



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



## METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE ÎN ANUL UNIVERSITAR 2023-2024 FACULTATEA DE DREPT

### CAPITOLUL I-Dispoziții generale

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

**Art. 2.** Examenele de *licență* și *disertație*, denumite în continuare *examene de finalizare a studiilor*, se desfășoară în conformitate cu *art. 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, ordinului 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*, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație începând cu anul universitar 2023-2024 adoptat la nivelul Universității Titu Maiorescu și 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.

(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 prezența, în același loc și în același moment, a comisiei/comisiilor de examen specifice fiecărei probe 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) 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 de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație începând cu anul universitar 2023-2024 adoptat la nivelul Universității Titu Maiorescu și a art. 33 din prezenta Metodologie, dar și în baza 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.** UTM organizează și desfășoară **examen de licență** pentru **absolvenții proprii**, respectiv:

a) absolvenții proprii ai programelor de studii universitare de licență *acreditate*;

b) absolvenții proprii ai programelor de studii universitare de licență *autorizate să funcționeze provizoriu*, pentru care UTM are, în același domeniu de licență, programe de studii universitare acreditate.

c) absolvenții proprii ai programelor de studii reglementate de *Legea educației și învățământului nr. 28/1978* sau de *Legea învățământului nr. 84/1995*, pentru care, în funcție de anul absolvirii, UTM poate organiza, pe lângă examenul de finalizare și examen de selecție. Pentru acești absolvenți, examenul de absolvire se va desfășura pe baza unei tematici speciale, adaptate programului absolvit și se vor constitui comisii speciale, iar rezultatele examenului se vor consemna în cataloage distincte.

**Art. 5.** (1) UTM poate organiza și desfășura examen de licență pentru **absolvenții altor instituții de învățământ superior acreditate sau autorizate provizoriu** la programe de studii universitare de licență acreditate identice sau similare care există în structura UTM, în baza unui protocol încheiat cu instituția de învățământ superior respectivă, cu aprobarea senatelor universitare, după avizul favorabil al consiliilor de administrație. Programele de studii "similare" sunt stabilite de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

(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.** UTM **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, cu excepția menționată la art. 4 lit. c)** din prezenta Metodologie.

**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) Absolvenții proprii ai programelor de studii universitare de licență autorizate să funcționeze provizoriu, pentru care UTM are, în același domeniu de licență, programe de studii universitare acreditate, susțin examenul de licență cu comisii alcătuite din cadre didactice titulare ale programelor de studii acreditate corespunzătoare.



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



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

(4) Absolvenții proprii ai programelor de studii universitare de licență autorizate provizoriu pentru care UTM **nu are**, în același domeniu de licență, programe de studii universitare de licență acreditate susțin examenul de licență la o altă universitate acreditată, care are programe de studii universitare de licență acreditate în același domeniu de licență cu programul absolvit. În acest caz, absolventul achită o taxă pentru susținerea examenului de licență, conform hotărârii Consiliului de Administrație și a Senatului UTM, pe baza protocolului încheiat între UTM și universitatea organizatoare, cu aprobarea senatelor celor două instituții de învățământ superior, după avizul Consiliilor de Administrație.

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

**Art. 8.** Absolvenții unei instituții de învățământ superior acreditate se pot înscrie (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. (1)** UTM organizează și desfășoară examen **de disertație numai pentru absolvenții proprii, din promoția curentă și din promoțiile anterioare, atât de la studiile universitare de masterat, cât și de la studiile postuniversitare de masterat organizate în baza Legii nr. 84/1995.**

**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. (1)** Pentru programul de studii *Drept* examenul de licență constă într-o singură probă cu două componente:, după cum urmează:

- a) componenta 1: **evaluarea scrisă a cunoștințelor generale și de specialitate** cu subiecte de tip grilă;
- b) componenta 2: **evaluarea orală a cunoștințelor 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



**Art. 12.** (1) 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.

(2) Tematica și bibliografia examenului de licență se publică pe pagina de web [www.utm.ro](http://www.utm.ro).

**Art. 13.** (1) Notele acordate de către membrii comisiei de examen sunt numere întregi de la 10(zece) la 1(unu);

(2) Cu excepția componentei 1 scrise, nota componentei 2 rezultă ca medie aritmetică a notelor acordate de către membrii comisiei de examen respective;

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

(4) Pentru programul de studii *Drept*, nota examenului de licență reprezintă media aritmetică a notelor obținute la cele două componente menționate la art. 11 (1);

(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 **șase (6)**.

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

(8) Modalitatea de luare a deciziilor în cadrul comisiilor este stabilită prin prezenta Metodologie.

**Art. 14.** (1) În cazul programului de studii *Drept*, componenta 1 este eliminatorie.

(2) În cazul nepromovării componentei 2 în cazul programului de studii *Drept*, 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. 15.** (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 pentru **programele de studii universitare de masterat (ciclul II)** 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;

(7) Modalitatea de luare a deciziilor în cadrul comisiilor este stabilită prin prezenta Metodologie.

**Art. 16.** (1) Pentru programele de studii de licență de la Facultatea de Drept 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.



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) 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 2023-2024,

**Art. 17.** (1) În cazul desfășurării față în față a componentelor probei de licență menționate la art. 11, acestea se desfășoară în prezența în același loc și același moment a comisiei de examen și a examenatului.

(2) Tematica și bibliografia examenului de licență se publică pe pagina de web [www.utm.ro](http://www.utm.ro).

**Art. 18.** (1) Notele acordate de către membrii comisiei de examen sunt numere întregi de la 10 (zece) la 1 (unu).

(2) Cu excepția componentei scrise, nota componentei orale, 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.11 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 aritmetică a notelor obținute la cele două componente incluse în proba de examen prevăzută la art. 11

(4) Pentru programele de studii universitare de licență din cadrul Facultății de 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

(9) În cazul componentei 1 care constă într-o **lucrare scrisă cu subiecte de tip grilă** care conține 90 de întrebări, fiecărui răspuns corect i se acordă un punct – care are ca echivalent 10 sutimi în sistemul de notare în numere întregi de la 10 (zece) la 1 (unu), iar punctajul obținut se transformă în notă. La nota obținută se adaugă 1 punct din oficiu. Nota în cazul componentei 2 a examenului de licență reprezintă media aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen. Nota examenului de licență reprezintă media aritmetică dintre notele obținute la cele două componente ale probei.

**Art. 19.** În cazul examenului de licență în ipoteza nepromovării componentei 1, evaluarea nu va mai continua, examenul urmand 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*.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



**Art. 20.** (1) În cazul examenului de licență, componenta 1 constă într-o **lucrare scrisă cu subiecte de tip grilă** care conține 90 de întrebări, fiecărui răspuns corect i se acordă un punct – care are ca echivalent 10 sutimi în sistemul de notare în numere întregi de la 10 (zece) la 1 (unu), iar punctajul obținut se transformă în notă. La nota obținută se adaugă 1 punct din oficiu.

(2).1. În vederea susținerii componentei 2 orale, fiecare absolvent va alege dintre disciplinele fundamentale și de specialitate stabilite prin hotărâre a Consiliului Facultății, disciplina la care dorește să fie evaluat prin completarea unei cereri tip disponibilă la secretariatul Facultății de Drept completată în perioada 01-15 aprilie din semestrul al II-lea al anului pentru care urmează a fi susținut examenul de licență, numărul maxim al solicitărilor admisibile pentru fiecare disciplină fundamentală și de specialitate fiind stabilit prin hotărâre a Consiliului facultatii și fiind de circa 30 de candidați, cifra ce va fi stabilită însă de consiliul facultatii pentru fiecare disciplină în parte în limita acestei valori și care poate fi depășită doar în caz de egalitate a notei de departajare a solicitanților care au aplicat în data de 15 aprilie 2024 sau de reportare a opțiunilor în sesiunea a II-a a examenului de licență prin hotărâre a Consiliului Facultății de Drept. În acest sens, consiliul facultății va indica pentru fiecare disciplină, cifra maximă a solicitărilor admisibile pentru fiecare disciplină fundamentală și de specialitate.

(2).2. În vederea departajării absolvenților care au optat pentru aceeași disciplină la componenta orală peste numărul maxim admis, va fi avută în vedere, în ordine descrescătoare, nota obținută de absolvent la prima disciplină studiată din categoria disciplinei alese (*De exemplu departajarea la Disciplina Drept penal. Parte Specială (III) se va realiza prin raportare la nota obținută pe parcursul studiilor universitare de licență la disciplina Drept Penal. Parte Generală (I)*).

(2).3. În cazul în care se identifică situații pentru care în prezenta metodologie nu există un criteriu de departajare, aceasta se va realiza în baza hotărârii Consiliului Facultății de Drept.

(2).4. Persoanele care au completat formularul vor primi mail de confirmare a validării alegerii disciplinei până cel târziu la data de 24 aprilie 2024.

(2).5. Persoanelor cărora nu li s-a validat alegerea de disciplină ca urmare a depășirii numărului de cereri/ disciplină conform art.20 alin.(2).1., vor completa în termen de 15 zile de la data respingerii cererii, o nouă cerere tip la secretariat în condițiile art.20 alin.(2).1. prin care vor alege o nouă disciplină. Procedura prevăzută mai sus poate fi reluată în caz de nouă invalidare justificată de incidenta situațiilor mai sus arătate.

(2).6. În cazul în care o persoană nu completează în termen formularul de alegere al disciplinei, acesta va fi repartizat aleatoriu la una dintre disciplinele la care există locuri vacante la momentul înscrierii la examenul de licență, caz în care, după comunicarea disciplinei desemnate pentru componenta 2, cererea-tip va putea fi depusă de persoana în cauză la secretariatul facultății. Repartizarea aleatorie nu poate fi contestată.

(2).7. Prin excepție de la prevederile art.20 alin.(2).6., dacă o persoană face dovada unor motive justificate care au împiedicat-o să opteze în termen pentru alegerea disciplinei la care urmează a se face evaluarea orală, în urma unei cereri exprese a acesteia și cu aprobarea Consiliului Facultății, va putea opta pentru disciplina de evaluare orală – componenta 2, în limita locurilor vacante.

(2).8. În ipoteza în care cererea pentru susținerea componentei orale este validată însă absolventul nu se prezintă la sesiunea din vară, alegerea rămâne valabilă pentru sesiunea a II-a a examenului de licență. Dacă nici la această sesiune absolventul nu se prezintă, va trebui formulată o nouă cerere pentru sesiunea din anul universitar următor, urmând procedura din cuprinsul art.20 alin.(2).



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). 9. 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 acesta, prin hotărâre a Consiliului Facultății prin raportare la prevederile art.20 alin.(2).

(2).10.Procedurile prezentate conform art.20 se aplică și în cazul absolvenților promoțiilor anterioare care doresc să susțină examenul de finalizare a studiilor de licență.

**Art.21.(1)Examenul de disertație constă dintr-o singură probă, și anume prezentarea și susținerea lucrării de disertație.**

(2)Prezentarea și susținerea lucrării de dizertație sunt publice și se desfășoară în prezența și în 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 dizertație reprezintă media aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;

(5) Nota de promovare a examenului de dizertație este de cel puțin 6(șase);

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

(7) Referitor la modul de elaborare a lucrărilor de dizertație, se recomandă respectarea următoarei structuri:1.Pagina de gardă – va cuprinde : antetul instituției (alinie centrată în partea de sus a paginii, font 12); denumirea tipului de lucrare (alinie centrată, font 16, majuscule); gradul didactic, titlul științific, numele complet al coordonatorului științific (alinie stânga, font 12); numele complet al absolventului (alinie dreapta, font 12); localitatea și anul (în partea de jos a paginii, pe ultimele 2 rânduri, font 12); 2.Pagina de titlu – va cuprinde : antetul instituției (alinie centrată în partea de sus a paginii, font 12); titlul lucrării (alinie centrată, font 16, majuscule); gradul didactic, titlul științific, numele complet al coordonatorului științific (alinie stânga, font 12); numele complet al absolventului (alinie dreapta, font 12); localitatea și anul (în partea de jos a paginii, pe ultimele 2 rânduri, font 12); 3.Pagina cuprinzând lista abrevierilor utilizate în lucrare (dacă este cazul)- va cuprinde, în ordine alfabetică, abrevierile utilizate în conținutul lucrării și explicația în extenso a acestora, 4.Pagina cuprinzând lista figurilor și tabelor utilizate în lucrare (dacă este cazul) – va cuprinde titlul figurilor și tabelor utilizate în lucrare 5.Pagina de cuprins – este alcătuită din titlurile de capitole, subcapitole, secțiuni și subsecțiuni utilizate în lucrare precum și pagina corespunzătoare acestora 6.Textul principal (introducere, conținut, concluzii) 7.Bibliografia –8.Anexe (dacă este cazul). *Observație* : toate elementele de structură precum și conținutul acestora vor fi redactate cu font Times New Roman. Lucrarea de disertație poate avea între 30-50 de pagini, dar nu mai puțin de 30 de pagini destinate aspectelor analizate pe fondul cercetării. Lucrarea de disertație va conține aspecte cu caracter teoretic, dar și practic.

(4) În vederea elaborării lucrărilor de dizertație se recomandă parcurgerea recomandărilor formulate în Ghidul adresat masteranzilor Facultății de Drept din cadrul Universității Titu Maiorescu în vederea elaborării lucrărilor de disertație.

(5) Lucrările de disertație vor fi depuse spre susținere însoțite în mod obligatoriu de varianta electronică (stick de memorie) a acestora în format pdf. cu respectarea prevederilor de la art. 22 din prezenta Metodologie



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



**Art. 22.** (1) (1) În cadrul Facultății de Drept a UTM se iau următoarele măsuri pentru asigurarea originalității conținutului lucrărilor de disertație:

(a) lucrările de 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 disertație, sau cadrele didactice desemnate de consiliul facultății verifică lucrarea cu ajutorul programului anti-plagiat al UTM (recunoscut de CNATDCU), pe baza *Procedurii privind prevenirea plagiatului în lucrările de licență, diplomă, disertație și doctorat*, aprobată de Senatul UTM;

(c) **Universitatea Titu Maiorescu utilizează pentru detectarea plagiatului- SISTEMANTIPLAGIAT.RO-**

(d) Pentru fiecare verificare antiplagiat, platforma SISTEMANTIPLAGIAT.RO va genera un Raport de Similitudine, document care determină cu exactitate proporția similitudinilor din textul verificat față de conținutul din baze de date și de pe internet. Verificarea antiplagiatului se realizează prin analiza Raportului de Similitudine.

(e) Coeficienții de Similitudine din raport sunt următorii: Coeficient de similitudine 1- procentul din text cu toate fragmentele de minimum 5 cuvinte similare descoperite în alte documente; Coeficient de similitudine 2- procentul din text cu toate fragmentele de minimum 25 cuvinte similare descoperite de sistem în alte documente.

(f) Coordonatorul științific al lucrării de disertație trebuie să examineze Raportul de Similitudine din punct de vedere al apariției în lucrare a unor împrumuturi neautorizate.

(g) Recomandăm următoarele praguri de alertă: Coeficientul de similitudine 1 să nu depășească 30%; Un procent mare al Coeficientului de Similitudine 1 poate indica o utilizare excesivă a împrumuturilor; Coeficientul de similitudine 2 să nu depășească 5%; Depășirea valorii specificate pentru Coeficientul de Similitudine 2 este un semnal foarte sigur al prezenței unor împrumuturi neautorizate în document.

(h) Documentele care depășesc procentele permisibile ale coeficienților de similitudine nu pot fi considerate automat cazuri de plagiat, plagiatul putând fi stabilit doar în urma interpretării rapoartelor de similitudine.

(i) Pentru verificarea similitudinilor din cuprinsul lucrării disertație prin soft-ul antiplagiat al UTM, se percepe o taxă suplimentară față de taxa de examen de finalizare a studiilor, numai dacă verificarea se face, anticipat, la cererea absolventului sau dacă, în urma primei verificări, constatându-se un procent mare de similitudine, se reface lucrarea și se reverifyca procentul de similitudine. Cuantumul taxei pt. verificare antiplagiat a lucrării pentru examenul de finalizare a studiilor, la cererea anticipată a absolventului sau pt. a II-a verificare și următoarele este 200 lei conform *Regulamentului privind Nomenclatorul de taxe aprobat pentru anul universitar 2023-2024*, <https://www.utm.ro/wp-content/uploads/2023/06/Regulament-Nomenclator-taxa-an-univ.-2023-2024-1.pdf>

(j) Autorii lucrărilor de disertație răspund pentru asigurarea originalității conținutului acestora. Îndrumătorii lucrărilor de disertație au obligația de diligență în ceea ce privește verificarea conformității lucrărilor științifice în raport cu cerințele specifice unei creații originale.

(k) fiecare departament al facultății completează baza de date cu lucrările de disertație;

(l) lucrările de disertație se păstrează în Arhiva UTM pe o perioadă de **5 ani**.



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) Este interzisă comercializarea de lucrări științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor al unei lucrări de licență/disertație.

**Art. 23.** (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. 24.** (1) Componenta nominală a comisiilor de examen de finalizare a studiilor este propusă de Consiliul Facultății de Drept, 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. 25.** (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 Facultății de Drept se constituie și funcționează **Comisia organizatorică pe facultate**, formată din decan, în calitate de președinte, prodecan, directori de departament, alte cadre didactice din facultate, dacă este cazul, precum și secretarul șef al facultății.

**Art. 26.** (1) Pentru fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor, în cadrul Facultății de Drept se constituie și funcționează următoarele comisii, pe programe de studii:

- (a) **Comisia de elaborare a subiectelor și baremurilor de corectură** pentru lucrările scrise;
- (b) **Comisia de corectare a lucrărilor scrise;**
- (c) **Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor** pentru rezultatele obținute la lucrările scrise. Membrii comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor nu pot face parte din comisia de corectare a lucrărilor;
- (d) **Comisii pentru evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate**, în cazul programului de studii *Drept* la care componenta 2 se susține oral;
- (e) **Comisii pentru susținerea lucrării de 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.



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



(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 Consiliul Facultății de Drept, 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. 27.** (1) Calendarul examenelor de finalizare a studiilor (perioadele de înscriere și datele de susținere a probelor) se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senat, la propunerea Consiliului Facultății de Drept, în funcție de structura anului universitar în curs.

(2) Înscrierea candidaților se efectuează la secretariatul facultății organizatoare, fie individual, fie de către instituția de învățământ superior în care au urmat studiile, în baza protocolului dintre UTM și instituția respectivă.

(3) În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, se elimină cerința de depunere la dosarul de înscriere la examenul de finalizare a studiilor a copiilor legalizate ale documentelor originale ale candidatului. La dosar se depun copii ale documentelor originale, aduse de către candidat sau realizate în cadrul UTM, **certificate pentru conformitate cu originalul de către secretara care realizează înscrierea.**

(4) Pentru procedura de certificare, candidații vor prezenta obligatoriu documentele în original. După certificarea conformității cu originalul, documentele originale se returnează candidatului.

(5) Se interzice certificarea altor documente decât cele originale.

(6) Certificarea se face prin compararea documentului original cu copia acestuia și aplicarea pe copie a ștampilei *conform cu originalul*, urmată de numele și prenumele în clar a secretarei care face certificarea, semnătura olografă a acesteia, precum și data la care s-a făcut certificarea.

(7) În cazul în care candidatul prezintă copii legalizate, acestea sunt acceptate.

**Art. 28.** (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). Candidații de la programul de studii *Drept* vor specifica obligatoriu pe cererea-tip de înscriere disciplina aleasă pentru susținerea componentei 2;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



- b) **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(valabil)/CI(valabil)//pașaport(valabil)/;**
- g) **trei fotografii color**, format  $\frac{3}{4}$ ;
- 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) (ANEXA 5)** (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) – 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 BI(valabil)/CI(valabil)//pașaport(valabil)/;**
- g) **lucrarea de disertație**, printată și pe suport electronic (stick de memorie), însoțită de referatul îndrumătorului științific al acesteia și de **Raportul de similitudine generat de programul antiplagiat în urma verificării lucrării;**
- h) **declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării de disertație (ANEXA 2)** (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- i) **trei fotografii color**, format  $\frac{3}{4}$ ;
- j) **fișa de lichidare** pentru absolvenții proprii (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- k) **notă de informare și formular de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) (ANEXA 6)** (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății)
- l) **dovada achitării taxei de susținere a examenului de disertație;**



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



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

**Art. 29. 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), după cum urmează:**

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

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

Fișier	Denumire
Cerere-tip de înscriere	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_cerere_inscriere.pdf
Declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_declaratie_originalitate.pdf
Fișa de lichidare	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_fisa_lichidare.pdf
Notă de informare și formular de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_GDPR.pdf



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



Certificat de naștere	nume_inițiala (inițialele) tatălui prenume certificat nastere.pdf
Certificat de căsătorie (dacă este cazul)	nume_inițiala (inițialele) tatălui prenume certificat casatorie.pdf
Act care atestă schimbarea numelui	nume_inițiala (inițialele) tatălui prenume act schimbare nume.pdf
Diploma de bacalaureat	nume_inițiala (inițialele) tatălui prenume diploma bacalaureat.pdf
Diploma de licență	nume_inițiala (inițialele) tatălui prenume diploma licenta.pdf
Fotografie color	nume_inițiala (inițialele) tatălui prenume fotografie.pdf
Declarație pe proprie răspundere cu privire la exactitatea datelor din cererea de înscriere, precum și cu privire la corespondența dintre documentele scanate și cele originale	nume_inițiala (inițialele) tatălui prenume declaratie_exactitate
Dovada achitării taxei de susținere a examenului	nume_inițiala (inițialele) tatălui prenume taxa.pdf

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

- Pași de urmat pentru înscriere:

1. În termenul stabilit pentru înscriere, menționat la art. 26 alin. (1), candidatul trimite pe adresa de e-mail a facultății, într-un singur folder, actele și documentele necesare pentru înscriere, în cazul programelor de master împreună cu lucrarea de disertație în format PDF, salvată cu nume\_inițiala (inițialele) tatălui prenume lucrare.pdf,
2. Folderul trimis de candidat se denumește folosind formatul nume\_inițiala (inițialele) tatălui prenume licenta.pdf, respectiv nume\_inițiala (inițialele) tatălui prenume disertatie.pdf. Același format se folosește pentru completarea rubricii „Subiect” din e-mail.
3. Secretariatul facultății vizează Fișa de lichidare și o trimite electronic către Biroul Taxe și Bibliotecă pentru a primi celelalte vize.
4. Îndrumătorul științific al lucrării de disertație trimite pe adresa de e-mail a facultății referatul privind lucrarea și raportul de similitudine generat de programul antiplagiat în urma verificării lucrării, în vederea includerii în dosarul electronic al candidatului. Referatul se salvează cu nume\_prenume\_referat\_nume candidat\_inițiala (inițialele) tatălui prenume candidat.



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



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

## CAPITOLUL VI - Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor

**Art. 30. (1) Componenta scrisă** la examenul de licență se desfășoară după cum urmează:

a) comisia organizatorică de la nivelul Facultății de Drept afișează la avizierul Facultății /pe paginile de web examen de licență listele anonimizate (folosind algoritmul de anonimizare prevăzut la art. 39) repartizarea candidaților în sălile de examen cu cel puțin 24 de ore înaintea zilei în care se susține proba scrisă;

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

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

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

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

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

g) comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură elaborează cel puțin două seturi de subiecte, aranjate în plicuri ștampilate cu ștampila facultății, semnate de președintele comisiei organizatorice și păstrate în condiții de siguranță la sediul decanatului; numărul de subiecte din fiecare set se stabilește de către Consiliul facultății;

h) în cazul lucrării scrise de tip grilă, 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 liste/caiete de întrebări**;

i) comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură, în ziua premergătoare desfășurării componenteii 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 liste/caiete de întrebări**, 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



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



condiții de siguranță la sediul facultății. Procesul-verbal este semnat de membrii comisiei de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură și de membrii comisiei organizatorice.

j) 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 );

k) în cazul lucrării scrise 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;

l) în cazul lucrărilor scrise de tip grilă, atunci când 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, dupa 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 mentionate 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.

m) în cazul lucrărilor scrise de tip grilă, atunci când 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 depoziteaza toate seturile sigilate de subiecte în fișetul (dulapul metalic) destinat acestei activități de conducerea universitatii din sediul alocat facultatii împreună cu toate celelalte documente specifice organizării și desfășurării 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, desigilarea *setului 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



*subiecte extras la sorți realizându-se în prezența tuturor membrilor acestei comisii. După desigilarea setului de subiecte rezultat în urma tragerii la sorți se trece la realizarea variantelor amestecate ( a G-urilor mentionate la lit h a prezentului articol ) ale setului de subiecte extras la sorți de către secretarul comisiei organizatorice, activitate urmată de multiplicarea variantelor amestecate ale setului de subiecte extras la sorți, subiectele multiplicare se introduc conform celor arătate mai sus în plicuri care se sigilează, sunt etichetate pe săli, șampilate cu ștampila facultății și semnate de președintele comisiei organizatorice.*

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

o) 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;

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

q) după începerea examenului secretarul comisiei organizatorice vă completa martorii ( *răspunsurile*

r) *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 celite ( 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 celitele președintelui Comisiei de corectare a lucrărilor scrise și corectorilor sub semnătură prin proces verbal așa cum se precizează la art. 31 lit. c;*

(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 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 supraveghetorii.

(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 supraveghetorii; această situație nu poate prelungi durata examenului.

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

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

a) pentru completare se folosește, în mod obligatoriu, pix/stilou de culoare albastru închis; este interzisă folosirea pixurilor prevăzute cu sistem de ștergere;

b) pentru marcarea răspunsului considerat corect se completează cu semnul **X** căsuța respectivă, iar celelalte căsuțe se lasă necompletate.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



(7) Candidații care doresc să își transcrie lucrările pot face aceasta numai în limita timpului stabilit pentru desfășurarea probei. În acest scop, celor în cauză li se înmânează coli de examen/formulare de răspuns noi, iar cele folosite inițial sunt anulate pe loc de către responsabilul de sală, sub semnătură; colile de examen/formularele de răspuns anulate sunt predate comisiei, conținutul lor nefiind luat în considerare.

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

(9) La expirarea timpului de examen, candidații vor înceta să mai scrie și vor rămâne pe locurile lor, așteptând să fie chemați pentru predarea lucrării. Candidatul cărui a se preia lucrarea se prezintă cu actul de identitate și semnează pentru predarea acesteia în tabelul nominal aflat la șeful de sală. În cazul subiectelor de sinteză, candidatul trece pe tabel, în dreptul numelui său, numărul de pagini al lucrării.

(10) În cazul subiectelor 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. 31.** După încheierea componentei 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) în cazul subiectelor 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 (ANEXA 11)**;
- d) în cazul subiectelor de tip grilă, răspunsurile candidaților se evaluează pe baza unui punctaj, care este convertit în note de la 10 (zece) la 1 (unu);
- 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,



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



- 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 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;
- 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.32.** (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;



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 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.
- i) fiecare membru al comisiei semnează catalogul de examen;
- j) listele cu candidații care au promovat componenta orală se semnează de către președintele comisiei organizatorice pe facultate și se afișează la sediul facultății, în termen de cel mult 24 de ore de la data încheierii examenului.

**(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
- 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. 33. (1) Pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență,** componenta orală poate **fi susținută online**, folosind platforma Microsoft Teams. Toți membrii comisiei de susținere a componentei trebuie să fie prezenți simultan pe platformă pe toată durata componentei orale. Candidatul este obligat să aibă camera video și microfonul pornite pe toată durata examinării.

(2) Susținerea online a 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 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 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;



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



- 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 componente la o altă oră în cursul zilei respective, fără a perturba programările existente.

**Art. 34.** (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 de Drept și pe pagina web a UTM.

(2) Eventualele contestații privind rezultatele componente scrise se trimit pe adresa de e-mail a facultății organizatoare drept@univ.utm.ro, în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatelor. După acest termen nu mai este posibilă contestarea rezultatelor componente 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 recorectare (**ANEXA 16**).

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

(6) Rezultatele obținute la proba/componenta orală nu pot fi contestate.

**Art. 35.** 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 LICENȚĂ ale facultăților.

**Art. 36.** (1) Algoritmul de anonimizare este următorul:

**N<sub>1</sub>N<sub>2</sub>I<sub>1</sub>I<sub>2</sub>P<sub>1</sub>P<sub>2</sub>XXXX**

unde:

**N<sub>1</sub>** = inițiala numelui de familie al candidatului din certificatul de naștere;

**N<sub>2</sub>** = inițiala celui de-al doilea nume de familie al candidatului din certificatul de naștere (dacă este cazul);

**I<sub>1</sub>** = inițiala prenumelui tatălui candidatului;

**I<sub>2</sub>** = a doua inițială a prenumelui tatălui candidatului (dacă este cazul);

**P<sub>1</sub>** = inițiala prenumelui candidatului;

**P<sub>2</sub>** = 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).



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) 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. 37. 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. 38.** (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) În cazul absolvenților proprii ai programelor de studii universitare de licență autorizate să funcționeze provizoriu care au susținut examenul de licență în UTM, în conformitate cu prevederile art. 7, alin. (2), adeverința privind finalizarea studiilor este semnată de decanul facultății organizatoare și de secretarul șef al facultății respective.

(3) 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/atestatului de recunoaștere a studiilor – pentru studenții străini.

(4) 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. 39.** 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;



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



- 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. 40.** 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. 41.** (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, ~~în cazul facultăților de Medicină, Medicină Dentară, Farmacie și Asistență Medicală Târgu Jiu;~~
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;
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 este **permanent**.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro



**Art. 42.** (1) Aplicarea prezentei Metodologii se realizează 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, ordinului 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 și în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație începând cu anul universitar 2023-2024 adoptat la nivelul Universității Titu Maiorescu*

**Art. 43.** Prezenta Metodologie se aplică începând cu sesiunile de examene de finalizare a studiilor aferente promoției anului universitar 2023-2024.

**Art. 44.** Prezenta Metodologie a fost aprobată și avizată prin Hotărârea Consiliului Facultății de Drept din data de 18 martie 2024

**Conf. univ. dr. Manuela Tăbăraș, Decan**

**Conf. univ. dr. Felicia Maxim, Prodecan**

**Conf. univ. dr. Mădălina Dinu, Director Departament drept privat**

**Lect. univ. dr. Bogdan Vîrjan, Director Departament drept public**

**Conf. univ. dr. Carmen Pălăcean, membru**

**Conf. univ. dr. Violeta Paraschiva Slavu, membru**

**Lector univ.dr.Mihaela Georgiana Iliescu, membru**

**Lect. univ. dr. Gheorghe Muscalu, membru**

**Ionescu Lora - Helena-Student**

**Chivu David Cristian-Student**

**Șerbănescu Alexandra-Student**