



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

FACULTATEA DE MEDICINĂ

METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE LICENȚĂ ȘI A EXAMENELOR DE DISERTAȚIE 2020

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) 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, 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, numai cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.

(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 absolventul 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. (1) Facultatea de Medicină organizează și desfășoară examen de licență pentru absolvenții proprii.

(2) Facultatea de Medicină poate organiza și desfășura examen de licență pentru absolvenții altor instituții de învățământ superior acreditate sau autorizate provizoriu, pentru programele de studii universitare de licență *Medicină* și *Asistență Medicală Generală*, în condițiile prevăzute de prezenta metodologie, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 5. Facultatea de Medicină 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 deja lichidate și, pe cale de consecință, nu organizează examen de licență pentru acești absolvenți.

Art. 6. (1) Absolvenții proprii ai programelor de studii universitare de licență *Medicină* și *Asistență Medicală Generală* se înscriu și susțin examenul de licență în cadrul Facultății de Medicină a UTM.

(2) 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 *Regulamentul privind nomenclatorul de taxe*, aprobat anual de către Consiliul de Administrație și Senatul UTM.

Art. 7. Absolvenții programelor de studii universitare de licență *Medicină* și *Asistență Medicală Generală* de la instituții de învățământ superior acreditate se pot înscrie și pot susține examenul de licență la Facultatea de Medicină a UTM, în condițiile stabilite la Art. 3, cu aprobarea senatelor celor două instituții de învățământ superior, după avizul Consiliilor de Administrație.

Art. 8. (1) Facultatea de Medicină a UTM poate organiza și desfășura examen de licență pentru absolvenții programelor de studii universitare de licență *Medicină* și *Asistență Medicală Generală* care provin din instituții de învățământ superior autorizate provizoriu, în condițiile stabilite la art. 3, 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. 9. (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 – **ianie-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. 10. (1) Examenul de licență la Facultatea de Medicină constă din două probe, după cum urmează:

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

Art. 11. (1) Pentru programele de studii *Medicină și Asistență Medicală Generală*, proba 1 constă dintr-o **lucrare scrisă** cu subiecte de tip grilă.

(2) Proba scrisă constă din completarea unui test-grilă cu 100 de întrebări. Fiecare întrebare are cinci 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:

$$nota = \frac{\text{punctajul obținut}}{10}$$

(3) Pentru programul de studii *Medicină*, tematica probei scrise este identică cu tematica examenului de admitere la rezidențiat pentru anul anterior, cu bibliografia aferentă acestora (<http://rezidentiat.ms.ro>).

(4) Pentru programul de studii *Asistență Medicală Generală*, Consiliul Facultății stabilește subiectele din disciplinele de specialitate și bibliografia aferentă acestora, în conformitate cu specificul programului de studii.

Art. 12. (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) și rezultă ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen respective, cu excepția probei scrise a cărei notă se stabilește după formula de la art. 11 (2).

(3) Nota examenului de licență reprezintă media aritmetică dintre media notelor obținute la proba I (proba scrisă) și nota obținută la proba II (prezentarea și susținerea lucrării de licență).

(4) Mediile aritmetice menționate la alin. (2) și (3) se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

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

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

Art. 13. În cazul examenului de licență, proba I este eliminatorie. În cazul nepromovării probei II, examenul va fi repetat **integral** într-o sesiune ulterioară, cu plata de către candidat a taxei de susținere a examenului, în cuantumul stabilit prin *Regulamentul privind Nomenclatorul de taxe*.

Art. 14. (1) Modul de elaborare și redactare al lucrării de licență se aduce la cunoștință absolvenților cu cel puțin 6 luni înainte de data susținerii examenului.

(2) Lucrările de licență vor fi depuse spre susținere însoțite în mod obligatoriu de varianta electronică (CD) a acestora.



Art. 15. (1) La Facultatea de Medicină se iau următoarele măsuri pentru asigurarea originalității conținutului lucrărilor de licență:

- a) lucrările de licență și disertație vor fi acceptate pentru susținere însoțite de **declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării (Anexă)**;
- b) îndrumătorii științifici ai lucrărilor de licență pot solicita verificarea lucrării cu ajutorul unui program anti-plagiat recunoscut de CNATDCU, pe baza unei proceduri aprobate de Consiliul Facultății.
- b) Departamentele Facultății de Medicină își vor crea o bază de date cu lucrările de licență;
- c) lucrările de licență 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.

Art. 16. (1) Îndrumătorii științifici ai lucrărilor de licență pot fi inclusiv asistenți universitari, conform legii.

CAPITOLUL IV

Comisiile examenelor de finalizare a studiilor

Art. 17. (1) Componenta nominală a comisiilor de examen de finalizare a studiilor și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor se stabilește pe programe de studii, prin decizie a rectorului, la propunerea Consiliilor Facultăților. Prorectorul responsabil cu activitatea de învățământ asigură întocmirea unui extras din decizia rectorului și transmiterea acestuia decanului facultății.

(2) Membrii comisiilor de examen și ai comisiilor pentru soluționarea contestațiilor 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.

Art. 18. (1) Pentru fiecare sesiune de examene de licență, la nivelul Facultății de Medicină se constituie și funcționează *Comisia organizatorică pe facultate*, formată din decan, în calitate de președinte, prodecani, directori de departamente, secretarul șef al facultății și, după caz, alte cadre didactice titulare din facultate.

Art. 19. (1) Pentru fiecare sesiune de examene de licență, în cadrul facultății 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 proba scrisă. 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**;

(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. 20. (1) Calendarul examenelor de finalizare a studiilor se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senat, ținându-se cont de Structura anului universitar în curs.

(2) Înscrierea candidaților se efectuează la secretariatul Facultății de Medicină, 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.

Art. 21. (1) Pentru înscrierea la **examenul de licență**, absolvenții 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)**;
- h) **trei fotografii color** format 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 universităților absolvite și ale UTM., în cazul candidaților de la alte universități.

CAPITOLUL VI

Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor

Art. 22. (1) *Proba scrisă* la examenul de licență se desfășoară după cum urmează:

a) comisia organizatorică de la nivelul facultății afișează repartizarea absolvenților în sălile de examen cu cel puțin 48 de ore înaintea zilei în care se susține proba scrisă;

b) absolvenții au obligația să verifice exactitatea datelor înscrise în listele afișate și să sesizeze comisia organizatorică în legătură cu eventualele neconcordanțe;

c) intrarea absolvenților 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, absolvenții se legitimează cu BI/CI/pașaport; după ora stabilită pentru începerea examenului nu mai este permisă intrarea absolvenților în săli;

e) este interzisă intrarea absolvenților în sala de examen cu orice mijloc tehnic de informare și comunicare;

f) așezarea absolvenților în sală se face în ordine alfabetică și la distanță de un loc între ei, conform legitimațiilor de examen ale absolvenților, lipite în prealabil pe bănci de către comisia organizatorică la nivel de facultate;

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 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 multiplicarea **caietelor de întrebări**;

i) caietele de întrebări se introduc în plicuri etichetate pe săli, ștampilate cu ștampila facultății și semnate de președintele comisiei de licență 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 absolvenților din sală, după ce a permis oricărui absolvent 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 absolvenților între ei, precum și a absolvenților cu supraveghetorii.

(3) Absolvenții care încalcă interdicția prevăzută la alin. (1) lit. e), precum și aceia care încearcă să fraudeze concursul sunt eliminați din sala de examen, lucrarea primind nota 1 (unu). Responsabilul de sală menționează în **tabelul nominal al candidaților**, în dreptul numelui absolventului aflat într-una dintre aceste situații „eliminat din examen” și încheie un proces-verbal semnat de către responsabilul de sală și absolventul în cauză; dacă acesta refuză să semneze, procesul-verbal se contrasemnează de unul dintre supraveghetori.



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

(4) Părăsirea sălii în timpul desfășurării examenului din motive fiziologice, cu intenția declarată de revenire în sală, se poate face numai prin însoțirea absolventului 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) Formularele de răspuns trebuie să fie completate fără ștersături sau corecturi ce pot conduce la interpretări eronate, conform următoarelor reguli:

- 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) Absolvenții 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 formulare de răspuns noi, iar cele folosite inițial sunt anulate pe loc de către responsabilul de sală, sub semnătură; formularele de răspuns anulate sunt predate comisiei, conținutul lor nefiind luat în considerare.

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

(9) La expirarea timpului de examen, absolvenții vor înceta să mai scrie și vor rămâne pe locurile lor, așteptând să fie chemați pentru predarea lucrării. Absolventul 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) 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 absolvent cu privire la numele său, la antetul formularului, precum și la simbolul grilei.

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

(13) Ciornele folosite de absolvenți 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. 23. După încheierea probei scrise se desfășoară următoarele activități:

- a) responsabilul de sală predă secretarului comisiei organizatorice pe facultate, pe bază de proces-verbal (**ANEXA 1**), lucrările și fișa de prezență pentru supraveghetori (**ANEXA 2**), împreună cu toate celelalte documente rezultate din susținerea propriu-zisă a probei de concurs;
- b) 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 3)**;



- d) răspunsurile absolvenților se evaluează pe baza unui punctaj, care este convertit în notă de la 1 (unu) la 10 (zece), cu respectarea art. 12(2); nota este consemnată de către corector în borderoul de corectare, semnat de corector.
- e) fiecare formular de răspuns este evaluat independent de către doi membri ai comisiei de corectare.
- f) dacă între cele două evaluări există o neconcordanță mai mare de un punct, 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 rămâne definitivă; notele celor doi, sau după caz, a celor trei corectori se consemnează în **centralizatorul de note (ANEXA 4)**, semnat de cei trei corectori.
- g) notele se trec pe lucrări cu pix/stilou de culoare roșie și se semnează de către președintele comisiei organizatorice pe facultate;
- h) președintele comisiei organizatorice pe facultate, constatând că toate procedurile de evaluare a lucrărilor sunt îndeplinite, procedează la desigilarea acestora. Membrii comisiei de corectură completează și semnează **catalogul de examen (ANEXELE 5.1, 5.2)**;
- i) listele cu rezultatele probei scrise se semnează de către președintele comisiei organizatorice și se afișează la sediul facultății, în termen de cel mult 24 de ore de la data încheierii examenului.

Art. 24. Prezentarea și susținerea lucrării de licență se desfășoară după cum urmează:

- a) absolvenții se prezintă, în ziua și la ora afișate, în fața comisiei de susținere a lucrării de licență;
- b) fiecare membru al comisiei atribuie o notă de la 10 (zece) la 1 (unu), iar nota finală este media aritmetică a acestora;
- c) fiecare membru al comisiei de examen semnează catalogul de examen și procesele-verbale ale examenului;
- d) îndrumătorul științific al lucrării de licență care nu este membru în comisia de examen poate participa la prezentarea și susținerea lucrării de licență, fără drept de notare.
- e) listele cu rezultatele probei II se semnează de către președintele comisiei organizatorice și se afișează la sediul facultății, în termen de cel mult 24 de ore de la data încheierii examenului.

Art. 25. (1) Eventualele contestații privind rezultatele probei scrise se depun la secretariatul Facultății de Medicină, 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 facultății, iar deciziile comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive.

(3) Rezultatele obținute la probele orale sau practice nu pot fi contestate.

(4) În cazul în care, în urma recorectării, nota obținută inițial la proba de examen este modificată de către comisia de contestații, se completează un proces-verbal de recorectare (**ANEXA 6**).



Art. 26. Listele cu rezultatele examenului de licență 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. 27. Formularele de răspuns aferente probei scrise, precum și procesele verbale ale fiecărui candidat aferente probei orale, se păstrează în dosarele absolvenților și au același termen de păstrare ca și dosarele acestora.

Art. 28. 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.

Art. 29. (1) Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de licență primesc, la cerere, **adeverințe de absolvire a studiilor**.

(2) 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. 30. 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. 31. (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;
3. metodologia Facultății de Medicină de organizare a examenului de licență;
4. cataloagele fiecărei probe de concurs;
5. listele cu rezultatele fiecărei probe de concurs, semnate de către decan;
6. tabelul nominal al absolvenților;
7. borderourile de corectare;
8. centralizatorul de note;
9. catalogul de examen cu rezultatele finale;
10. fișa de prezență pentru supraveghetori;
11. procesul-verbal al fiecărei săli de examen;



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

12. procesele verbale între responsabili sălilor de examen și secretarul comisiei organizatorice privind predarea grilelor de examen, a tabelului nominal al absolvenților, a fișei de prezență a supraveghetorilor și a procesului verbal al sălii de examen;
13. procesele verbale între președintele comisiei organizatorice și președinții comisiilor de corectare, privind predarea grilelor de examen completate;
14. procesul verbal privind extragerea plicului cu subiecte.

(2) Termenul de păstrare a dosarului examenului de licență este permanent.

Art. 32. Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Consiliului Facultății de Medicină din data de 04.03.2020 și se aplică începând cu sesiunile de examene de licență aferente anului universitar 2019-2020.

DECAN,

Prof.univ.dr. Daniel Cochior

