



GHID PENTRU DESFĂȘURAREA ONLINE A TEZEI DE ABILITARE/DOCTORAT UTCN

CUPRINS

1. CONSIDERAȚII GENERALE ÎNAINTE DE SUSȚINEREA ȘEDINȚEI PUBLICE ONLINE A TEZEI DE ABILITARE/DOCTORAT	2
2. PROCEDURA DE ACCESARE ȘI INSTALARE MICROSOFT TEAMS	3
3. PREGĂTIREA SESIUNII ONLINE (Președinte comisie)	7
4. DERULAREA ȘEDINȚEI ONLINE (Președinte comisie)	9
5. TRANSMITEREA ÎNREGISTRĂRII (Președinte comisie)	5
6. REDACTAREA ȘI TRANSMITEREA REZOLUȚIEI COMISIEI DE SPECIALITATE ȘI A DOCUMENTAȚIEI AFERENTE	5



1. CONSIDERAȚII GENERALE ÎNAINTE DE SUSȚINEREA ȘEDINȚEI PUBLICE ONLINE A TEZEI DE ABILITARE/DOCTORAT

1. **Candidatul/Candidatul (cu acordul conducătorului de doctorat în cazul tezei de doctorat)** va lua legătura cu Președintele comisiei de specialitate pentru a afla toate informațiile necesare pentru ca cei interesați să poată lua parte la ședința online **cu minim 7 zile** înainte de data ședinței publice și va redacta anunțul privind susținerea publică a tezei de abilitare/doctorat în funcție de informațiile primite de la acesta din urmă.
2. Anunțul privind susținerea publică a tezei de abilitare/doctorat se trimite de **candidat** printr-un e-mail la adresa everyone@utcluj.ro, cu **cel mult 5 zile** înainte de data programată. Cu această ocazie candidatul va menționa toate informațiile necesare pentru ca cei interesați să poată lua parte la ședința online: platforma, datele de contact ale persoanei responsabile cu stabilirea și menținerea conexiunii online, desemnată de Președintele comisiei de abilitare, etc.). Se menționează în corpul anunțului faptul că toate persoanele care vor lua parte la ședința de susținere online vor trebui să își **trimită datele de logare în cadrul platformei Microsoft Team** către **CANDIDAT**, iar acesta le va trimite final către **PREȘEDINTELE COMISIEI - cu minim 2 zile lucrătoare înainte de data programată**.
3. **Pentru doctorand** datele de logare reprezintă adresa instituțională obținută în urma activării contului pe Office 365. Dacă studentul are contul instituțional activat va trimite Username-ul de logare în cadrul platformei (XXXX@utcluj.didatec.ro), dacă nu are contul activat, doctorandul poate face activarea lui folosind adresa de e-mail instituțională și accesând link-ul: <http://o365.utcluj.didatec.ro/Home/Licensing>, Username-ul de logare astfel obținut se va transmite către secretariatdoctorat@staff.utcluj.ro.
4. Pentru membrii comisiei **care își desfășoară activitatea în cadrul UTCN** datele de logare reprezintă adresa instituțională obținută în urma activării contului pe Office 365. Dacă membrul comisiei care își desfășoară activitatea în cadrul UTCN are contul instituțional activat va trimite Username-ul de logare în cadrul platformei (XXXX@utcluj.didatec.ro), dacă nu are contul activat, acesta poate face activarea lui folosind adresa de e-mail instituțională și accesând link-ul: <http://o365.utcluj.didatec.ro/Home/Licensing>; Username-ul de logare astfel obținut se va transmite către secretariatdoctorat@staff.utcluj.ro.
5. Pentru membrii comisiei **care nu fac parte din UTCN** a fost alocat un număr de 10 conturi instituționale reutilizabile de forma IOSUD_Membru_X@utcluj.didatec.ro; credențialele de logare (Username și



INSTITUȚIA ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT
IOSUD-UTCN

parolă) vor fi comunicate membrilor comisiei care nu fac parte din UTCN înainte de susținerea ședinței publice.

6. Întreaga ședință publică online se înregistrează. Înregistrarea se transmite imediat către secretariatdoctorat@staff.utcluj.ro și/sau la o altă adresă de e-mail oficială, conform instrucțiunilor Secretariatului IOSUD-UTCN.
7. La finalul ședinței publice online comisia de specialitate întocmește și semnează online toate documentele necesare, conform legislației în vigoare și le trimite la Secretariatul IOSUD-UTCN pe adresele de e-mail oficiale.
8. **Responsabil** de buna desfășurare a ședinței online este **Președintele comisiei de specialitate**.

2. PROCEDURA DE ACCESARE ȘI INSTALARE MICROSOFT TEAMS

9. Portalul poate fi accesat în siguranță din browserele Google Chrome, Mozilla, Safari. Oficial browserul Internet Explorer nu suportă funcționalitățile Teams.
10. În cazul în care întâlniți probleme în deschiderea portalului sau Teams cu browserele suportate, încercați următoarele două metode de siguranță:
 - a. Deschideți o sesiune de tip incognito (sau inPrivate) în browser și încercați așa.
 - b. Goliți cache-ul browserului pe care îl utilizați și încercați din nou.

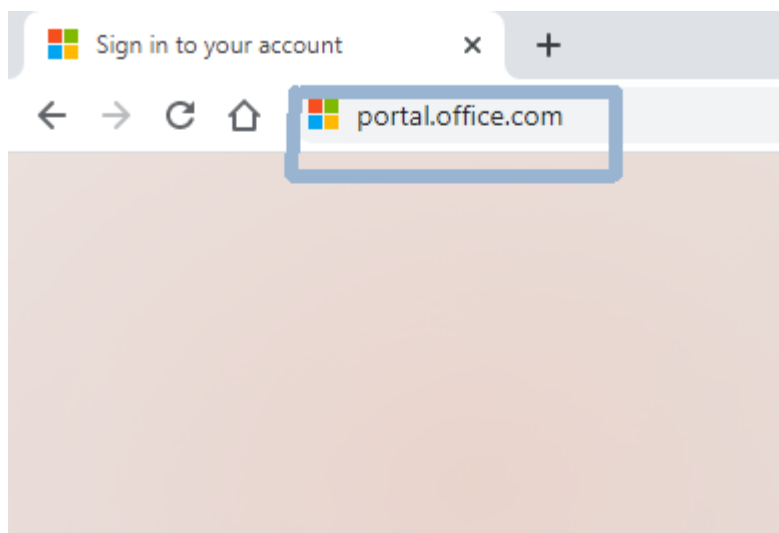
11. PAȘI DE URMAT:

PASUL 1

Deschidem Google Chrome și accesăm portal.office.com



INSTITUȚIA ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT
IOSUD-UTCN



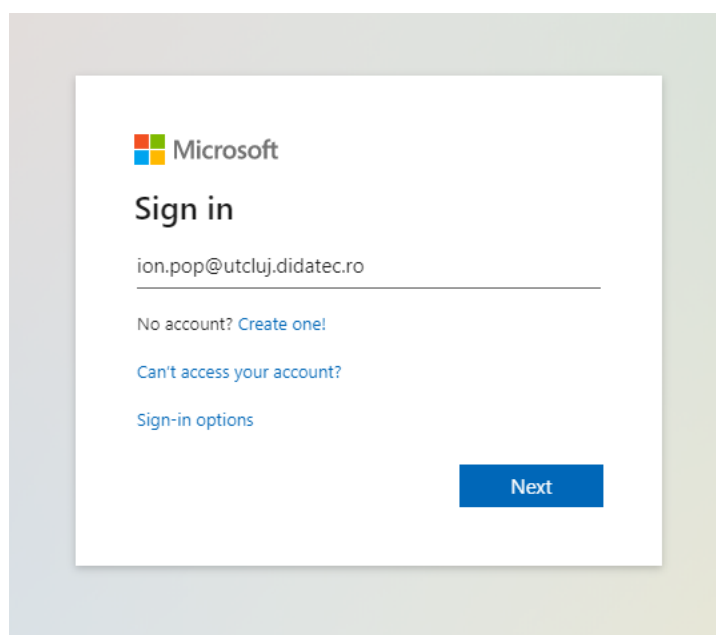
PASUL 2:

Introducem adresa de email:

Doctoranzi: Folosiți credențialele obținute în urma activării contului (<http://o365.utcluj.didatec.ro/Home/Licensing>)

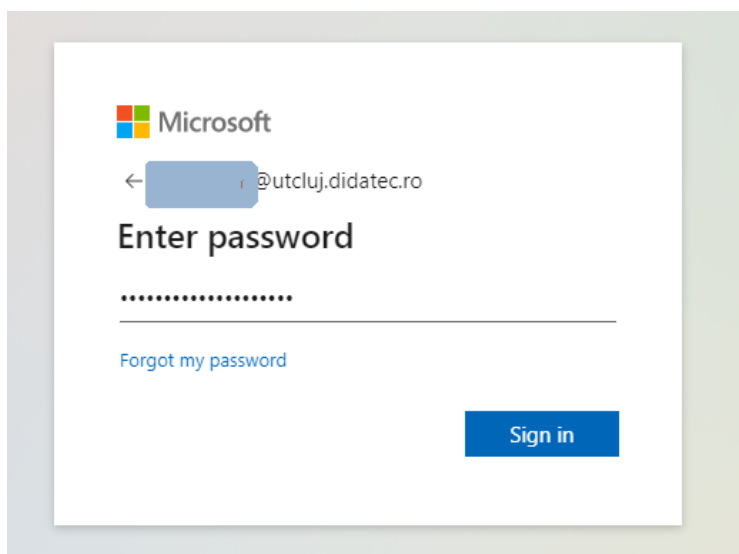
Profesori din cadrul UTCN: Folosiți credențialele obținute în urma activării contului (<http://o365.utcluj.didatec.ro/Home/Licensing>)

Profesori din afara UTCN: Folosiți username-ul transmis de către Secretariatul IOSUD-UTCN.

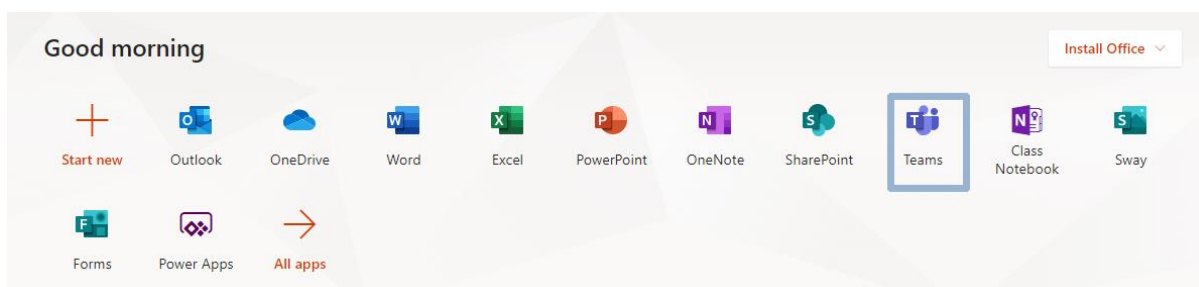




PASUL 3:
Introducem parola.



PASUL 4:
Accesăm „TEAMS”

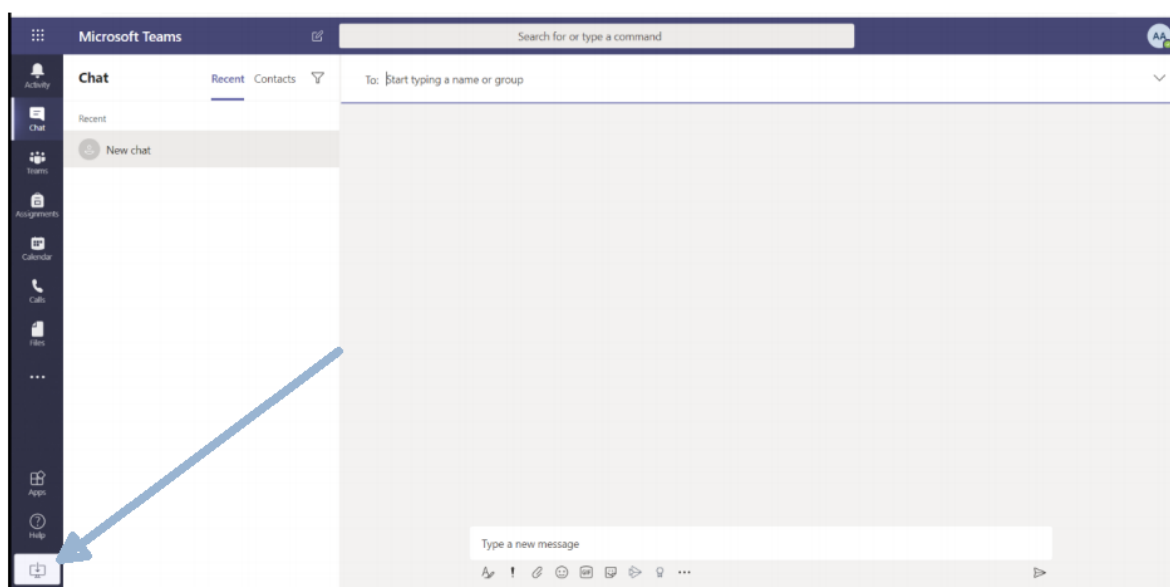


Observație: La prima accesare este posibil ca procesul de deschidere Teams să dureze puțin mai mult (minute).

PASUL 5:
Accesare TEAMS


 INSTITUȚIA ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT
IOSUD-UTCN

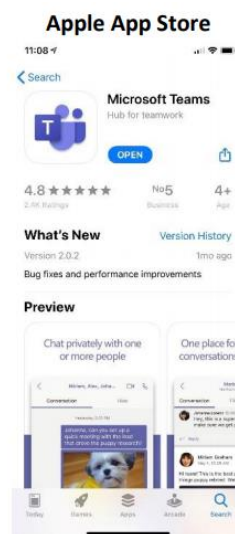
Se poate folosi rularea în browser sau se poate instala aplicația Microsoft Teams:



Se urmează pașii de instalare standard ai unei aplicații Microsoft („next, next, finish”).

În aplicația instalată este posibil să vi se solicite din nou să introduceți utilizatorul și parola. Folosiți-le pe cele pe care le-ați utilizat în pașii 2 și 3 (dacă ați schimbat parola, introduceți parola nouă).

Pentru device-uri mobile, este necesar să descărcați aplicațiile dedicate din Google Play Store sau Apple Appstore:



INSTITUȚIA ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT
IOSUD-UTCN

După instalarea aplicației, aceasta vă solicită pentru autentificare utilizator și parolă. Folosiți aceleași date de autentificare, ca pentru calculator sau browser.

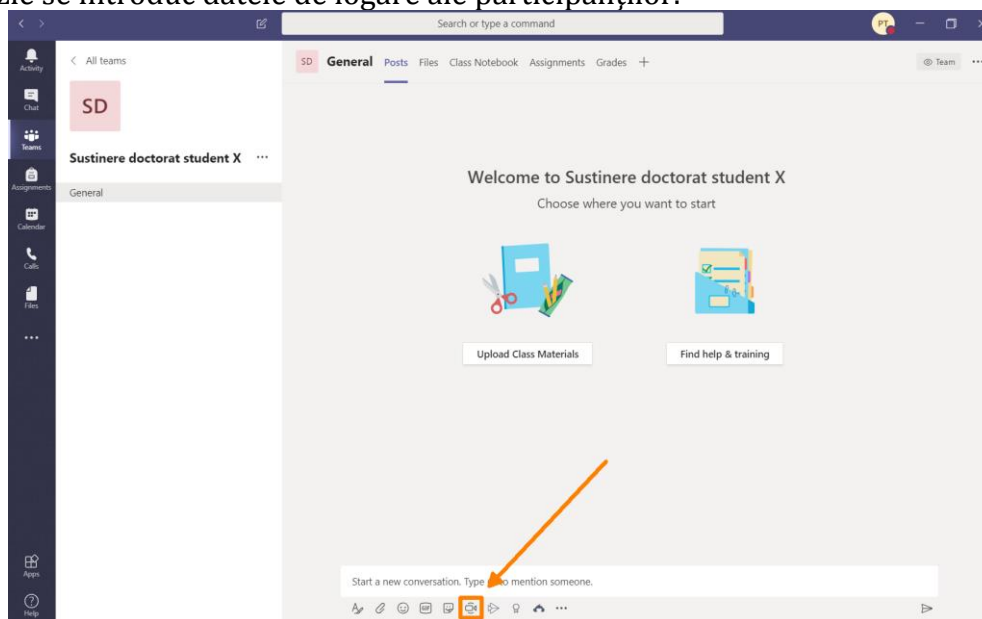
Nu este necesar să vă deconectați din Teams din aplicația de pe calculator sau din browser, după ce ați finalizat operațiunile dorite.

Teams poate funcționa simultan pe mai multe aparate în același timp (calculator, tableta, telefon) cu același utilizator.

3. PREGĂTIREA SESIUNII ONLINE (Președinte comisie)

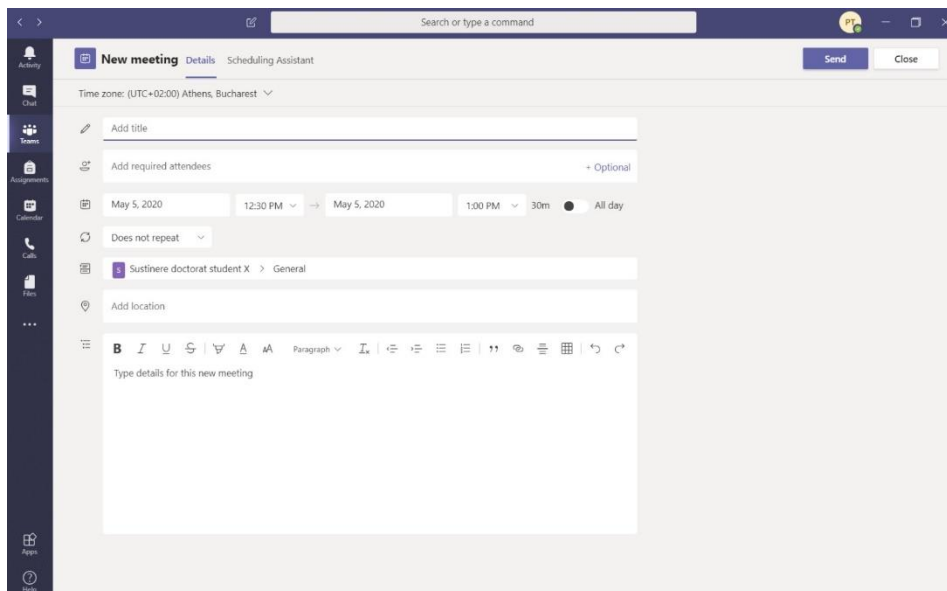
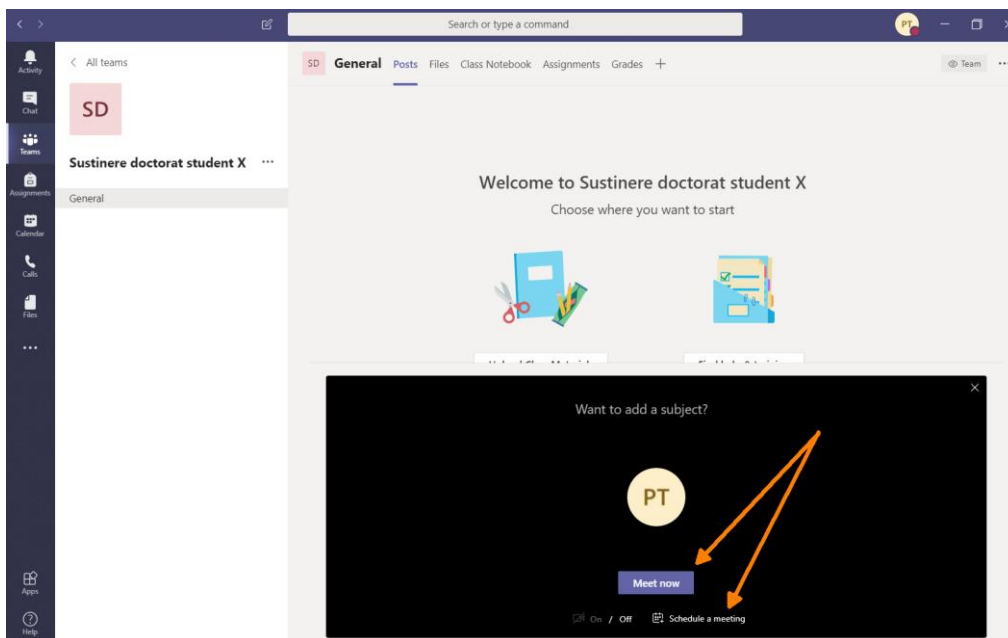
12. Accesare site: Deschidere aplicație Microsoft Teams sau accesare portal.office.com- Teams

13. Crearea sesiunii online: Se va crea o sesiune "Meeting". Dacă sesiunea are loc în momentul prezent se va folosi butonul "Meet now". Dacă se dorește stabilirea unei sesiuni viitoare, se poate folosi butonul "Schedule a meeting". Cu această ocazie se introduc datele de logare ale participanților.





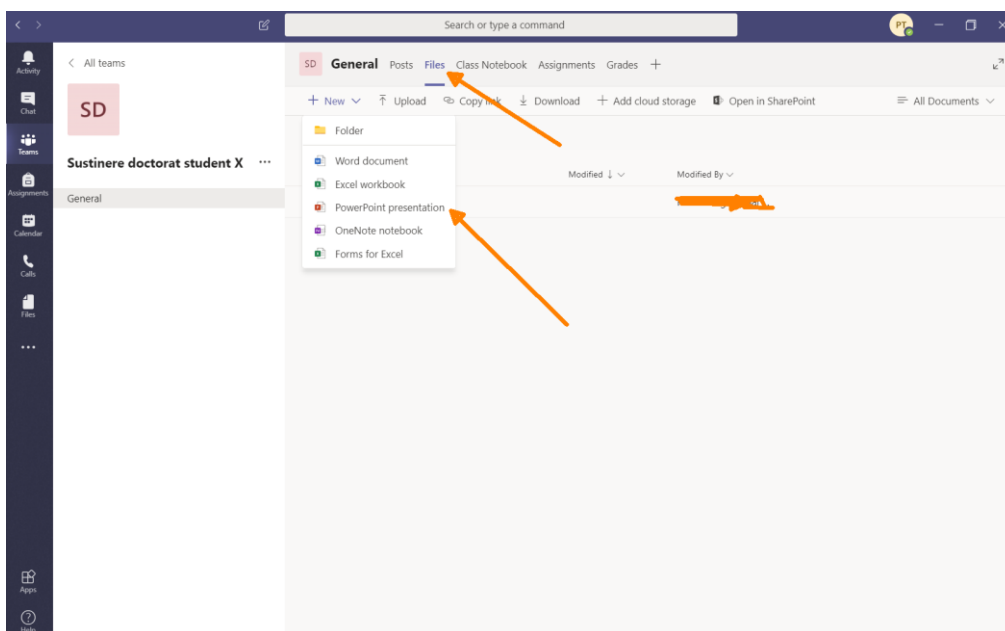
INSTITUȚIA ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT
IOSUD-UTCN



14. Încărcarea prezentării candidatului: Toate documentele aferente susținerii se pot încărca în secțiunea Files.



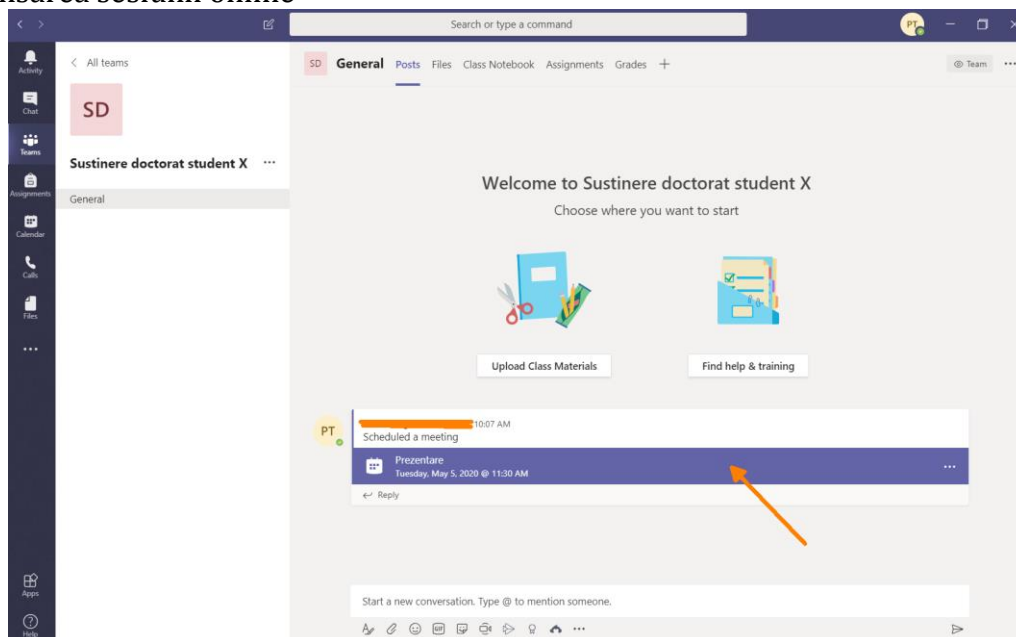
INSTITUȚIA ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT
IOSUD-UTCN



4. DERULAREA ȘEDINȚEI ONLINE (Președinte comisie)

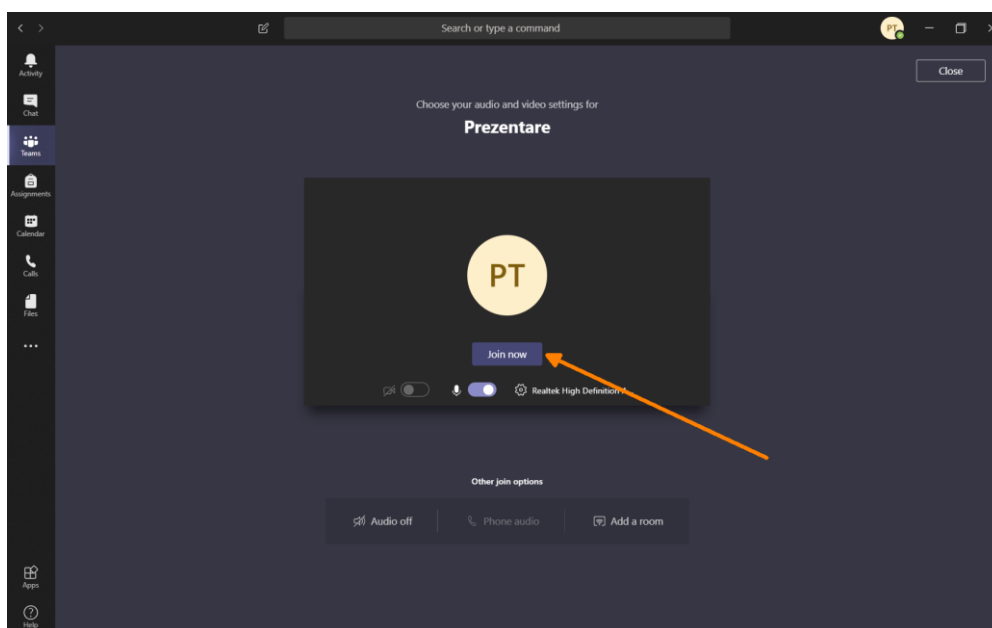
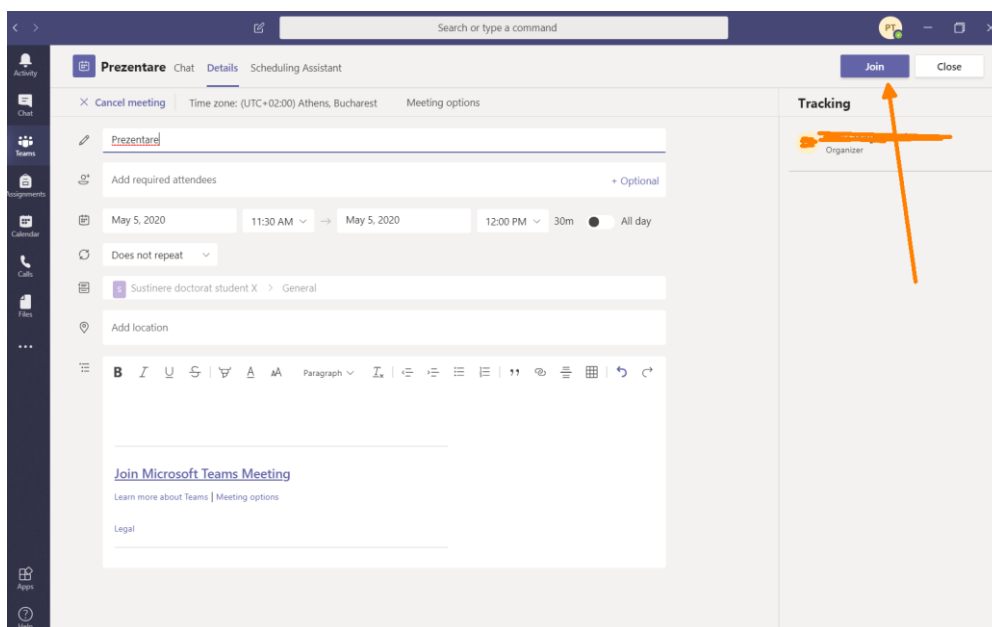
15. Se va folosi o singură sesiune "Meeting", cu mențiunea că în momentul începerii deliberării comisiei, discuția pentru deliberare se va desfășura separat, pentru păstrarea confidențialității.

16. Lansarea sesiunii online





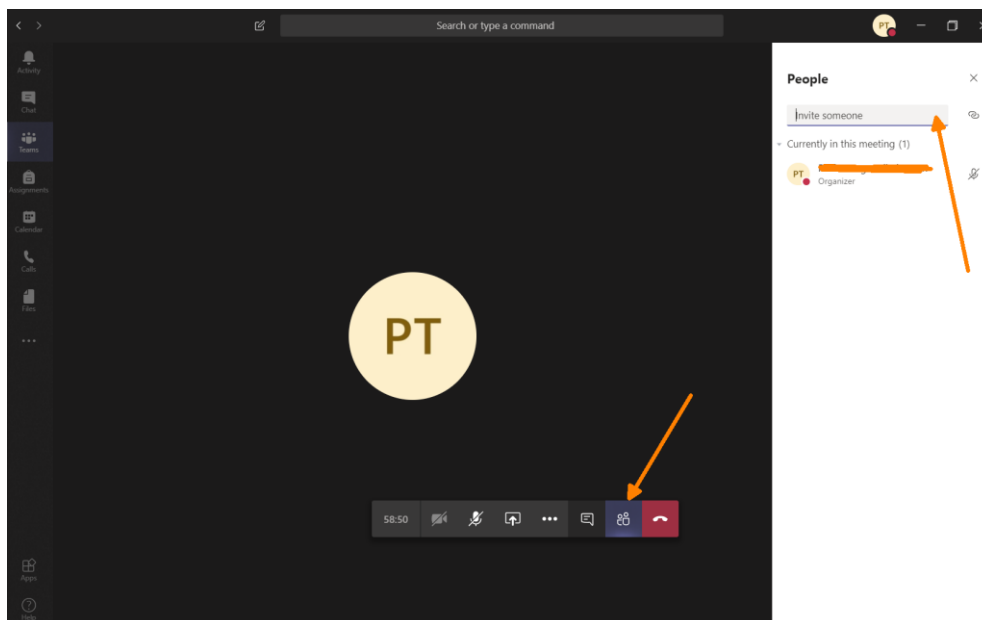
INSTITUȚIA ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT
IOSUD-UTCN



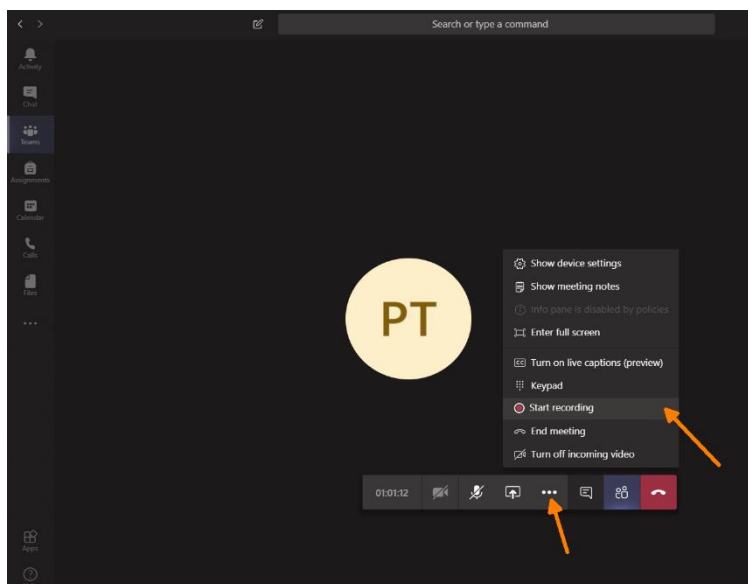
17. Conectarea cu toate persoanele implicate și interesate – audio și video
Odată inițiată sesiunea online, președintele de comisie poate verifica cine este prezent în sesiune și poate invita persoanele care nu au intrat încă în sesiune.



INSTITUȚIA ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT
IOSUD-UTCN



18. Asigurarea începerii ÎNREGISTRĂRII ȘEDINȚEI

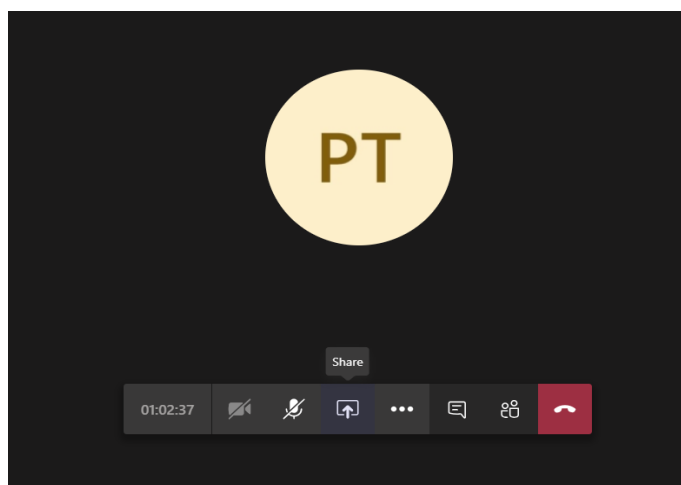


19. Desfășurarea ședinței

Susținerea tezei se desfășoară după cum urmează:

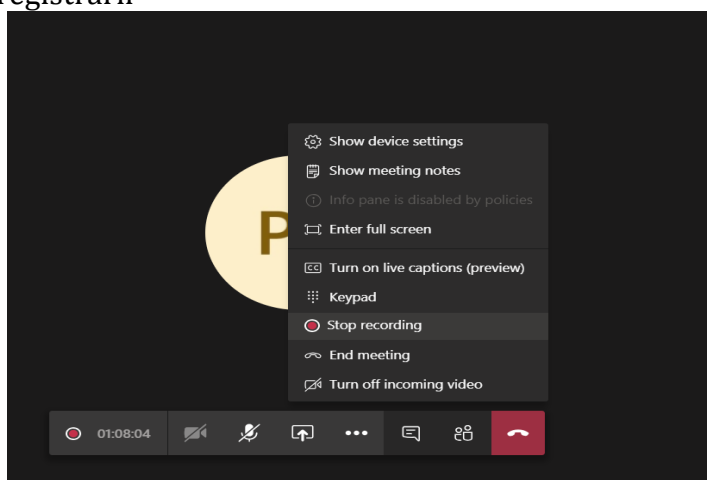
I. Candidatul prezintă teza

Președintele de comisie/Candidatul va folosi secțiunea "Share" pentru a partaja ecranul cu prezentarea:

INSTITUȚIA ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT
IOSUD-UTCN

- II. După prezentarea tezei urmează obligatoriu o sesiune de întrebări; Fiecare membru al comisiei va lua pe rând cuvântul la cererea Președintelui de comisie. Președintele de comisie va organiza sesiunea de întrebări. De asemenea, din public se pot adresa candidatului întrebări legate de subiectul tezei, la care candidatul este obligat să răspundă.
- III. Președintele comisiei împreună cu membrii comisiei vor susține o altă discuție separat (telefonic/grup WhatsApp/alte mijloace) în cadrul căreia comisia de specialitate deliberează. Se menține ÎNREGISTRAREA PORNITĂ, dar se apasă obligatoriu MUTE/DEZACTIVARE MICROFON.
- IV. După deliberare, toți membrii comisiei vor reintra în discuție publică prin apăsarea UNMUTE/ACTIVARE MICROFON.

20. Finalizarea înregistrării





INSTITUȚIA ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT
IOSUD-UTCN

21. Transmiterea înregistrării ședinței publice către Secretariatul IOSUD-UTCN și/sau la o altă adresă de e-mail oficială, conform instrucțiunilor Secretariatului IOSUD-UTCN.

După finalizarea înregistrării va dura câteva minute până aceasta va fi disponibilă pentru membrii comisiei. Înregistrarea va apărea ulterior ca un mesaj atașat secțiunii de "Meeting" președintele comisiei are posibilitatea descărcării acestei înregistrări și transmiterea ei spre Secretariatul IOSUD-UTCN.

5. TRANSMITEREA ÎNREGISTRĂRII (Președinte comisie)

22. La încheierea ședinței online Președintele comisiei sau persoana responsabilă va asigura salvarea și transmiterea ședinței online către Secretariatul IOSUD-UTCN și/sau la o altă adresă de e-mail oficială, conform instrucțiunilor Secretariatului IOSUD-UTCN.

23. După finalizarea înregistrării va dura câteva minute până când aceasta va fi disponibilă pentru membrii comisiei. Înregistrarea va apărea ulterior ca un mesaj atașat secțiunii de "Meeting". Președintele comisiei are posibilitatea descărcării acestei înregistrări și asigură transmiterea ei spre Secretariatul IOSUD-UTCN.

6. REDACTAREA ȘI TRANSMITEREA REZOLUȚIEI COMISIEI DE SPECIALITATE ȘI A DOCUMENTAȚIEI AFERENTE

24. La finalul ședinței publice online comisia de specialitate întocmește și semnează online toate documentele necesare, conform legislației în vigoare și le trimite la Secretariatul IOSUD-UTCN pe adresele de e-mail oficiale.