

PROCEDURA DE REPARTIZARE A LUCRĂRILOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE

PASUL 1

- studentul contactează cadrul didactic pentru stabilirea temei;
- adresa de e-mail a cadrului didactic este disponibilă pe platforma e-learning (Moodle) a facultății, la cursul INFORMAȚII LICENȚĂ.

PASUL 2

- studentul înaintează cadrului didactic (prin e-mail) o cerere prin care se solicită aprobarea susținerii lucrării cu tema stabilită
- în cerere se va preciza numele studentului, specializarea, numele cadrului didactic coordonator, titlul/tema lucrării, disciplina;
- cererea poate fi în format word/PDF (atașată la e-mail) sau scrisă în cuprinsul e-mailului.

PASUL 3

- cadrul didactic înaintează deîndată cererea aprobată secretarei responsabilă de specializare;
- aprobarea poate fi menționată pe cererea format word/PDF sau precizată expres în cuprinsul e-mailului;
- se va preciza numele studentului, specializarea, titlul/tema lucrării și disciplina;
- adresele de e-mail ale secretarelor se află pe site-ul facultății la DATE DE CONTACT SECRETARIAT

https://drept.ucv.ro/images/despre/secret/2021-2022/Date_de_contact_secretariat_1_octombrie_2021.pdf

- până la data de 1 februarie 2022, cadrele didactice vor trimite secretarului șef al facultății (prin e-mail, la adresa secretariat@drept.ucv.ro) o listă centralizatoare cu toate lucrările coordonate; se va indica numele cadrului didactic coordonator și disciplina, iar lista va cuprinde numele studentului, specializarea, forma de învățământ, titlul/tema lucrării
- comunicarea către secretariat a cererii aprobate și a listei finale este importantă pentru asigurarea evidenței centralizate a repartizării lucrărilor de licență/disertație