



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 DREPT ȘI ȘTIINȚE ECONOMICE TG-JIU

METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE LICENȚĂ DIN ANUL UNIVERSITAR 2024 - 2025

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. În cadrul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu a Universității Titu Maiorescu București, ciclul I de studii universitare de licență se finalizează cu examen de licență, iar ciclul II de studii universitare de master se finalizează cu examen de disertație.

Art.2. Examenul de licență și disertație, denumite în continuare *examen de finalizare a studiilor*, se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, potrivit art. 32, alin.2, art.36, art. 38 din Legea nr. 199/2023 a Învățământului Superior, potrivit Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, aprobată prin Ordinul nr. 3691/2024 al Ministrului Educației, Ordinul ME nr. 3692/2024 privind Lista programelor recunoscute la nivel național în vederea stabilirii gradului de similitudine pentru lucrările de finalizare a studiilor, Proceduri privind prevenirea plagiatului în lucrările de licență, diploma, disertație și doctorat, Regulamentul UTM de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație începând cu anul universitar 2024-2025, avizat prin Hotărârea nr. 11/04.02.2025 a Consiliului de Administrație și aprobat prin Hotărârea nr. 35/06.03.2025 a Senatului UTM.

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 programele de studii ale Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu, 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, Facultatea de Drept și Științe Economice Tg-Jiu 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.).



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



(5) În situația în care un candidat anunță în scris neprezentarea sa la examenul de licență cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată pentru examen, taxa se poate raporta pentru o altă sesiune, pe baza de cerere scrisă a acestuia.

(6) Tematica și bibliografia necesare susținerii examenului sunt afișate la avizierul facultății și pe site-ul web www.utm.ro, iar examenele respective se desfășoară la sediul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu la datele stabilite prin Hotărârea Senatului U.T.M.

CAPITOLUL II

Organizarea examenelor de finalizare a studiilor

Art. 4. Facultatea de Drept și Științe Economice Tg-Jiu 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 Facultatea de Drept și Științe Economice Tg-Jiu are, în același domeniu de licență, programe de studii universitare acreditate.

Art. 5. (1) Facultatea de Drept și Științe Economice Tg-Jiu organizează și desfășoară examen de licență pentru absolvenții proprii.

(2) Facultatea de Drept și Științe Economice Tg-Jiu 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, în condițiile prevăzute de prezenta metodologie, cu respectarea prevederilor legale.

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

Art. 7. (1) Absolvenții proprii ai programelor de studii universitare de licență menționate la art. 4 se înscriu și susțin examenul de licență în cadrul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu.

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

Art. 8. (1) Pentru absolvenții promoției curente, examenele de finalizare a studiilor se pot organiza, de regulă, 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

Programul de studii ”Drept”

Art.9. (1) Examenul de licență la Facultatea de Drept și Științe Economice Tg-Jiu, programul de studii ”Drept” constă într-o singură probă compusă din două componente, după cum urmează:

a) componenta 1: evaluarea scrisă a cunoștințelor fundamentale (generale) și de specialitate cu subiecte tip grilă;

b) componenta 2: evaluarea orală a cunoștințelor fundamentale (generale) și de specialitate;

(2) În vederea susținerii componentei 2, studenții aleg o disciplină dintr-o listă de discipline stabilite de Consiliul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu.

(3) Planificarea probelor de examene:

Componenta 1: evaluarea scrisă a cunoștințelor fundamentale (generale) și de specialitate cu subiecte tip grilă - 7 iulie 2025 – între orele 09.00-12.00;

Componenta 2: evaluarea orală a cunoștințelor fundamentale (generale) și de specialitate - 9 iulie 2025 – începând cu ora 09.00.

Art. 10. (1) Pentru programul de studii de licență ”Drept” de la Facultatea de Drept și Științe Economice Tg-Jiu, componenta 1 constă dintr-o lucrare scrisă cu subiecte de tip grilă, conform hotărârii Consiliului Facultății. Componenta 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) Componenta a 2-a constă în susținerea de către absolventul care a obținut minim nota 5 (cinci) în componenta scrisă a unei evaluări orale la una din disciplinele fundamentale și de specialitate alese de absolvent, propuse prin Hotărârea Consiliului Facultății. Componenta orală se desfășoară în prezența, în același loc și în același moment, a Comisiei de examen și a examenatului.

(3) Pentru susținerea și promovarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență se acordă 10 credite conform planului de învățământ aprobat pentru anul universitar 2024-2025.

(4) Tematica și bibliografia examenului de licență se publică pe pagina de web www.utm.ro.

Art. 11. (1) Notele acordate de către membrii comisiei de examen sunt numere întregi de la 10 (zece) la 1 (unu).

(2) Cu excepția probei scrise, nota componentei rezultă ca medie aritmetică a notelor acordate de către membrii comisiei de examen respective;

(3) Nota de promovare a componentei scrise a probei prevăzute la art.9 este de cel puțin 5 (cinci). Dacă absolventul a obținut minim 5(cinci), acesta are dreptul de a se prezenta la componenta orală, pe care o va promova dacă nota rezultată ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen este de cel puțin 5 (cinci). Examenul de licență se consideră promovat dacă absolventul a obținut minim nota 6 (șase), ca medie



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



aritmetică a notelor obținute la cele două componente incluse în proba de examen prevăzută la art. 9.

(4) Pentru programul de studii universitare de licență ”Drept”, nota examenului de licență reprezintă media aritmetică dintre notele obținute la cele două componente ale probei de verificare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate.

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

(6) Nota de promovare a examenului de licență este de cel puțin 6 (șase).

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

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

Art. 12. (1) Componenta 1 a examenului de licență 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 componentei 2 a examenului de licență reprezintă media aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen.

(2) În vederea susținerii componentei 2 orale a examenului de licență, fiecare absolvent va alege dintre disciplinele fundamentale și de specialitate stabilite prin hotărâre a Consiliului Facultății și afisate pe site-ul www.utm.ro, disciplina la care dorește să fie evaluat printr-o cerere scrisă, depusă la secretariatul facultății, până cel târziu la data de 31 martie 2025. Absolvenții care nu depun cerere de alegere a disciplinei până la data de 31.03.2025, aceștia vor fi repartizați aleatoriu la una dintre discipline. După comunicarea disciplinei desemnate pentru componenta 2, cererea va putea fi depusă de persoana în cauză direct la secretariatul facultății. Repartizarea aleatorie nu poate fi contestată.

(3). Pentru sesiunea a II-a a examenului de licență, termenele de depunere a cererii tip urmează a fi stabilite în funcție de data stabilită pentru examen, prin hotărâre a Consiliului Facultății.

(4). Procedurile prezentate conform art. 12 se aplică și în cazul absolvenților promoțiilor anterioare care doresc să susțină examenul de finalizare a studiilor de licență.

Art. 13. În cadrul examenului de licență, în ipoteza nepromovării componentei 1, evaluarea nu va mai continua, examenul urmând a fi repetat integral într-o sesiune ulterioară, situație aplicabilă și în cazul nepromovării componentei 2, când 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.

Programul de studii ” Contabilitate și Informatică de Gestione”

Art.14. Examenul de licență al Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu, programul de studii ”**Contabilitate și Informatică de Gestione**” constă în două probe:

Proba 1 – Probă orală – Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate – Contabilitate și Informatică de Gestione;

Proba 2 – Probă orală – Prezentarea și susținerea lucrării de licență.

Art.15. (1) Ambele probe orale ale examenului de licență sunt publice și se desfășoară în prezența și în același moment a comisiei de examen și a examinatului;



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) Notele acordate de către membrii comisiei de examen la fiecare proba sunt numere întregi de la 10 (zece) la 1 (unu);

(3) Nota fiecărei probe a examenului de licență reprezintă media aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, iar nota finală a examenului de licență reprezintă media aritmetică dintre notele obținute la cele două probe orale de verificare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate.

(4) Nota de promovare a probei 1 este de cel puțin 5 (cinci). Dacă absolventul a obținut minim 5 (cinci), acesta are dreptul de a se prezenta la proba 2, pe care o va promova dacă nota rezultată ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen este de cel puțin 5 (cinci).

(5) Examenul de licență se consideră promovat dacă absolventul a obținut minim nota 6 (șase), ca medie aritmetică a notelor obținute la cele două probe de examen prevăzute la art. 14.

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

(7) În privința modului de elaborare a lucrărilor de licență, se recomandă respectarea ghidului de tehnoredactare a lucrării de licență publicat pe site-ul www.utm.ro.

(8) Lucrările de licență vor fi depuse spre susținere însoțite în mod obligatoriu de varianta electronică (stick de memorie/cd/dvd) a acestora.

Art. 16. (1) În cadrul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu din cadrul UTM 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.

(b) îndrumătorii științifici ai lucrărilor de licență pot solicita verificarea lucrării cu ajutorul unui program anti-plagiat recunoscut de CNATDCU, pe baza Procedurii de verificare anti-plagiat a lucrărilor de licență/disertație și a tezelor de doctorat, aprobată de Senatul UTM.

(c) Departamentul Contabilitate și Informatică de Gestiune completează baza de date cu lucrările de licență.

(d) lucrările de licență se păstrează în Arhiva FDSE 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.17. Îndrumătorii științifici ai lucrărilor de licență trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de lector universitar/șef de lucrări.

Art.18. Planificarea probelor de examene:

8 iulie 2025 – ora 09⁰⁰ - Proba orală – Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;

9 iulie 2025 – începând ora 09⁰⁰ - Proba orală – Prezentarea și susținerea lucrării de Licență.



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 Consiliului de Administrație, secretarul general al Universității, directorul Departamentului IT și directorul administrativ.

(2) La nivelul si Stiinte Economice Tg-Jiu 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. 21. (1) Pentru fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor, în cadrul Facultății de Drept si Stiinte Economice Tg-Jiu 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 examinarea orală a cunoștințelor fundamentale și de specialitate;

(e) Comisii pentru susținerea lucrării de licență;

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), în cazul în care la nivelul Facultății de Drept si Stiinte Economice Tg-Jiu numărul cadrelor didactice care au cel puțin gradul didactic de conferențiar universitar este insuficient pentru alcătuirea comisiilor, președintele comisiei poate avea titlul de lector universitar;

(4) 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.

(5) Componenta nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1) se publică pe pagina de web www.utm.ro.



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



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

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

CAPITOLUL V

Înscrierea la examenele de finalizare a studiilor

Art.22. Calendarul examenelor de finalizare a studiilor (perioadele de înscriere și datele de susținere a probelor/componentelor) 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, 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 secretarul 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 secretarului 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 (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății). Candidații de la programul de studii Drept vor specifica obligatoriu pe cererea-tip de înscriere disciplina aleasă pentru susținerea componentei 2 în baza cererii formulate anterior privind alegerea disciplinei pentru componenta orală

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) trei fotografii color, format $\frac{3}{4}$;



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



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

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

CAPITOLUL VI

Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor

Art.24. Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru specializarea Drept:

- (1) Componenta 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. 25 repartizarea candidaților în sălile de examen cu cel puțin 24 de ore înaintea zilei în care se susține componenta 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/componentelor 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 componentei 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.



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



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 si 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 componentei scrise, fie în ziua desfășurării componentei 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 componentei scrise, 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 altă 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 subiectele multiplicare în funcție de numărul de exemplare stabilit pentru fiecare sală de examen, plicuri care se sigilează, sunt etichetate pe săli, ștampilate 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 componentei 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 componentei 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 componentei scrise, 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), membrii comisiei organizatorice depozitează 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 componentei scrise a



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



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 componentei 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 menționate 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 arătate mai sus în plicuri care se sigilează, sunt etichetate pe săli, ștampilate 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 formulare de răspuns) și va asigura, la încheierea componentei 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 componentei scrise și a preda celulele președintelui Comisiei de corectare a lucrărilor scrise și corectorilor sub semnătură prin același proces verbal menționat la art. 28 lit. c;

o) examenul durează cel mult 3 ore, începând din momentul finalizării distribuirii subiectelor și verificării exactității acestora;

(2) În timpul desfășurării componentei scrise este interzisă comunicarea candidaților între ei, precum și a candidaților cu supraveghetorii.

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

(4) Părăsirea sălii în timpul desfășurării examenului din motive fiziologice, cu intenția declarată de revenire în sală, se poate face numai prin însoțirea candidatului de către unul dintre supraveghetori; această situație nu poate prelungi durata examenului.

(5) Părăsirea definitivă a sălii de examen se poate face după cel puțin 30 de minute de la comunicarea subiectelor.

(6) În cazul subiectelor de tip grilă, formularele de răspuns trebuie să fie completate fără ștersături sau corecturi ce pot conduce la interpretări eronate, conform următoarelor reguli:



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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



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 componentei scrise. 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 cioră 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 componenta 1 la programul de studii 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.

(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 componentei scrise.

Art. 25. După încheierea componentei scrise se desfășoară următoarele activități:

a) responsabilul de sală predă secretarului comisiei organizatorice pe facultate, pe bază de proces-verbal, lucrările și fișa de prezență pentru supraveghetori, împreună cu toate celelalte documente rezultate din susținerea propriu-zisă a componentei de concurs;

b) având în vedere că componenta 1 la programul de studii 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; în cazul subiectelor de sinteză, lucrările primite se amestecă, 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;

d) 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.



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



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, semnat de ambii corectori.

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 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.

Art.26. (1) Componenta orală a examenului de licență se desfășoară după cum urmează:

a) candidații se prezintă, în ziua și la ora afișate la sediul facultății, în fața Comisiei pentru examinarea orală a cunoștințelor fundamentale și de specialitate pentru a susține componenta orală la disciplina aleasă;

b) în ziua desfășurării componentei a 2 a examenului de licență membrii fiecărei Comisii pentru examinarea orală a cunoștințelor fundamentale și de specialitate se prezintă la Decanatul Facultății de Drept cu cel puțin o oră înainte de ora stabilită pentru începerea componentei 2 de către comisia respectivă în vederea elaborării, tehnoredactării și printării biletelor de examen destinate examinării orale, fiind răspunzători de securitatea acestora.

c) pentru fiecare disciplină stabilită pentru desfășurarea componentei a 2-a a examenului de licență examinarea fiecărui candidat se realizează, conform cererii privind alegerea disciplinei pentru componenta orală formulată de acesta, prin prezentarea a două subiecte stabilite, astfel încât să se acopere tematica specifică disciplinei aleasa pentru desfășurarea componentei orale

d) candidatul va extrage la sorți subiectele de examen în prezența membrilor Comisiei pentru examinarea orală a cunoștințelor fundamentale și de specialitate în momentul în care va intra în sala destinată desfășurării componentei 2 a examenului de licență, cu respectarea normelor legale în materie;

e) după extragerea subiectului, absolventul are la dispoziție un timp rezonabil pentru de a-și pregăti (inclusiv prin scrierea pe foi A4 care vor fi înmânate de Comisie) subiectele extrase după care va avea cuvântul;

f) fiecare Comisie pentru examinarea orală a cunoștințelor fundamentale și de specialitate răspunde de securitatea păstrării subiectelor de examen specifice componentei 2, până la începerea examinării orale și pe parcursul desfășurării acesteia.

g) fiecare membru al comisiei atribuie o notă de la 10 (zece) la 1 (unu), iar nota finală la evaluarea orală este media aritmetică a acestora, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;

h) fiecare membru al comisiei de examen semnează catalogul de examinare.



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) Prezentarea și susținerea lucrării 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 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 disertație care nu este membru în comisia de examen poate participa la prezentarea și susținerea lucrării de disertație, fără drept de notare.

Art. 27. (1) Eventualele contestații privind rezultatele probei scrise se depun la Secretariatul facultății în termen de cel mult 24 ore de la afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de cel mult 48 ore de la data încheierii depunerii contestațiilor de către membrii comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor. Contestațiile se rezolvă exclusiv la nivelul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu, iar deciziile comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive. Candidații pot contesta doar propriile rezultate. Contestatorii trebuie să specifice în contestație numele din certificatul de naștere, inițiala (inițialele) tatălui și prenumele.

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

(3) Rezultatele obținute la componenta orală nu pot fi contestate.

Art. 27. 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. 25) și neanonimizate. Listele anonimizate se afișează pe pagina web LICENȚĂ ale facultății.

Art. 28. (1) Algoritmul de anonimizare menționat la art 24 este următorul:

N1N2I1I2P1P2XXXX

unde:

N1 = inițiala numelui de familie al candidatului din certificatul de naștere;

N2 = inițiala celui de-al doilea nume de familie al candidatului din certificatul de naștere (dacă este cazul);

I1 = inițiala prenumelui tatălui candidatului;

I2 = a doua inițială a prenumelui tatălui candidatului (dacă este cazul);

P1 = inițiala prenumelui candidatului;

P2 = a doua inițială a prenumelui candidatului (dacă este cazul);



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



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).

Art. 29. Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru specializarea Contabilitate și Informatica de Gestiune:

(1) Comisia de examinare pentru Proba orală – Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate va examina candidatii prezenti, din tematica afisata pe site-ul www.utm.ro și respectiv la avizierul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu;

(2). Răspunsurile candidaților se evaluează de fiecare membru al comisiei de examinare cu notele de la 10 la 1 pentru prima proba orală a examenului, iar nota finală este media aritmetică a acestora;

(3). Fiecare membru al comisiei de examen semnează catalogul de examen și procesul verbal al examenului;

(4). Listele cu candidații care au promovat prima proba orală se semnează de către președinte și fiecare membru al comisiei de examen și se afișează la sediul facultății și pe website-ul www.utm.ro, în termen de cel mult 24 de ore de la data încheierii probei.

(5). Prezentarea și susținerea lucrării de licență: Candidații se prezintă, în ziua și la ora afișate la sediul decanatului, în fața comisiei de susținere a lucrării de licență. Fiecare membru al comisiei atribuie o notă de la 10 (zece) la 1 (unu), iar nota finală este media aritmetică a acestora. Fiecare membru al comisiei de examen semnează catalogul de examen și procesul verbal al examenului. 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. Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de licență nu este publică. Rezultatele obținute la prezentarea și susținerea lucrării de licență nu pot fi contestate.

Art. 30. Finalizarea examenului de licență:

(1). Nota obținută la fiecare probă trebuie să fie de cel puțin 5,00 (cinci). Media generală de absolvire a examenului de licență este de cel puțin 6,00 (șase);

(2). Președintele Comisiei organizatorice pe facultate, cu aprobarea Rectorului Universității, dispune afișarea rezultatelor finale ale examenului de licență. Listele sunt semnate de rector și de Președintele Comisiei organizatorice a facultății (Decanul).

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 31. 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. 32. (1) Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, adeverințe de absolvire a studiilor.



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) 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. 33. 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. 34. (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 probei/componentei 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;
10. Lucrările scrise.

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

Art. 35. Pentru studenții cu dizabilități/nevoi educaționale speciale, modalitatea de susținere a probelor examenului de finalizare a studiilor prevăzute în prezenta Metodologie se adaptează în funcție de dizabilitatea/nevoia educațională specială a fiecărui student aflat în această situație.

Art. 36 (1) Pentru a asigura accesul echitabil al absolvenților cu Cerințe Educaționale Speciale (CES) la procesul de susținere a examenelor de licență sau disertație, Facultatea și Universitatea vor pune la dispoziție adaptări corespunzătoare nevoilor individuale ale acestora, după caz: prezența unui asistent/interpret în limbajul mimico-gestic pentru transcrierea răspunsurilor, utilizarea tehnologiilor asistive, susținerea examenului într-un mediu adaptat nevoilor specifice ale candidatului, prelungirea timpului de examen, utilizarea unor formate alternative pentru probele scrise (ex. font mărit, format digital, dictare asistată).

(2) Aceste măsuri vor fi implementate pe baza unei cereri scrise și a documentelor justificative furnizate de candidat, conform reglementărilor în vigoare și vor fi aprobate 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



Comisia organizatorică a Facultății, în conformitate cu normele instituționale și legislația națională privind incluziunea educațională.

Art. 37. Pentru candidații cu tulburări specifice de învățare și cu tulburări senzoriale, în baza certificatului de diagnostic eliberat de organismele competente, la cerere, adaptarea procedurilor de examinare în cadrul examenului de finalizare a studiilor, se face prin:

- asigurarea unui timp suplimentar față de timpul alocat inițial pentru elaborarea lucrării;

- în cazul candidaților cu dislexie citirea subiectelor este asigurată de către un membru al comisiei de admitere de la nivelul facultății; subiectele se citesc pe rând, în ordinea în care se elaborează lucrarea;

- în cazul candidaților cu disgrafie, candidatul are dreptul la evaluare orală sau va dicta conținutul lucrării către un membru al comisiei de admitere de la nivelul facultății;

- în cazul candidaților cu discalculie se asigură folosirea calculatorului de buzunar/birou, tablă pitagoreică sau tabele cu formule.

Art.38. Prezenta Metodologie a fost întocmită în conformitate cu Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație, avizat Hotărârea nr. 11/04.02.2025 a Consiliului de Administrație și aprobat prin Hotărârea nr. 35/06.02.2025 a Senatului UTM.

Art. 39. Prezenta Metodologie a fost aprobată în Ședința Consiliului FDSE din data de 15.04.2025.

D E C A N,

Conf. univ. dr. Cristian DRAGHICI