat manual si necesita timp pentru a fi activat.' followed by another paragraph: 'In cazul in care aveti neclaritati sau doriti sa afiti informatii suplimentare va rugam sa ne contactati la adresa: robert\_coravu[at]romdidac.ro'. The browser's address bar at the top shows the URL 'Info-Edu.ro/send'.

Sistemul vă va transmite un mesaj de validare a datelor de autentificare pe care le-ați completat în formular (Login/UserID, Adresa e-mail, Password), prin e-mail.

Pentru a vă conecta la platforma CAMBRIDGE Journals, trebuie să accesați adresa:  
<http://accesmobil.romdidac.ro/public/login>



În cazul în care folosiți un calculator din instituția dvs., sistemul va recunoaște IP-ul acestuia și veți ajunge automat la baza de date CAMBRIDGE Journals. Dacă utilizați un calculator din afara instituției, va trebui să introduceți username-ul și parola pe care le-ați ales. Username-ul și parola sunt individuale și nu trebuie comunicate unei alte persoane.

***Accesul din clădirea URA, pe bază de IP instituțional, rămâne funcțional***

Accesul din clădirea URA, inclusiv prin intermediul IP-urilor alocate prin sistemul Wi-Fi al URA, rămâne funcțional, din pagina Bibliotecii URA.

***Persoane de contact pentru informații suplimentare referitoare la accesul mobil la resursele electronice abonate prin Asociația Anelis Plus***

În cazul în care aveți nevoie de explicații suplimentare, precum și de intermedierea aspectelor de acces cu reprezentanții și furnizorii Anelis Plus, vă puteți adresa dnei Voichița Dragomir, la adresa de e-mail [voichita.dragomir@rau.ro](mailto:voichita.dragomir@rau.ro)