



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 DREPT ȘI ȘTIINȚE ECONOMICE TG-JIU

**METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR
DE LICENȚĂ DIN ANUL UNIVERSITAR 2025 - 2026**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

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

Art.2. Examenul de licență și disertație, denumite în continuare *examen de finalizare a studiilor*, se desfășoară în conformitate cu art. 32 alin. (2), art. 36 și art. 38 din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, potrivit Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație, aprobată prin Ordinul nr. 3691/2024 al Ministrului Educației cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ME nr. 3692/2024 privind lista programelor recunoscute la nivel național în vederea stabilirii gradului de similitudine pentru lucrările de finalizare a studiilor, Procedurii privind prevenirea plagiatului în lucrările de licență, diplomă, disertație și doctorat și Regulamentul UTM de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație începând cu anul universitar 2025 - 2026, avizat prin Hotărârea nr. 15/17.02.2026 a Consiliului de Administrație și aprobat prin Hotărârea nr. 26/05.03.2026 a Senatului UTM.

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 programele de studii ale Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu, examenul de finalizare a studiilor se desfășoară în aceleași condiții pentru toți absolvenții, numai în cadrul UTM, indiferent de forma de învățământ parcursă sau instituția de învățământ superior absolvită.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru situații deosebite, temeinic motivate, Facultatea de Drept și Științe Economice Tg-Jiu poate desfășura susținerea examenelor de licență în locațiile aparținând instituțiilor de învățământ superior de unde provin candidații, în baza unui protocol încheiat între cele două instituții de învățământ superior, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.

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



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

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

Art. 3¹. (1) Probele aferente examenului de licență și disertație se desfășoară în prezență, în același loc și în același moment, a comisiei/comisiilor de examen specifice fiecărei probe și a examenatului.

(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 din Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație pentru anul universitar 2025-2026 adoptat la nivel UTM și conform prezentei Metodologii 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 Drept și Științe Economice Tg-Jiu organizează și desfășoară examen de licență numai pentru:

a) programe de studii universitare de licență pentru care are acreditare în condițiile legii, denumite în continuare *programe de studii universitare acreditate*;

b) programe de studii universitare de licență autorizate să funcționeze provizoriu, pentru care Facultatea de Drept și Științe Economice Tg-Jiu are, în același domeniu de licență, programe de studii universitare acreditate.

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

(2) Facultatea de Drept și Științe Economice Tg-Jiu poate organiza și desfășura examen de licență pentru absolvenții altor instituții de învățământ superior acreditate sau autorizate provizoriu la programe de studii universitare de licență acreditate, în condițiile prevăzute de prezenta metodologie, cu respectarea prevederilor legale.

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

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

(2) 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. (1) Pentru absolvenții promoției curente, examenele de finalizare a studiilor se pot organiza, de regulă, în trei sesiuni, în perioadele stabilite de Senat, dintre care două sesiuni în anul universitar curent - iunie-iulie și septembrie - și o sesiune în luna februarie a anului universitar următor.

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

Art. 9. Absolvenții unei instituții de învățământ superior acreditate se pot înscrie (individual) și pot susține examenul de licență în cadrul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu, în condițiile stabilite la art. 3 din Regulamentul UTM de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație începând cu anul universitar 2025 - 2026, cu aprobarea senatelor celor două instituții de învățământ superior, după avizul consiliilor de administrație.

Art. 10. Facultatea de Drept și Științe Economice Tg-Jiu 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. 11. (1) Pentru absolvenții promoției curente, examenele de finalizare a studiilor se pot organiza, de regulă, în trei sesiuni, în perioadele stabilite de Senat, dintre care două sesiuni în anul universitar curent – iunie-iulie și septembrie – și o sesiune în luna februarie a anului universitar următor.

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

CAPITOLUL III

Probele examenelor de finalizare a studiilor

Art.12. (1) Examenul de licență la programele de studii ale Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu, constă din două probe, după cum urmează:

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

(2) Planificarea probelor de examene:

Proba 1: evaluarea scrisă a cunoștințelor fundamentale (generale) și de specialitate cu subiecte tip grilă - 6 iulie 2026 – între orele 09.00-12.00;



Proba 2: prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență- 8 iulie 2026 – începând orele 09.00.

Art. 13. (1) Pentru programele de studii de licență ale Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu, Proba 1 constă dintr-o lucrare scrisă cu subiecte de tip grilă, conform hotărârii Consiliului Facultății. Proba 1 constă în rezolvarea testului tip grilă care conține 90 de întrebări. Fiecare întrebare are trei variante de răspuns, dintre care o singură variantă conține răspunsul corect. Fiecărui răspuns corect i se acordă un punct – care are ca echivalent 10 sutimi în sistemul de notare în numere întregi de la 10 (zece) la 1 (unu), iar punctajul obținut se transformă în notă. La nota obținută se adaugă 1 punct din oficiu.

(2) Proba 2 constă în prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență, de către absolventul care a obținut minim nota 5 (cinci) la Proba 1.

(3) Prezentarea și susținerea lucrării de licență sunt publice.

(4) 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 examenatului.

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

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

(4) Nota examenului de licență reprezintă media aritmetică dintre notele obținute la cele două probe menționate la art. 12.

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

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

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

Art. 15. (1) Proba 1 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) În privința modului de elaborare a lucrărilor de licență, este obligatorie respectarea ghidului de tehnoredactare a lucrării de licență publicat pe site-ul www.utm.ro.

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

Art. 17. (1) În cadrul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu din cadrul UTM se iau următoarele măsuri pentru asigurarea originalității conținutului lucrărilor de licență/disertație:

(a) lucrările de licență/disertație se elaborează conform Normelor de redactare și susținere a lucrării de licență/disertație aprobat de Consiliul facultății;



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



(b) lucrările de licență/disertație vor fi acceptate pentru susținere doar însoțite de declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării și de Raportul de similitudine generat de programul antiplagiat al UTM în urma verificării lucrării;

(c) platforma antiplagiat utilizată de UTM este <https://sistemantiplagiat.ro>;

(d) 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;

(e) persoanele desemnate pentru realizarea verificării la nivelul FDSE Targu Jiu pentru domeniul Drept sunt lect.univ.dr. Pop Mihaela și asist.univ.drd. Eftenoiu Antonius, iar pentru domeniul Contabilitate sunt desemnați conf.univ.dr. Marian Lucian Achim și lect.univ.dr. Alice-Dalina Matei-Cernaianu;

f) Departamentele F.D.S.E. Tg-Jiu completează baza de date cu lucrările de licență;

(g) lucrările de licență se păstrează în Arhiva FDSE pe o perioadă de 5 ani.

(h) coeficienții de similitudine acceptați sunt CS1 $\leq 10\%$ și CS2 $\leq 40\%$.

(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.18. Îndrumătorii științifici ai lucrărilor de licență/ disertație trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de lector universitar.

CAPITOLUL IV

Comisiile examenelor de finalizare a studiilor

Art.19. (1) Componența nominală a comisiilor de examen de finalizare a studiilor este propusă de consiliile facultăților, se aprobă de către Senat și se numește prin decizie a Rectorului. Prorectorul responsabil cu activitatea de învățământ asigură întocmirea unui extras din decizia Rectorului și transmiterea acestuia decanului facultății.

(2) Membrii comisiilor de examen de finalizare a studiilor nu se pot afla, cu cei examinați sau între ei, în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, conform legii.

Art. 20. (1) Pentru fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor, la nivelul UTM se constituie și funcționează Comisia centrală organizatorică, formată din Rector, în calitate de președinte, prorectorul responsabil cu activitatea de învățământ, un vicepreședinte Consiliului de Administrație, secretarul general al Universității, directorul Departamentului IT și directorul administrativ.

(2) La nivelul și Științe Economice Tg-Jiu se constituie și funcționează Comisia organizatorică pe facultate, formată din decan, în calitate de președinte, prodecan, directori de departament, alte cadre didactice din facultate, dacă este cazul, precum și secretarul șef al facultății.

Art. 21. (1) Pentru fiecare sesiune de examene de finalizare a studiilor, în cadrul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu se constituie și funcționează următoarele comisii, pe programe de studii:

(a) **Comisia de elaborare a subiectelor și baremurilor de corectură** pentru lucrările scrise;



- (b) **Comisia de corectare a lucrărilor scrise;**
- (c) **Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor** pentru rezultatele obținute la lucrările scrise. Membrii comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor nu pot face parte din comisia de corectare a lucrărilor;
- (d) Comisii pentru examinarea orală a cunoștințelor fundamentale și de specialitate (dacă este cazul);
- (e) **Comisii pentru susținerea lucrării de licență/disertație;**
- (2) Fiecare comisie prevăzută la alin. (1) este alcătuită din președinte, membri și secretar, cadre didactice. Președintele comisiei trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de conferențiar universitar. Secretarul comisiei are numai atribuții de administrare a documentelor.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), în cazul în care la nivelul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu numărul cadrelor didactice care au cel puțin gradul didactic de conferențiar universitar este insuficient pentru alcătuirea comisiilor, președintele comisiei poate avea titlul de lector universitar;
- (4) Componența nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1) este propusă de consiliul facultății, 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.
- (6) Componența nominală a comisiilor prevăzute la alin. (1) se poate schimba pe perioada examenelor de finalizare a studiilor numai în situații excepționale, temeinic motivate, cu aprobarea Consiliului facultății.
- (7) La organizarea și desfășurarea lucrărilor scrise participă și cadre didactice în calitate de șefi de sală și supraveghetori, desemnate de Comisia organizatorică pe facultate.

CAPITOLUL V

Înscrierea la examenele de finalizare a studiilor

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

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

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

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



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

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

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

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

- a) cerere-tip de înscriere (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății).
- b) diploma de bacalaureat, în original și copie (față-verso);
- c) certificat de naștere, copie conform cu originalul;
- d) certificat de căsătorie (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- e) orice alt act care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- f) copie BI/CI/pașaport;
- g) lucrarea de licență, printată și pe suport electronic (stick de memorie), însoțită de referatul îndrumătorului științific al acesteia și de Raportul de similitudine generat de programul antiplagiat în urma verificării lucrării;
- g) trei fotografii color, format $\frac{3}{4}$;
- h) declarația pe proprie răspundere a candidatului privind originalitatea conținutului lucrării de licență (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- h) fișa de lichidare pentru absolvenții proprii (de la secretariat);
- i) trei fotografii color, format $\frac{3}{4}$;
- j) fișa de lichidare pentru absolvenții proprii, acolo unde este cazul (de la secretariat);
- k) notă de informare și formular de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății).
- k) dovada achitării taxei de susținere a examenului de licență;
- m) aprobarea consiliilor de administrație și a senatelor universitare ale universității absolvite și ale UTM., în cazul candidaților de la alte universități.

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

(2) Pentru **înscrierea directă la secretariatul facultății la examenul de disertație, pentru absolvenții programelor de studii universitare de master (ciclul II)** candidații vor prezenta următoarele acte și documente în **dosar-plic**, pe care vor înscrie, cu majuscule, numele, inițiala/inițialele prenumelui / prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), precum și adresa de e-mail și numărul de telefon:

- a. **cerere-tip de înscriere** (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- b. **diploma de licență**, în original și copie (față-verso);
- c. **certificat de naștere**, copie conform cu originalul;
- d. **certificat de căsătorie** (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- e. **orice alt act care atestă schimbarea numelui** (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- f. **copie CI/pașaport**;



- g. **lucrarea de disertație**, printată și pe suport electronic (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** (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** (de la secretariat, sau de pe pagina de web a facultății);
- l. **dovada achitării taxei de susținere a examenului de disertație**.

Dacă actele menționate la punctele b) – 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 $\frac{3}{4}$ (acolo unde este cazul);
 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;
 6. dovada achitării taxei de susținere a examenului de licență/disertație;

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 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 (acolo unde este cazul)	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, 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_numecandidat_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 pagina de web a facultății.

CAPITOLUL VI

Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor

Art.25. (1) Proba 1 a examenului de licență, care constă în evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate cu subiecte de tip grilă, se desfășoară după cum urmează:

a) comisia organizatorică constituită la nivelul Facultății afișează la avizierul facultății/pe pagina de web examen de licență listele anonimizate (folosind algoritmul de anonimizare prevăzut la art. 31 repartizarea candidaților în sălile de examen cu cel puțin 24 de ore înaintea zilei în care se susține Proba 1 a examenului de licență;

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

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

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

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

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

g) comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură, în ziua premergătoare desfășurării Probei 1 a examenului de licență, elaborează cel puțin două seturi de subiecte, ce vor fi aranjate în plicuri semnate de membrii comisiei și ștampilate cu ștampila facultății. Numărul de subiecte din fiecare set se stabilește de către Consiliul facultății. Comisia organizatorică împreună cu comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură realizează tragerea la sorți a unuia dintre cele două seturile de subiecte, pentru a fi multiplicat ca formular de răspuns, urmând a se menționa pe plicul sigilat set de subiecte extras la sorti și a se încheia un proces verbal în care se consemnează predarea seturilor de subiecte și numărul acestora, precum și rezultatul tragerii la sorți. Ambele seturi de subiecte aflate în plicurile



sigilate se vor introduce într-un plic, semnat de membrii celor două comisii și păstrate în condiții de siguranță la sediul facultății. Procesul-verbal este semnat de membrii comisiei de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură și de membrii comisiei organizatorice.

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

i) în cazul în care lucrarea scrisă este de tip grilă, multiplicarea subiectului rezultat în urma tragerii la sorți se poate face fie în ziua premergătoare desfășurării Probei 1 a examenului de licență, fie în ziua desfășurării Probei 1 a examenului de licență;

j) în cazul în care lucrarea scrisă este de tip grilă iar multiplicarea subiectului rezultat în urma tragerii la sorți se face în ziua premergătoare desfășurării Probei 1 a examenului de licență, după predarea seturilor sigilate de subiecte de către comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură către comisia organizatorică și tragerea la sorți a unuia dintre seturile sigilate de subiecte de către comisia organizatorică împreună cu comisia de elaborare a subiectelor și a baremurilor de corectură, activități (care se menționează în procesul-verbal menționat la litera g din cadrul acestui articol); în continuare, fara altă formalitate, se trece, după desigilarea setului de subiecte rezultat în urma tragerii la sorți în prezența tuturor membrilor acestei comisii, la realizarea variantelor amestecate ale setului de subiecte extras la sorți (a G-urilor menționate la lit h a prezentului articol) de către secretarul comisiei organizatorice, activitate urmată de multiplicarea de către comisia organizatorică a variantelor amestecate ale setului de subiecte extras la sorți. După finalizarea multiplicării, membrii comisiei organizatorice, introduc în plicuri subiectele multiplicare în funcție de numărul de exemplare stabilit pentru fiecare sală de examen, plicuri care se sigilează, sunt etichetate pe săli, ștampilate cu ștampila facultății și semnate de președintele comisiei organizatorice. Comisia organizatorica depozitează aceste plicuri cu subiecte în fișetul (dulapul metalic) destinat acestei activități de conducerea universitatii din sediul alocat facultatii, împreună cu toate celelalte documente specifice organizării și desfășurării Probei 1 a examenului de licență. Fișetul(dulapul) va fi încuiat și sigilat, comisia organizatorică luând toate măsurile necesare în vederea asigurării secretului și protecției formularelor menționate. În ziua desfășurării Probei 1 a examenului de licență, fișetul(dulapul) se desigilează și deschide de membrii comisiei organizatorice.

k) în cazul în care lucrarea scrisă este de tip grilă, iar multiplicarea subiectului rezultat în urma tragerii la sorți se face în ziua desfășurării Probei 1 a examenului de licență, 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 Probei 1 a examenului de licență. Fișetul(dulapul) va fi încuiat și sigilat, comisia organizatorică luând toate măsurile necesare în vederea asigurării



secretului și protecției formularelor menționate. În ziua desfășurării Probei 1, fișetul(dulapul)se desigilează și deschide de membrii comisiei organizatorice, desigilarea setului de subiecte extras la sorți realizându-se în prezența tuturor membrilor acestei comisii. După desigilarea setului de subiecte rezultat în urma tragerii la sorți se trece la realizarea variantelor amestecate (a G-urilor mentionate la lit h a prezentului articol) ale setului de subiecte extras la sorți de către secretarul comisiei organizatorice, activitate urmată de multiplicarea variantelor amestecate ale setului de subiecte extras la sorți, subiectele multiplicare se introduc conform celor arătate mai sus în plicuri care se sigilează, sunt etichetate pe săli, ștampilate cu ștampila facultății și semnate de președintele comisiei organizatorice.

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

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

n) după începerea examenului secretarul comisiei organizatorice vă completa martorii (răspunsurile corecte al variantelor amestecate ale setului de subiecte extras la sorti purtând simbolul G urmat de cifra araba a variantei completata, marcate pe un formulare de răspuns) și va asigura, la încheierea Probei 1 a examenului de licență, multiplicarea acestora pe celite (coli transparente) în funcție de criteriile obiective ca numărul candidaților înscriși, numărul de corectori etc, urmând a asigura securitatea păstrării subiectelor de examen, baremului și a martorilor până la încheierea Probei 1 și a preda celitele președintelui Comisiei de corectare a lucrărilor scrise și corectorilor sub semnătură prin același proces verbal menționat la art. 25 lit. a;

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

(2) În timpul desfășurării Probei 1 este interzisă comunicarea candidaților între ei, precum și a candidaților cu supraveghetorii.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

(10) Având în vedere că proba 1 a examenului de licență constă în subiecte de tip grilă, la preluarea formularelor de răspuns, responsabilul de sală verifică modul de completare a acestora. În cazul în care se constată că la o întrebare nu a fost marcată nici o căsuță sau au fost marcate mai multe căsuțe, responsabilul de sală anulează acel răspuns prin bararea cu o linie orizontală roșie pe formularul de răspuns.

(11) Responsabilul de sală 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 probei 1 a examenului de licență.

Art. 25. După încheierea probei 1 a examenului de licență se desfășoară următoarele activități:

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

b) având în vedere că proba 1 a examenului de licență constă în subiecte de tip grilă, lucrările primite de secretarul comisiei organizatorice se grupează pe criteriul simbolului grilei, se amestecă în cadrul aceleiași grupe, se ștampilează și se numerotează; în cazul subiectelor de sinteză, lucrările primite se amestecă, se ștampilează și se numerotează;

c) lucrările ștampilate și numerotate se predau de către președintele comisiei organizatorice pe facultate corectorilor, sub semnătură împreună cu borderourile de corectare;

d) răspunsurile candidaților se evaluează pe baza unui punctaj, care este convertit în note de la 10 (zece) la 1 (unu);

e) nota acordată de corector este consemnată în borderoul de corectare, semnat de corector.

f) fiecare formular de răspuns este evaluat independent de către doi membri ai comisiei de corectare; dacă între cele două evaluări neconcordanța este mai mică sau egală cu nota 1 (unu) sau cu un număr echivalent de puncte, atunci nota acordată sau punctajul acordat este media aritmetică a notelor sau punctelor acordate de către corectori și este consemnată în centralizatorul de note, semnat de ambii corectori.



g) dacă între cele două evaluări există o neconcordanță mai mare de de 1 (unu) sau un număr echivalent de puncte, lucrarea va fi supusă unei noi evaluări de către un alt membru al comisiei de corectare, desemnat de președintele acesteia; nota celui de-al treilea corector se consemnează într-un borderou de corectare separat, semnat de corector, și rămâne definitivă. nota celui de-al treilea corector se consemnează și în centralizatorul de note, sub semnătura acestuia;

h) notele se trec de secretarul comisiei organizatorice pe facultate sau de către președintele comisiei organizatorice pe facultate pe lucrări cu pix/stilou de culoare roșie și se semnează de către președintele comisiei organizatorice pe facultate;

i) președintele comisiei organizatorice pe facultate, constatând că toate procedurile de evaluare a lucrărilor sunt îndeplinite, procedează la desigilarea acestora. Membrii comisiei organizatorice pe facultate completează și semnează catalogul de examen.

Art.26. Proba 2 a examenului de licență, constând în prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență, se desfășoară după cum urmează:

a) candidații se prezintă, în ziua și la ora afișate la sediul facultății, în fața Comisiei de susținere a lucrării de licență;

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 semnează catalogul de examen;

d) îndrumătorul științific al lucrării de licență care nu este membru în comisie poate participa la prezentarea și susținerea lucrării de licență, fără drept de notare;

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

Art.26¹. 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 prezentare și 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 semnează catalogul de examen;

d) îndrumătorul științific al lucrării de disertație care nu este membru în comisie poate participa la prezentarea și susținerea lucrării de disertație, fără drept de notare

f) listele cu candidații care au promovat examenul 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. 27. (1) Pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență, proba 2 a examenului de licență, constând în prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență, poate fi susținută online, folosind platforma Microsoft Teams. Toți membrii comisiei de prezentare și susținere publică a lucrării de licență trebuie să fie prezenți simultan pe platformă pe toată durata probei 2. Candidatul este obligat să aibă camera video și microfonul pornite pe toată durata examinării.



(2) Susținerea online a probei 2 se înregistrează integral pentru fiecare candidat și 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 2 a examenului de licență, ca piesă la dosarul de concurs.

(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 2 a examenului de licență:

- prezența/accesul altei persoane în locul în care candidatul susține proba;
- comunicarea cu orice altă persoană pe timpul desfășurării susținerii, în afara membrilor comisiei;

- înregistrarea prezentării și susținerii lucrării de licență de către candidat;

- partajarea ecranului de către candidat (share screen) cu alte persoane;

- părăsirea de către candidat a spațiului în care susține proba;

- întreruperea examenului de către candidat.

(6) Nerespectarea oricăreia dintre interdicțiile menționate la alin. (5) conduce la întreruperea examenului și notificarea fraudării acestuia.

(7) Dacă din motive tehnice (pană de curent, lipsa conexiunii la internet etc.) candidatul nu poate accesa platforma, comisia de examinare poate aproba reprogramarea susținerii probei 2 la o altă oră în cursul zilei respective, fără a perturba programările existente.

Art. 28. (1) Pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență **prezentarea și susținerea publică a lucrării de disertație** poate fi susținută online folosind platforma Microsoft Teams. Toți membrii comisiei de prezentarea și susținerea publică a lucrării de disertație trebuie să fie prezenți simultan pe platformă pe toată durata prezentării și susținerii publice a lucrării de disertație. Candidatul este obligat să aibă camera video și microfonul pornite pe toată durata examinării.

(2) Susținerea online a probei prezentarea și susținerea publică a lucrării de disertație se înregistrează integral pentru fiecare candidat și 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 prezentarea și susținerea publică a lucrării de disertație, ca piesă la dosarul de concurs.

(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 prezentarea și susținerea publică a lucrării de disertație:

- prezența/accesul altei persoane în locul în care candidatul susține proba;
- comunicarea cu orice altă persoană pe timpul desfășurării susținerii, în afara membrilor comisiei;

- înregistrarea prezentării și susținerii lucrării de disertație de către candidat; • partajarea ecranului de către candidat (share screen) cu alte persoane;

- părăsirea de către candidat a spațiului în care susține proba;

- întreruperea examenului de către candidat. (



6) Nerespectarea oricăreia dintre interdicțiile menționate la alin. (5) conduce la întreruperea examenului și notificarea fraudării acestuia.

(7) Dacă din motive tehnice (pană de curent, lipsa conexiunii la internet etc.) candidatul nu poate accesa platforma, comisia de examinare poate aproba reprogramarea prezentării și susținerea publică a lucrării de disertație la o altă oră în cursul zilei respective, fără a perturba programările existente.

Art. 29. (1) Rezultatele fiecărei probe se comunică prin afișare, în termen de cel mult 24 de ore de la data susținerii acesteia, la avizierul Facultății de Drept și Științe Economice Tg-Jiu și pe pagina web a UTM.

(2) Eventualele contestații privind rezultatele Probei 1 se trimit pe adresa de e-mail a facultății organizatoare, în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatelor. După acest termen nu mai este posibilă contestarea rezultatelor Probei 1. Contestațiile se analizează și se rezolvă în termen de cel mult 24 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor de către membrii Comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor. Candidații pot contesta doar propriile rezultate. Contestatorii trebuie să specifice în contestație numele din certificatul de naștere, inițiala (inițialele) tatălui și prenumele.

(2) În cazul în care, în urma recorectării, nota obținută inițial la Proba 1 este modificată de către comisia de contestații, se completează un proces-verbal de recorectare. În ipoteza în care în urma soluționării contestațiilor se anulează una sau mai multe întrebări din setul de subiecte tip grila punctajul corespunzător întrebărilor anulate se acordă tuturor candidaților; în ipoteza în care se apreciază ca răspunsul corect la una dintre întrebări este altul decât cel indicat în barem, se va acorda punctajul corespunzător întrebării respective numai candidaților care au indicat răspunsul corect stabilit; în cazul în care în urmă contestației se descoperă ca grilele au mai multe variante de răspuns, punctajul se acordă pentru oricare dintre variantele stabilite ca fiind corecte.

(3) 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.

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

(6) Rezultatele obținute la proba 2 a examenului de licență nu pot fi contestate.

Art. 30. 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. 31) și neanonimizate. Listele anonimizate se afișează pe paginile web LICENȚĂ ale facultăților.

Art. 31. (1) Algoritmul de anonimizare este următorul:

N₁N₂I₁I₂P₁P₂XXXX

unde:

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

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

I₁ = inițiala prenumelui tatălui candidatului;



I₂ = a doua inițială a prenumelui tatălui candidatului (dacă este cazul);
P₁ = inițiala prenumelui candidatului;
P₂ = a doua inițială a prenumelui candidatului (dacă este cazul);
XXXX = ultimele patru cifre din Codul Numeric Personal al candidatului (sau alt cod numeric de identificare personală, în cazul cetățenilor străini).

(2) Listele afișate cu rezultatele obținute de candidați la examenul de licență/disertație vor conține în preambul o notă explicativă, redactată cu **bold**, privind algoritmul de anonimizare prevăzut la alin. (1).

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 32. 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. 33. (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/crisorii de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor – pentru studenții străini.

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

- a) domeniul de studii universitare;



- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- f) numărul ordinului de ministru/scrișorii 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. 35. 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. 36 (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 examen și baremurile de corectură, în cazul facultăților care susțin probe scrise;
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 și disertație este **permanent**.



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



Art. 37. Pentru studenții cu dizabilități/nevoi educaționale speciale, modalitatea de susținere a probelor examenului de finalizare a studiilor prevăzute în prezenta Metodologie se adaptează în funcție de dizabilitatea/nevoia educațională specială a fiecărui student aflat în această situație. Art. 43 (1) Pentru a asigura accesul echitabil al absolvenților cu Cerințe Educaționale Speciale (CES) la procesul de susținere a examenelor de licență sau disertație, Facultatea și Universitatea vor pune la dispoziție adaptări corespunzătoare nevoilor individuale ale acestora, după caz: prezența unui asistent/interpret în limbajul mimico-gestic pentru transcrierea răspunsurilor, utilizarea tehnologiilor asistive, susținerea examenului într-un mediu adaptat nevoilor specifice ale candidatului, prelungirea timpului de examen, utilizarea unor formate alternative pentru probele scrise (ex. font mărit, format digital, dictare asistată). (2) Aceste măsuri vor fi implementate pe baza unei cereri scrise și a documentelor justificative furnizate de candidat, conform reglementărilor în vigoare și vor fi aprobate de Comisia organizatorică a Facultății, în conformitate cu normele instituționale și legislația națională privind incluziunea educațională.

Art.38. Prezenta Metodologie a fost actualizată pentru examenele de finalizare a studiilor aferente promoției anului universitar 2025-2026 conform Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație pentru anul universitar 2025-2026 adoptat la nivelul Universității Titu Maiorescu, document care a fost modificat și completat în acord cu prevederile OME nr. 7843/2024 privind modificarea și completarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație, aprobată prin OME nr. 3691/2024 și altor acte normative în vigoare, din domeniu.

Art. 39. Prezenta Metodologie a fost aprobată în Ședința Consiliului FDSE din data de 16.03.2026.

DECAN,
Conf. univ. dr. Cristian DRAGHICI