



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

## FACULTATEA DE MEDICINĂ

### METODOLOGIE

#### DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE LICENȚĂ ÎN ANUL UNIVERSITAR 2021-2022

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 1.** În Universitatea Titu Maiorescu (UTM) ciclul I de studii universitare de licență se finalizează cu **examen de licență**, ciclul II de studii universitare de master se finalizează cu **examen de disertație**, iar ciclul III de studii universitare de doctorat se finalizează prin **susținerea în ședință publică a tezei de doctorat** în fața comisiei de susținere publică a tezei de doctorat.

**Art. 2.** Examenele de licență și disertație, denumite în continuare *examene de finalizare a studiilor*, se desfășoară în conformitate cu Art. 140, 143, 145, 152, 157 din Legea nr. 1 a Educației Naționale, cu completările și modificările ulterioare, potrivit Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației Naționale 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 UTM, 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, UTM 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.

(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.

**Art. 4.** (1) Examenele de finalizare a studiilor la **Programele de studii postuniversitare**, se desfășoară pe baza unor regulamente proprii.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

## CAPITOLUL II

### Organizarea examenelor de finalizare a studiilor

**Art. 5.** (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 la programele de studii universitare de licență Medicină și Asistență Medicală Generală, în condițiile prevăzute de prezenta metodologie, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 6.** 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 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 Medicină și Asistență Medicală Generală se înscriu și susțin examenul de licență în cadrul Facultății de Medicină a 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. 20.

(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 *Regulamentul privind Nomenclatorul de taxe*.

**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. 3, cu aprobarea senatelor celor două instituții de învățământ superior, după avizul Consiliilor de Administrație.

**Art. 9.** (1) Facultatea de Medicină a UTM poate organiza și desfășura examen de licență pentru absolvenții 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. 10.** (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.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

### CAPITOLUL III Probele examenelor de finalizare a studiilor

**Art. 11.** Examenul de licență la Facultatea de Medicină 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. 12.** (1) Pentru programul de studii *Medicină*, proba 1 constă dintr-o **lucrare scrisă** cu subiecte de tip grilă.

(2) Pentru programul de studii *Asistență Medicală Generală*, proba 1 are două componente: o **lucrare scrisă** cu subiecte de tip grilă și un **examen practic de specialitate**.

(3) 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:

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

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

(5) Pentru programul de studii *Asistență Medicală Generală*, Consiliul Facultății stabilește subiectele din disciplinele de specialitate și bibliografia aferentă acestora.

(6) Pentru programul de studii *Asistență Medicală Generală*, evaluarea practică de specialitate constă din: formularea unui diagnostic nursing, descrierea tehnicilor specifice îngrijirii pacientului, interpretarea examenelor complementare și formularea intervențiilor specifice.

**Art. 13.** (1) Prezentarea și susținerea lucrării de licență este publică.

(2) În cazul desfășurării față în față a probelor menționate la art. 11, acestea se desfășoară în prezența în același loc și același moment a comisiei de examen și a examinatului.

**Art. 14.** (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 programul de studii *Medicină*, nota examenului de licență reprezintă media aritmetică dintre nota obținută la proba scrisă și nota obținută la prezentarea și susținerea lucrării de licență.

(4) Pentru programul de studii *Asistență Medicală Generală*, nota obținută la proba 1 reprezintă media aritmetică dintre notele obținute la lucrarea scrisă și la examenul practic de specialitate, iar nota examenului de licență reprezintă media aritmetică dintre nota obținută la proba 1 și nota obținută la proba 2.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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: rectoral@univ.utm.ro, www.utm.ro

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

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

**Art. 15.** (1) În cazul examenului de licență, pentru programul de studii *Medicină*, 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 *Regulamentul privind Nomenclatorul de taxe*.

(2) În cazul examenului de licență, pentru programul de studii *Asistență Medicală Generală*, fiecare componentă a probei 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 *Regulamentul privind Nomenclatorul de taxe*.

**Art. 16.** (1) Lucrările de licență vor fi depuse spre susținere însoțite în mod obligatoriu de varianta electronică (CD, stick de memorie) a acestora.

**Art. 17.** (1) La Facultatea de Medicină se iau următoarele măsuri pentru asigurarea originalității conținutului lucrărilor de licență:

(a) lucrările de licență 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 licență pot solicita verificarea lucrării cu ajutorul unui program anti-plagiat recunoscut de CNATDCU, pe baza Procedurii privind verificarea anti-plagiat a lucrărilor de licență, aprobată de Senatul UTM.

(c) fiecare departament completează baza de date cu lucrările de licență;

(d) lucrările de licență se păstrează în Arhiva UTM pe o perioadă de **5 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. 18.** (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 șef de lucrări.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

#### CAPITOLUL IV

##### Comisiile examenelor de finalizare a studiilor

**Art. 19.** (1) Componenta nominală a comisiilor de examen de finalizare a studiilor este propusă de consiliile facultăților, 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.

(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.

**Art. 20.** (1) Pentru fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor, la nivelul UTM se constituie și funcționează **Comisia centrală organizatorică**, formată din Rector, în calitate de președinte, prorectorul responsabil cu activitatea de învățământ, un vicepreședinte al Consiliului de Administrație, secretarul general al Universității, directorul Departamentului IT și directorul administrativ.

(2) La nivelul Facultății de Medicină se constituie și funcționează **Comisia organizatorică pe facultate**, formată din decan, în calitate de președinte, prodecani, directori de departamente, alte cadre didactice din facultate, dacă este cazul, precum și secretarul șef al facultății.

**Art. 21.** (1) Pentru fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor, în cadrul Facultății de Medicină 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;**
- (e) **Comisii pentru susținerea examenului practic de specialitate**, în cazul programului de studii Asistență Medicală Generală.

(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 nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1) este propusă de consiliile facultăților, 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.

(4) Componenta nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1) se publică pe pagina de web [www.utm.ro](http://www.utm.ro).

(5) Componenta nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1) se poate schimba pe perioada examenelor de finalizare a studiilor numai în situații excepționale, temeinic motivate de către consiliul facultății.

(6) La organizarea și desfășurarea lucrărilor scrise participă și cadre didactice în calitate de șefi de sală și supraveghetori, desemnate de Comisia organizatorică pe facultate.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

## CAPITOLUL V

### Înscrierea la examenele de finalizare a studiilor

**Art. 22.** (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 consiliilor facultăților, în funcție de Structura anului universitar în curs.

(2) Înscrierea candidaților se efectuează la secretariatul facultății organizatoare, 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 absolventului.

(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. 23.** (1) Pentru înscrierea directă la secretariatul facultății 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** (ANEXA 3) (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- b) **diploma de bacalaureat**, în original și copie (față-verso);
- 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;
- h) **declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării de licență (ANEXA 1)** (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- i) **trei fotografii color**, format 3/4;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

- j) **fișa de lichidare** pentru absolvenții proprii (de la secretariat);
- k) **notă de informare și formular de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) (ANEXA 5)** (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății).
- l) **dovada achitării taxei de susținere a examenului de licență;**
- m) aprobarea consiliilor de administrație și a senatelor universitare ale universității absolvite și ale UTM., în cazul candidaților de la alte universități.

Dacă actele menționate la punctele b) – f) se află la dosarul absolventului, acestea nu se mai depun la dosarul de înscriere.

**Art. 24.** În baza hotărârii Consiliului Facultății, înscrierea la **examenul de finalizare a studiilor** se poate realiza online, după cum urmează:

- **Acte și documente necesare pentru înscriere, scanate (format PDF):**
  - 1. cererea-tip de înscriere, declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării de licență, fișa de lichidare, nota de informare și formularul de consimțământ privind protecția datelor cu caracter personal, completate și semnate cu albastru;
  - 2. certificat de naștere, certificat de căsătorie (dacă este cazul), orice alt act care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);
  - 3. diploma de bacalaureat;
  - 4. fotografie color, format ¾;
  - 5. declarație pe proprie răspundere cu privire la exactitatea datelor din cererea de înscriere, precum și cu privire la corespondența dintre documentele scanate și cele originale; (**ANEXA 7, ANEXA 8**)
  - 6. dovada achitării taxei de susținere a examenului de licență;
  - 7. referatul îndrumătorului științific al lucrării de licență, completat și semnat cu albastru.

Actele și documentele menționate mai sus la punctele 1-6 se salvează cu numele, inițiala (inițialele) tatălui și prenumele candidatului, folosind următorul format:

| Fișier                                                                                       | Denumire                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Cerere-tip de înscriere                                                                      | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_cerere_inscriere.pdf         |
| Declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_declaratie_originalitate.pdf |
| Fișa de lichidare                                                                            | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_fisa_lichidare.pdf           |
| Notă de informare și formular de consimțământ pentru                                         | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_GDPR.pdf                     |





MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

|                                                                                                                                                                                 |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)                                                                                                                                 |                                                                        |
| Certificat de naștere                                                                                                                                                           | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_certificat_nastere.pdf   |
| Certificat de căsătorie (dacă este cazul)                                                                                                                                       | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_certificat_casatorie.pdf |
| Act care atestă schimbarea numelui                                                                                                                                              | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_act_schimbare_num.pdf    |
| Diploma de bacalaureat                                                                                                                                                          | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_diploma_bacalaureat.pdf  |
| Diploma de licență                                                                                                                                                              | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_diploma_licenta.pdf      |
| Fotografie color                                                                                                                                                                | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_fotografie.pdf           |
| Declarație pe proprie răspundere cu privire la exactitatea datelor din cererea de înscriere, precum și cu privire la corespondența dintre documentele scanate și cele originale | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_declaratie_exactitate    |
| Dovada achitării taxei de susținere a examenului                                                                                                                                | nume_inițiala (inițialele)<br>tatălui_prenume_taxa.pdf                 |

(Exemplu: pentru un absolvent cu numele Ionescu T. Maria, fișierul care conține cererea de înscriere va fi denumit Ionescu\_T\_Maria\_cerere\_inscriere.pdf).

- Pași de urmat pentru înscriere:

1. În termenul stabilit pentru înscriere, menționat la art. 22 alin. (1), candidatul trimite pe adresa de e-mail a facultății, într-un singur folder, actele și documentele necesare pentru înscriere, împreună cu lucrarea de licență în format PDF, salvată cu nume\_inițiala (inițialele) tatălui\_prenume\_lucrare.pdf, precum și prezentarea Power Point a lucrării, în format PDF, salvată cu nume\_inițiala (inițialele) tatălui\_prenume\_pdf.
2. Folderul trimis de candidat se denumește folosind formatul nume\_inițiala (inițialele) tatălui\_prenume\_licenta.pdf. Același format se folosește pentru completarea rubricii „Subiect” din e-mail.
3. Secretariatul facultății vizează Fișa de lichidare și o trimite electronic către Biroul Taxe și Bibliotecă pentru a primi celelalte vize.
4. Îndrumătorul științific al lucrării de licență trimite pe adresa de e-mail a facultății referatul privind lucrarea, în vederea includerii în dosarul electronic al candidatului. Referatul se salvează cu nume\_prenume\_referat\_num candidat\_inițiala (inițialele) tatălui\_prenume candidat.

Candidații declarați înscriși prin procedura de înscriere online au obligația de a depune la secretariatul facultății actele/documentele menționate mai sus, în format letric, în original, la termenele afișate pe pagina de web a facultății.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

## CAPITOLUL VI

### Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor

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

a) comisia organizatorică de la nivelul facultății afișează la avizierul facultății/pe pagina de web - examen de licență, listele anonimizate (folosind algoritmul de anonimizare prevăzut la art. 33) repartizarea candidaților în sălile de examen cu cel puțin 24 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. Intrarea candidaților în sălile de concurs și dispunerea acestora în bănci se fac cu respectarea tuturor normelor de distanțare fizică și a altor norme sanitare în vigoare la data susținerii probelor de concurs;

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 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 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 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 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;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

(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:

- 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) 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 antetul formularului la antetul lucrării, precum și la simbolul grilei.

(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.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

**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 9**), lucrările și fișa de prezență pentru supraveghetori (**ANEXA 10**), 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 11)**;
- d) răspunsurile absolvenților se evaluează pe baza unui punctaj, care este convertit în note de la 1 (unu) la 10 (zece), în conformitate cu art. 13 (2);
- 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;
- g) dacă între cele două evaluări există o neconcordanță mai mare 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 rămâne definitivă; notele celor doi, sau după caz, ale celor trei corectori se consemnează în **centralizatorul de note (ANEXA 12)**, semnat de cei doi/trei corectori;
- 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 (ANEXA 13, ANEXA 14)**.
- j) listele cu rezultatele provizorii ale 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. 27. Componenta specifică a probei 1 pentru programul de studii Asistență Medicală Generală (Examenul practic de specialitate) este un examen oral/practic de specialitate, care se desfășoară după cum urmează:**

- a) absolvenții se prezintă, în ziua și la ora afișate la sediul decanatului, în fața comisiei de susținere a examenului practic;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

- b) fiecare membru al comisiei atribuie o notă de la 1 (unu) la 10 (zece), iar nota finală este media aritmetică a acestora, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;
- c) notele se înregistrează în catalogul de examen și sunt semnate de toți membrii comisiei;
- d) listele cu absolvenții care au promovat examenul practic de specialitate se semnează de către președintele comisiei organizatorice pe facultate și se afișează la sediul facultății, în termen de cel mult 24 de ore de la data încheierii examenului.

**Art. 28. Prezentarea și susținerea lucrării de licență se desfășoară după cum urmează:**

- a) absolvenții se prezintă, în ziua și la ora afișate la sediul decanatului, 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, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;
- c) fiecare membru al comisiei de examen semnează catalogul de examen;
- 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. 29. (1)** În baza hotărârii Consiliului Facultății, probele orale pot fi susținute online, folosind platforma Microsoft Teams. Toți membrii comisiei de susținere a probei trebuie să fie prezenți simultan pe platformă pe toată durata probei orale. Absolventul este obligat să aibă camera video și microfonul pornite pe toată durata examinării.

(2) Susținerea online a probei se înregistrează integral pentru fiecare candidat și se arhivează la nivelul facultății. Responsabilitatea înregistrării și arhivării revine secretarului comisiei de admitere. Înregistrarea rămâne confidențială.

(3) Candidatul este obligat să își dea acordul în scris pentru înregistrarea susținerii online a probei, ca piesă la dosarul de concurs (**ANEXA 15**).

(4) Înainte de începerea examenului, candidatul are obligația de a se identifica prin prezentarea în fața camerei video a actului de identitate.

(5) Se interzice în timpul susținerii online a probei:

- prezența/accesul altei persoane în locul în care absolventul susține proba;
- comunicarea cu orice altă persoană pe timpul desfășurării susținerii, în afara membrilor comisiei;
- înregistrarea prezentării probei de către candidat;
- partajarea ecranului de către candidat (share screen) cu alte persoane;
- părăsirea de către candidat a spațiului în care susține proba;
- întreruperea examenului de către candidat.

(6) Nerespectarea oricăreia dintre interdicțiile menționate la alin. (5) conduce la întreruperea examenului și notificarea fraudării acestuia.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

(7) Dacă din motive tehnice (pană de curent, lipsa conexiunii la internet etc.) candidatul nu poate accesa platforma, comisia de examinare poate aproba reprogramarea susținerii probei la o altă oră în cursul zilei respective, fără a perturba programările existente.

**Art. 30.** (1) Eventualele contestații privind rezultatele probei scrise se trimit pe adresa de e-mail a Facultății de Medicină, în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatelor. După acest termen nu mai este posibilă contestarea rezultatelor probelor scrise. Contestațiile se analizează 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. Candidații pot contesta doar propriile rezultate. Contestatorii trebuie să specifice în contestație numele din certificatul de naștere, inițiala (inițialele) tatălui și prenumele.

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

(3) În cazul în care, în urma recorectării, nota obținută inițial la proba scrisă este modificată de către comisia de contestații, se completează un proces-verbal de recorectare (**ANEXA 16**).

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

**Art. 31.** Comisia organizatorică pe facultate întocmește **listele definitive** cu rezultatele probei scrise, generate după soluționarea contestațiilor.

**Art. 32.** Comisia organizatorică pe facultate întocmește **listele cu rezultatele examenului de licență**. Listele se semnează de către decanul facultății și se avizează de către Rectorul Universității. Listele se generează în două variante: anonimizate (folosind algoritmul de anonimizare prevăzut la art. 33) și neanonimizate. Listele anonimizate se afișează pe paginile web LICENȚĂ ale facultăților.

**Art. 33.** (1) Algoritmul de anonimizare menționat la art. 32 este următorul:

**$N_1N_2I_1I_2P_1P_2XXXX$**

unde:

$N_1$  = inițiala numelui de familie al candidatului din certificatul de naștere;

$N_2$  = inițiala celui de-al doilea nume de familie al candidatului din certificatul de naștere (dacă este cazul);

$I_1$  = inițiala prenumelui tatălui candidatului;

$I_2$  = a doua inițială a prenumelui tatălui candidatului (dacă este cazul);

$P_1$  = inițiala prenumelui candidatului;

$P_2$  = a doua inițială a prenumelui candidatului (dacă este cazul);

**XXXX** = ultimele patru cifre din Codul Numeric Personal al candidatului (sau alt cod numeric de identificare personală, în cazul cetățenilor străini).

(2) Listele afișate cu rezultatele obținute de candidați la examenul de licență vor conține în preambul o notă explicativă, redactată cu **bold**, privind algoritmul de anonimizare prevăzut la alin. (1).



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

**Art. 34. 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. 35. (1)** Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor 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. 36.** 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. 37. (1)** După fiecare sesiune de examen de finalizare a studiilor se constituie **dosarul examenului de finalizare a studiilor** 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. înregistrările în format electronic ale probelor de concurs, dacă este cazul, în spații și pe unități de memorie securizate, sub coordonarea Departamentului IT.
10. catalogul cu rezultatele finale ale examenului de finalizare a studiilor;
11. fișa de prezență pentru supraveghetori;
12. procesul-verbal al fiecărei săli de examen;
13. procesele verbale între responsabili sălilor de examen și secretarul comisiei organizatorice privind predarea grilelor de examen, a tabelului nominal al





MINISTERUL EDUCAȚIEI

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@univ.utm.ro, www.utm.ro

absolvenților, a fișei de prezență a supraveghetorilor și a procesului verbal al sălii de examen;

14. procesele verbale între președintele comisiei organizatorice și președinții comisiilor de corectare, privind predarea grilelor de examen completate;
15. procesul verbal privind extragerea plicului cu subiecte.
16. Lucrările scrise (în dosarele absolvenților).

(2) Termenul de păstrare în Arhiva UTM a dosarului examenului de licență este de 5 ani.

**Art. 38.** Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Consiliului Facultății de Medicină din data de 05.01.2022 și se aplică începând cu sesiunile de examene de licență aferente anului universitar 2021-2022.

**DECAN,**

**Conf.univ.dr. Elena Rusu**

