



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

**METODOLOGIE
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR
DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE ÎN ANUL UNIVERSITAR 2021-2022
FACULTATEA DE DREPT**

**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, Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație în anul universitar 2021-2022 adoptat la nivelul UTM, 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.



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

- a) programe de studii universitare de licență pentru care are acreditare în condițiile legii, denumite în continuare *programe de studii universitare acreditate*;
- 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. 3 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 *Regulamentul privind Nomenclatorul de taxe*.

(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.



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. 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.

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 – care are ca echivalent 10 sutimi în sistemul de notare în numere întregi de la 10 (zece) la 1 (unu), 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. Examenul de disertație constă dintr-o singură probă, și anume **prezentarea și susținerea lucrării de disertație**.

Art. 15. (1) Prezentarea și susținerea lucrării de licență/disertație sunt publice.

(2) În cazul desfășurării față în față a probelor menționate la art. 12, acestea se desfășoară în prezența în același loc și același moment a comisiei de examen și a examinatului.

Art. 16. (1) Notele membrilor comisiei de examen sunt numere întregi de la 10 (zece) la 1 (unu).



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) Nota de promovare a fiecărei probe 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 din cadrul Facultății 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 licență/disertație trebuie să fie de cel puțin 6 (șase).

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

(8) Luarea deciziilor în cadrul comisiilor se realizează conform prezentei metodologii

(9) 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 – care are ca echivalent 10 sutimi în sistemul de notare în numere întregi de la 10 (zece) la 1 (unu), 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 probe. Nota examenului de disertație reprezintă media aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen.

Art. 17. 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 *Regulamentul privind Nomenclatorul de taxe*.

Art. 18. (1) În cazul examenului de licență, proba 1 constă într-o **lucrare scrisă cu subiecte de tip grilă** care conține 90 de întrebări, fiecărui răspuns corect i se acordă un punct – care are ca echivalent 10 sutimi în sistemul de notare în numere întregi de la 10 (zece) la 1 (unu), iar punctajul obținut se transformă în notă. La nota obținută se adaugă 1 punct din oficiu.

(2) 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 de către îndrumător. Cererea aprobată de îndrumătorul științific va fi depusă de studenți/masteranzii la secretariatul Facultății de Drept, procedura ce poate fi completată/inlocuită cu tabelul prezentat de coordonatorul de disciplină depus secretariatului sub semnătura cadrului didactic și care cuprinde lista studenților/masteranzilor și a temelor aprobate.

(3) Referitor la modul de elaborare a lucrărilor de licență și disertație, se recomandă respectarea următoarei structuri: 1. Pagina de gardă – va cuprinde : antetul instituției (aliniere centrată în partea de sus a paginii, font 12); denumirea tipului de lucrare (aliniere centrată, font 16, majuscule); gradul didactic, titlul științific, numele complet al coordonatorului științific (aliniere stânga, font 12); numele complet al absolventului (aliniere dreapta, font 12); localitatea și anul (în partea de jos a paginii, pe ultimele 2 rânduri, font 12); 2. Pagina de titlu – va cuprinde : antetul instituției (aliniere centrată în partea de sus a paginii, font 12); titlul



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

lucrării (alinieră centrată, font 16, majuscule); gradul didactic, titlul științific, numele complet al coordonatorului științific (alinieră stânga, font 12); numele complet al absolventului (alinieră dreapta, font 12); localitatea și anul (în partea de jos a paginii, pe ultimele 2 rânduri, font 12); 3. Pagina cuprinzând lista abrevierilor utilizate în lucrare (dacă este cazul) - va cuprinde, în ordine alfabetică, abrevierile utilizate în conținutul lucrării și explicația în extenso a acestora, 4. Pagina cuprinzând lista figurilor și tabelelor utilizate în lucrare (dacă este cazul) - va cuprinde titlul figurilor și tabelelor utilizate în lucrare 5. Pagina de cuprins - este alcătuită din titlurile de capitole, subcapitole, secțiuni și subsecțiuni utilizate în lucrare precum și pagina corespunzătoare acestora 6. Textul principal (introducere, conținut, concluzii) 7. Bibliografia - 8. Anexe (dacă este cazul). *Observație* : toate elementele de structură precum și conținutul acestora vor fi redactate cu font Times New Roman. Lucrarea de licență poate avea între 40-60 de pagini, dar nu mai puțin de 40 de pagini destinate aspectelor analizate pe fondul cercetării. Lucrarea de licență va conține aspecte cu caracter teoretic, dar și practic. Lucrarea de disertație poate avea între 30-50 de pagini, dar nu mai puțin de 30 de pagini destinate aspectelor analizate pe fondul cercetării. Lucrarea de disertație va conține aspecte cu caracter teoretic, dar și practic.

(4) În vederea elaborării lucrărilor de licență și disertație se recomandă parcurgerea recomandărilor formulate în Ghidul adresat studenților și masteranzilor Facultății de Drept din cadrul Universității Titu Maiorescu 2021-2022 în vederea elaborării lucrărilor de licență/disertație (ANEXA 17)

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

Art. 19. (1) În cadrul Facultății de Drept din UTM se iau următoarele măsuri pentru asigurarea originalității conținutului lucrărilor de licență/disertație:

(a) lucrările de licență/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 licență/disertație pot solicita verificarea lucrării cu ajutorul unui program anti-plagiat.

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

(d) lucrările de licență/disertație se păstrează prin grija secretariatului 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/disertație.

Art. 20. (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.



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. 21. (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. 22. (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 Consiliului de Administrație, secretarul general al Universității, directorul Departamentului IT 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, alte cadre didactice din facultate, dacă este cazul, precum și secretarul șef al facultății.

Art. 23. (1) Pentru fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor, 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 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.

(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. 24. (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 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. 25. (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 sau stick de memorie), 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 ¾;
- j) **fișa de lichidare pentru absolvenții proprii** (de la secretariat);



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

- 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) – e) se află la dosarul absolventului, acestea nu se mai depun la dosarul de înscriere.

(2) Pentru înscrierea directă la secretariatul facultății 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 (ANEXA 4)** (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- b) **diploma de licență**, 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 CI/pașaport;**
- g) **lucrarea de disertație**, printată și pe suport electronic (CD sau stick de memorie), însoțită de **referatul îndrumătorului științific al acesteia**.
- h) **declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării de disertație (ANEXA 2)** (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- i) **trei fotografii color**, format $\frac{3}{4}$;
- j) **fișa de lichidare** pentru absolvenții proprii (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- k) **notă de informare și formular de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) (ANEXA 6)** (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății)
- l) **dovada achitării taxei de susținere a examenului de disertație;**

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

Art. 26. Prin prezenta Metodologie Consiliul Facultății de Drept hotărăște ca în cazuri excepționale înscrierea la **examenul de licență** sau **disertație** 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/disertație, fișa de lichidare, nota de



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

- 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/licență;
 4. fotografie color, format $\frac{3}{4}$;
 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/disertație;
 7. referatul îndrumătorului științific al lucrării de licență/disertație, completat și semnat cu albastru.

Acele 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) tatălui_prenume_cerere_inscriere.pdf
Declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_declaratie_originalitate.pdf
Fișa de lichidare	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_fisa_lichidare.pdf
Notă de informare și formular de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_GDPR.pdf
Certificat de naștere	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_certificat_nastere.pdf
Certificat de căsătorie (dacă este cazul)	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_certificat_casatorie.pdf
Act care atestă schimbarea numelui	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_act_schimbare_nume.pdf
Diploma de bacalaureat	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_diploma_bacalaureat.pdf
Diploma de licență	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_diploma_licenta.pdf
Fotografie color	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_fotografie.pdf
Declarație pe proprie răspundere cu privire la exactitatea datelor din cererea de înscriere, precum	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_declaratie_exactitate



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

și cu privire la corespondența dintre documentele scanate și cele originale	
Dovada achitării taxei de susținere a examenului	nume_inițiala (inițialele) 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. 24 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/disertație 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, respectiv nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_disertatie.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/disertație 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_nume_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 paginile de web ale facultăților.

CAPITOLUL VI

Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor

Art. 27. (1) Proba scrisă la examenul de licență se desfășoară după cum urmează:

a) comisia organizatorică constituită la nivelul Facultății de Drept afișează la avizierele facultăților/pe paginile 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



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

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, în ziua premergătoare desfășurării probei scrise, elaborează cel puțin două seturi de subiecte, ce vor fi aranjate în plicuri semnate de membrii comisiei și ștampilate cu ștampila facultății. Numărul de subiecte din fiecare set se stabilește de către Consiliul facultății. Comisia organizatorică împreună cu comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură realizează tragerea la sorți a unuia dintre cele două seturile de subiecte, pentru a fi multiplicat ca formular de răspuns, urmând a se menționa pe plicul sigilat *set de subiecte extras la sorti* și a se încheia un *proces verbal* în care se consemnează predarea seturilor de subiecte și numărul acestora, precum și rezultatul tragerii la sorți. Ambele seturi de subiecte aflate în plicurile sigilate se vor introduce într-un plic, semnat de membrii celor două comisii și păstrate în condiții de siguranță la sediul facultății. Procesul-verbal este semnat de membrii comisiei de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură și de membrii comisiei organizatorice.

h) variantele amestecate ale setului de subiecte extras la sorți vor purta simbolul G urmat de cifra arabă a variantei (exemplu G1, G2, G3 etc) și vor fi realizate de secretarul comisiei organizatorice după tragerea la sorti și până la multiplicarea formularelor de răspuns. Numărul de variante amestecate ale *setului de subiecte extras la sorti* se stabilește de către Consiliul facultății în funcție de criterii obiective ca numărul candidaților înscriși, disponibilul sălilor alocate examenului, norme de distanțare sanitară etc, neputând fi mai mic de 2 (respectiv G1 și G2) și nici mai mare de 4 (respectiv G1 – G4);

i) în cazul în care lucrarea scrisă este de tip grilă multiplicarea subiectului rezultat în urma tragerii la sorți se poate face fie în ziua premergătoare desfășurării probei fie în ziua desfășurării probei scrise;

j) în cazul în care lucrarea scrisă este de tip grilă iar multiplicarea subiectului rezultat în urma tragerii la sorți se face în ziua premergătoare desfășurării probei, după predarea seturilor sigilate de subiecte de către comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură către comisia organizatorică și tragerea la sorți a unuia dintre seturile sigilate de subiecte de către comisia organizatorică împreună cu comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură, activități (care se menționează în procesul-verbal menționat la litera g din cadrul acestui articol); în continuare, fara alta formalitate, se trece, după desigilarea setului de subiecte rezultat în urma tragerii la sorți în prezența tuturor membrilor acestei comisii, la realizarea variantelor amestecate ale setului de subiecte extras la sorți (a G-urilor menționate la lit h a prezentului articol) de către secretarul comisiei organizatorice, activitate urmată de multiplicarea de către comisia organizatorică a variantelor amestecate ale setului de subiecte extras la sorți. După finalizarea multiplicării, membrii comisiei organizatorice, introduc în plicuri



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

subiectele multiplicare în funcție de numărul de exemplare stabilit pentru fiecare sală de examen, plicuri care se sigilează, sunt etichetate pe săli, șampilate cu ștampila facultății și semnate de președintele comisiei organizatorice. Comisia organizatorica depozitează aceste plicuri cu subiecte în fișetul (dulapul metalic) destinat acestei activități de conducerea universitatii din sediul alocat facultatii, împreună cu toate celelalte documente specifice organizării și desfășurării probei scrise a examenului de licență. Fișetul(dulapul) va fi încuiat și sigilat, comisia organizatorică luând toate măsurile necesare în vederea asigurării secretului și protecției formularelor menționate. În ziua desfășurării probei scrise, fișetul(dulapul) se desigilează și deschide de membrii comisiei organizatorice.

k) în cazul în care lucrarea scrisă este de tip grilă iar multiplicarea subiectului rezultat în urma tragerii la sorți se face în ziua desfășurării probei, după predarea seturilor sigilate de subiecte de către comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură către comisia organizatorică și tragerea la sorți a unuiia dintre seturile sigilate de subiecte de către comisia organizatorică împreună cu comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură (activități care se menționează în procesul-verbal menționat la litera g din cadrul acestui articol), membrii comisiei organizatorice depoziteaza toate seturile sigilate de subiecte în fișetul (dulapul metalic) destinat acestei activități de conducerea universitatii din sediul alocat facultatii împreună cu toate celelalte documente specifice organizării și desfășurării probei scrise a examenului de licență. Fișetul (dulapul) va fi încuiat și sigilat, comisia organizatorică luând toate măsurile necesare în vederea asigurării secretului și protecției formularelor menționate. În ziua desfășurării probei scrise, fișetul(dulapul)se desigilează și deschide de membrii comisiei organizatorice, desigilarea *setului de subiecte extras la sorți* realizându-se în prezența tuturor membrilor acestei comisii. După desigilarea setului de subiecte rezultat în urma tragerii la sorți se trece la realizarea variantelor amestecate (a G-urilor mentionate la lit h a prezentului articol) ale setului de subiecte extras la sorți de către secretarul comisiei organizatorice, activitate urmată de multiplicarea variantelor amestecate ale setului de subiecte extras la sorți, subiectele multiplicare se introduc conform celor aratate mai sus în plicuri care se sigilează, sunt etichetate pe săli, șampilate cu ștampila facultății și semnate de președintele comisiei organizatorice.

l) comisia organizatorică răspunde de securitatea păstrării subiectelor de examen, până la difuzarea lor în săli;

m) 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;

n) după începerea examenului secretarul comisiei organizatorice vă completa martorii (*răspunsurile corecte al variantelor amestecate ale setului de subiecte extras la sorti purtând simbolul G urmat de cifra araba a variantei completata, marcate pe un formular de răspuns*) și va asigura, la încheierea probei scrise a examenului de licență, multiplicarea acestora pe celule (coli transparente) în funcție de criterii obiective ca numărul candidaților înscriși, numărul de corectori etc, urmând a asigura securitatea păstrării subiectelor de examen, baremului și a martorilor până la încheierea probei scrise și a preda celulele președintelui Comisiei de corectare a lucrărilor scrise și corectorilor sub semnătură prin același proces verbal conform **art. 28 lit. c;**

o) 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) Având în vedere că proba 1 la Facultatea de Drept constă în subiecte 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.



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

(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 încheierea probei scrise .

Art. 28. 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) având în vedere că proba 1 la Facultatea de Drept constă în subiecte 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 11)**;
- d) având în vedere că proba 1 la Facultatea de Drept constă în subiecte de tip grilă, răspunsurile candidaților se evaluează pe baza unui punctaj, care este convertit în note de la 10 (zece) la 1 (unu), în conformitate cu art. 13;
- 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 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 12)**, 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 de secretarul comisiei organizatorice pe facultate sau de către președintele comisiei organizatorice pe facultate 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)**.



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. 29. 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. 30. (1) În baza hotărârii Consiliului Facultății, probele orale (acolo unde este cazul) 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. Candidatul este obligat să aibă camera video și microfonul pornite pe toată durata examinării.

(2) Susținerea online a probei se înregistrează integral pentru fiecare candidat, se arhivează la nivelul facultății. Responsabilitatea înregistrării și arhivării revine secretarului comisiei organizatorice pe facultate. 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 candidatul 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.

(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. 31. (1) Eventualele contestații privind rezultatele probei scrise se trimit pe adresa de e-mail a facultății organizatoare - drept@univ.utm.ro, sau se depun fizic la sediul secretariatului Facultății de Drept, 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 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 scrisă este modificată de către comisia de contestații, se completează un proces-verbal de recorectare (ANEXA 16). În ipoteza în care în urma soluționării contestațiilor se anulează una sau mai multe întrebări din setul de subiecte tip grila punctajul corespunzător întrebărilor anulate se acordă tuturor candidaților; în ipoteza în care se apreciază ca răspunsul corect la una dintre întrebări este altul decât cel indicat în barem, se va acorda punctajul corespunzător întrebării respective numai candidaților care au indicat răspunsul corect stabilit; în cazul în care în urmă contestației se descoperă ca grilele au mai multe variante de răspuns, punctajul se acordă pentru oricare dintre variantele stabilite ca fiind corecte.

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

Art. 32. Comisia organizatorică pe facultate întocmește **listele definitive** cu rezultatele examenului, generate după soluționarea contestațiilor. Listele definitive se semnează de către decanul facultății și se avizează de către Rectorul Universității. Listele definitive 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/disertație 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) 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. 5, 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. 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. tabelul nominal al candidaților;
4. borderourile de corectare;
5. centralizatorul de note;
6. înregistrările în format electronic ale probelor de concurs, dacă este cazul, în spații și pe unități de memorie securizate, sub coordonarea Departamentului IT;
7. catalogul de concurs;
8. fișa de prezență pentru supraveghetori;
9. procesul-verbal de predare a formularelor de răspuns completate și a celorlalte materiale care au rezultat în urma concursului;



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

10. Lucrările scrise.

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

Art. 38. Aplicarea prezentei metodologii se face în baza art. 143 din Legea nr. 1 a Educației Naționale, cu completările și modificările ulterioare, 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 (inclusiv OMEC nr. 3200/2021), conform Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație în anul universitar 2021-2022 adoptat la nivelul Universității Titu Maiorescu

Art.39. În elaborarea prezentei metodologii a fost menținut modul de numerotare a anexelor utilizat în Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație în anul universitar 2021-2022 adoptat la nivelul Universității Titu Maiorescu păstrând anexele utilizate de Facultatea de Drept în organizarea și desfășurarea examenelor de licență și disertație. Prezentei Metodologii i s-a adăugat o nouă anexă Ghidul adresat studenților și masteranzilor Facultății de Drept din cadrul Universității Titu Maiorescu 2021-2022 în vederea elaborării lucrărilor de licență/disertație (ANEXA 17). Comisiile pot încheia la nevoie și la libera lor apreciere procese verbale suplimentare.

Art. 40. Prezenta Metodologie a fost aprobată și avizată prin Hotărârea Consiliului Facultății de Drept din data de 10 martie 2022.

Decan,
Conf. univ. dr. Manuela TĂBĂRAȘ

