



HOTĂRÂRE NR. 15/ 12.12.2023

Consiliul Facultății de Drept convocat la data de 11.12.2023, pentru exercitarea votului prin mijloace electronice,

Având în vedere următoarele:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, de licență/diplomă, de selecție și de disertație aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 2122/03.06.2021;
- Art. 80 din Carta Universității „Lucian Blaga” din Sibiu,

În urma votului electronic transmis electronic până la data de 12.12.2023,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se avizează calendarul pentru organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de master - an universitar 2022-2023, sesiunea februarie 2024:

- 19.02.2024 (luni) proba scrisă, programe de studii de licență *Drept și Administrație publică*, forma de învățământ cu frecvență și învățământ la distanță.

- 23.02.2024 (vineri) - susținerea lucrării de licență și disertație.

Art. 2 Se avizează „Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și de master, pentru anul universitar 2023/2024” (Anexa 1).

Art. 3 Se avizează „Îndrumar privind elaborarea și susținerea lucrării de finalizare a studiilor universitare (licență/disertație)” (Anexa 2).

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire și comunicarea prezentei hotărâri se însărcinează decanul facultății.

DECAN
Conf.univ.dr. Sebastian SPINEI





**Regulament privind organizarea și
desfășurarea examenelor de
finalizare a studiilor universitare de
licență și de master
Facultatea de Drept
An universitar 2023-2024**



I. Dispoziții generale.

Art. 1 Prezenta procedură este adoptată în temeiul Regulamentului ULBS privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, de licență/diplomă, de selecție și de disertație aprobat prin Hotărârea Senatului ULBS nr. 2122/03.06.2021.

Art. 2. Examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat se organizează și desfășoară în conformitate cu:

- art. 36 din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Hotărârea Guvernului nr. 404 din 29 martie 2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Legea nr. 71 din 5 iulie 1995 privind dreptul absolvenților învățământului particular liceal, postliceal și superior de a susține examenul de finalizare a studiilor la unități și instituții similare din învățământul de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 64 din 21 aprilie 1997 privind dreptul absolvenților învățământului particular liceal, postliceal și superior de a susține examenul de finalizare a studiilor la unitățile și instituțiile din învățământul de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3666 din 30 martie 2012;
- Ordinul nr. 3106/2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 58 din 23 aprilie 2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 141 din 19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011; și în baza altor acte normative cu incidență în domeniul de activitate reglementat.

Art. 3. Normele vizează etapele, modalitățile și documentele specifice, precum și responsabilitățile necesare pentru desfășurarea procesului de finalizare a studiilor de licență și de masterat desfășurate în cadrul Facultății de Drept, indiferent de ciclul de pregătire profesională a studenților (programe de studii universitare de licență, programe de studii universitare de masterat), forma de învățământ zi (IF) și învățământ



la distanță și frecvență redusă (ID/IFR).

Art. 4.

(1) Pentru absolvenții **programelor de studii de licență** *Drept și Administrație publică*, examenul de licență constă în două probe:

- a) proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate (5 credite);
- b) proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de licență (5 credite).

(2) Scopul examenului proba 1 este de a evalua capacitatea absolvenților de integrare a cunoștințelor obținute pe parcursul ciclului de studii universitare de licență.

(3) Scopul lucrării de licență este de a evalua capacitatea absolvenților de a procesa și aplica cunoștințele obținute pe parcursul ciclului de studii universitare de licență, sub forma elaborării unei lucrări științifice de specialitate.

Proba 2 constă în elaborarea și susținerea lucrării de licență la una din disciplinele studiate pe parcursul anilor de studiu.

Lucrarea de licență va avea un subiect restrâns ca întindere, din conținutul disciplinei respective, care să permită analiza sa în cuprinsul a 25-30 pagini. Lucrarea de licență se elaborează sub îndrumarea unui cadru didactic coordonator.

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

Art. 5. (1) Pentru absolvenții **programelor de studii de master**, examenul de disertație constă dintr-o singură probă: prezentarea și susținerea lucrării de disertație.

(2) Prezentarea și susținerea lucrării de disertație este publică.

(3) Scopul lucrării de disertație este de a evalua capacitatea absolvenților de a procesa și aplica cunoștințele obținute pe parcursul ciclului de studii universitare de master, sub forma elaborării unei lucrări științifice de specialitate. Lucrarea de licență va avea un subiect restrâns ca întindere, din conținutul disciplinei respective, care să permită analiza sa în cuprinsul a 25-30 pagini.

Art. 6. (1) Examenul de absolvire a studiilor de licență și de master este organizat în două sesiuni:

- a) sesiunea I: 1-20 iulie 2024;
- b) sesiunea a II-a: 1-25 februarie 2025.

Calendarul probelor se avizează prin hotărâre a Consiliului facultății.

Art. 7. Pentru anul universitar 2023-2024, examenele de finalizare a studiilor de licență se vor desfășura cu prezența în Facultate a comisiilor de examinare și a absolvenților.

Art. 8. (1) Președintele Comisiei de finalizare a studiilor de licență și de master în cadrul Facultății de Drept din cadrul ULBS este decanul Facultății. Pentru motive obiective,



pentru înlocuirea decanului, poate fi desemnat prodecanul responsabil cu activitatea academică.

(2) Comisiile de examinare (de elaborare și de corectură a subiectelor de licență pentru proba scrisă, comisia de analiză a contestațiilor la barem și la notă, precum și de susținere a lucrărilor de licență/disertație) se stabilesc pe programe de studii prin decizia rectorului la propunerea Consiliului facultății și cu aprobarea Senatului Universității. Comisiile se fac publice prin afișare pe site-ul Facultății.

(3) Comisiile de elaborare și de corectură a subiectelor pentru proba scrisă sunt formate din cadrele didactice titulare la disciplinele care fac parte din probele de examen.

(4) Secretarul de comisie de licență/disertație pe Facultate este desemnat de către Decan din rândul cadrelor didactice titulare, avizat de Consiliul Facultății.

(5) Comisiile de susținere a lucrărilor de licență/disertație sunt formate, de regulă, din patru membri, dintre care unul are calitatea de președinte și un alt membru de secretar de comisie de susținere. Președintele comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar. Membrii comisiei trebuie să dețină titlul științific de doctor și gradul didactic cel puțin de lector universitar. Secretarul comisiei trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar și are atribuții de administrare a documentelor.

(6) Conform legii, membrii comisiei de examene de finalizare a studiilor nu se pot afla, cu cei evaluați sau între ei, în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv.

II. Examenul de finalizare a studiilor de licență

II.1. Organizarea examenului de finalizare a studiilor de licență

Art. 9.

(1) Înscrierea candidaților pentru susținerea **examenului de licență** se efectuează cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea examenului.

(2) Înscrierea la examenul de licență se efectuează online, prin completarea formularului electronic de înscriere de pe site-ul Facultății.

Candidatul se înregistrează prin transmiterea lucrării de licență și a următoarelor documente necesare întocmirii dosarului de înscriere:

1. Formularul de înscriere online.
2. Cartea de identitate (copie).
3. Declarația pe proprie răspundere privind originalitatea conținutului și calitatea lucrării elaborate.
4. Adeverința medicală din care să reiasă starea actuală de sănătate a absolventului.



- (4) Documentele vor fi încărcate în format .pdf, lucrarea de licență fiind semnată olograf de către absolvent pe fiecare pagină.
- (5) Absolvenții programului de studii de licență „Administrație publică” trebuie să selecteze opțiunea pentru disciplina la alegere din cadrul probei 1 a examenului, respectiv „Drept financiar” sau „Dreptul muncii”.
- (6) Candidatul înscris primește un cod de identificare care va fi folosit la repartizarea în săli pentru proba scrisă și la afișarea rezultatelor.
- (7) Referatul coordonatorului științific al lucrării de licență se semnează și se depune la secretariatul programului de studii până cel mai târziu cu o zi înainte de data stabilită de începere a înscrierilor studenților la examenul de licență.
- (8) Alături de documentele de mai sus, dosarul de înscriere pentru susținerea examenului de licență va fi completat – prin grija Secretariatului Facultății de Drept – cu următoarele:
 1. certificat de competență lingvistică;
 2. fișă de lichidare;
 3. certificat de naștere (copie);
 4. diploma de bacalaureat în original.
- (9) În vederea întocmirii diplomei de licență, trei fotografii tip buletin vor fi depuse la Secretariatul Facultății de Drept până la data de 30.09.2024.

Art. 10 Ora de începere a fiecărei probe și repartizarea absolvenților în săli vor fi anunțate cu 24 de ore înainte de probă de către secretarul comisiei prin afișare la avizierul facultății și pe site.

Art. 11 La fiecare probă, examinarea se finalizează cu acordarea unei note. Nota la fiecare probă de licență trebuie să fie cel puțin 5.00.

Art. 12 Nota probei 1 de la examenul de licență se calculează ca medie aritmetică simplă cu două zecimale, fără rotunjire.

Art. 13 La proba 2 de la examenul de licență, notele membrilor comisiei sunt note întregi de la 10 la 1, iar nota finală se calculează ca medie aritmetică simplă cu două zecimale, fără rotunjire.

Art. 14 Media de promovare a examenului de finalizare a studiilor de licență este cea obținută ca medie aritmetică simplă a notelor de la proba 1 și proba 2 și trebuie să fie cel puțin 6.00.

II.2. Desfășurarea examenului finalizare a studiilor de licență

A. Proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate

Art. 15. (1) Pentru absolvenții programului de licență Drept, înscriși pentru susținerea

examenului de finalizare a studiilor, proba 1 constă într-un examen scris tip grilă.

(2) Disciplinele din cadrul cărora se formulează subiectele la proba 1 sunt următoarele:

1. Drept civil. Partea generală,
2. Drept civil. Drepturile reale;
3. Drept civil. Obligații;
4. Drept civil. Contracte civile;
5. Drept civil. Succesiuni;
6. Drept procesual civil;
7. Drept penal. Partea generală;
8. Drept penal. Partea specială;
9. Drept procesual penal.

(3) Tematica de licență este afișată la avizierul Facultății și pe pagina web a facultății, cu cel puțin 6 luni înainte de sesiunea de licență.

(4) Comisia de elaborare a subiectelor formulează întrebările pentru evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate ținând seama de următoarele criterii: să fie în strictă conformitate cu conținutul tematicii și bibliografiei afișate; să asigure o cuprindere echilibrată a materiei; să facă posibilă aprecierea obiectivă a pregătirii candidaților, a capacității lor de gândire, a competențelor și a aptitudinilor dobândite; să poată fi rezolvate de candidați în limita timpului destinat.

(5) Timpul alocat pentru rezolvarea grilei este de 120 de minute, fără pauză.

(6) Comisia de elaborare a subiectelor întocmește trei seturi de grile. Fiecare set cuprinde un număr de 60 de întrebări cu răspuns multiplu (3 variante), o singură variantă corectă de răspuns.

Din totalul de întrebări (60), 30 de întrebări sunt formulate din tematica anunțată pentru disciplinele „Drept civil” și „Drept procesual civil” și 30 de întrebări sunt formulate din tematica anunțată pentru disciplinele „Drept penal” și „Drept procesual penal”.

(7) Comisia de elaborare a subiectelor întocmește trei seturi de grile (numerotate setul 1, setul 2 și setul 3) și le înmânează în plic închis, cu semnătura membrului/membrilor comisiei secretarului comisiei de licență desemnat la nivelul facultății. Predarea plicurilor cu subiecte se face în ziua stabilită pentru desfășurarea probei scrise, cu cel puțin 2 ore înainte de începerea probei. Secretarul Comisiei de licență pe Facultate este responsabil de păstrarea confidențialității subiectelor.

(8) În ipoteza în care proba 1 a examenului de licență este programată în zile diferite pentru programul de studii, forma de învățământ zi, respectiv forma de învățământ la distanță, comisia de elaborare a subiectelor întocmește grile diferite (trei seturi) pentru fiecare formă de învățământ.



(9) Decanul Facultății, în prezența secretarului de licență pe Facultate și a secretarului-șef al facultății alege plicul cu subiecte care vor fi acordate absolvenților înscriși în sesiune, întocmind un proces-verbal în acest sens.

(10) La finalizarea probei, membrii comisiei de elaborare transmit de îndată secretarului comisiei de licență pe facultate, baremul de corectare care va fi afișat pe site-ul Facultății de Drept.

(11) Candidații pot formula contestație la barem în termen de 24 de ore de la afișare prin completarea formularului afișat pe site-ul Facultății. Contestațiile se soluționează de comisia de analiză a contestațiilor. În soluționarea contestațiilor la barem, comisia poate solicita un punct de vedere scris comisiei de elaborare a subiectelor cu privire la aspectele învederate prin contestațiile formulate și deliberează cu privire la admiterea sau respingerea acestora. Soluția comisiei de analiză a contestațiilor - de respingere sau de admitere - este definitivă.

(12) Pentru fiecare grilă rezolvată corect se acordă 0,15 puncte. La punctajul obținut se adaugă 1 punct din oficiu.

(13) Lucrările (formularele cu răspunsurile la subiectele grilă) sunt corectate de membrii comisiei de elaborare și corectură a subiectelor de la proba I.

(14) Rezultatele probei scrise se comunică prin afișare, prin grija secretarului comisiei de licență pe Facultate, în cel mult 72 de ore de la finalizarea probei, pe site-ul facultății și la avizierul facultății. Rezultatele se afișează prin utilizarea codului atribuit fiecărui candidat cu ocazia înscrierii la examenul de licență.

(15) Candidații pot formula contestație la rezultatul probei scrise în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor prin completarea formularului afișat pe site-ul facultății. Contestațiile se soluționează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, de către comisia de analiză a contestațiilor.

(16) După soluționarea contestațiilor, rezultatul examenului de licență este definitiv.

Art. 16. (1) Pentru absolvenții programului de licență Administrație publică, înscriși pentru susținerea examenului de finalizare a studiilor, proba 1 constă într-un examen scris tip grilă.

(2) Disciplinele din cadrul cărora se formulează subiectele la proba 1 sunt următoarele:

1. disciplina obligatorie - Drept administrativ și
2. disciplina opțională - Drept financiar sau Dreptul muncii.

(3) Tematica de licență este afișată la avizierul Facultății și pe pagina web a facultății, cu cel puțin 6 luni înainte de sesiunea de licență.

(4) Comisia de elaborare și de corectură a subiectelor redactează trei seturi de grile. Fiecare set cuprinde un număr de 36 de întrebări cu răspuns multiplu, o singură



variantă corectă. Din totalul de întrebări (36), 18 întrebări sunt formulate din tematica anunțată pentru disciplina „Drept administrativ” și 18 întrebări sunt formulate din tematica anunțată pentru disciplinele opționale („Drept financiar” sau „Dreptul muncii”).

(5) Comisia de elaborare și de corectură a subiectelor formulează întrebările pentru evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate ținând seama de următoarele criterii: să fie în strictă conformitate cu conținutul tematicii și bibliografiei afișate; să asigure o cuprindere echilibrată a materiei; să facă posibilă aprecierea obiectivă a pregătirii candidaților, a capacității lor de gândire, a competențelor și a aptitudinilor dobândite; să poată fi rezolvate de candidați în limita timpului destinat. Comisia de redactare are responsabilitatea elaborării subiectelor într-o formă care să urmărească testarea cunoștințelor absolvenților și care să reducă la minim riscul de fraudă.

(6) Timpul alocat pentru rezolvarea grilei este de 90 de minute, fără pauză.

(7) Comisia de elaborare a subiectelor întocmește trei seturi de grile (numerotate setul 1, setul 2 și setul 3) și le înmânează în plic închis, cu semnătura membrului/membrilor comisiei, Secretarului comisiei de licență desemnat la nivelul Facultății. Predarea plicurilor cu subiecte se face în ziua stabilită pentru desfășurarea probei scrise, cu cel puțin 2 ore înainte de începerea probei. Secretarul Comisiei de licență pe Facultate este responsabil de păstrarea confidențialității subiectelor.

(8) În ipoteza în care proba 1 a examenului de licență este programată în zile diferite pentru programul de studii, forma de învățământ zi, respectiv forma de învățământ la distanță, comisia de elaborare a subiectelor întocmește grile diferite (trei seturi) pentru zilele respective.

(9) Decanul Facultății, în prezența secretarului de licență pe Facultate și a secretarului-șef al facultății alege plicul cu subiecte care vor fi acordate absolvenților înscriși în sesiune, întocmind un proces-verbal în acest sens.

(10) La finalizarea probei, membrii comisiei de elaborare transmit de îndată secretarului comisiei de licență pe Facultate, baremul de corectare care va fi afișat pe site-ul Facultății de Drept.

(11) Candidații pot formula contestație la barem în termen de 24 de ore de la afișare prin completarea formularului afișat pe site-ul Facultății. Contestațiile se soluționează de comisia de analiză a contestațiilor.

(12) Ponderea în nota finală la proba scrisă este de 50% Drept administrativ și 50% pentru disciplina opțională. Punctajul pe grila de examinare se acordă astfel:

- pentru Drept administrativ - fiecare răspuns corect va fi notat cu 0,25 puncte; total 4,5 puncte;



- pentru disciplina opțională - fiecare răspuns corect va fi notat cu 0,25 puncte; total 4,5 puncte.

La punctajul obținut se adaugă 1 punct din oficiu.

(13) Lucrările (formularele cu răspunsurile la subiectele grilă) sunt corectate de membrii comisiei de elaborare și evaluare a probei I.

(14) Rezultatele probei scrise vor fi afișate prin grija secretarului comisiei de licență pe Facultate, în termen de 48 de ore de la finalizarea probei, pe site-ul facultății și la avizierul facultății. Rezultatele se afișează prin utilizarea codului numeric atribuit fiecărui candidat cu ocazia înscrierii la examenul de licență.

(15) Candidații pot formula contestație la rezultatul probei scrise în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor prin completarea formularului afișat pe site-ul facultății. Contestațiile se soluționează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere de către comisia de analiză a contestațiilor. În soluționarea contestațiilor la barem, comisia poate solicita un punct de vedere scris comisiei de elaborare a subiectelor cu privire la aspectele învederate prin contestațiile formulate și deliberază cu privire la admiterea sau respingerea acestora. Soluția comisiei de analiză a contestațiilor - de respingere sau de admitere- nu se motivează și este definitivă.

(16) După soluționarea contestațiilor, rezultatul examenului de licență este definitiv.

Art. 17. Proba I, proba scrisă, este eliminatorie, pentru absolvenții ambelor programe de licență. Candidații care nu promovează proba I nu pot participa la susținerea probei II, susținerea lucrării de licență.

Art. 18. Proba I se va desfășura prin prezentarea candidaților și a comisiilor de examinare la Facultate, potrivit planificării, la data și sala stabilite.

Art. 19. (1) Pentru desfășurarea probei I, candidații vor fi repartizați în sălile de clasă, prin grija secretarului-șef al Facultății, pe locurile marcate cu etichete autocolante, în ordinea codurilor alocate.

(2) În vederea supravegherii candidaților, secretarul comisiei de licență pe facultate repartizează în fiecare sală cel puțin doi supraveghetori, iar pentru Aulă cel puțin trei supraveghetori. Supraveghetori pot fi desemnate cadre didactice titulare sau asociate ale facultății.

(3) Supraveghetorii sunt desemnați prin decizie de către decanul facultății. Nu pot fi desemnați în calitate de supraveghetori membrii comisiei de elaborarea subiectelor, corectare a lucrărilor și soluționare a contestațiilor.

(4) Supraveghetorii au obligația: de a se asigura că în sala de examen se află numai candidații înscriși la licență, de a solicita identificarea fiecărui candidat (care prezintă cartea de identitate sau pașaportul); de a veghea la respectarea regulilor de desfășurare a probei; de a înmâna grilele de examen candidaților; de a prelua grilele



rezolvate; de a solicita fiecărui candidat semnarea procesului-verbal de predare a grilei; de a veghea ca examenul să nu fie fraudat; de a anunța durata examenului, ora de început și de sfârșit a probei.

(5) Supraveghetorul de sală distribuie fiecărui candidat un exemplar al grilelor de examen și un formular de completare a răspunsurilor. Pe formularul de completare a răspunsurilor, candidatul scrie numele, inițiala tatălui și prenumele. În cazul schimbării numelui ca urmare a căsătoriei se scrie numele dinaintea căsătoriei, respectiv numele cu care a fost înscris la studii candidatul.

Supraveghetorii vor preciza că absolvenții pot păstra - ulterior predării formularului de răspuns - subiectele primite, folosindu-le pe timpul desfășurării probei și ca ciornă.

(6) În cazul în care supraveghetorul constată o nerespectare a procedurii de desfășurare a examenului de către un candidat întocmește proces-verbal de eliminare din examen și invită candidatul să predea grila de examen și să părăsească sala.

(7) În cazul în care pe durata desfășurării probei, un candidat dorește, din orice motiv, să părăsească sala de examen, acesta are obligația de a preda grila de examen și de a semna procesul-verbal de predare. Prin excepție, este permisă deplasarea la grupul sanitar, studentul fiind însoțit de o persoană din rândul cadrelor didactice sau a personalului didactic auxiliar.

(8) În sala de examen trebuie să rămână cel puțin doi candidați pe tot parcursul desfășurării probei.

(9) La finalizarea probei, supraveghetorii și candidații consemnează prezența și predarea grilei de examen în procesul-verbal de predare-primire. Lucrările se vor preda de îndată secretarului comisiei de licență pe Facultate.

(10) Secretarul comisiei de licență numerotează grilele/lucrările și le predă secretarului de licență pe facultate care le înmânează membrilor comisiei de corectură.

(11) Comisia de corectură predă secretarului comisiei de licență pe Facultate lista cu rezultatele la proba I în cel mult 48 de ore de la finalizarea probei.

B. Proba II - Prezentarea și susținerea lucrării de licență.

Art. 20. (1) Participarea candidatului la *Proba II* a examenului de finalizare a studiilor universitare de licență este condiționată de promovarea Probei 1 a acestuia.

(2) Prezentarea și susținerea lucrării de licență se desfășoară prin prezența candidatului și a comisiei de examinare în facultate, la data și sala stabilite și comunicate.

Art. 21. (1) Susținerea lucrărilor de licență se face în fața comisiilor de examinare. La susținere poate participa și coordonatorul științific al lucrării candidatului.



-
- (2) După susținerea lucrării de licență, candidatul poate părăsi sala de examinare.
- (3) Candidații prezintă lucrările de licență în ordinea de prezentare agreată de toți membrii comisiei de licență, iar în cazul unui dezacord al acestora, prezentarea se face folosind criteriul alfabetic al numelui absolventului. Pentru prezentarea lucrării fiecare candidat are la dispoziție o durată de până la 15 minute, incluzând timpul alocat pentru prezentare și răspunsul la întrebările formulate de membrii comisiei. Întrebările adresate sunt consemnate în procesul-verbal de secretarul de comisie. Membrii comisiei pot formula aprecieri asupra lucrării și au dreptul de a prelungi timpul de prezentare cu cel mult 5 minute.
- (4) Nota pentru Proba II se acordă de membrii comisiei de examen în baza aprecierii conținutului lucrării și a susținerii. Nota finală la această probă rezultă din media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei prezent la susținere. Notele membrilor comisiei de examen sunt note întregi, de la 1 la 10. Media se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.
- (5) Deliberarea comisiilor de examen cu privire la stabilirea rezultatelor examenului de licență nu este publică.
- (6) Rezultatele obținute la proba orală nu pot fi contestate.
- (7) Secretarul de comisie de susținere ridică de la secretariatul facultății procesele-verbale.
- (8) Secretarul comisiei de susținere depune procesele-verbale în original în care a consemnat întrebările și notele acordate de membrii comisiei în cadrul susținerii, la secretariatul facultății, imediat după finalizarea probei de susținere. Procesele verbale sunt semnate de fiecare membru al comisiei de examinare.
- (9) Rezultatele probei II se afișează la avizierul facultății și pe pagina web a facultății, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii. Rezultatele se afișează prin utilizarea codului numeric atribuit fiecărui candidat cu ocazia înscrierii la examenul de licență.

III. Organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor de master

Art. 22 (1) Înscrierea la examenul de **disertație** se efectuează cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea examenului, online, prin transmiterea lucrării de disertație și a următoarelor documente:

1. formularul de înscriere online;
2. buletin/carte de identitate (copie).



3. declarație pe proprie răspundere privind originalitatea conținutului și calitatea lucrării elaborate.

(2) Alături de acestea, dosarul de înscriere pentru susținerea examenului de disertație va fi completat – prin grija Secretariatului Facultății de Drept – cu următoarele documente:

1. fișă de lichidare;
2. certificat de naștere – copie;
3. diplomă de licență în original.

(3) Documentele vor fi încărcate în format .pdf, lucrarea de disertație fiind semnată olograf de către absolvent pe fiecare pagină.

(4) În vederea întocmirii Diplomei de Master, trei fotografii tip buletin vor fi depuse la Secretariatul Facultății de Drept până la data de 30.09.2024.

Art. 23 (1) Susținerea lucrărilor de disertație se va face în fața comisiilor de examinare. La susținere poate participa și coordonatorul științific al lucrării candidatului.

(2) După susținerea lucrării de disertație, candidatul poate părăsi sala de examinare.

(3) Candidații prezintă lucrările de disertație în ordinea anunțată de președintele comisiei. Pentru prezentarea lucrării fiecare candidat are la dispoziție o durată de până la 15 minute, incluzând timpul alocat pentru prezentare și răspunsul la întrebările formulate de membrii comisiei. Întrebările adresate sunt consemnate în procesul-verbal de secretarul de comisie. Membrii comisiei pot formula aprecieri asupra lucrării și au dreptul de a prelungi timpul de prezentare cu cel mult 5 minute.

(4) Nota se acordă de membrii comisiei de examen în baza aprecierii conținutului lucrării și a susținerii. Nota finală rezultă din media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei prezent la susținere. Notele membrilor comisiei de examen sunt note întregi, de la 1 la 10. Media se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(5) Deliberarea comisiilor de examen cu privire la stabilirea rezultatelor examenului de disertație nu este publică.

(6) La examenul de disertație nota de promovare trebuie să fie cel puțin 6.00.

(7) Rezultatele obținute la proba orală nu pot fi contestate.

(8) Secretarul de comisie de susținere ridică de la secretariatul facultății procesele-verbale.

(9) Secretarul comisiei de susținere depune procesele verbale în original în care a consemnat întrebările și notele acordate de membrii comisiei în cadrul susținerii, la secretariatul facultății, imediat după finalizarea probei de susținere. Procesele verbale sunt semnate de fiecare membru al comisiei de examinare.

(10) Rezultatele probei II se afișează la avizierul facultății și pe pagina web a

facultății, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii. Rezultatele se afișază prin utilizarea codului numeric atribuit fiecărui candidat cu ocazia înscrierii la examenul de disertație

Dispoziții finale

Art. 24.

Calendarul pentru susținerea examenului de licență/disertație pentru anul universitar 2023-2024 sesiunea iulie 2024 este următorul:

<i>Data</i>	<i>Program de studii</i>	<i>Proba</i>
11 iulie 2024	DR, IF	Proba 1 - proba scrisă
11 iulie 2024	DR, ID	Proba 1 - proba scrisă
11 iulie 2024	AP, IF	Proba 1 - proba scrisă
11 iulie 2024	AP, ID	Proba 1 - proba scrisă
19 iulie 2024	DR, IF DR, ID AP, IF AP, ID	Proba 2 - Susținerea lucrării de licență
12 iulie 2024	Toate programele de studii de master, IF și IFR	Proba unică - Susținerea lucrării de disertație

Calendarul pentru susținerea examenului de licență/disertație pentru anul universitar 2023-2024 sesiunea februarie 2025 va fi adoptat până la 20 decembrie 2024.

Art. 25 În cazul unor situații neprevăzute, Consiliul Facultății va adopta măsurile care se impun.

DECAN,
Conf.univ.dr. Sebastian Spinei





Anexa 2 la HCF 15/12.12.2023

ÎNDRUMAR

**privind elaborarea și susținerea lucrării de finalizare a studiilor universitare
(licență/disertație)**

Programele de studii universitare de licență și master

Formele de învățământ zi, învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță



I. Introducere

1. Prezenta metodologie a fost elaborată având în vedere: Legea învățământului superior nr. 199/2023; Ordinul nr. 3106/2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, Carta Universității „Lucian Blaga” din Sibiu și Regulamentului ULBS privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, de licență/diplomă, de selecție și de disertație aprobat prin Hotărârea Senatului ULBS nr. 2122/03.06.2021.
2. Metodologia stabilește etapele și condițiile de elaborare și prezentare a lucrării de licență și de disertație de către absolvenții programelor de studii de licență și master, formele de învățământ zi, frecvență redusă și la distanță, organizate de Facultatea de Drept a Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.
3. Susținerea lucrării de licență constituie proba II a examenului de licență, iar susținerea lucrării de disertație constituie proba unică pentru finalizarea studiilor de master.

II. Elaborarea lucrării de licență/disertație

4. Lucrarea de licență/disertație se elaborează pe o temă stabilită de absolvent împreună cu profesorul coordonator.
5. Scopul lucrării de licență/disertație este de a evalua capacitatea absolventului de a realiza documentare/cercetare juridică, studii de caz, analiză jurisprudențială, de a demonstra capacitatea de aplicare a cunoștințelor la rezolvarea unor situații concrete, de a contribui la dezvoltarea unor noi concepte și idei prin activitatea de cercetare, de a comunica și susține prin argumente logice concluziile și propunerile formulate. Lucrarea de licență/disertație trebuie să reprezinte dovada acumulării de cunoștințe, a cercetării științifice, a capacității de analiză și sinteză a absolvenților.

III. Coordonatorul lucrării de licență/disertație.

6. Poate avea calitatea de coordonator al lucrării de licență/disertație orice coordonator de disciplină care susține activități didactice la o disciplină pe care studentul/masterandul a promovat-o din cadrul programului de licență sau de master organizate de Facultatea de Drept a ULBS pentru a cărui absolvire se înscrie studentul/masterandul.

În cazul temelor care abordează aspecte transversale ale unor discipline din cadrul programului de studii pot exista doi coordonatori ai lucrării.

7. Nu pot avea calitatea de coordonator, cadrele didactice care nu desfășoară activitate didactică în cadrul programului de studii pe care l-a absolvit candidatul.
8. Cadrele didactice coordonatoare de disciplină depun o listă cu temele propuse pentru elaborarea lucrărilor de licență/disertație la secretariatul programului de studiu până la sfârșitul anului universitar, respectiv anul III Drept și anul II Administrație publică (cel târziu la 15 iunie corespunzător anului universitar III DR,



respective II AP). Temele de disertație pentru programele de studii de master din domeniul științelor juridice se depun la secretariatul de master până la 1 octombrie. Temele de disertație pentru programele de master din domeniul științelor administrative se depun până la sfârșitul anului I universitar (cel târziu la 15 iunie corespunzător anului universitar I APE/MOSP).

9. Temele propuse fac parte din tematica disciplinei predate de cadrul didactic coordonator în cadrul programului de studii. Nu pot fi alese teme de licență/disertație la discipline din afara domeniului de studii (științe juridice/științe administrative).

IV. Alegerea temei lucrării de licență/disertație.

10. Studentul/masterandul contactează cadrul didactic coordonator și alege tema împreună cu acesta din urmă după ce studentul/masterandul a fost informat cu privire la conținutul general al temei, cerințele privind documentarea, studiul/studiile de caz sau alte elemente necesare a fi cunoscute de student în prealabil.
11. Lucrarea de licență/disertație va avea un subiect restrâns ca întindere, din conținutul disciplinei respective, care să permită analiza sa în cuprinsul a maximum 25-30 pagini.
12. După stabilirea temei împreună cu coordonatorul științific, studentul/masterandul întocmește o cerere privind aprobarea temei care se depune la secretariatul programului de studii cel mai târziu până la data de 1 decembrie. Cererea trebuie să poarte avizul cadrului didactic coordonator. Cererea și avizul pot fi transmise și în formă electronică.
Nu se pot înscrie la examenul de absolvire, absolvenți care nu au depus cerere avizată de elaborare a lucrării de licență/disertație.
13. În situația în care studentul nu se înscrie în sesiunea de licență/disertație aferentă anului de finalizare a studiilor, tema lucrării de licență/disertație poate fi menținută pentru înscrierea în altă sesiune de licență/disertație, cu respectarea regulilor privind verificarea și depunerea lucrării de licență/disertație de către coordonatorul științific.

V. Elaborarea lucrării de licență/disertație.

14. Activitatea de elaborare și redactare a lucrării de licență/disertație se face sub directă coordonare a conducătorului științific, cu respectarea termenelor stabilite de acesta, a indicațiilor privind documentarea, a observațiilor și recomandărilor formulate de acesta.
15. Pe baza temei de documentare/cercetare avizată de coordonatorul științific, studentul propune un plan al lucrării pe care îl supune analizei coordonatorului. Planul lucrării trebuie aprobat de coordonator.
16. Lucrarea de licență/disertație are aproximativ 25-30 pagini la care se adaugă cuprinsul (planul), anexele, bibliografia. Cerințele privind forma și structura sunt prevăzute la punctul VII.



VI. Verificarea și depunerea lucrării de licență/master de către coordonatorul științific

17. Lucrarea completă (în versiune finalizată) se depune la coordonatorul științific cel târziu la data de 1 martie sau la data stabilită de acesta, în format scris sau electronic, potrivit solicitării coordonatorului. Cu excepția situației în care coordonatorul permite acest lucru, nu se trimit părți din lucrare (capitole, secțiuni) ori lucrarea în versiune nefinalizată.
18. Nu se depun lucrări care nu respectă cerințele de redactare privind utilizarea diacriticelor, cuprinsul, bibliografia, notele de subsol etc.
19. După verificarea lucrării, coordonatorul științific poate solicita studentului/masterandului efectuarea modificărilor necesare asigurării standardelor și rigorilor științifice, respectării cerințelor de formă, acordând un termen în acest sens pentru ca studentul/masterandul să actualizeze/completeze lucrarea. Nedepunerea lucrării în termen coordonatorului sau neefectuarea modificărilor necesare solicitate de coordonator în termenul stabilit de acesta din urmă atrage imposibilitatea înscrierii în examenul de absolvire ca urmare a nedepunerii avizului.
20. După verificarea lucrării în forma finalizată, coordonatorul științific acordă avizul cu privire la conținutul științific al lucrării și la respectarea cerințelor de formă, în vederea realizării verificării cu softul antiplagiat.
21. Lucrarea de licență/disertație este supusă verificării prin soft antiplagiat. Verificarea se realizează de către coordonatorul științific prin utilizarea softului pus la dispoziție de ULBS. Urmare a verificării, coordonatorul are dreptul de a respinge acele similitudini indicate de raportul generat care nu constituie încălcări ale cerințelor academice privind plagiatul. În cazul în care coordonatorul constată că lucrarea nu îndeplinește cerințele academice privind utilizarea și citarea surselor bibliografice comunică în scris studentului/masterandului observațiile privind refacerea lucrării pentru a efectua corecțiile impuse.
22. Coordonatorul științific are obligația de a nu accepta pentru înscrierea la susținere o lucrare care nu a respectat regulile de întocmire și redactare, precum și exigențele pe care le-a formulat și comunicat în scris studentului pe parcursul elaborării lucrării.
23. În cazul în care coordonatorul apreciază că sunt întrunite cerințele științifice și cele de formă pentru înscrierea studentului/masterandului absolvent la examenul de licență/disertație întocmește „Referatul coordonatorului lucrării de licență/disertație”.
24. Referatul coordonatorului științific, se întocmește, potrivit formularului prevăzut de Anexa 2 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, de licență/diploma, de selecție și de disertație ULBS, pentru acele lucrări care întrunesc condițiile de fond și formă pentru susținere, se semnează și se depune la secretariatul programului de studii până cel mai târziu cu o zi înainte de data stabilită de începere a înscrierilor studenților/masteranzilor la examenul de absolvire.



25. Absolvenții nu vor fi înscriși pentru susținerea examenului de absolvire în lipsa referatului coordonatorului științific.
26. Lucrarea de licență/disertație se depune la secretariatul programului de studii pe suport electronic odată cu înscrierea pentru susținerea examenului de licență/disertație.
27. Lucrarea de licență/disertație se păstrează în format electronic 10 ani.

VII. Structura și conținutul lucrării de licență/disertație

28. Lucrarea de licență/disertație poate consta într-un studiu teoretic, într-un studiu de caz, într-un studiu de analiză jurisprudențială sau în combinații ale acestora, în funcție de tema lucrării și de cerințele coordonatorului științific.
Studiul teoretic reprezintă o analiză a normelor juridice în materie (interne, internaționale, europene), a teoriilor și doctrinei din domeniul respectiv, utilizând metode și scopuri definite la începutul demersului științific.
Studiul de caz constă în cercetarea unei situații juridice concrete, incluzând și analiza normelor incidente, a rațiunilor, principiilor și conceptelor care au stat la baza soluționării cazului, formulând propuneri de *lege ferenda*.
Studiul de jurisprudență presupune selectarea mai multor soluții jurisprudențiale pronunțate de instanțe într-un domeniu/temă, pentru o anumită instituție juridică, analiza acestora cu scopul de a identifica probleme teoretice, probleme practice și de a formula propuneri corespunzătoare.
29. Lucrarea de licență/disertație se recomandă să aibă următoarea structură: *introducere; conținutul lucrării* - prezentarea stadiului cunoașterii în domeniul/tema supusă analizei, prezentarea și analiza studiului teoretic/studiului de caz/studiului de jurisprudență, analiza rezultatelor cercetării; *concluzii și propuneri de lege ferenda*.
30. Lucrarea trebuie să aibă o structură clară, delimitată prin titluri, capitole, subcapitole, secțiuni, numerotate corespunzător. Dimensionarea diviziunilor trebuie să se facă în așa fel încât lucrarea să nu fie segmentată excesiv, dar nici să nu fie supradimensionate structurile. Diviziunile vor avea dimensiunea recomandată de coordonatorul științific.
Lucrarea de licență/disertație poate cuprinde, după caz, și:
 - Anexe – Anexele se plasează la sfârșitul lucrării, se numerotează, iar în textul lucrării se face trimitere la acestea prin indicarea numărului;
 - Lista abrevierilor – se introduce la începutul lucrării înainte de cuprins;
 - Lista graficelor și tabelelor – se introduce la sfârșitul lucrării, înaintea bibliografiei.
31. *Redactarea* lucrării se face având în vedere următoarele, cu excepția situației în care coordonatorul științific solicită expres respectarea altor cerințe:
 - *Marginile lucrării* – vor fi de 2 cm (0,79") în toate laturile paginii, se setează din programul Word din *Page Layout – page setup – margins*.



- *Numerotarea paginilor* – paginile se numerotează continuu, în josul paginii, centrat, începând cu pagina dedicată cuprinsului lucrării.
- *Numărul de pagini* – 25-30 de pagini, la care se adaugă cuprinsul și bibliografia.
- *Alinierea* – lucrarea se aliniază uniform între margini, folosind *justify*.
- *Font* – lucrarea se redactează utilizând fontul *Times New Roman*, mărime 12, este obligatorie utilizarea diacriticelor specifice limbii române.
- *Spațierea* – lucrarea se redactează la 1,5 puncte spațiere între rânduri, fără spații mai mari între paragrafe.

- *Titlul capitolului* – mărime 14, Bold, Caps, center – exemplu

1. TITLUL CAPITOLULUI

- *Titlul subcapitolului* – mărime 12, Bold, Caps, left – exemplu

1.1. TITLUL SUBCAPITOLULUI

- *Titlul secțiunii* – mărime 12, Caps, left – exemplu

1.1.1. TITLUL SECȚIUNII

- Textul unui capitol/subcapitol/secțiune se separă printr-un rând liber. Titlurile capitolelor trebuie să fie numerotate continuu, iar subcapitolele/secțiunile sunt numerotate în funcție de titlu. Dacă se optează pentru împărțirea în capitole, fără titluri, aceste reguli se aplică în raport cu capitolele.

32. *Structura lucrării de licență/disertație se recomandă să aibă următoarea formă:*

CUPRINS

Lista abrevierilor (după caz)

INTRODUCERE

1. TITLUL CAPITOLULUI 1

1.1. TITLUL SUBCAPITOLULUI 1

1.1.1. TITLUL SECȚIUNII 1

1.1.2. TITLUL SECȚIUNII 2

.....

1.2. TITLUL SUBCAPITOLULUI 2

1.2.1. TITLUL SECȚIUNII 1

1.2.2. TITLUL SECȚIUNII 2

.....

2. TITLUL CAPITOLULUI 2

2.1. TITLUL SUBCAPITOLULUI 1

2.1.1. TITLUL SECȚIUNII 1

2.1.2. TITLUL SECȚIUNII 2

.....

2.2. TITLUL SUBCAPITOLULUI 2

2.2.1. TITLUL SECȚIUNII 1



2.2.2. TITLUL SECȚIUNII 2

.....

n. CONCLUZII ȘI PROPUNERI

LISTA GRAFICELOR ȘI TABELELOR (după caz)

ANEXE (după caz)

BIBLIOGRAFIE

În cazul în care în lucrare sunt incluse tabele/grafice, acestea vor fi inserate astfel:

Tabelul/graficul 1 (1-n). Numele tabelului.

(sursa _____)

33. *Conținutul* lucrării de licență/disertație se recomandă să respecte următoarele:

- *Introducerea* se recomandă să prezinte tema propusă pentru cercetare, importanța acesteia, motivația alegerii temei, etapele și metodele de cercetare, obiectivele cercetării.
- *Capitolul 1* se recomandă să prezinte stadiul actual al reglementărilor, al doctrinei juridice, al jurisprudenței în tema abordată, aria de cercetare a lucrării.
- *Capitolul ultim* cuprinde concluziile generale care se desprind, sublinierea aspectele relevante, esențiale, precum și propunerile formulate de absolvent.
- Între titlul unui capitol și cel al unui subcapitol, subcapitol și secțiune, precum și între titlul secțiunii și paragrafe se recomandă să existe un text în care să fie prezentat succint conținutul structurii ce urmează.
- *Jurisprudența* se recomandă să fie inserată în conținutul lucrării, în cadrul structurii unde este relevantă. Nu se recomandă ca jurisprudența să fie inclusă într-un capitol distinct ori să fie redată soluții judecătorești *in extenso*. Jurisprudența poate fi semnalată prin utilizarea unui chenar în care să fie inserată sau prin utilizarea scrisului italic ori în alt mod recomandat de coordonator.
- *Textele de lege* se recomandă să fie citate în notele de subsol.
- *Citarea* – textele citate se scriu între ghilimele, cu caractere cursive (*italic*), iar la sfârșitul citatului se face trimitere la sursa bibliografică prin inserarea notei de subsol.
- Este obligatorie respectarea regulilor privind citarea și notele de subsol.

Coordonatorul științific poate solicita respectarea altor cerințe specifice.

34. *Notele de subsol* trebuie să respecte următoarele cerințe:



- Se numerotează automat de la prima notă până la ultima (1-n) prin utilizarea din programul Word a comenzii *References (referințe), insert footnotes (inserare notă de subsol)*.
- Notele de subsol se scriu un font mărime 10 și se spațiază la 1 rând (1 punct).
- Între notele de subsol nu se lasă spații.
- La sfârșitul fiecărei note de subsol se pune semnul punct (.).
- Se citează în note de subsol numai lucrările efectiv consultate de student/masterand; pentru ideile / textele citite în alte lucrări se urmează regulile de citare cu includerea sintagmei *apud*.
- În notele de subsol, citarea respectă următoarele cerințe:
 - a. Trimiterea la acte normative, la prima referire se trimite la subsol:
Actul normativ (ex. Lege/Ordonanța a Guvernului/ Hotărâre a Guvernului) nr. ___/an ___, publicat în „Monitorul Oficial al României”, partea I, nr ___ din ___ (cu modificările și completările ulterioare, după caz). Trimiterile ulterioare la același act normative vor cuprinde numai denumirea actului normativ nr ___/an ___.
 - b. Citarea unor lucrări (tratate, cursuri, monografii) cu autor unic sau mai mulți autori în care coautorii nu au stabilite contribuțiile:
A se vedea inițiala prenumelui, numele autorului/ autorilor, *titlul lucrării*, ediția (după caz), editura unde a fost publicată lucrarea, localitatea, anul publicării, pagina (p. ___).
 - c. Citarea unor lucrări (tratate, cursuri, monografii) cu mai mulți autori în care unul dintre coautori este coordinator:
A se vedea inițiala prenumelui, numele autorului (coord.), *titlul lucrării*, editura unde a fost publicată lucrarea, localitatea, anul publicării, pagina (p. ___).
 - d. Citarea mai multor lucrări:
A se vedea inițiala prenumelui, numele autorului/ autorilor, *titlul lucrării*, ediția (după caz), editura unde a fost publicată lucrarea, localitatea, anul publicării, pagina (p. ___); inițiala prenumelui, numele autorului/ autorilor, *titlul lucrării*, ediția (după caz), editura unde a fost publicată lucrarea, localitatea, anul publicării, pagina (p. ___) ...
 - e. Citarea unor lucrări (tratate, cursuri, monografii) cu mai mulți coautori în care aceștia au stabilite contribuțiile:
A se vedea inițiala prenumelui, numele autorului (din a cărui contribuție se citează), *titlul capitolului*, în *titlul lucrării*, numele celorlalți coautori, editura unde a fost publicată lucrarea, localitatea, anul publicării, pagina (p. ___).
 - f. Citarea din articole, studii publicate în volume/culegeri de studii:
A se vedea inițiala prenumelui, numele autorului, *titlul articolului/studiului citat*, în *titlul volumului/culegerii de studii*, editura localitatea, anul publicării, pagina (p. ___).
 - g. Citarea din articole, studii publicate în reviste de specialitate:
A se vedea inițiala prenume, numele autorului/autorilor, *titlul articolului/studiului*, în „numele revistei de specialitate” nr. ___/ an ___, p. ___.



- h. Citarea unei lucrări scrise de un autor care a mai fost citat în lucrare, se va scrie primul cuvânt ori, după caz, primele două-trei cuvinte din titlu, urmate de sintagma „cit. supra”:

A se vedea inițiala prenumelui, numele autorului, *titlul ...*, cit. supra, p. 120.

- i. Citarea unor hotărâri din practica judiciară:

A se vedea instanța judecătorească, secția _____, decizia nr. ____ din _____, mențiune cu privire la locul publicării – site, Culegere de practică judiciară (denumire, editură, an publicare), revista de specialitate (denumire, nr ____/an __, p. ____)

- j. Citarea unor informații preluate de pe paginile web:

A se vedea www._____, ultima accesare (data) .

- k. *Abrevierile* provenite din limba latină se folosesc în următoarele situații:

- *apud* (după) se folosește înaintea numelui autorului și operei de la care se preia un citat sau o informație deținută dintr-o lucrare care nu a fost consultată de student.
- *op. cit.* (opera sau lucrarea citată), scris cu litere cursive, se folosește pentru înlocuirea titlului unei lucrări deja citate, trecându-se după prenumele și numele autorului.

Ex. A se vedea, inițiala prenumelui, numele autorului, *op.cit.*, p. ____.

- *idem* (același autor, aceeași operă) cu indicarea paginii, scris cursiv, respectiv ține locul numelui autorului și al lucrării citată imediat următoare, dar la o pagină diferită.

Ex. *Idem*, p. _____.

- *Ibidem* (același autor, aceeași operă, același loc, citate imediat anterior), cu scri cursiv, ține locul lucrării, autorului și paginii citate imediat anterior.

Ex. *Ibidem*.

- *loc. cit.* (locul citat) se utilizează în cazurile în care se citează succesiv din aceeași pagină a aceleiași lucrări.

35. Bibliografia :

- Absolventul trebuie să consulte, în cadrul bibliografiei generale cercetate, lucrările de referință din domeniul temei abordate publicate în ultimii 10 ani.
- Bibliografia cuprinde numai lucrările care au fost citate în notele de subsol.
- Structura bibliografiei trebuie să respecte următoarele diviziuni:
 - I. Tratate, cursuri, monografii
 - II. Articole, studii de specialitate, recenzii
 - III. Jurisprudență.
 - A. Decizii/hotărâri ale instanțelor internaționale/europene.
 - B. Decizii ale Curții Constituționale.
 - C. Decizii ale instanțelor judecătorești interne.
 - IV. Surse web.
 - V. Alte surse.



- Autorii se trec în ordine alfabetică, în ordinea numelui, urmat de inițiala prenumelui, titlul lucrării ...
- Paginile din lucrările citate în notele de subsol nu se menționează în bibliografie.
- Jurisprudența internă se notează în ordinea descrescătoare a instanțelor (ex. I.C.C.J., Curți de Apel, tribunale, judecătoria), iar în cadrul acestor categorii, în ordine invers cronologică.

36. *Coperta I* trebuie să cuprindă următoarele informații (a se vedea Anexa)

- denumirea universității și a facultății;
- textul „Lucrare de licență” sau „Lucrare de disertație” (centrat, la mijlocul copertii);
- numele complet și gradul didactic al coordonatorului de lucrare (partea stângă);
- numele complet al absolventului (partea dreaptă);
- textul „Sibiu, (anul susținerii)” (partea de jos, centrat).

37. *Prima pagină* urmează imediat după coperta I și cuprinde următoarele informații:

- denumirea universității și a facultății;
- textul „Lucrare de licență” sau „Lucrare de disertație” (centrat, la mijlocul copertii);
- titlul lucrării de licență/disertație (centrat, la mijlocul copertii);
- numele complet și gradul didactic al coordonatorului de lucrare (partea stângă);
- numele complet al absolventului (partea dreaptă);
- textul „Sibiu, (anul susținerii)” (partea de jos, centrat).

38. *Cuprinsul* lucrării:

- se inserează după prima pagină;
- se include în forma avizată de coordonatorul lucrării;
- cuprinde diviziunile lucrării (titluri, capitole, subcapitole, secțiuni) cu indicarea paginii de început a fiecăreia;
- se recomandă ca numerotarea paginilor să se facă în mod automat încă din momentul redactării lucrării, prin definirea, pentru fiecare titlu, a unor Headings din secțiunea Home-Styles a programului Word.

VIII. *Prezentarea lucrării de licență/disertație în fața comisiei de evaluare*

Lucrarea de licență/disertație este prezentată și susținută în fața comisiei de evaluare aprobată de Senatul ULBS, la data stabilită potrivit calendarului.

La prezentarea și susținerea lucrării de licență/disertație se vor avea în vedere următoarele:

- Timpul alocat fiecărui absolvent este de 15 minute, incluzând timpul alocat pentru prezentare și răspunsurile la întrebările formulate de membrii comisiei;



- Susținerea este urmată de întrebări formulate de membrii comisiei și discuții pe baza acestora;
- Fiecărui absolvent îi sunt adresate cel puțin două întrebări pe marginea temei care sunt consemnate de secretarul comisiei în procesul-verbal (Anexa 4 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, de licență/diploma, de selecție și de disertație ULBS),
- Membrii comisiei pot formula aprecieri asupra lucrării și au dreptul de a prelungi timpul de prezentare cu cel mult 5 minute;
- Prezentarea lucrării poate fi însoțită de o prezentare grafică (tip power-point) care să aibă legătură direct cu tema cercetată. În cazul utilizării metodei grafice, absolventul trebuie să evite reproducerea unor texte din lucrare sau citirea textului de pe slide-uri.

Decan,
Conf.univ.dr. Sebastian Spinei





UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU
FACULTATEA DE DREPT
PROGRAMUL DE STUDII (se notează denumirea programului)

(Times New Roman, 18, majuscule, Bold, centrat)

LUCRARE DE LICENȚĂ

(Times New Roman, 24, majuscule, Bold, centrat)

COORDONATOR:

Grad didactic, prenume și nume coordinator

(Times New Roman, 18, majuscule, ordonat stânga)

ABSOLVENT:

Prenume și nume absolvent

(Times New Roman, 18, majuscule, ordonat dreapta)

SIBIU

ANUL

(Times New Roman, 18, majuscule, centrat)



UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU
FACULTATEA DE DREPT
PROGRAMUL DE STUDII (se notează denumirea programului)

(Times New Roman, 18, majuscule, Bold, centrat)

LUCRARE DE LICENȚĂ

(Times New Roman, 24, majuscule, Bold, centrat)

TITLUL LUCRĂRII

(Times New Roman, 24, majuscule, Bold, centrat)

COORDONATOR:

Grad didactic, prenume și nume coordonator

(Times New Roman, 18, majuscule, ordonat stânga)

ABSOLVENT:

Prenume și nume absolvent

(Times New Roman, 18, majuscule, ordonat dreapta)

SIBIU

ANUL

(Times New Roman, 18, majuscule, centrat)

CUPRINS



(Times New Roman, 18, majuscule, centrat)

INTRODUCERE

CAPITOLUL I – titlu	_____	p.
1. Subcapitolul	_____	p.
1.1. Secțiunea 1	_____	p.
1.2. Secțiunea 2	_____	p.
2. Subcapitolul 2	_____	p.
2.1. Secțiunea 1	_____	p.
2.2. Secțiunea 2	_____	p.
CAPITOLUL II – titlu	_____	p.
1. Subcapitolul	_____	p.
1.1. Secțiunea 1	_____	p.
1.2. Secțiunea 2	_____	p.
2. Subcapitolul 2	_____	p.
2.1. Secțiunea 1	_____	p.
2.2. Secțiunea 2	_____	p.

CONCLUZII ȘI PROPUNERI

Structura lucrării



Lista abrevieri (după caz)

Cuprins

.

CONȚINUTUL LUCRĂRII

.

.

.

.

Lista graficelor și tabelelor (după caz)

ANEXE (după caz)

BIBLIOGRAFIA



REFERAT de apreciere a lucrării de licență/disertație	
Absolvent	Coordonator științific:
Tema lucrării:	
Conținutul lucrării:	
Contribuții originale:	
Aspectul grafic al lucrării:	
Alte aspecte:	
Nota propusă:	Data întocmirii:
Semnătură Coordonator științific:	