



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. În Universitatea Titu Maiorescu (UTM) ciclul I de studii universitare de licență se finalizează cu **examen de licență**, iar ciclul II de studii universitare de master se finalizează cu **examen de disertație**.

Art. 2. Examenele de licență și disertație, denumite în continuare *examene de finalizare a studiilor*, se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, potrivit Ordinului nr. 6125/2016 al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare (OMEN nr. 3471/2017, OMEN nr. 5643/2017, OMEC nr. 5664/2019), Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație și prezentei Metodologii

Art. 3. (1) Se pot înscrie la examenul de finalizare a studiilor numai persoane care au calitatea de absolvent, adică cei care au parcurs integral planul de învățământ pentru ciclul de studii universitare și programul de studii respective.

(2) La orice program de studii, examenul de finalizare a studiilor se desfășoară în aceleași condiții pentru toți absolvenții, numai în cadrul instituției de învățământ superior care organizează examenul de finalizare a studiilor, indiferent de forma de învățământ parcursă sau instituția de învățământ superior absolvită.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru situații deosebite, temeinic motivate, instituția organizatoare poate desfășura susținerea examenelor de licență în locațiile aparținând instituțiilor de învățământ superior de unde provin candidații, în baza unui protocol încheiat între cele două instituții de învățământ superior, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

(4) Taxele pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor sunt prevăzute în *Regulamentul privind nomenclatorul de taxe*, aprobat anual de către Consiliul de Administrație și Senatul UTM și nu se restituie decât în cazuri speciale (accidente, probleme medicale, deces, evenimente sociale etc.), cu o penalizare stabilită prin *Regulamentul privind nomenclatorul de taxe*.

(5) În situația în care candidatul anunță în scris neprezentarea sa la examenul de licență cu cel puțin 24 de ore înainte, taxa se poate reporta pentru sesiunea următoare, pe bază de cerere scrisă a acestuia.

CAPITOLUL II Organizarea examenelor de finalizare a studiilor

Art. 4. UTM organizează și desfășoară examen de licență numai pentru:

- a) programe de studii universitare de licență pentru care are acreditate în condițiile legii, denumite în continuare *programe de studii universitare acreditate*;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

- b) programe de studii universitare de licență autorizate să funcționeze provizoriu, pentru care UTM are, în același domeniu de licență, programe de studii universitare acreditate.

Art. 5. (1) UTM organizează și desfășoară examen de licență pentru absolvenții proprii.

(2) UTM poate organiza și desfășura examen de licență pentru absolvenții altor instituții de învățământ superior acreditate sau autorizate provizoriu la programe de studii universitare de licență acreditate care există în structura UTM, în condițiile prevăzute de prezentul regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 6. UTM nu organizează examen de selecție pentru absolvenții care provin de la instituții de învățământ superior sau/și programe de studii care au intrat în lichidare sau lichidate și, pe cale de consecință, nu organizează examen de licență pentru acești absolvenți.

Art. 7. (1) Absolvenții proprii ai programelor de studii universitare de licență menționate la art. 4 se înscriu și susțin examenul de licență în cadrul UTM.

(2) Absolvenții proprii ai programelor de studii universitare de licență autorizate să funcționeze provizoriu, pentru care UTM are, în același domeniu de licență, programe de studii universitare acreditate, susțin examenul de licență cu comisii alcătuite din cadre didactice titulare ale programelor de studii acreditate corespunzătoare, în conformitate cu prevederile art. 22.

(3) La cerere, absolvenții proprii ai programelor de studii universitare de licență acreditate se pot înscrie și pot susține examenul de licență la o altă universitate organizatoare acreditată, cu aprobarea Senatului UTM și a Senatului universității organizatoare, după avizul Consiliilor de Administrație. În acest caz, absolventul achită o taxă pentru întocmirea dosarului necesar la înscriere, prevăzută în *Nomenclatorul de taxe*, aprobat anual de către Consiliul de Administrație și Senatul UTM.

(4) Absolvenții proprii ai programelor de studii universitare de licență autorizate provizoriu pentru care UTM nu are, în același domeniu de licență, programe de studii universitare de licență acreditate susțin examenul de licență la o altă universitate acreditată, care are programe de studii universitare de licență acreditate în același domeniu de licență cu programul absolvit. În acest caz, absolventul achită o taxă pentru susținerea examenului de licență, conform hotărârii Consiliului de Administrație și a Senatului UTM, pe baza protocolului încheiat între UTM și universitatea organizatoare, cu aprobarea senatelor celor două instituții de învățământ superior, după avizul Consiliilor de Administrație.

(5) Înscrierea absolvenților menționați la alin. (3) se face de către UTM.

Art. 8. Absolvenții unei instituții de învățământ superior acreditate se pot înscrie și pot susține examenul de licență în cadrul UTM, în condițiile stabilite la art. 5, cu aprobarea senatelor celor două instituții de învățământ superior, după avizul Consiliilor de Administrație.

Art. 9. (1) UTM poate organiza și desfășura examen de licență pentru absolvenții care provin din instituții de învățământ superior autorizate provizoriu, în condițiile stabilite la art. 5, în baza unui protocol încheiat între UTM și instituția de învățământ superior respectivă, cu aprobarea senatelor universitare, după avizul Consiliilor de Administrație.

(2) Înscrierea absolvenților menționați la alin. (1) se realizează de către instituția de învățământ superior în care au urmat studiile, în baza protocolului încheiat între UTM și instituția de învățământ superior respectivă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 10. UTM organizează și desfășoară examen de disertație numai pentru absolvenții proprii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

Art. 11. (1) Pentru absolvenții promoției curente, examenele de finalizare a studiilor se pot organiza în trei sesiuni, în perioadele stabilite de Senat, dintre care două sesiuni în anul universitar curent – **iunie-iulie** și **septembrie** – și o sesiune în luna **februarie** a anului universitar următor.

(2) Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenele de finalizare a studiilor în sesiunile programate pentru promoția curentă.

CAPITOLUL III

Probele examenelor de finalizare a studiilor

Art. 12. Examenul de licență constă din două probe, după cum urmează:

- a) proba 1: **evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;**
- b) proba 2: **prezentarea și susținerea lucrării de licență.**

Art. 13. (1) Pentru programele de studii de licență de la Facultatea de Drept proba 1 constă dintr-o **lucrare scrisă cu subiecte de tip grilă**, conform hotărârii consiliului facultății. Proba scrisă constă în rezolvarea **testului tip grilă** care conține 90 de întrebări. Fiecare întrebare are trei variante de răspuns, dintre care o singură variantă conține răspunsul corect. Fiecărui răspuns corect i se acordă un punct, iar punctajul obținut se transformă în notă. La nota obținută se adaugă 1 punct din oficiu.

(2) Susținerea lucrării de licență este publică și se desfășoară în prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen și a examinatului.

Art. 14. (1) Examenul de disertație constă dintr-o singură probă, și anume **prezentarea și susținerea lucrării de disertație**.

(2) Susținerea lucrării de disertație este publică și se desfășoară în prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen și a examinatului.

Art. 15. (1) Notele membrilor comisiei de examen sunt numere întregi de la 10 (zece) la 1 (unu).

(2) Nota de promovare a fiecărei probe, respectiv componente, este de cel puțin 5 (cinci). Cu excepția probelor scrise, nota de promovare a probelor rezultă ca medie aritmetică a notelor acordate de către membrii comisiei de examen respective.

(3) Pentru programele de studii de licență acreditate de la Facultatea de Drept, nota examenului de licență reprezintă media aritmetică dintre notele obținute la cele două probe.

(4) Nota examenului de disertație reprezintă media aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen.

(5) Mediile aritmetice menționate la alin. (2)-(4) se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(6) Nota de promovare a examenului de finalizare a studiilor (licență sau disertație) trebuie să fie de cel puțin 6 (șase).

(7) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenului de licență nu este publică.

(8) În cazul probei 1 care constă într-o **lucrare scrisă cu subiecte de tip grilă** care conține 90 de întrebări, fiecărui răspuns corect i se acordă un punct, iar punctajul obținut se transformă în notă. La nota obținută se adaugă 1 punct din oficiu. Nota în cazul probei 2 a examenului de licență reprezintă media aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen. Nota examenului de licență reprezintă media aritmetică dintre notele obținute la cele două



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

probe. Nota examenului de disertație reprezintă media aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen.

Art. 16. În cazul examenului de licență, proba 1, este eliminatorie. În cazul nepromovării probei 2, examenul va fi repetat **integral** într-o sesiune ulterioară, cu plata de către candidat a taxei de susținere a examenului, în cuantumul stabilit prin *Nomenclatorul de taxe*.

Art. 17. (1) În vederea elaborării lucrării de licență și de disertație, studenții/masteranzii vor lua legătura cu profesorii coordonatori de disciplină pentru stabilirea temei, etapă procedurală urmată de completarea cererii pentru aprobarea temei, cererea urmând să fie aprobată de îndrumătorul științific și depusă la secretariatul Facultății de Drept. Lucrarea de licență poate avea între 40-60 de pagini, Times New Roman, 12 cu spațiu între rânduri de 1,5. Lucrarea de licență va conține aspecte cu caracter teoretic, dar și practic. Lucrarea de disertație poate avea între 30-40 de pagini, Times New Roman, 12 cu spațiu între rânduri de 1,5. Lucrarea de disertație va conține aspecte cu caracter teoretic, dar și practic.

(2) Lucrările de licență/disertație vor fi depuse spre susținere însoțite în mod obligatoriu de varianta electronică (CD) a acestora și de raportul de plagiat, generat de un soft specializat, vizat de coordonatorul științific.

Art. 18. (1) În UTM se iau următoarele măsuri pentru asigurarea originalității conținutului lucrărilor de licență/disertație:

(a) lucrările de licență și disertație vor fi acceptate pentru susținere însoțite de **declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării (ANEXA 1, ANEXA 2);**

(b) îndrumătorii științifici ai lucrărilor de disertație pot solicita verificarea lucrării cu ajutorul unui program anti-plagiat recunoscut de CNATDCU, pe baza unei proceduri aprobate de consiliul facultății.

(c) fiecare departament își va crea o bază de date cu lucrările de licență/disertație;

(d) lucrările de licență/disertație se păstrează în Arhiva UTM pe o perioadă de **3 ani**.

(2) Este interzisă comercializarea de lucrări științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor al unei lucrări de licență/disertație.

Art. 19 (1) Îndrumătorii științifici ai lucrărilor de licență pot fi inclusiv asistenți universitari, conform legii.

(2) Îndrumătorii științifici ai lucrărilor de disertație trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de lector universitar/șef de lucrări.

CAPITOLUL IV

Comisiile examenelor de finalizare a studiilor

Art. 20. (1) Componenta nominală a comisiilor de examen de finalizare a studiilor este propusă de Consiliul Facultății de Drept, se aprobă de către Senat și se numește prin decizie a Rectorului. Prorectorul responsabil cu activitatea de învățământ asigură întocmirea unui extras din decizia Rectorului și transmiterea acestuia decanului Facultății de Drept

(2) Membrii comisiilor de examen de finalizare a studiilor nu se pot afla, cu cei examinați sau între ei, în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, conform legii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

Art. 21. (1) Pentru fiecare sesiune de examene de licență/disertație, la nivelul UTM se constituie și funcționează **Comisia centrală organizatorică**, formată din Rector, în calitate de președinte, prorectorul responsabil cu activitatea de învățământ, vicepreședintele Consiliului de Administrație, secretarul general al Universității și directorul administrativ.

(2) La nivelul Facultății de Drept se constituie și funcționează **Comisia organizatorică pe facultate**, formată din decan, în calitate de președinte, prodecan, directori de departament, secretarul șef al facultății și, după caz, alte cadre didactice titulare din facultate.

Art. 22. (1) Pentru fiecare sesiune de examene de licență/disertație, în cadrul Facultății de Drept se constituie și funcționează următoarele comisii, pe programe de studii:

- (a) **Comisia de elaborare a subiectelor și baremurilor de corectură** pentru lucrările scrise;
- (b) **Comisia de corectare a lucrărilor scrise;**
- (c) **Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor** pentru rezultatele obținute la lucrările scrise. Membrii comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor nu pot face parte din comisia de corectare a lucrărilor;
- (d) **Comisii pentru susținerea lucrării de licență/disertație;**

(2) Fiecare comisie prevăzută la alin. (1) este alcătuită din președinte, membri și secretar, cadre didactice. Președintele comisiei trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de conferențiar universitar. Secretarul comisiei are numai atribuții de administrare a documentelor.

(3) Componenta comisiilor, precum și numărul membrilor acestora nu se modifică pe durata examenelor de finalizare a studiilor.

(4) La organizarea și desfășurarea lucrărilor scrise participă și cadre didactice în calitate de șefi de sală și supraveghetori.

CAPITOLUL V

Înscrierea la examenele de finalizare a studiilor

Art. 23. (1) Calendarul examenelor de finalizare a studiilor (perioadele de înscriere și datele de susținere a probelor) se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senat, la propunerea Consiliului Facultății de Drept, în funcție de Structura anului universitar în curs.

(2) Înscrierea candidaților se efectuează la secretariatul Facultății de Drept, fie individual, fie de către instituția de învățământ superior în care au urmat studiile, în baza protocolului dintre UTM și instituția respectivă.

(3) În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, se elimină cerința de depunere la dosarul de înscriere la examenul de finalizare a studiilor a copiilor legalizate ale documentelor originale ale candidatului. La dosar se depun copii ale documentelor originale, aduse de către candidat sau realizate în cadrul UTM, **certificate pentru conformitate cu originalul de către secretara care realizează înscrierea.**

(4) Pentru procedura de certificare, candidații vor prezenta obligatoriu documentele în original. După certificarea conformității cu originalul, documentele originale se returnează candidatului.

(5) Se interzice certificarea altor documente decât cele originale.

(6) Certificarea se face prin compararea documentului original cu copia acestuia și aplicarea pe copie a ștampilei *conform cu originalul*, urmată de numele și prenumele în clar a secretarei care face certificarea, semnătura olografă a acesteia, precum și data la care s-a făcut certificarea.

(7) În cazul în care candidatul prezintă copii legalizate, acestea sunt acceptate



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

Art. 24. (1) Pentru înscrierea la **examenul de licență**, candidații vor prezenta următoarele acte și documente în **dosar-plic**, pe care vor înscrie, cu majuscule, numele, inițiala/inițialele prenumelui / prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), precum și adresa de e-mail și numărul de telefon:

- a) **cerere-tip de înscriere** (de la secretariat);
- b) **diploma de bacalaureat**, în original și copie;
- c) **certificat de naștere**, copie conform cu originalul;
- d) **certificat de căsătorie** (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- e) **orice alt act care atestă schimbarea numelui** (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- f) **copie BI/CI/pașaport**;
- g) **lucrarea de licență**, printată și pe suport electronic (CD), însoțită de **referatul îndrumătorului științific** al acesteia, precum și de **declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării (ANEXA 1)**;
- h) **trei fotografii color** format $\frac{3}{4}$;
- i) **fișa de lichidare** pentru absolvenții proprii (de la secretariat);
- j) **dovada achitării taxei de susținere a examenului de licență**;
- k) aprobarea consiliilor de administrație și a senatelor universitare ale universității absolvite și ale UTM., în cazul candidaților de la alte universități.

(2) Pentru înscrierea la **examenul de disertație**, candidații vor prezenta următoarele acte și documente în **dosar-plic**, pe care vor înscrie, cu majuscule, numele, inițiala/inițialele prenumelui / prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), precum și adresa de e-mail și numărul de telefon:

- a) **cerere-tip de înscriere** (de la secretariat);
- b) **diploma de licență**, în original și copie;
- c) **certificat de naștere**, copie conform cu originalul;
- d) **certificat de căsătorie** (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- e) **orice alt act care atestă schimbarea numelui** (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- f) **copie BI/CI/pașaport**;
- g) **lucrarea de disertație**, printată și pe suport electronic (CD), însoțită de **referatul îndrumătorului științific** al acesteia, de **declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării (ANEXA 2)**;
- h) **trei fotografii color** format $\frac{3}{4}$;
- i) **fișa de lichidare** pentru absolvenții proprii (de la secretariat);
- j) **dovada achitării taxei de susținere a examenului de licență**;

CAPITOLUL VI

Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor

Art. 25. (1) **Proba scrisă** la examenul de licență se desfășoară după cum urmează:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

- a) comisia organizatorică de la nivelul Facultății de Drept afișează repartizarea candidaților în sălile de examen cu cel puțin 48 de ore înaintea zilei în care se susține proba scrisă;
- b) candidații au obligația să verifice exactitatea datelor înscrise în listele afișate și să sesizeze comisia organizatorică în legătură cu eventualele neconcordanțe;
- c) intrarea candidaților în sălile de examen este admisă cu o oră înaintea începerii examenului și se face pe baza tabelului afișat pe ușa sălii, sub supravegherea cadrelor didactice responsabile de desfășurarea examenului din sala respectivă;
- d) la intrarea în sală, candidații se legitimează cu BI/CI/pașaport; după ora stabilită pentru începerea examenului nu mai este permisă intrarea candidaților în săli;
- e) este interzisă intrarea candidaților în sala de examen cu orice mijloc tehnic de informare și comunicare;
- f) așezarea candidaților în sală se face în ordine alfabetică și la distanță de un loc între ei, conform legitimațiilor de examen ale candidaților, lipite în prealabil pe bănci de către comisia organizatorică a Facultății de Drept;
- g) comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură elaborează cel puțin două seturi de subiecte, aranjate în plicuri ștampilate cu ștampila facultății, semnate de președintele comisiei organizatorice și păstrate în condiții de siguranță la sediul decanatului; numărul de subiecte din fiecare set se stabilește de către Consiliul facultății;
- h) în cazul Facultății de Drept lucrarea scrisă este de tip grilă, astfel că în ziua premergătoare desfășurării probei, comisia organizatorică împreună cu comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură realizează tragerea la sorți a unuia dintre seturile de subiecte, pentru a fi multiplicat **ca formulare de răspuns**;
- i) formularele de răspuns se introduc în plicuri etichetate pe săli, ștampilate cu ștampila facultății și semnate de președintele comisiei de admitere pe facultate.
- j) comisia organizatorică răspunde de securitatea păstrării subiectelor de examen, până la difuzarea lor în săli;
- k) președintele comisiei organizatorice înmânează plicul cu subiectele de examen responsabilului de sală, care desigilează plicul în fața tuturor candidaților din sală, după ce a permis oricărui candidat care dorește, să verifice integritatea ștampilei și a semnăturii de pe plic;
- l) examenul durează cel mult 3 ore, începând din momentul finalizării distribuirii subiectelor și verificării exactității acestora;
- (2) În timpul desfășurării probei scrise este interzisă comunicarea candidaților între ei, precum și a candidaților cu supraveghetorii.
- (3) Candidații care încalcă interdicția prevăzută la alin. (1) lit. e), precum și aceia care încearcă să fraudeze concursul sunt eliminați din sala de concurs, lucrarea primind nota 1 (unu). Responsabilul de sală menționează în **tabelul nominal al candidaților**, în dreptul numelui candidatului aflat într-una dintre aceste situații „eliminat din concurs” și încheie un proces-verbal semnat de către responsabilul de sală și candidatul în cauză; dacă acesta refuză să semneze, procesul-verbal se contrasemnează de unul dintre supraveghetori.
- (4) Părăsirea sălii în timpul desfășurării examenului din motive fiziologice, cu intenția declarată de revenire în sală, se poate face numai prin însoțirea candidatului de către unul dintre supraveghetori; această situație nu poate prelungi durata examenului.
- (5) Părăsirea definitivă a sălii de examen se poate face după cel puțin 30 de minute de la comunicarea subiectelor.
- (6) În cazul subiectelor de tip grilă, formularele de răspuns trebuie să fie completate fără ștersături sau corecturi ce pot conduce la interpretări eronate, conform următoarelor reguli:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

- a) pentru completare se folosește, în mod obligatoriu, pix/stilou de culoare albastru închis; este interzisă folosirea pixurilor prevăzute cu sistem de ștergere;
- b) pentru marcarea răspunsului considerat corect se completează cu semnul **X** căsuța respectivă, iar celelalte căsuțe se lasă necompletate.

(7) Candidații care doresc să își transcrie lucrările pot face aceasta numai în limita timpului stabilit pentru desfășurarea probei. În acest scop, celor în cauză li se înmânează coli de examen/formulare de răspuns noi, iar cele folosite inițial sunt anulate pe loc de către responsabilul de sală, sub semnătură; colile de examen/formularele de răspuns anulate sunt predate comisiei, conținutul lor nefiind luat în considerare.

(8) Pentru ciornă se pot utiliza numai coli de hârtie cu ștampila facultății, primite de la supraveghetori.

(9) La expirarea timpului de examen, candidații vor înceta să mai scrie și vor rămâne pe locurile lor, așteptând să fie chemați pentru predarea lucrării. Candidatul căruia i se preia lucrarea se prezintă cu actul de identitate și semnează pentru predarea acesteia în tabelul nominal aflat la șeful de sală.

(10) În cazul subiectelor de tip grilă, la preluarea formularelor de răspuns, responsabilul de sală verifică modul de completare a acestora. În cazul în care se constată că la o întrebare nu a fost marcată nici o căsuță sau au fost marcate mai multe căsuțe, responsabilul de sală anulează acel răspuns prin bararea cu o linie orizontală roșie pe formularul de răspuns.

(11) Responsabilul de sală semnează pe lucrare, în colțul care se sigilează, după ce a verificat exactitatea datelor menționate de candidat cu privire la numele său, la numărul legitimației de concurs, la antetul formularului la antetul lucrării, precum și la simbolul grilei, în cazul subiectelor de tip grilă.

(12) Este interzisă ieșirea din sală a candidatului cu orice fel de alte documente primite de la comisia de supraveghere.

(13) Ciornele folosite de candidați nu se notează și sunt obligatoriu depuse la șeful de sală odată cu lucrarea, pentru a fi distruse ulterior.

(14) Baremul de corectură se afișează în cel mult 2 ore de la începerea examenului.

Art. 26. După încheierea probei scrise se desfășoară următoarele activități:

- a) responsabilul de sală predă secretarului comisiei organizatorice pe facultate, pe bază de proces-verbal (**ANEXA 3**), lucrările și fișa de prezență pentru supraveghetori (**ANEXA 4**), împreună cu toate celelalte documente rezultate din susținerea propriu-zisă a probei de concurs;
- b) în cazul subiectelor de tip grilă, lucrările primite de secretarul comisiei organizatorice se grupează pe criteriul simbolului grilei, se amestecă în cadrul aceleiași grupe, se ștampilează și se numerotează;
- c) lucrările ștampilate și numerotate se predau de către președintele comisiei organizatorice pe facultate corectorilor, sub semnătură împreună cu **borderourile de corectare (ANEXA 5)**;
- d) în cazul subiectelor de tip grilă, răspunsurile candidaților se evaluează pe baza unui punctaj, care este convertit în note de la 1 (unu) la 10 (zece), în conformitate cu art. 13 (1);
- e) nota acordată de corector este consemnată în borderoul de corectare, semnat de corector.
- f) fiecare formular de răspuns este evaluat independent de către doi membri ai comisiei de corectare; dacă între cele două evaluări neconcordanța este mai



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

mică sau egală cu nota **1(unu)** sau cu un număr echivalent de puncte, atunci nota acordată sau punctajul acordat este media aritmetică a notelor sau punctelor acordate de către corectori și este consemnată în **centralizatorul de note (ANEXA 6)**, semnat de ambii corectori.

- g) dacă între cele două evaluări există o neconcordanță mai mare de de **1 (unu)** sau un număr echivalent de puncte, lucrarea va fi supusă unei noi evaluări de către un alt membru al comisiei de corectare, desemnat de președintele acesteia; nota celui de-al treilea corector se consemnează într-un borderou de corectare separat, semnat de corector, și rămâne definitivă.
- h) notele se trec pe lucrări cu pix/stilou de culoare roșie și se semnează de către președintele comisiei organizatorice pe facultate;
- i) președintele comisiei organizatorice pe facultate, constatând că toate procedurile de evaluare a lucrărilor sunt îndeplinite, procedează la desigilarea acestora. Membrii comisiei organizatorice pe facultate completează și semnează **catalogul de examen (ANEXELE 7 și 8)**.

Art. 27. Prezentarea și susținerea lucrării de licență/disertație se desfășoară după cum urmează:

- a) candidații se prezintă, în ziua și la ora afișate la sediul decanatului, în fața comisiei de susținere a lucrării de licență/disertație;
- b) fiecare membru al comisiei atribuie o notă de la 10 (zece) la 1 (unu), iar nota finală este media aritmetică a acestora, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;
- c) fiecare membru al comisiei de examen semnează catalogul de examen;
- d) îndrumătorul științific al lucrării de licență/disertație care nu este membru în comisia de examen poate participa la prezentarea și susținerea lucrării de licență, fără drept de notare.

Art. 28. (1) Eventualele contestații privind rezultatele probei scrise se depun la secretariatul facultății organizatoare, în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de cel mult 24 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor de către membrii comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor.

(2) Contestațiile se rezolvă exclusiv la nivelul Universității, iar deciziile comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive.

(3) În cazul în care, în urma recorectării, nota obținută inițial la proba de concurs este modificată de către comisia de contestații, se completează un proces-verbal de recorectare (**ANEXA 9**).

(4) Rezultatele obținute la probele orale nu pot fi contestate.

Art. 29. Listele cu candidații care au promovat examenul de licență/disertație se semnează de către președintele comisiei organizatorice pe facultate, se avizează de către Rector și se afișează la sediul facultății, în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii examenului.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 30. Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor se eliberează de către UTM, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA "TITU MAIORESCU" DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

Tel.: 021 316 16 46, Fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@utm.ro, www.utm.ro

Art. 31. (1) Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, **adeverințe de absolvire a studiilor**.

(2) În cazul absolvenților proprii ai programelor de studii universitare de licență autorizate să funcționeze provizoriu care au susținut examenul de licență în UTM, în conformitate cu prevederile art. 8, alin. (2), adeverința de absolvire este semnată de decanul facultății organizatoare și de secretarul șef al facultății respective.

(3) Adeverința de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și trebuie să conțină funcția, numele și semnăturile persoanelor responsabile din UTM, precum și următoarele informații:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii;
- c) media de finalizare a studiilor;
- d) statutul de acreditare/autorizare provizorie a programului de studii absolvit, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz).
- e) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

Art. 32. Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un **certificat de studii universitare**, care cuprinde informații privind forma de învățământ la care s-a organizat școlarizarea, perioada de studii și mediile de promovare a anilor de studii

Art. 33. (1) După fiecare sesiune de examen de licență se constituie **dosarul examenului de licență** pe programe de studii, care conține următoarele piese:

1. extras din decizia Rectorului de numire a comisiilor de concurs;
2. subiectele de concurs și baremurile de corectură, în cazul facultăților de Medicină, Medicină Dentară, Farmacie și Asistență Medicală Târgu Jiu;
3. tabelul nominal al candidaților;
4. borderourile de corectare;
5. centralizatorul de note;
6. catalogul de concurs;
7. fișa de prezență pentru supraveghetori;
8. procesul-verbal de predare a formularelor de răspuns completate și a celorlalte materiale care au rezultat în urma concursului;
9. Lucrările scrise.

(2) Termenul de păstrare în Arhiva UTM a dosarului examenului de licență este de 3 ani.

Art. 34. Prezenta Metodologie a fost aprobată în cadrul Consiliului Facultății de Drept din data de 28.02.2020 și se aplică începând cu anul universitar 2019-2020.

Decan,
Conf.univ.dr.Gabriel Liviu Ispas