



Anexa 1_HCF ____/____

**Regulament privind organizarea și
desfășurarea examenelor de
finalizare a studiilor universitare de
licență și de master
FACULTATEA DE DREPT
An universitar 2024-2025**



I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta regulament este adoptat în temeiul **Regulamentului ULBS privind organizarea examenelor de absolvire, de licență/diplomă și disertație** adoptat prin Hotărârea Senatului nr.4586 din 26.09.2024, **denumit în cele ce urmează „Regulament”**.

Art. 2. Examenul de licență și examenul de disertație se organizează și se desfășoară în conformitate cu:

- Legea nr.199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.60/2000 privind dreptul absolvenților învățământului superior particular de a susține examenul de finalizare a studiilor la instituții de învățământ superior de stat acreditate;
- Ordinul nr.3691/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație;
- Carta Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;
- **Hotărârea nr.14/12.09.2024 a Consiliului Facultății de Drept.**

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 (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 într-o probă scrisă de evaluare a cunoștințelor fundamentale și de specialitate.**

(2) Scopul probei scrise este de a evalua capacitatea absolvenților de integrare a cunoștințelor obținute pe parcursul ciclului de studii universitare de licență și de adaptare a acestora la procesul cognitiv din domeniul respectiv.

Art. 5.

(1) Pentru absolvenții **programelor de studii de master**, examenul de disertație constă într-o **probă orală de prezentare și susținere a lucrării de disertație.**

(2) Prezentarea și susținerea lucrării de disertație este publică, în sensul posibilității participării studenților, candidaților la examenul de finalizare și a cadrelor didactice de la ULBS.

(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. **Lucrearea de disertație** va avea un subiect restrâns ca întindere, din conținut disciplinei respective, și care să permită analiza sa în cuprinsul a 25-30 de pagini.

Art. 6. Examenul de finalizare a studiilor de licență și de master este organizat în **două sesiuni**:

- a) sesiunea I: 1-20 iulie 2025;
- b) sesiunea a II-a: 1-25 februarie 2026.

Calendarul probelor se avizează prin hotărâre a Consiliului Facultății.

Art. 7. Pentru anul universitar 2024-2025, examenele de finalizare a studiilor de licență și de master 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 sau orice alt cadru didactic titular cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar.

(2) Componența comisiilor este propusă de departamentele facultății, avizată de Consiliul Facultății și aprobată de Senatul ULBS. Comisiile se fac publice pe pagina web a facultății.

(3) Fiecare comisie cuprinde, de regulă, patru membri, dintre care unul are calitatea de președinte și un alt membru de secretar de comisie. 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.

(4) **Comisiile de elaborare a subiectelor și de corectare a lucrărilor** sunt formate din cadrele didactice titulare la disciplinele care fac parte din probele de examen.

(5) **Secretarul comisiei de examen de licență/disertație** pe facultate este desemnat de către decan din rândul cadrelor didactice titulare și avizat de Consiliul Facultății. Secretarul comisiei de examen de licență/disertație trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar și are numai atribuții de administrare a documentelor.

(6) Conform legii, membrii comisiei de examene de finalizare a studiilor, secretarul comisiei de examen de finalizare a studiilor, membrii comisiei de elaborare a subiectelor și corectare a lucrărilor și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor nu se pot afla, cu cei evaluați sau între ei, în relație de soți, afini și rude până la gradul al treilea inclusiv.

(7) **Comisia de soluționare a contestațiilor** formulate pentru rezultatele la proba scrisă este formată din cadre didactice titulare ale ULBS care nu fac parte din comisia



de elaborare a subiectelor și de corectare a lucrărilor și care au specializare în disciplina/ disciplinele care formează tematica probei.

II. Examenul de licență pentru „Drept” și „Administrație publică”

II. 1. Înscrierea la examenul de licență

Art. 9.

(1) Înscrierea candidaților pentru susținerea **examenului de licență** se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte data stabilită pentru proba scrisă. Se pot înscrie la examenul de finalizare a studiilor numai absolvenții care au îndeplinit în totalitate cerințele prevăzute de planul de învățământ al specializării promoției cu care și-au finalizat studiile. Înscrierea candidaților în vederea participării la examenul de licență se face de către Secretariatului Facultății de Drept.

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

(3) Candidatul se înregistrează prin transmiterea următoarelor documente necesare întocmirii dosarului de înscriere:

1. formular de înscriere online;
2. cartea de identitate în copie certificată „conform cu originalul”;
3. adeverință medicală din care să reiasă starea actuală de sănătate a absolventului;

(4) Documentele vor fi încărcate în format „.pdf”.

(5) Absolvenții programului de studii de licență „**Administrație publică**” trebuie să selecteze, ocazia înscrierii, opțiunea pentru „*disciplina la alegere*” din cadrul probei scrise a examenului de licență, respectiv „*Drept financiar*” sau „*Dreptul muncii*”.

(6) Fiecare candidatul înscris primește un **cod unic de identificare** care va fi folosit:

- la repartizarea în săli pentru susținerea examenului;
- la publicarea răspunsului la eventualele contestații (la barem/la rezultate)
- la afișarea rezultatelor.

(7) Alături de documentele menționate, 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 în copie certificată „conform cu originalul”;
4. diploma de bacalaureat în original.



(8) În vedere întocmirii diplomei de licență, absolvenții trebuie să depună trei fotografii de tip „buletin” la Secretariatul Facultății de Drept până la data de 30.09.2025.

Art. 10. Ora de începere a probei scrise și repartizarea absolvenților în săli vor fi anunțate cu cel puțin 24 de ore înainte de data stabilită pentru susținerea probei de către Secretarul de comisie de examen de licență prin afișare la avizier și pe site-ul facultății.

Art. 11. Nota de promovare a examenului de licență este minim nota 6,00.

Art. 12. Nota probei scrise se calculează ca medie aritmetică simplă cu două zecimale, fără rotunjire.

II. 2. Desfășurarea examenului de licență

Art. 13.

(1) Pentru absolvenții *programului de licență „Drept”*, înscriși pentru susținerea examenului de finalizare a studiilor, *proba scrisă constă într-un examen tip grilă*.

(2) Disciplinele din cadrul cărora se formulează subiectele pentru proba scrisă sunt următoarele:

1. „Drept civil. Partea generală”;
2. „Drept civil. Drepturi 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 și bibliografia de licență sunt afișate la avizierul și pe site-ul facultății cel puțin 6 luni înainte de sesiunea de examen de finalizare a studiilor 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 poate fi rezolvate de candidați în limita timpului destinat probei.

Este responsabilitatea comisiei de elaborare a subiectelor să pregătească subiectele într-o formă care să permită testarea cunoștințelor absolvenților și minimizarea riscului de fraudă.



- (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 – și o singură variantă corectă de răspuns.
- (7) Din totalul de 60 de întrebări, 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”.
- (8) Din cele 30 de întrebări formulate din tematica anunțată pentru „Drept civil” și „Drept procesual civil”, fiecare disciplină menționată la alin.2 pct. 1 – 6 are alocat un număr de 5 întrebări.
- (9) Din cele 30 de întrebări sunt formulate din tematica anunțată pentru disciplinele „Drept penal” și „Drept procesual penal”, fiecare disciplină menționată la alin. 2 pct. 7- 9 are alocat un număr de 10 întrebări.
- (10) Comisia de elaborare a subiectelor pregătește trei seturi de grile (numerotate: setul 1, setul 2 și setul 3) și le predă în plic închis, cu semnătura membrului (membriilor) comisiei, Secretarului comisiei de licență. Plicurile cu subiecte se predau în ziua stabilită pentru probă, cu cel puțin 2 ore înainte de începerea acesteia. Secretarul comisiei de licență este responsabil de păstrarea confidențialității subiectelor.
- (11) În ipoteza în care prima proba 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.
- (12) **Președintele Comisiei de finalizare a studiilor de licență**, în prezența Secretarului comisiei de licență și a Secretarului șef al facultății, alege plicul cu subiectele care vor fi acordate absolvenților înscriși în sesiune, întocmind un proces-verbal în acest sens.
- (13) La finalul examenului, membrii comisiei de elaborare a subiectelor vor trimite imediat Secretarului comisiei de licență baremul de corectare care va fi postat la avizier și pe site-ul facultății.
- (14) Candidații pot contesta baremele de corectare *în termen de maxim 24 de ore* de la data afișării acestora prin completarea formularului postat pe site-ul facultății. Contestațiile sunt soluționate de către **Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor** în termen **de cel mult o zi lucrătoare** de la data încheierii perioadei de depunere a contestațiilor. **Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor** poate solicita un aviz scris din partea **Comisiei de elaborare a subiectelor** cu privire la problemele ridicate în contestațiile formulate. **Comisia de analiză și soluționare a con-**



testațiilor decide admiterea sau respingerea acestora. Decizia *Comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor* nu trebuie motivată și este definitivă.

(15) Pentru fiecare grilă corectă se acordă **0,15 puncte**. La nota obținută se adaugă un punct din oficiu pentru a obține nota finală.

(16) Lucrările, respectiv **formularele de răspuns**, sunt corectate de către membrii *Comisiei de elaborare și corectare a subiectelor*.

(17) Rezultatele probei scrise se comunică prin afișare, prin grija Secretarului comisiei de licență al facultății, **în cel mult 48 de ore de la finalizarea probei**, la avizierul și pe site-ul facultății. Rezultatele se afișează utilizând codul unic atribuit fiecărui candidat în momentul înscrierii la examenul de licență.

(18) Candidații pot contesta rezultatele probei scrise în termen de **maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor** prin completarea formularului postat pe site-ul facultății. Contestațiile vor fi soluționate **în termen de o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere al contestațiilor de către Comisia de analiză a contestațiilor. Urmare a evaluării de către comisia de contestații, nota acordată poate fi menținută sau poate fi modificată atât în sensul creșterii, cât și în sensul scăderii.

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

Art.14.

(1) **Pentru absolvenții programului de studii „Administrație publică”**, înscriși la examenul de finalizare a studiilor, **proba scrisă constă într-un examen scris tip grilă**.

(2) Disciplinele din cadrul cărora sunt formulate subiectele sunt următoarele:

1. Disciplina obligatorie – „Drept administrativ”

și

2. Disciplina opțională – „Drept financiar,, sau „Dreptul muncii”:

(3) Tematica și bibliografia de licență sunt afișate la avizierul și pe site-ul facultății cel puțin 6 luni înainte de sesiunea de examen de finalizare a studiilor 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 poate fi rezolvate de candidați în limita timpului destinat probei.

Este responsabilitatea comisiei de elaborare a subiectelor să pregătească subiectele într-o formă care să permită testarea cunoștințelor absolvenților și **minimizarea riscului de fraudă**.

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





(6) Comisia de elaborare a subiectelor elaborează trei seturi de grile. Fiecare set este format din 60 de întrebări cu răspuns multiplu – 3 variante – și o singură variantă corectă de răspuns.

(7) Din numărul total de întrebări (60), 30 de întrebări sunt formulate din tematica anunțată pentru disciplina „Drept administrativ” și 30 de întrebări sunt formulate din tematica anunțată pentru una dintre disciplinele opționale („Drept financiar” sau „Dreptul muncii”).

(8) Comisia de elaborare a subiectelor pregătește trei seturi de grile (numerotate: setul 1, setul 2 și setul 3) și le predă în plic închis, cu semnătura membrului (membriilor) comisiei, Secretarului comisiei de licență. Plicurile cu subiecte se predau în ziua stabilită pentru probă, cu cel puțin 2 ore înainte de începerea acesteia. Secretarul comisiei de licență este responsabil de păstrarea confidențialității subiectelor.

(9) În ipoteza în care prima proba 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.

(10) **Președintele Comisiei de finalizare a studiilor de licență**, în prezența Secretarului comisiei de licență și a Secretarului șef al facultății, alege plicul cu subiectele care vor fi acordate absolvenților înscriși în sesiune, întocmind un proces-verbal în acest sens.

(11) La finalul examenului, membrii comisiei de elaborare a subiectelor vor trimite imediat Secretarului comisiei de licență baremul de corectare care va fi postat la avizier și pe site-ul facultății.

(12) Candidații pot contesta baremele de corectare *în termen de maxim 24 de ore* de la data afișării acestora prin completarea formularului postat pe site-ul facultății. Contestațiile sunt soluționate de către **Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor** în termen **de cel mult o zi lucrătoare** de la data încheierii perioadei de depunere a contestațiilor. **Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor** poate solicita un aviz scris din partea **Comisiei de elaborare a subiectelor** cu privire la problemele ridicate în contestațiile formulate. **Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor** decide admiterea sau respingerea acestora. Decizia **Comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor** nu trebuie motivată și este definitivă.

(13) Pentru fiecare grilă corectă se acordă **0,15 puncte**. La nota obținută se adaugă un punct din oficiu pentru a obține nota finală.

(14) Lucrările, respectiv **formularele de răspuns**, sunt corectate de către membrii **Comisiei de elaborare și corectare a subiectelor**.





(15) Rezultatele probei scrise se comunică prin afișare, prin grija Secretarului comisiei de licență al facultății, **în cel mult 48 de ore de la finalizarea probei**, la avizierul și pe site-ul facultății. Rezultatele se afișează utilizând codul unic atribuit fiecărui candidat în momentul înscrierii la examenul de licență.

(16) Candidații pot contesta rezultatele probei scrise în termen de **maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor** prin completarea formularului postat pe site-ul facultății. Contestațiile vor fi soluționate **în termen de o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere al contestațiilor de către Comisia de analiză a contestațiilor. Urmare a evaluării de către comisia de contestații, nota acordată poate fi menținută sau poate fi modificată atât în sensul creșterii, cât și în sensul scăderii.

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

Art. 15. Indiferent de specializare, examenul de licență se va desfășura prin prezentarea candidaților și a comisiilor la sediul facultății, potrivit planificării, la data și în sălile stabilite.

Art. 16.

(1) Pentru proba scrisă, 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 desemnează cel puțin doi supraveghetori în fiecare sală, iar pentru Aulă, cel puțin trei. Supraveghetorii desemnați pot fi cadre didactice titulare sau asociate ale facultății.

(3) Supraveghetorii sunt desemnați prin decizie de către decanul facultății. Aceștia nu pot fi membri ai Comisiei de elaborarea și corectare a subiectelor sau a Comisiilor de contestații.

(4) Supraveghetorii au următoarele obligații:

- să se asigure că în sala de examen sunt prezenți numai candidații înscriși la licență;

- să identifice fiecare candidat (candidații trebuie să prezinte cartea de identitate sau pașaportul);

- să se asigure că sunt respectate regulile de desfășurare ale examenului;

- să înmâneze candidaților grilele de examen; candidații vor putea părăsi sala de examen cu foile care cuprind grilele de examen pe care le pot folosi și drept cior-nă;

- să preia formularul de răspuns de la candidați;

- să solicite fiecărui candidat să semneze procesul-verbal de predare a formularului de răspuns;

- să vegheze ca examenul să nu fie fraudat;





- să anunțe durata examenului, ora de început și de sfârșit a probei.

(5) Supraveghetorii din fiecare sală trebuie să distribuie fiecărui candidat o copie a grilelor de examen și un formular de răspuns. Candiții completează formularul de răspuns cu numele, inițiala tatălui și prenumele. În cazul schimbării numelui ca urmare a căsătoriei, candidatul trebuie să scrie numele dinaintea căsătoriei, respectiv numele cu care a fost înscris la studii.

(6) În cazul în care supraveghetorii constată că un candidat nu respectă procedura de examinare, aceștia vor întocmi un proces-verbal de eliminare a candidatului din examen și îl vor invita pe candidat să predea formularul de răspuns și să părăsească sala.

(7) Dacă, în timpul examenului, un candidat dorește, din orice motiv, să părăsească sala de examen, acesta trebuie să predea formularul de răspuns și să semneze procesul-verbal de predare. În mod excepțional, este permisă deplasarea la grupul sanitar a candidaților în timpul desfășurării examenului. În aceste cazuri candidații vor fi însoțiți de o persoană din rândul cadrelor didactice sau a personalului didactic auxiliar.

(8) Cel puțin doi candidați trebuie să rămână în sală pe tot parcursul desfășurării probei.

(9) La finalizarea probei, supraveghetorii și candidații consemnează prezența și predarea formularului de răspuns în procesul-verbal de predare. Formulare de răspuns vor fi predate de îndată Secretarului comisiei de licență.

(10) Secretarul comisiei de licență numerotează formularele de răspuns și le predă *Comisiei de elaborare și corectare a subiectelor*.

(11) *Comisia de elaborare și corectare a subiectelor* predă Secretarului comisiei de licență lista cu rezultatele probei în cel mult 48 de ore de la finalizarea acesteia.

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

III.1. Înscrierea la examenul de disertație

Art. 17.

(1) Înscrierea candidaților pentru susținerea **examenului de disertație** se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte data stabilită pentru ziua **probei orale care constă în prezentarea și susținerea lucrării de disertație**. Se pot înscrie la examenul de finalizare a studiilor de master numai absolvenții care au îndeplinit în totalitate cerințele prevăzute de planul de învățământ al specializării promoției cu care și-au finalizat studiile. Înscrierea candidaților în vederea participării la examenul de disertație se face de către Secretariatul Facultății de Drept.



(2) Înscrierea la examenul de disertație se efectuează online, individual, prin completarea formularului electronic de înscriere afișat pe site-ul facultății.

(3) Candidatul se înregistrează prin transmiterea lucrării de disertație și a următoarelor documente:

1. formular de înscriere online;
2. cartea de identitate în copie certificată „conform cu originalul”;
3. Declarația pentru conformitate asupra originalității operei științifice (*Anexa 1 la Regulament*).

(4) Alături de acestea, dosarul de înscriere la examenul de disertație va fi completat - prin grija Secretariatului Facultății de Drept - cu următoarele documente:

1. fișă de lichidare;
2. certificat de naștere în copie certificată „conform cu originalul”;
3. diplomă de licență în original.

(5) Documentele vor fi încărcate în format .pdf, lucrarea de disertație fiind semnată olograf de către absolvent pe fiecare pagină. De asemenea, **lucrarea trebuie să fie însoțită de acceptul coordonatorului științific.**

(6) În vederea întocmirii Diplomei de master, trei fotografii tip buletin trebuie depuse la Secretariatul Facultății de Drept până la 30.09.2025.

(7) Lucrările de disertație trebuie să fie originale și să respecte cerințele legate de proprietatea intelectuală și regulile antiplagiat. În situația în care sunt dovezi de plagiat sau de utilizarea frauduloasă a documentelor bibliografice, fiind depășit procentul maxim de similitudine acceptat, candidatul în cauză nu va putea susține examenul de finalizare a studiilor decât după corectarea lucrării și primirea acceptului coordonatorului științific.

(8) Lucrările de disertație care presupun studii/cercetări pe subiecți umani, tehnologii și/sau secvențe tehnologice, trebuie să obțină avizul de etică a cercetării. Avizul de etică a cercetării se acordă de către Subcomisia de etică a cercetării de la nivelul ULBS, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea subcomisiei de etică a cercetării și Procedurii operaționale pentru avizarea studiilor științifice.

(9) Fiecare candidat înscris primește un **cod unic de identificare** care va fi folosit:

- la repartizarea în săli pentru susținerea probei;
- la afișarea rezultatelor.

III.2. Organizarea și desfășurarea examenului de disertație

Art. 18.

(1) Ora de începere a examenului de finalizare a studiilor de master și repartizarea candidaților în săli vor fi anunțate cu cel puțin 24 de ore înainte de data stabilită



pentru susținerea probei de către Secretarul de comisie de examen de disertație prin afișare la avizier și pe site-ul facultății.

(2) Susținerea lucrărilor de disertație se va face în fața comisiilor de examinare. La susținere poate participa și coordonatorul științific al lucrării candidatului. Prezentarea și susținerea lucrării de disertație sunt publice în sensul participării studenților, candidaților la examenul de finalizare și a cadrelor didactice de la ULBS.

(3) Coordonatorul științific al lucrării de disertație completează pentru lucrarea depusă în vederea susținerii un referat care va cuprinde aprecieri asupra conținutului lucrării și nota propusă (Anexa 2 la *Regulament*).

(4) După susținerea lucrării de disertație, candidatul poate părăsi sala de examinare. Cel puțin doi candidați trebuie să rămână în sală pe tot parcursul desfășurării probei.

(5) Candidații își prezintă lucrările de disertație în ordinea anunțată de președintele comisiei. Fiecare candidat va avea la dispoziție până la 15 minute pentru prezentarea lucrării de disertație, incluzând timpul alocat prezentării și răspunsurilor la întrebările formulate de membrii comisiei. Întrebările adresate vor fi consemnate în procesul-verbal de către secretarul comisiei. Membrii comisiei pot face observații cu privire la lucrare și au dreptul de a prelungi timpul de prezentare cu cel mult 5 minute.

(6) Nota este acordată de membrii comisiei de examen în baza conținutului ideatic al lucrării, aprecierii modului de prezentare a lucrării în fața comisiei și a referatului întocmit de coordonatorul științific. Nota finală la această probă rezultă din media aritmetică simplă a notelor acordate de fiecare membru al comisiei prezent la susținere. Notele membrilor comisiei de evaluare sunt note întregi de la 1 la 10. Media se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(7) Deliberările comisiilor de susținere cu privire la rezultatele examenului de disertație nu sunt publice.

(8) Promovarea examenului de finalizare a studiilor de master se realizează prin obținerea notei minime de 6,00.

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

(10) Secretarul comisiei de susținere ridică de la secretariatul facultății procesele-verbale.

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

(12) Rezultatele probei orale se afișează la avizierul și pe site-ul facultății în termen **de 48 de ore de la data susținerii probei de către ultimul candidat**. Rezultatele se afișează utilizând codul unic numeric atribuit fiecărui candidat la înscrierea la examenul de disertație.



IV. Dispoziții finale

Art. 19. În cazul candidaților care au o dizabilitate, pentru organizarea și desfășurarea corespunzătoare a examenului de finalizare a studiilor de licență sau de master, decanul facultății propune spre avizare Consiliului Facultății măsuri specifice, cu luarea în considerare a recomandărilor prevăzute la Anexa 4 din *Regulament* și fără a aduce atingere scopului examenului de finalizare studii.

Art. 20. Calendarul pentru susținerea examenului de licență/disertație pentru anul universitar 2024-2025 este următorul:

<i>Data</i>	<i>Program de studii</i>	<i>Proba</i>
14 iulie 2025	DR, IF	proba scrisă
14 iulie 2025	DR, ID	proba scrisă
14 iulie 2025	AP, IF	proba scrisă
14 iulie 2025	AP, ID	proba scrisă
11 iulie 2025	Toate programele de studii de master, IF și IFR	Proba unică - Susținerea lucrării de disertație

Art. 21. Calendarul pentru susținerea examenului de licență/disertație pentru anul universitar 2024 - 2025 sesiunea februarie 2026 va fi adoptat până la 20 decembrie 2025.

Art. 22. În cazul unor situații neprevăzute, Consiliul Facultății va adopta măsurile care se impun.

DECAN,

Conf. univ. dr. Sebastian Spinei

