



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 MEDICINĂ

METODOLOGIE

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE LICENȚĂ ȘI DISERTAȚIE PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2025-2026

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 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 și prezenta Metodologiei*.

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. (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 candidatului examinat.

(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. 29 din prezenta Metodologie 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 Medicină 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.

Art. 5. (1) Facultatea de Medicină 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 facultății, 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. Facultatea de Medicină 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 Facultății de Medicină.

(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.

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

Art. 8. Absolvenții unei instituții de învățământ superior acreditate se pot înscrie (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) Facultatea de Medicină organizează și desfășoară examen de disertație numai pentru absolvenții proprii, din promoția curentă și din promoțiile anterioare, la studiile de licență și master oferite comasat (ciclurile I și II).

(2) Prin excepție de la alin. (1), Facultatea de Medicină poate organiza examen de disertație pentru absolvenții altor instituții de învățământ superior acreditate, dar numai de la programul de studii universitare Medicină, acreditat sau autorizat provizoriu (program care comasează ciclul I licență și ciclul II master și care este reglementat la nivel sectorial).



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) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru absolvenții programului de studii *Asistență Medicală Generală*, examenul de licență se poate organiza în **două sesiuni**, în perioadele stabilite de Senat, dintre care o sesiune în anul universitar curent – **septembrie** – și o sesiune în luna **februarie** a anului universitar următor.

(3) 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 la Facultatea de Medicină constă din două probe, după cum urmează:

- a) proba 1: **evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;**
- b) proba 2: **prezentarea și susținerea lucrării de licență.**

Art. 12. (1) Pentru programul de studii *Asistență Medicală Generală* proba 1 are două componente: o **lucrare scrisă** cu subiecte de tip grilă și un **examen practic de specialitate**, al cărui conținut este stabilit de consiliul facultății.

(2) Proba scrisă constă din completarea unui test-grilă cu 100 de întrebări. Fiecare întrebare are cinci variante de răspuns, dintre care o singură variantă conține răspunsul corect. Fiecărui răspuns corect i se acordă un punct, iar punctajul obținut se transformă în notă:

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

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

(4) Pentru programul de studii *Asistență Medicală Generală*, evaluarea practică de specialitate constă în prezentarea și identificarea unor instrumente și manopere specifice.

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

(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 pagina de web www.utm.ro.

Art. 14. (1) Notele acordate de către membrii comisiei de examen sunt numere întregi de la 10(zece) la 1(unu);

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

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

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

(5) Mediile aritmetice menționate la alin. (2) 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. 15. (1) Proba 1, respectiv fiecare componentă a probei 1 în cazul programului de studii *Asistență Medicală Generală* este eliminatorie.

(2) În cazul nepromovării probei 2, examenul va fi repetat **integral** într-o sesiune ulterioară, cu plata de către candidat a taxei de susținere a examenului, în cuantumul stabilit prin *Regulamentul privind Nomenclatorul de taxe*.

Art. 16. (1) Pentru programele de studii **Medicină și Medicină (în limba engleză)**, care sunt programe de studii ce comasează ciclul I licență și ciclul II master și care sunt reglementate la nivel sectorial, **examenul de disertație** constă în **2 probe**, respectiv:

a) proba 1: **evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;**

b) proba 2: **prezentarea și susținerea lucrării de disertație.**

(3) Pentru programul de studii **Medicină și Medicină (în limba engleză)** proba 1 constă dintr-o **lucrare scrisă** cu subiecte de tip grilă.

(4) Proba scrisă constă din completarea unui test-grilă cu 100 de întrebări. Fiecare întrebare are cinci variante de răspuns, dintre care o singură variantă conține răspunsul corect. Fiecărui răspuns corect i se acordă un punct, iar punctajul obținut se transformă în notă:

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

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

(6) Pentru programul de studii **Medicină în limba engleză**, tematica probei scrise este stabilită de Consiliul Facultății și publicată pe site-ul www.utm.ro.

(7) Proba 1 este eliminatorie.

(8) În cazul nepromovării probei 2, examenul va fi repetat **integral** într-o sesiune ulterioară, cu plata de către candidat a taxei de susținere a examenului, în cuantumul stabilit prin *Regulamentul privind Nomenclatorul de taxe*.

(9) 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;

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

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

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

Art. 17. (1) Consiliul facultății va stabili normele de elaborare și redactare a lucrării de licență/disertație;

(2) La propunerea consiliului facultății, din structura lucrării de licență/disertație se poate elimina componenta teoretică „analiza stadiului cunoașterii în domeniul cercetat”;

(3) Lucrările de licență/disertație vor fi depuse spre susținere însoțite în mod obligatoriu de varianta electronică (stick de memorie) a acesteia.

(4) Prin metodologiile proprii, consiliile facultăților pot decide ca lucrările de licență/disertație să fie depuse **exclusiv pe suport electronic** (stick de memorie), în format pdf, cu respectarea prevederilor de la art. 18 din prezenta metodologie.



Art. 18. (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, 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) fiecare departament al facultății completează baza de date cu lucrările de licență/disertație;
- (d) 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.

CAPITOLUL IV - Comisiile examenelor de finalizare a studiilor

Art. 19. (1) Componenta nominală a comisiilor de examen de finalizare a studiilor este propusă de consiliul facultății, 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. 20. (1) Pentru fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor, la nivelul UTM se constituie și funcționează **Comisia centrală organizatorică**, formată din Rector, în calitate de președinte, prorectorul responsabil cu activitatea de învățământ, un vicepreședinte al Consiliului de Administrație, secretarul general al Universității, directorul Direcției IT& C și directorul administrativ.

(2) La nivelul **Facultății de Medicină** 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. 21. (1) Pentru fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor, în cadrul **Facultății de Medicină** se constituie și funcționează următoarele comisii, pe programe de studii:

- (a) **Comisia de elaborare a subiectelor și baremurilor de corectură** pentru lucrările scrise;
- (b) **Comisia de corectare a lucrărilor scrise;**
- (c) **Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor** pentru rezultatele obținute la lucrările scrise. Membrii comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor nu pot face parte din comisia de corectare a lucrărilor;
- (d) **Comisii pentru susținerea lucrării de licență/disertație;**
- (e) **Comisii pentru susținerea examenului practic de specialitate**



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

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

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

CAPITOLUL V - Înscrierea la examenele de finalizare a studiilor

Art. 22. (1) Calendarul examenelor de finalizare a studiilor (perioadele de înscriere și datele de susținere a probelor) se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senat, la propunerea consiliilor facultăților, în funcție de structura anului universitar în curs.

(2) Înainte de înscrierea propriu-zisă la examenul de licență/disertație, conform unui calendar anunțat, absolvenții vor depune la Comisia organizatorică pe facultate, lucrarea de licență/disertație în format tipărit și/sau digital, însoțită de următoarele documente: *Declarația pe propria răspundere de autenticitate și Declarația pe propria răspundere de conformitate a exemplarului digital*. Prima verificare a lucrării de licență/disertație este gratuită, urmând ca pentru următoarea/următoarele verificări (daca sunt necesare) absolventul să achite o taxă în conformitate cu Regulamentul de taxe. **Vor fi acceptate pentru înscrierea la examenul de licență/disertație, doar lucrările al căror procent de similitudine nu depășesc 50% pentru Coeficientul de similitudine 1 (determină ce procent din document conține fraze de 5 cuvinte sau mai lungi, găsite în bazele de date) și 10 % pentru Coeficientul de similitudine 2 (determină ce procent din document conține fraze de 25 de cuvinte sau mai lungi, găsite în bazele de date).**

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

(4) 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.**

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

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

(7) 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.

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



Art. 23. (1) Pentru înscrierea directă la secretariatul facultății la **examenul de licență**, candidații vor prezenta următoarele acte și documente în **dosar-plic**, pe care vor înscrie, cu majuscule, numele, inițiala/inițialele prenumelui / prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), precum și adresa de e-mail și numărul de telefon:

- a) **cerere-tip de înscriere (ANEXA 3)** (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- b) **diploma de bacalaureat**, în original și copie (față-verso);
- c) **certificat de naștere**, copie conform cu originalul;
- d) **certificat de căsătorie** (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- e) **orice alt act care atestă schimbarea numelui** (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- f) **copie BI/CI/pașaport**;
- g) **atestat de competență lingvistică** pentru o limbă de largă circulație internațională (engleză sau franceză) *
- h) **lucrarea de licență**, 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**;
- i) **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);
- j) **trei fotografii color**, format 3/4;
- k) **fișa de lichidare pentru absolvenții proprii** (de la secretariat);
- l) **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);
- m) **dovada achitării taxei de susținere a examenului de licență**;
- n) aprobarea consiliilor de administrație și a senatelor universitare ale universității absolvite și ale UTM., în cazul candidaților de la alte universități.

* **sunt exceptați** de la prezentarea **atestatului de competență lingvistică** pentru o limbă de largă circulație internațională, absolvenții programelor de studii în limba engleză care au parcurs toți anii de studii în limba străină.

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 Medicină și Medicină (în limba engleză)**, 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 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 CI/pașaport**;
- g) **atestat de competență lingvistică** pentru o limbă de largă circulație internațională (engleză sau franceză)



- h) **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**;
- i) **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);
- j) **trei fotografii color**, format $\frac{3}{4}$;
- k) **fișa de lichidare** pentru absolvenții proprii (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- l) **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)
- m) **dovada achitării taxei de susținere a examenului de disertație**;
- n) aprobarea consiliilor de administrație și a senatelor universitare ale universității absolvite și ale UTM., în cazul candidaților de la alte universități.

* **sunt exceptați** de la prezentarea **atestatului de competență lingvistică** pentru o limbă de largă circulație internațională, absolvenții programelor de studii în limba engleză care au parcurs toți anii de studii în limba străină.

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

Art. 24. 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 $\frac{3}{4}$;
 5. declarație pe proprie răspundere cu privire la exactitatea datelor din cererea de înscriere, precum și cu privire la corespondența dintre documentele scanate și cele originale; **(ANEXA 7, ANEXA 8)**
 6. dovada achitării taxei de susținere a examenului de licență/disertație;
 7. referatul îndrumătorului științific al lucrării de licență/disertație, completat și semnat cu albastru.



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
Certificat de naștere	nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_certificat_nastere.pdf
Certificat de casătorie (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. 23 alin. (1), candidatul trimite pe adresa de e-mail a facultății, într-un singur folder, actele și documentele necesare pentru înscriere, împreună cu lucrarea de licență/disertație în format PDF, salvată cu nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_lucrare.pdf, precum și prezentarea Power Point a lucrării, în format PDF, salvată cu nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_pdf.



2. Folderul trimis de candidat se denumește folosind formatul nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_licenta.pdf, respectiv nume_inițiala (inițialele) tatălui_prenume_disertatie.pdf. Același format se folosește pentru completarea rubricii „Subiect” din e-mail.
3. Secretariatul facultății vizează Fișa de lichidare și o trimite electronic către Biroul Taxe și Bibliotecă pentru a primi celelalte vize.
4. Îndrumătorul științific al lucrării de licență/disertație trimite pe adresa de e-mail a facultății referatul privind lucrarea 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.

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 a facultății.

CAPITOLUL VI - Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor

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

- a) comisia organizatorică de la nivelul facultății afișează la avizierul facultății/pe pagina de web examen de licență/disertație listele anonimizate (folosind algoritmul de anonimizare prevăzut la art. 32) repartizarea candidaților în sălile de examen cu cel puțin 24 de ore înaintea zilei în care se susține proba scrisă;
- b) candidații au obligația să verifice exactitatea datelor înscrise în listele afișate și să sesizeze comisia organizatorică în legătură cu eventualele neconcordanțe;
- c) intrarea candidaților în sălile de examen este admisă cu o oră înaintea începerii examenului și se face pe baza tabelului afișat pe ușa sălii, sub supravegherea cadrelor didactice responsabile de desfășurarea examenului din sala respectivă. Intrarea candidaților în sălile de concurs și dispunerea acestora în bănci se fac cu respectarea tuturor normelor de distanțare fizică și a altor norme sanitare în vigoare la data susținerii probelor de concurs;
- d) la intrarea în sală, candidații se legitimează cu BI/CI/pașaport; după ora stabilită pentru începerea examenului nu mai este permisă intrarea candidaților în săli;
- e) este interzisă intrarea candidaților în sala de examen cu orice mijloc tehnic de informare și comunicare;
- f) așezarea candidaților în sală se face în ordine alfabetică și la distanță de un loc între ei, conform legitimațiilor de examen ale candidaților, lipite în prealabil pe bănci de către comisia organizatorică la nivel de facultate;
- g) comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură elaborează cel puțin două seturi de subiecte, aranjate în plicuri ștampilate cu ștampila facultății, semnate de președintele comisiei organizatorice și păstrate în condiții de siguranță la sediul decanatului; numărul de subiecte din fiecare set se stabilește de către Consiliul facultății;
- h) în ziua premergătoare desfășurării probei, comisia organizatorică împreună cu comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură realizează tragerea la sorți a unuia dintre seturile de subiecte, pentru a fi multiplicat **ca liste/caiete de întrebări**;
- i) listele/caietele de întrebări 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;



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



- 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 3 ore, începând din momentul finalizării distribuirii subiectelor și verificării exactității acestora.

(2) În timpul desfășurării probei/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 supraveghetori.

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

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

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

- a) pentru completare se folosește, în mod obligatoriu, pix/stilou de culoare albastru închis; este interzisă folosirea pixurilor prevăzute cu sistem de ștergere;
- b) pentru marcarea răspunsului considerat corect se completează cu semnul X căsuța respectivă, iar celelalte căsuțe se lasă necompletate.

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

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

(9) La expirarea timpului de examen, candidații vor înceta să mai scrie și vor rămâne pe locurile lor, așteptând să fie chemați pentru predarea lucrării. Candidatul căruia i se preia lucrarea se prezintă cu actul de identitate și semnează pentru predarea acesteia în tabelul nominal aflat la șeful de sală.

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

(11) Responsabilul de sală semnează pe lucrare, în colțul care se sigilează, după ce a verificat exactitatea datelor menționate de candidat cu privire la numele său, la antetul formularului, 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) Ciornelile 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. 26. După încheierea probei scrise/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 propriu-zisă a probei de concurs;
- b) lucrările primite de secretarul comisiei organizatorice se grupează pe criteriul simbolului grilei, se amestecă în cadrul aceleiași grupe, se ștampilează și se numerotează;
- c) lucrările ștampilate și numerotate se predau de către președintele comisiei organizatorice pe facultate corectorilor, sub semnătură împreună cu **borderourile de corectare (ANEXA 11)**;
- d) răspunsurile corecte ale candidaților se evaluează pe baza unui punctaj, care este convertit în note de la 10 (zece) la 1 (unu) conform formulei de calcul menționate anterior;
- 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, 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;
- h) notele se trec pe lucrări cu pix/stilou de culoare roșie și se semnează de către președintele comisiei organizatorice pe facultate;
- i) președintele comisiei organizatorice pe facultate, constatând că toate procedurile de evaluare a lucrărilor sunt îndeplinite, procedează la desigilarea acestora. Membrii comisiei organizatorice pe facultate completează și semnează **catalogul de examen (ANEXA 13, ANEXA 14)**.
- j) listele cu rezultatele provizorii ale probei scrise se semnează de către președintele comisiei organizatorice și se afișează la sediul facultății, în termen de cel mult 24 de ore de la data încheierii examenului.

Art. 27. Examenul practic de specialitate, în cazul programului de studii *Asistență Medicală Generală* se desfășoară după cum urmează:

- a) absolvenții se prezintă, în ziua și la ora afișate la sediul decanatului, în fața comisiei pentru susținerea examenului practic;
- b) fiecare membru al comisiei atribuie o notă de la de la 10 (zece) la 1 (unu), iar nota finală este media aritmetică a acestora, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;
- c) notele se înregistrează în catalogul de examen și sunt semnate de toți membrii comisiei;
- d) se completează procesele verbale pentru fiecare candidat apoi sunt semnate de toți membrii comisiei;
- e) listele cu rezultatele examenului practic de specialitate se semnează de către președintele comisiei organizatorice pe facultate și se afișează la sediul facultății, în termen de cel mult 24 de ore de la data încheierii examenului.



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

- a) absolvenții se prezintă, în ziua și la ora afișate la sediul decanatului, în fața comisiei de susținere a lucrării de licență/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) notele se înregistrează în catalogul de examen și sunt semnate de toți membrii comisiei;
- d) se completează procesele verbale pentru fiecare candidat apoi sunt semnate de toți membrii comisiei;
- e) 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;
- f) listele cu rezultatele probei II 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. 29. (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. 30. (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 și pe pagina web a UTM.

(2) Eventualele contestații privind rezultatele probei/componentei 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 probelor/componentelor 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 facultății, iar decizia comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor este definitivă.

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

(5) Decizia comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor este definitivă.

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

Art. 31. 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. 32) și neanonimizate. Listele anonimizate se afișează pe paginile web LICENȚĂ a Facultății de Medicină.

Art. 32. (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).

Art. 33 (1) Pentru a asigura accesul echitabil al candidaților/absolvenților cu Cerințe Educaționale Speciale (CES) la procesul de susținere a examenelor de licență sau disertație, Facultatea și Universitatea vor pune la dispoziție adaptări corespunzătoare nevoilor individuale ale acestora, după caz: prezența unui asistent/interpret în limbajul mimico-gestic pentru transcrierea răspunsurilor, utilizarea tehnologiilor asistive, susținerea examenului într-un mediu adaptat nevoilor specifice ale candidatului, prelungirea timpului de examen, utilizarea unor formate alternative pentru probele scrise (ex. font mărit, format digital, dictare asistată).

(2) Aceste măsuri vor fi implementate pe baza unei cereri scrise și a documentelor justificative furnizate de candidat, conform reglementărilor în vigoare și vor fi aprobate de Comisia organizatorică a Facultății, în conformitate cu normele instituționale și legislația națională privind incluziunea educațională.



CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

Art. 34. **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. 35. (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/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. 36. 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 minime 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. 37. (1) După fiecare sesiune de examen de finalizare a studiilor se constituie **dosarul examenului de finalizare a studiilor** pe programe de studii, care conține următoarele piese:

1. extras din decizia Rectorului de numire a comisiilor de concurs;
2. subiectele de concurs și baremurile de corectură;
3. metodologia 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 (se păstrează în dosarele absolvenților).

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

Art. 38. Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Consiliului Facultății de Medicină din data de 18.03.2026 și se aplică începând cu sesiunile de examene de licență/disertație aferente anului universitar 2025-2026.

DECAN,

Conf. univ. dr. Cosmin Alec MOLDOVAN

