



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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 INFORMATICĂ

# METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE ÎN CADRUL FACULTĂȚII DE INFORMATICĂ ÎN ANUL UNIVERSITAR 2025-2026

### Cuprins

<b>CAPITOLUL I - Dispoziții generale .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL II - Organizarea examenelor de finalizare a studiilor.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL III - Probele examenelor de finalizare a studiilor.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL IV - Comisiile examenelor de finalizare a studiilor.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL V - Înscrierea la examenele de finalizare a studiilor .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL VI - Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPITOLUL VII - Dispoziții finale .....</b>	<b>14</b>



## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

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

**Art. 2.** Examenele de *licență* și *disertație*, denumite în continuare *examene de finalizare a studiilor*, se desfășoară în conformitate cu *art. 32 alin. (2), art. 36 și art. 38 din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, potrivit Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație, aprobată prin Ordinul nr. 3691/2024 al Ministrului Educației cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ME nr. 3692/2024 privind lista programelor recunoscute la nivel național în vederea stabilirii gradului de similitudine pentru lucrările de finalizare a studiilor, Procedurii privind prevenirea plagiatului în lucrările de licență, diplomă, disertație și doctorat, a Regulamentului UTM de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație începând cu anul universitar 2025-2026 aprobat prin Hotărârea nr. 26/05.03.2026 a Senatului UTM și a prezentei Metodologii.*

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

(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 și Cercetării.

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

(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 reporta pentru o altă sesiune, pe bază de cerere scrisă a acestuia.

**Art. 3<sup>1</sup>.** (1) **Probele aferente examenului de licență și disertație se desfășoară în prezență, în același loc și în același moment, a comisiei/comisiilor de examen specifice fiecărei probe și a examinatului.**

(2) **Prin derogare de la alin. (1), pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență, probele menționate la alin. (1) se pot desfășura și online, în baza prevederilor art. 34 și 35 din Regulamentul UTM de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație începând cu anul universitar 2025-2026 și a unei proceduri speciale, adaptată situației excepționale (stare de alertă/necesitate/urgență) și aprobată de Senat.**



## CAPITOLUL II - Organizarea examenelor de finalizare a studiilor

**Art. 4.** Facultatea de Informatică organizează și desfășoară **examen de licență** pentru **absolvenții proprii** ai programelor de studii universitare de licență acreditate, și anume: **Informatică, cu formele de învățământ cu frecvență (IF) și la distanță (ID).**

**Art. 5.** (1) Facultatea de Informatică 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 identice, în baza unui protocol încheiat cu instituția de învățământ superior respectivă, cu aprobarea senatelor universitare, după avizul favorabil al Consiliilor de Administrație.

(2) Înscrierea absolvenților pentru examenul de licență se realizează de către instituția de învățământ superior în care aceștia au urmat studiile, în baza protocolului încheiat între cele două instituții de învățământ superior, prevăzut la alin. (1), cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 6.** Facultatea de Informatică **nu** organizează examen de licență pentru absolvenții care provin de la instituții de învățământ superior sau/și programe de studii **care au intrat în lichidare sau lichidate.**

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

(2) La cerere, absolvenții proprii ai programelor de studii universitare de licență acreditate menționate la art. 4, 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.*

(3) Înscrierea absolvenților menționați la alin. (2) se face de către UTM.

**Art. 8.** Absolvenții unei instituții de învățământ superior acreditate se pot înscrie (individual) și pot susține examenul de licență în cadrul UTM, în condițiile stabilite la art. 3, cu aprobarea senatelor celor două instituții de învățământ superior, după avizul consiliilor de administrație.

**Art. 9.** Facultatea de Informatică organizează și desfășoară **examen de disertație** numai pentru absolvenții proprii, din promoția curentă și din promoțiile anterioare, de la programele de studii universitare de masterat din cadrul facultății, și anume: **Securitatea sistemelor informatice și a rețelelor informaționale și Știința datelor și inteligență artificială.**

**Art. 10.** (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 – **ianie-iulie și septembrie** – și o sesiune în luna **februarie** a anului universitar următor.

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



### CAPITOLUL III - Probele examenelor de finalizare a studiilor

**Art. 11. Examenul de licență** constă din una sau două probe, după cum urmează:

- a) proba 1: **Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;**
- b) proba 2: **Prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență.**

**Art. 12.** Pentru programul de studii **Informatică**, cu formele de învățământ cu frecvență (IF) și la distanță (ID), proba 1 constă dintr-o **lucrare scrisă** – subiecte de tip grilă.

**Art. 13.** (1) *Tematica și bibliografia pentru proba 1* sunt anunțate din timp, afișate la avizier și pe site-ul facultății.

(2) Întrebările de examen vor fi din următoarele discipline, grupate pe module:

- Modulul 1. Fundamentele programării, Programare în Python, Programare orientată pe obiecte (C++), Metode avansate de programare (Java), Tehnici avansate de programare și Algoritmi și structuri de date
- Modulul 2. Baze de date și Sisteme de gestiune a bazelor de date
- Modulul 3. Sisteme de operare, Rețele de calculatoare, Administrarea rețelelor de calculatoare și Criptografie
- Modulul 4. Tehnologii WEB, Comerț electronic, Cloud Computing și Inovare și transformare digital.

(3) Proba 1 va dura 2 ore. O grilă de examen va conține câte două sau trei întrebări din fiecare disciplină, în total 36 de întrebări. Fiecare întrebare va avea mai multe variante de răspuns cu un singur răspuns corect. *Se va acorda 1 punct din oficiu. Fiecare întrebare va fi punctată cu 0,25 puncte. Punctajul maxim va fi de 10 puncte.*

**Art. 14.** În vederea pregătirii candidaților pentru această probă, se pun la dispoziția acestora *modele de întrebări* din fiecare disciplină, la începutul semestrului al II-lea al anului universitar 2025-2026. Aceste modele conțin, atât întrebările și variantele de răspuns, cât și răspunsurile corecte, evidențiate distinct.

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

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

(3) Tematica și bibliografia examenului de licență se publică pe site-ul facultății.

**Art. 16.** (1) Notele acordate de către membrii comisiei de examen sunt numere întregi de la 10(zece) la 1(unu);

(2) Nota probei 2 rezultă ca medie aritmetică a notelor acordate de către membrii comisiei de examen.

(3) Nota de promovare pentru fiecare probă este de cel puțin **5(cinci)**.

(4) Nota examenului de licență reprezintă media aritmetică dintre notele obținute la cele două probe menționate la art. 11.



- (5) Mediile aritmetice menționate la alin. (2) și (4) se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.  
(6) Nota de promovare a examenului de licență este de cel puțin **șase (6)**.  
(7) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenului de licență nu este publică.

**Art. 17.** (1) În cazul examenului de licență, proba 1 este eliminatorie.

(2) În cazul nepromovării probei 1, 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) **Examenul de disertație** constă dintr-o singură probă, și anume **prezentarea și susținerea lucrării de disertație**.

(2) Prezentarea și susținerea lucrării de disertație sunt publice și se desfășoară în prezența în același loc și același moment a comisiei de examen și a examinatului;

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

(4) Nota examenului de disertație reprezintă media aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

(5) Nota de promovare a examenului de disertație este de cel puțin **6(șase)**.

(6) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenului de disertație nu este publică;

**Art. 19.** (1) În 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)** și de **Raportul de similitudine generat de programul antiplagiat al UTM în urma verificării lucrării**;

(b) îndrumătorii științifici ai lucrărilor de licență/disertație, verifică lucrarea cu ajutorul programului anti-plagiat al UTM (recunoscut de CNATDCU), <https://www.sistemantiplagiat.ro>, pe baza *Procedurii privind prevenirea plagiatului în lucrările de licență, diplomă, disertație și doctorat*, aprobată de Senatul UTM; **Sistemantiplagiat.ro** este un instrument IT care detectează și evidențiază în textul analizat fragmentele care sunt identice cu fragmente aflate în bazele de date folosite pentru comparație, luând în calcul inclusiv

citatele marcate corespunzător, notele de subsol, bibliografia și fragmente care nu sunt protejate de drepturi de autor;

(c) **Sarcina îndrumătorului științific** este de a încărca lucrarea pentru a fi verificată, de a citi rezultatele și de a trage concluzii în baza **Raportului de Similitudine** generat de software. Acest Raport precizează următorii **Coeficienți de Similitudine**, care determină procentele împrumuturilor identificate în documentul analizat:

- **Coeficientul de Similitudine 1 (CS1)** determină ce procent din document conține fraze de 5 cuvinte sau mai lungi care se regăsesc și în alte surse;
- **Coeficientul de Similitudine 2 (CS2)** determină ce procent din document conține fraze de 25 de cuvinte sau mai lungi care se regăsesc și în alte surse;

(d) În cadrul **Facultății de Informatică a UTM**, procentele maxime de similitudine acceptate pentru lucrările de licență/disertație în urma verificării cu programul antiplagiat al UTM sunt 30% pentru coeficientul de similitudine 1 (CS1) și 20% pentru coeficientul de similitudine 2 (CS2);



- (e) Departamentul de Informatică va completa baza de date cu lucrările de licență/disertație;
- (f) lucrările de licență/disertație se păstrează în Arhiva UTM pe o perioadă de **5 ani**.
- (2) Este interzisă comercializarea de lucrări științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor al unei lucrări de licență/disertație.

#### **Art. 20.**

(1) Lucrările de licență/disertație însoțite de ANEXA 1 / ANEXA 2 - **Declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării**, verificate pentru conținut de către cadrele didactice și pregătite pentru a fi verificate cu software-ul antiplagiat, vor fi transmise de către absolvenții cadrului didactic îndrumător **până la data de 05.06.2026**, care le verifica cu software-ul antiplagiat, conform Art. 19 (b)-(c).

(2) Cadrul didactic îndrumător al lucrării de licență/disertație va face verificarea strict pe conținutul lucrării, eliminând din document cuprinsul, referatul, bibliografia, anexele, dar păstrând pagina cu titlul și, dacă va considera necesar, și componenta teoretică „analiza stadiului cunoașterii în domeniul cercetat”;

(3) Cadrul didactic îndrumător al lucrării de licență/disertație analizează Raportul de similitudine generat de software și are dreptul de a respinge/ignora acele similitudini generate de raport care nu reprezintă încălcări ale cerințelor academice privind utilizarea și citarea surselor bibliografice.

(4) În cadrul Facultății de Informatică se vor organiza sesiuni de instruire a cadrelor didactice referitoare la utilizarea software-ului antiplagiat și interpretarea Raportului de similitudine de către comisia organizatoare și departamentul IT al UTM.

(5) Taxa de verificare a lucrării este inclusă în taxa de înscriere la examenul de finalizare a studiilor.

(6) Un absolvent poate solicita verificarea anticipată a lucrării cu software-ului UTM, completând o cerere și achitând o taxă, prevăzută în Regulamentul privind Nomenclatorul de taxe.

**Art. 21.** (1) Îndrumătorii științifici ai lucrărilor de licență pot fi inclusiv asistenți universitari, conform legii;

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

### **CAPITOLUL IV - Comisiile examenelor de finalizare a studiilor**

**Art. 22.** (1) Componenta nominală a comisiilor de examen de finalizare a studiilor este propusă de consiliile facultăților, se aprobă de către Senat, se numește prin decizie a Rectorului și nu se modifică pe durata examenelor de finalizare a studiilor. 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. 23.** (1) Pentru fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor, la nivelul UTM se constituie și funcționează **Comisia centrală organizatorică**, formată din Rector, în calitate de președinte, prorectorul responsabil cu activitatea de învățământ, un vicepreședinte al Consiliului de Administrație, secretarul general al Universității, directorul Direcției IT& C și directorul administrativ.



(2) La nivelul fiecărei facultăți organizatoare se constituie și funcționează **Comisia organizatorică pe facultate**, formată din decan, în calitate de președinte, prodecan (unde este cazul), director(i) de departament, alte cadre didactice din facultate, dacă este cazul, precum și secretarul șef al facultății.

**Art. 24.** (1) Pentru fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor, în cadrul fiecărei facultăți organizatoare 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, secretar și cel puțin un membru supleant, cadre didactice. Președintele comisiei trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de conferențiar universitar. Secretarul comisiei are numai atribuții de administrare a documentelor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul în care la nivelul unei facultăți numărul de cadre didactice care au cel puțin gradul didactic de conferențiar universitar este insuficient pentru alcătuirea comisiilor, președintele comisiei poate avea titlul de lector universitar/șef de lucrări;

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

(6) Componența nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1) **nu** se poate schimba pe perioada examenelor de finalizare a studiilor.

(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. 25.** (1) **Calendarul examenelor de finalizare a studiilor** pentru anul universitar 2025-2026 este următorul:

Pentru examenul de **licență**:

**Perioada de înscriere: 15.06.2026 - 26.06.2026 orele 10-15 (de luni până vineri) și Sâmbătă 20.06.2026 orele 10-13.**

- **Proba 1 se va desfășura la data de 30.06.2026 orele 9-11**
- **Proba 2 se va desfășura în zilele de 30.06.2026 orele 14-19; 01.07.2026 orele 9-19.**

Pentru examenul de **disertație**:



**Perioada de înscriere: 15.06.2026 - 26.06.2026 orele 10-15 (de luni până vineri) și Sâmbătă 20.06.2026 orele 10-13.**

**Proba de susținere a lucrării se va desfășura în perioada 02.07 – 03.07.2026 între orele 10 - 19.**

(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. 26.** (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 legată (copertată) - va conține **obligatoriu și Raportul de similitudine (sumar)** (transmis studentului de către îndrumătorul științific al lucrării) **generat de software-ul antiplagiat în urma verificării lucrării, referatul îndrumătorului științific și fișa de evidența a lucrării; stick-ul de memorie care conține lucrarea în format electronic și partea aplicativă corespunzătoare lucrării va fi deasemenea inclus în lucrare**;
- 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);



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

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

(2) Pentru **înscrierea directă** la secretariatul facultății la **examenul de disertație, pentru absolvenții programelor de studii universitare de master (ciclul II)**, 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 legată (copertată)**, va conține **obligatoriu și Raportul de similitudine (sumar)** (transmis studentului de către îndrumătorul științific al lucrării) **generat de software-ul antiplagiat în urma verificării lucrării, referatul îndrumătorului științific și fișa de evidența a lucrării; stick-ul de memorie care conține lucrarea în format electronic și partea aplicativă corespunzătoare lucrării va fi deasemenea inclus în lucrare;**
- 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) **fișa de lichidare** pentru absolvenții proprii (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- j) **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)
- k) **dovada achitării taxei de susținere a examenului de disertație;**

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

**Art. 27. Prin excepție, pe perioada instituirii stării de alertă, de necesitate sau de urgență, înscrierea la examenul de finalizare a studiilor se poate realiza și online (prin încărcarea documentelor de către studenți, cu asumarea responsabilității de către aceștia cu privire la**



**autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale/scanate și cele originale), conform Regulamentului UTM de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor.**

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 a facultății.

## **CAPITOLUL VI - Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor**

**Art. 28. (1) Proba scrisă** la examenul de licență se desfășoară după cum urmează:

a) comisia organizatorică de la nivelul facultății afișează la avizierul facultății/pe pagina web a facultății/ examenului de licență, listele anonimizate (folosind algoritmul de anonimizare prevăzut la Art. 34) și repartizarea candidaților în sălile de examen cu cel puțin 24 de ore înaintea zilei în care se susține proba scrisă;

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

c) intrarea candidaților în sălile de examen este admisă cu o oră înaintea începerii examenului și se face pe baza tabelului afișat pe ușa sălii, sub supravegherea cadrelor didactice responsabile de desfășurarea examenului din sala respectivă. Intrarea candidaților în sălile de concurs și dispunerea acestora în bănci se fac cu respectarea tuturor normelor de distanțare fizică și a altor norme sanitare în vigoare la data susținerii probelor de concurs;

d) la intrarea în sală, candidații se legitimează cu BI/CI/pașaport; după ora stabilită pentru începerea examenului nu mai este permisă intrarea candidaților în săli;

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

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

g) comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură elaborează cel puțin două seturi de subiecte, aranjate în plicuri ștampilate cu ștampila facultății, semnate de președintele comisiei organizatorice și păstrate în condiții de siguranță la sediul decanatului; numărul de subiecte din fiecare set este conform Art. 13 (3) din prezenta metodologie;

h) în ziua premergătoare desfășurării probei, comisia organizatorică împreună cu comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură realizează tragerea la sorți a unuia dintre seturile de subiecte, pentru a fi multiplicat ca subiecte de examen.

i) formularele de răspuns se introduc în plicuri etichetate pe săli, ștampilate cu ștampila facultății și semnate de președintele comisiei de licență pe facultate.

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

k) președintele comisiei organizatorice înmânează plicul cu subiectele de examen responsabilului de sală, care desigilează plicul în fața tuturor candidaților din sală, după ce a permis oricărui candidat care dorește, să verifice integritatea ștampilei și a semnăturii de pe plic;

l) examenul durează 2 ore, începând din momentul finalizării distribuției subiectelor și verificării exactității acestora.



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

(3) Candidații care încalcă interdicția prevăzută la alin. (1) lit. e), precum și aceia care încearcă să fraudeze concursul sunt eliminați din sala de concurs, lucrarea primind nota **1(unu)**. Responsabilul de sală menționează în **tabelul nominal al candidaților**, în dreptul numelui candidatului aflat într-una dintre aceste situații „*eliminat din examen*” 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) 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 formulare de răspuns noi, iar cele folosite inițial sunt anulate pe loc de către responsabilul de sală, sub semnătură; formularele de răspuns anulate sunt predate comisiei, conținutul lor nefiind luat în considerare.

(8) Pentru 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 cărui i se preia lucrarea se prezintă cu actul de identitate și semnează pentru predarea acesteia în tabelul nominal aflat la șeful de sală.

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

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

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

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

(14) Baremul de corectură se afișează în timpul desfășurării probei.

**Art. 29.** 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 propriuzisă a probei de concurs;
- b) Lucrările primite de secretarul comisiei organizatorice 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 (ANEXA 11)**;
- d) Răspunsurile candidaților se evaluează pe baza unui punctaj conform Art. 13 (3) din prezenta metodologie;
- 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; notele sunt înregistrate de fiecare evaluator într-un borderou propriu, sub semnătură; dacă între cele două evaluări nu există neconcordanțe, nota este consemnată în **centralizatorul de note (ANEXA 12)**, semnat de ambii corectori;
- g) dacă între cele două evaluări există o neconcordanță mai mică sau egală cu nota **1(unu)** sau cu un număr echivalent de puncte (0,1 puncte), atunci nota acordată sau punctajul acordat este media aritmetică a notelor sau punctelor acordate de către corectori, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, și este consemnată în **centralizatorul de note (ANEXA 12)**, semnat de ambii corectori;
- h) dacă între cele două evaluări există o neconcordanță mai mare de de **1 (unu)** sau un număr echivalent de puncte (0,1 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; nota celui de-al treilea corector se consemnează și în centralizatorul de note, sub semnătura acestuia;
- i) notele se trec pe lucrări cu pix/stilou de culoare roșie și se semnează de către președintele comisiei organizatorice pe facultate;
- j) 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)**.

**Art. 30. 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;



e) listele cu rezultatele acestei probe se semnează de către președintele comisiei organizatorice și se afișează la sediul facultății, în termen de maximum 24 de ore de la data încheierii probei.

**Art. 31. (1) Pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență, probele/componentele orale (acolo unde este cazul) pot fi susținute online**, folosind platforma Microsoft Teams. Toți membrii comisiei de susținere a probei/componentei trebuie să fie prezenți simultan pe platformă pe toată durata probei/componentei orale. Candidatul este obligat să aibă camera video și microfonul pornite pe toată durata examinării.

(2) Susținerea online a probei/componentei 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/componentei, 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/componentei:

- prezența/accesul altei persoane în locul în care candidatul susține proba/componenta;
- comunicarea cu orice altă persoană pe timpul desfășurării susținerii, în afara membrilor comisiei;
- înregistrarea prezentării probei/susținerii componentei de către candidat;
- partajarea ecranului de către candidat (share screen) cu alte persoane;
- părăsirea de către candidat a spațiului în care susține proba/componenta;
- 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. 32. (1) Rezultatele examenelor de finalizare a studiilor se comunică prin afișare**, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii, la avizierul facultății organizatoare și pe pagina web a UTM.

(2) Eventualele contestații privind rezultatele probei scrise se trimit pe adresa de e-mail a facultății, în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatelor. După acest termen nu mai este posibilă contestarea rezultatelor probei 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.

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

(4) Pentru fiecare contestație se completează un proces-verbal de corectare (**ANEXA 16**).

(5) Deciziile comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive.

(6) Rezultatele obținute la proba de susținere a lucrării de licență/disertație nu pot fi contestate.



**Art. 33.** 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. 36) și neanonimizate. Listele anonimizate se afișează pe paginile web ale facultăților.

**Art. 34.** (1) Algoritmul de anonimizare 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).

## CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

**Art. 35. Diplomele** pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor se eliberează, gratuit, de către UTM, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.

**Art. 36.** (1) Până la eliberarea diplomei, dar nu mai mult de 12 luni de la data promovării, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc **adeverințe privind finalizarea studiilor**.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și trebuie să conțină funcția, numele și semnăturile persoanelor responsabile din UTM (rector, secretar-șef UTM, decan, secretar-șef facultate), aflate în funcție la data completării, sigiliul UTM, precum și următoarele informații:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) media examenului de finalizare a studiilor;
- f) 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);



g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatul de recunoaștere a studiilor – pentru studenții străini.

(3) În caz de pierdere sau de distrugere, se eliberează o nouă adeverință, la cerere, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

**Art. 37.** Absolvenții care **nu** au susținut sau **nu** au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o **adeverință privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor**. Această adeverință este întocmită și eliberată de instituția de învățământ superior absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, 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);
- f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;
- g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și sigiliul instituției.

**Art. 38.** În cazul instituțiilor de învățământ superior desființate, suplimentul la diplomă se completează și se eliberează de către instituția de învățământ universitar acreditată care a organizat examenul de finalizare a studiilor universitare, în baza situației școlare/foii matricole cu care absolventul a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de către Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de către instituțiile unde a fost depusă arhiva instituției desființate, după caz.

**Art. 39.** (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 documente:

1. extras din decizia Rectorului de numire a comisiilor de concurs;
2. subiectele de examen și baremurile de corectură;
3. metodologia proprie a facultății privind examenul de finalizare a studiilor;
4. cataloagele fiecărei probe de concurs;
5. listele cu rezultatele fiecărei probe de concurs, semnate de decan;
6. tabelul nominal al candidaților;
7. borderourile de corectare;
8. centralizatorul de note;
9. înregistrările în format electronic ale probelor de concurs, dacă este cazul, în spații și pe unități de memorie securizate, sub coordonarea Direcției IT & C;
10. catalogul cu rezultatele finale ale examenului de finalizare a studiilor;
11. fișa de prezență pentru supraveghetori;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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



12. procesele verbale, încheiate între responsabilii sălilor de examen și secretarul comisiei organizatorice, privind predarea grilelor de examen, tabelului nominal al candidaților, fișei de prezență a supraveghetorilor;
13. procesul verbal al sălii de examen;
14. procesele verbale încheiate între președintele comisiei organizatorice și președinții comisiilor de corectare, privind predarea grilelor de examen completate;
15. procesul verbal privind extragerea plicului cu subiecte;
16. lucrările scrise.

(2) Termenul de păstrare în Arhiva UTM a dosarului examenului de licență și disertație este **permanent**.

**Art. 40.** (1) Pentru a asigura accesul echitabil al absolvenților cu Cerințe Educaționale Speciale (CES) la procesul de susținere a examenelor de licență sau disertație, Facultatea de Informatică 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 absolvent, conform reglementărilor în vigoare și vor fi aprobate de Comisia organizatorică a Facultății, în conformitate cu normele instituționale și legislația națională privind incluziunea educațională.

**Art. 41.** Prezenta Metodologie a fost aprobată de către Consiliul Facultății de Informatică în ședința din data de 18.03.2026 și se aplică începând cu sesiunile de examene de finalizare a studiilor aferente promoției anului universitar 2025-2026.

DECAN,  
Conf. univ. dr. Daniela JOIȚA