

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE A EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR

- ◆ În conformitate cu prevederile art. 120, 130, 137, 138, 140, 143, 145, 146, 152 și 157 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- ◆ în baza Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare,
- ◆ a Hotărârii Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat,
- ◆ având în vedere prevederile Legii 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,
- ◆ în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,
- ◆ în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior,
- ◆ ORDIN MENCs Nr. 6125/2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență și disertație:

CAPITOLUL I

Organizarea și desfășurarea examenului de licență

ART. 1

Programele de studii universitare de licență organizate în baza Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, se finalizează cu examen de licență pentru ciclul de studii universitare de licență, denumit în continuare examen de licență, conform prevederilor art. 143 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2

Pentru absolvenții programelor de studii universitare organizate în baza Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru absolvenții care au beneficiat de prelungire de studii, se organizează:

- a) examen de licență, pentru studiile în învățământul universitar de lungă durată;
- b) examen de absolvire, pentru studiile în învățământul universitar de scurtă durată.

ART. 3

(1) În situațiile prevăzute de 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, susținerea examenului de licență este condiționată de promovarea de către absolvenți a unui examen de selecție.

(2) Examenul de selecție se organizează și se desfășoară în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în care se va susține ulterior și examenul de licență.

(3) Examenul de selecție promovat este recunoscut în toate sesiunile ulterioare de examene de licență, dar numai în cadrul instituției la care a fost susținut și promovat.

(4) Pentru situațiile prevăzute la art. 361 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se aplică dispozițiile Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.952/2012 pentru reglementarea unor măsuri privind finalizarea studiilor în învățământul superior pentru situațiile prevăzute la art. 361 alin. (4) și (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

ART. 4

Pot susține examen de licență:

- a) absolvenții de învățământ superior ai programelor de studii/specializărilor acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu existente, lichidate, sau intrate în lichidare;
- b) absolvenții care au promovat examenul de selecție, potrivit prevederilor art. 3.

ART. 5

(1) SNSPA organizează și desfășoară examen de licență la:

- a) programe de studii universitare de licență/specializări acreditate în condițiile legii;
- b) programe de studii universitare de licență/specializări autorizate să funcționeze provizoriu, pentru care au, în același domeniu de licență, programe de studii universitare de licență/specializări acreditate.

(2) În situația în care, la nivel național, într-un domeniu de licență există numai programe de studii universitare de licență/specializări autorizate să funcționeze provizoriu, absolvenții acestor programe susțin examenul de licență la instituții de învățământ superior acreditate care au programe de studii universitare de licență/specializări acreditate similare, stabilite de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

(3) În situații excepționale, temeinic argumentate, SNSPA poate organiza examene de finalizare a studiilor universitare la specializări autorizate să funcționeze provizoriu unice în domeniul de licență din cadrul instituției respective, cu avizul Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

ART. 6

(1) SNSPA organizează și desfășoară examen de licență pentru absolvenții proprii.

(2) SNSPA poate organiza examen de licență pentru absolvenții altor instituții de învățământ superior acreditate sau autorizate provizoriu la programe de studii universitare de licență care există în structura SNSPA, în condițiile prevăzute de regulamentul propriu, cu respectarea prevederilor legale.

ART. 7

Absolvenții programelor de studii/specializărilor autorizate provizoriu sau acreditate lichidate, care nu mai funcționează la nivel național și care nu au susținut sau nu au promovat examenele de finalizare a studiilor, pot susține examenul de licență la instituții de învățământ superior acreditate care au programe de studii universitare de licență/specializări acreditate similare, stabilite de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

ART. 8

Absolvenții programelor de studii universitare de licență/specializărilor menționate la art. 5 se înscriu și susțin examenul de licență la instituția pe care au absolvit-o, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 9

Absolvenții SNSPA se pot înscrie și pot susține examenul de licență la o altă instituție de învățământ superior acreditată, cu aprobarea senatelor universitare ale celor două instituții de învățământ superior, după avizul consiliilor de administrație.

ART. 10

(1) Absolvenții care provin din instituții de învățământ superior autorizate provizoriu susțin examenul de licență în cadrul SNSPA, în baza unui protocol încheiat între cele două instituții de învățământ superior, cu aprobarea senatelor universitare, după avizul consiliilor de administrație.

(2) Înscrierea absolvenților pentru examenul de licență se realizează de către instituția de învățământ superior în care au urmat studiile, în baza protocolului încheiat între cele două instituții de învățământ superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 11

(1) Examenul de licență constă din două probe, după cum urmează:

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

b) proba 2: prezentarea și susținerea lucrării de licență.

(2) Probele menționate la alin. (1) pentru examenul de licență se desfășoară în prezența, în același loc și în același moment, a comisiei/comisiilor de examen specifice fiecărei probe și a examinatului.

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

(4) Tematica și bibliografia se publică pe site-ul web al SNSPA.

ART. 12

Modul de susținere a probei pentru evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate este: scris, oral, după caz, pentru fiecare program de studii și va fi anunțat și postat pe pagina web a fiecărei facultăți.

ART. 13

(1) Media de promovare a examenului de licență trebuie să fie cel puțin 6,00.

(2) Nota de promovare trebuie să fie cel puțin 5,00 la fiecare dintre cele două probe.

(3) Media fiecărei probe, calculată ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen, precum și media examenului de licență se determină cu două zecimale, fără rotunjire.

(4) Notele la probele orale de examen sunt numere întregi de la 1 la 10.

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

(6) Luarea deciziilor în cadrul comisiei este reglementată conform anexei.

CAPITOLUL II

Organizarea și desfășurarea examenului de disertație

ART. 14

Programele de studii universitare de master, organizate în baza Legii nr. 288/2004, cu modificările și completările ulterioare și Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se finalizează cu examen de disertație.

ART. 15

SNSPA organizează și desfășoară examen de disertație numai pentru absolvenții proprii, din promoția curentă și din promoțiile anterioare, atât de la studiile universitare de master, cât și de la studiile postuniversitare de master organizate în baza Legii nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 16

(1) Examenul de disertație constă în prezentarea și susținerea lucrării de disertație.

(2) Susținerea lucrării de disertație este publică și se desfășoară în prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen și a examinatului.

(3) Media de promovare a examenului de disertație trebuie să fie cel puțin 6,00.

(4) Media examenului de disertație se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(5) Notele membrilor comisiei de examen sunt numere întregi de la 1 la 10.

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

(7) Luarea deciziilor în cadrul comisiei este reglementată conform anexei.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

ART. 17

Pentru un program de studii universitare/specializare, examenul de finalizare a studiilor se organizează și se desfășoară în aceleași condiții pentru toți absolvenții, indiferent de forma de învățământ parcursă sau de instituția de învățământ superior absolvită.

ART. 18

Examenele de finalizare a studiilor se pot organiza în 2-3 sesiuni, conform calendarului aprobat de Senatul SNSPA, din care una în anul universitar curent și o sesiune în luna februarie a anului universitar următor.

ART. 19

(1) Modalitatea de desemnare și componența comisiilor pentru examenele de licență și disertație și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor se stabilesc prin regulamentul propriu.

(2) Membrii comisiilor pentru examene și ai comisiilor pentru analiza și soluționarea contestațiilor 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.

(3) Componența comisiilor pentru examenele de licență și disertație și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor se publică pe site-ul web al instituției.

(4) Conducerea SNSPA și comisiile de examen poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.

ART. 20

(1) Contestațiile se depun și se rezolvă conform regulamentului propriu, exclusiv la nivelul structurilor academice care au organizat examene de licență și disertație.

(2) Rezolvarea contestațiilor este în exclusivitate de competența SNSPA, conform regulamentelor proprii.

(3) Nu se admit contestații pentru probele orale.

(4) Decizia comisiei de contestații este definitivă.

ART. 21

Regulamentul propriu cuprinde prevederi exprese privind măsurile luate de SNSPA pentru asigurarea originalității conținutului lucrărilor ce urmează a fi susținute, precum și prevederi exprese privind interzicerea comercializării de lucrări științifice.

ART. 22

Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor se eliberează de către SNSPA, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.

ART. 23

(1) Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, adeverințe de absolvire a studiilor.

(2) Adeverința de absolvire a studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma. Adeverința este necesar să conțină antetul SNSPA numele, inițiala/ele tatălui, prenumele, data nașterii și locul nașterii titularului, funcția, numele, prenumele și semnătura rectorului, decanului, secretarului șef al SNSPA, secretarului șef al structurii academice, precum și informațiile următoare:

a) domeniul de studii universitare;

b) programul de studii/specializarea;

c) statutul de acreditare/autorizare 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);

d) perioada de studii;

e) mediile de promovare a anilor de studii;

f) media examenului de finalizare a studiilor.

(3) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

(4) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o adeverință de absolvire de studii universitare eliberată de SNSPA, care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (2), cu excepția lit. f).

ART. 25

Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenele de finalizare a studiilor în sesiunile programate.

ART. 26

Prezentul regulament se aplică începând cu sesiunile de examene de finalizare a studiilor aferente promoției anului universitar 2016 - 2017.

Art.27

Modul de lucru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor este prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Modul de lucru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor.

Cap. 1

Înscrierea absolvenților

Înscrierea absolvenților din SNSPA la examenul de finalizare a studiilor se face pe bază de:

- cerere de înscriere tip (prezentă la secretariatele facultăților organizatoare);
- un exemplar din lucrarea de finalizare a studiilor elaborată de absolvent împreună cu referatul conducătorului științific, care va cuprinde aprecieri asupra conținutului lucrării, originalității acesteia și propunerea de notare a acesteia;
- declarația absolventului, pe proprie răspundere, asupra originalității lucrării;
- chitanță doveditoare a plății taxei de înscriere la examenul de finalizare a studiilor;
- fișa de lichidare;
- 2 fotografii $\frac{3}{4}$ cm..

Înscrierea absolvenților din afara SNSPA la examenul de finalizare a studiilor se face pe bază de:

- cerere de înscriere tip (prezentă la secretariatele facultăților organizatoare);
- un exemplar din lucrarea de finalizare a studiilor elaborată de absolvent împreună cu referatul conducătorului științific, care va cuprinde aprecieri asupra conținutului lucrării, originalității acesteia și propunerea de notare a acesteia, precum și un referat de oportunitate din partea unui cadru didactic de specialitate din SNSPA;
- declarația absolventului, pe proprie răspundere, asupra originalității lucrării;
- certificatul de naștere în copie legalizată;
- certificatul de căsătorie (după caz) în copie legalizată;
- diploma de bacalaureat/licență în copie legalizată;
- 2 fotografii $\frac{3}{4}$ cm;
- adeverința de absolvire a studiilor, în original;
- chitanță doveditoare a plății taxei de înscriere la licență (dacă este cazul).

Cap.2

Comisiile de examen

Componenta nominală și numărul comisiilor pentru examenul de finalizare a studiilor se aprobă de Senatul SNSPA, la propunerea consiliilor structurilor academice.

Comisiile trebuie să cuprindă minimum 3 membri și un secretar de comisie:

- 1 președinte;
- 2 membri;
- 1 secretar de comisie (nu evaluează lucrarea).

La susținerea lucrării de finalizare a studiilor poate fi invitat și conducătorul științific al lucrării.

I. Stabilirea subiectelor pentru probele de finalizare a studiilor

1. Subiectele pentru probele de finalizare a studiilor se stabilesc ținându-se seama de următoarele criterii:

- să fie în strictă conformitate cu conținutul tematicii și bibliografiei afișate și comunicate;
- să asigure o cuprindere echilibrată a materiei și să poată fi rezolvate de absolvent în limita timpului alocat;

- să facă posibilă aprecierea obiectivă a pregătirii absolvenților, a capacității lor de gândire și a aptitudinilor.

2. Subiectele pentru probele scrise, precum și programarea acestor probe se stabilesc de Comisia de finalizare a studiilor a structurii academice. Cele 3 variantele de subiecte se elaborează înaintea susținerii probelor. Subiectul de examen se stabilește prin tragere la sorți în prezența unui absolvent din fiecare sală.

II. Desfășurarea probelor

1. În vederea desfășurării probelor scrise, supravegherea absolvenților în săli va fi asigurată de către cadre didactice și colaboratori angajați prin contract. Listele cu personalul de supraveghere vor fi aprobate de Decan înaintea începerii examenului. Repartizarea pe săli a personalului de supraveghere se va face prin tragere la sorți, de către conducerea facultății, astfel încât pentru fiecare sală să se asigure un responsabil de sală și un număr suficient de supraveghetori, în funcție de numărul de absolvenți, dar nu mai puțin de două persoane.

2. Sălile de examen vor fi, în prealabil, adaptate acestei activități prin:

- eliminarea oricărui material didactic care ar putea influența lucrările absolvenților;
- afișarea tabelului nominal cu absolvenții repartizați în sala respectivă;
- indicarea locului în bancă a fiecărui absolvent în ordinea afișată, printr-o etichetă cu date de identificare a candidatului.

3. Înaintea deplasării spre sălile unde au fost repartizați, responsabilii sălii primesc, sub semnătură, de la secretarii comisiilor tabelul nominal cu absolvenții repartizați în sala respectivă și un număr de coli tip destinate probelor scrise, hârtia ștampilată pentru ciorne, precum și etichete autocolante și stampila pentru sigilare, în funcție de numărul absolvenților din sala de care răspund.

4. Accesul absolvenților în sala de examen este permis cu maxim o oră înainte de începerea probei. La intrarea absolvenților în sală personalul de supraveghere verifică identitatea acestora, pe baza actului de identitate și a tabelului cu absolvenții repartizați în sala respectivă. Actele rămân pe masa absolvenților pe toată durata desfășurării probei respective, pentru control. Absolvenții care nu au asupra lor toate actele prevăzute nu sunt primiți în sala de examen. Absolvenții își ocupă locurile în bănci numai după ce au lăsat la catedră orice materiale scrise. Nu este permis accesul în sală cu orice obiect care ar putea influența corectitudinea examenului.

5. Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența absolventului pe tabelul nominal și înmânează fiecărui absolvent câte o coală tip pentru fiecare disciplină din proba scrisă, indicându-le să completeze citeț numele și prenumele, prenumele tatălui, pe colțul ce urmează a fi lipit, precum și celelalte rubrici (specializarea, disciplina la care se dă lucrarea, sesiunea etc.).

Colțul se va lipi în momentul predării lucrării, după ce se semnează de către responsabilul de sală, se sigilează cu etichete și se ștampilează în prezența absolventului. Pentru elaborarea ciornelor, absolvenții vor primi coli de hârtie distincte, pe care va fi aplicată în prealabil ștampila facultății.

6. Responsabilul de sală primește plicul cu subiectele de la Președintele comisiei și verifică integritatea sigiliului aplicat pe el. În cazul în care se constată nereguli, responsabilul de sală va anunța Președintele comisiei.

Ora stabilită de comisie pentru deschiderea plicurilor cu subiecte va fi aceeași pentru toate sălile unde se dă aceeași probă. Responsabilul de sală deschide plicul cu subiecte în fața celorlalți supraveghetori și a absolvenților. Subiectele sunt scrise pe tablă sau proiectate simultan în toate sălile la care se dau lucrări la disciplina respectivă sau pot fi multiplicare și distribuite absolvenților. Durata examenului este de maximum 3 ore din momentul finalizării distribuirii subiectelor.

7. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte nici un absolvent nu mai poate intra în sală, și nici un absolvent nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Absolvenții nu pot părăsi sala decât după minimum 30 minute de la începutul probei scrise. Absolvenții care nu se vor afla în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

Se va atrage atenția absolvenților că pentru elaborarea lucrării scrise pot folosi cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră.

Se interzice folosirea de către absolvenți a altor coli de hârtie în afara colilor tip și a hârtiei ștampilate pentru ciorne, distribuite de către supraveghetori. La cerere, responsabilul de sală va distribui absolvenților coli tip în plus față de cele înmânate inițial, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se vedea că sunt absolut curate. Rubricile din colțul care urmează să fie lipit vor fi completate în același fel ca și pe colile înmânate inițial.

În timpul desfășurării probei responsabilul de sală și ceilalți supraveghetori nu vor da absolvenților nici o indicație verbală în plus față de cele care reies din formularea subiectelor. De asemenea supraveghetorii nu au voie să discute între ei sau să rezolve subiectele de examen.

În timpul desfășurării probei scrise absolvenții pot, din diferite motive (corecturi numeroase pe coli, greșeli care ar putea fi interpretate drept semne de recunoaștere), să își transcrie lucrarea, fără însă să depășească timpul destinat probei; colile folosite inițial vor fi anulate de către responsabilul de sală.

Înscrierea numelui absolventului pe colile destinate lucrărilor scrise, în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, atrag după sine anularea lucrării respective.

Pe tot parcursul desfășurării probelor scrise în sălile de examen au voie să intre numai persoanele desemnate de Președintele Comisiei.

8. Pe măsură ce își încheie lucrările, absolvenții le predau la catedră responsabilului de sală, care semnează pe colțul lucrării, alături de numele absolventului, după care lipește colțurile lucrării, în fața acestuia, și semnează în tabelul nominal, consemnând numărul de pagini ale lucrării, dacă este cazul. Toate spațiile libere rămase în lucrare se barează. Absolvenții predau unuia dintre supraveghetori colile tip anulate și colile folosite ca ciorne. La expirarea timpului destinat probei, absolvenții care nu au terminat lucrarea o predau în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit pentru elaborarea lucrărilor. Responsabilul de sală, însoțit de membri ai colectivului de supraveghere și de 3 absolvenți, duce lucrările la secretarul Comisiei căruia i le predă cu număr și sub semnătură. Colile tip anulate, precum și hârtia folosită pentru ciorne, se predau distinct secretarului Comisiei.

9. Lucrările la aceeași disciplină și având aceleași subiecte preluate de la responsabilii de săli vor fi amestecate, numerotate și apoi grupate în seturi de câte 25 lucrări. Ciornele întocmite de către absolvenți cu ocazia elaborării lucrărilor scrise, precum și eventualele coli tip anulate în timpul desfășurării probei, se împachetează și se păstrează separat, sub cheie, 30 de zile de la încheierea examenului, după care se distrug.

10. Orice încercare dovedită de fraudă, în timpul desfășurării probelor de examen se sancționează cu eliminarea absolventului respectiv din examen, menționându-se în toate documentele “eliminat din examen”. Responsabilul de sală întocmește un proces verbal pe care îl semnează alături de ceilalți supraveghetori, de un absolvent și de cel în cauză.

11. În timpul acțiunii de verificare și notare, lucrările vor fi păstrate la sediul comisiei de examen pe facultate, în dulapuri sigilate. Cheile dulapurilor în care se depun lucrările scrise se păstrează de către Secretariatul comisiei.

12. Verificarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli stabilite după un program fixat de Comisia de examen. Accesul în aceste săli al altor persoane, în afara membrilor comisiei, este cu desăvârșire interzis. Zilnic, după terminarea programului de verificare, seturile de lucrări se predau secretarului Comisiei pentru a fi închise și păstrate în dulapuri sigilate. Corectorii au obligația ca în momentul în care părăsesc sala de corectură să predea la comisie setul de lucrări.

13. Fiecare lucrare va fi verificată, independent, de două cadre didactice și apreciat separat cu note de la 1 la 10, din care un punct se acordă din oficiu.

14. După încheierea verificărilor și notării tuturor lucrărilor, în condițiile precizate mai sus, Comisia de examen transcrie mediile acordate de examinatorii fiecărei lucrări în borderouri centralizate, și calculează media finală a lucrării ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a mediilor acordate de fiecare examinator în parte, sub controlul și răspunderea Președintelui Comisiei.

În cazul în care între mediile acordate de către corectori la aceeași lucrare scrisă diferența de notare este mai mare de 1,00 punct, notele acordate vor fi conciliate de cei doi corectori. În caz că diferența se păstrează, lucrarea va fi încredințată unui alt cadru didactic, numit de Președintele Comisiei dintre cadrele didactice cu cea mai mare autoritate profesională, care în prezența persoanelor care au acordat mediile respective va proceda la reverificarea lucrării și va stabili media finală a acesteia, pe care o va trece în borderou, sub semnătură.

15. Media finală se trece pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală sau pix roșu, înainte de deschiderea acestora, cu semnătura Președintelui Comisiei de examen.

16. Lucrările scrise ale absolvenților se deschid numai după încheierea acțiunii de verificare la toate probele de examen, definitivarea și trecerea mediei finale pe fiecare lucrare. Deschiderea lucrărilor scrise se va face de către Comisia de examen pe facultate.

17. Mediile finale obținute de absolvenți la fiecare probă susținută se trec în cataloagele pregătite în acest scop, sub controlul și răspunderea Președintelui Comisiei. Eventualele corecturi în cataloage se fac cu pix sau cerneală roșie, numai de Președintele Comisiei care a verificat și va semna de corectare.

18. Mediile finale ale probei de examen, stabilite în conformitate cu precizările de mai sus, nu pot fi modificate.

19. Toate documentele legate de organizarea și desfășurarea examenului (lucrări scrise, borderourile înseriate și listele cuprinzând rezultatele examenului) se păstrează la sediul Comisiei de finalizare a studiilor în dulapuri sigilate până la

Încheierea acțiunii de verificare a contestațiilor. Cheile dulapurilor folosite în acest scop se păstrează de către secretarul Comisiei de finalizare a studiilor, iar sigiliul va fi păstrat de Președintele Comisiei.

20. Modul de organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de masterat (disertațiile) este făcut public prin afișare pe pagina de web a structurilor academice și la avizierele acestora.

III. Stabilirea și comunicarea rezultatelor

1. Nota minimă de promovare a fiecărei probe este minim 5,00 (cinci).

Absolvenții care nu promovează examenul la proba scrisă nu mai participă la susținerea lucrării de finalizare a studiilor.

2. Media probelor examenului de finalizare a studiilor se stabilește ca medie aritmetică între media probelor examenului de cunoștințe fundamentale și de specialitate și media obținută la susținerea lucrării de finalizare a studiilor. Media minimă de promovare a examenului de finalizare a studiilor este 6,00 (șase). Nu se calculează media generală de absolvire (media între media anilor de studii și media generală a examenului de finalizare a studiilor).

În cazul examenului de finalizare a studiilor universitare de masterat, media minimă de promovare este 6,00 (șase).

3. Comunicarea rezultatelor examenului de finalizare a studiilor se va face prin afișare în ordine alfabetică, pentru absolvenții declarați admiși sau respinși.

4. Absolvenții care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor se pot înscrie într-o sesiune ulterioară, în vederea susținerii acestuia.

IV. Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Soluționarea contestațiilor privind examenul de finalizare a studiilor sunt de competența structurilor academice care au organizat examenul. Eventualele contestații în legătură cu rezultatele probelor scrise se depun la secretariatele facultăților în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor. Acestea se rezolvă în termen de 48 de ore de la data depunerii, de către cadrele didactice din Comisia de contestații, care nu au participat la corectarea inițială a lucrării.

Nu se pot contesta probele orale.

Contestația este considerată admisă în cazul în care media obținută în urma recorectării este strict mai mare de 1,00 punct.

Rezultatul rezolvării contestației rămâne definitiv, fiind de competența exclusivă a SNSPA.

Cap.3

Atribuțiile responsabilului de sală și a personalului de supraveghere pe perioada desfășurării probelor scrise la examenul de finalizare a studiilor

- Înaintea deplasării spre sălile unde au fost repartizați, responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la secretarul comisiei de examen, tabelul nominal cu absolvenții repartizați în sala respectivă și un număr de coli tip șampilate, destinate probei scrise, hârtie șampilată pentru ciorne, precum și etichete autocolante și ștampila pentru sigilare, în funcție de numărul absolvenților din sala de care răspund.

- Accesul absolvenților în sala de examen este permis cu maxim o oră înainte de începerea probei. La intrarea absolvenților în sală personalul de supraveghere verifică identitatea acestora, pe baza actului de identitate și a tabelului cu absolvenții repartizați în sala respectivă. Actele rămân pe masa absolvenților pe toată durata desfășurării probei respective, pentru control. Absolvenții care nu au asupra lor actele solicitate nu sunt primiți în sala de examen.
- Absolvenții își ocupă locurile în bănci numai după ce au lăsat la catedră orice materiale scrise, telefoane mobile, pagere sau alte mijloace de comunicare.
- Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența absolvenților pe tabelul nominal și înmânează fiecărui absolvent câte o coală tip, indicându-le să completeze citeț, numele și prenumele, prenumele tatălui pe colțul ce urmează să fie lipit, precum și celelalte rubrici (specializarea, disciplina la care se dă lucrarea). Colțul se va lipi în momentul predării lucrării. Pentru elaborarea ciornelor, absolvenții vor primi coli de hârtie distincte, pe care va fi aplicată în prealabil ștampila facultății.
- Responsabilul de sală primește plicul cu subiectele de la Președintele comisiei și verifică integritatea sigiliului aplicat pe el. În cazul în care se constată nereguli acesta va anunța comisia de examen.
- Ora stabilită de comisie pentru începerea lucrărilor scrise va fi aceeași pentru toate sălile unde se dă aceeași probă. Responsabilul de sală deschide plicul cu subiecte în fața celorlalți supraveghetori și absolvenți.
- Din momentul deschiderii plicului cu subiecte nici un absolvent nu mai poate intra în sală și nici un absolvent nu mai poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Absolvenții care nu se vor afla în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.
- Timpul destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este de cel mult 3 ore, calculat din momentul în care subiectele au fost comunicate.
- Se va atrage atenția absolvenților că pentru elaborarea lucrării scrise pot folosi cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră.
- Se interzice folosirea de către absolvenți, în timpul probelor scrise, a materialelor ajutoare. De asemenea, nu se va folosi altă hârtie în afara colilor tip și a hârtiei ștampilate pentru ciorne, distribuite de către supraveghetori. La cerere, responsabilul de sală va distribui absolvenților coli tip în plus față de cele înmânate inițial, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se vedea că sunt absolut curate. Rubricile din colțul care urmează să fie lipit ale acestor coli suplimentare vor fi completate în același fel ca și pe colile înmânate inițial.
- În timpul desfășurării probei responsabilul de sală și ceilalți supraveghetori nu vor da absolvenților nici o indicație verbală în plus față de cele care reies din formularea subiectelor. De asemenea supraveghetorii, nu au voie să discute între ei sau să rezolve subiectele de examen.
- În timpul desfășurării probei scrise absolvenții pot, din diferite motive (corecturi numeroase pe coli, greșeli care ar putea fi interpretate drept semne de recunoaștere), să își transcrie lucrarea, fără însă să depășească timpul destinat probei; colile folosite inițial vor fi anulate de către responsabilul de sală.
- Înscrierea numelui absolventului pe colile destinate lucrărilor scrise, în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, atrag după sine anularea lucrării respective.

- Pe tot parcursul desfășurării probelor scrise în sălile de examen au voie să intre numai persoanele desemnate de Președintele Comisiei.
- Toate lucrările vor fi semnate de către responsabilul de sală pe colțul lucrării, alături de numele absolventului.
- Pe măsură ce își încheie lucrările, absolvenții le predau la catedră responsabilului de sală care lipește colțurile lucrării, în fața acestuia, și semnează în tabelul nominal alături de responsabilul de sală, consemnând și numărul de pagini ale lucrării, dacă este cazul. Toate spațiile libere rămase în lucrare se barează. Absolvenții predau unuia dintre supraveghetori colile tip anulate și colile folosite ca ciorne. La expirarea timpului destinat probei, absolvenții care nu au terminat lucrarea o predau în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit pentru elaborarea lucrărilor. Responsabilul de sală, însoțit de membri ai colectivului de supraveghere, duce lucrările la secretarul Comisiei cărui le predă cu număr și sub semnătură. Colile tip anulate, precum și hârtia folosită pentru ciorne, se predau distinct secretarului comisiei.

Cap.4

Reguli aplicabile în sala de examen

1. Plicul cu varianta de subiecte, extrasă de către un absolvent din sală, se desigilează în fața absolvenților de către Președintele Comisiei, după ce a fost verificată ștampila de pe plic.
2. Subiectul se citește clar de către fiecare responsabil de sală, după care se transcrie pe tablă sau se proiectează sau se înmânează o copie fiecărui absolvent.
3. Din momentul comunicării subiectului începe timpul acordat probei scrise a examenului de finalizare a studiilor. Acest timp este stabilit de Comisia de licență pe facultate și nu poate fi depășit. Ora de începere a examenului se consemnează în colțul stâng, pe tablă și în borderoul de predare a lucrărilor.
4. Absolvenții completează cu majuscule colțul negru din stânga, fără a-l îndoii, indicându-li-se rubricile care trebuie completate. Responsabilul de sală semnează în interiorul colțului negru, lângă datele candidatului (după ce a verificat exactitatea datelor înscrise de către acesta).
5. După ce își încheie lucrarea scrisă, dar nu mai târziu față de cele 3 ore stabilite, fiecare absolvent o predă responsabilului de sală. Se îndoiește colțul negru, se lipește eticheta și se ștampilează cu ștampila facultății. Eticheta se lipește astfel încât să cuprindă colțul negru și o parte din lucrare. La fel se procedează și cu ștampila, care trebuie aplicată atât pe etichetă cât și pe lucrarea absolventului.
6. După ce a predat lucrarea responsabilului de sală, fiecare absolvent semnează în borderoul de predare a lucrărilor, verificând numărul de file ale lucrării (care se trec în borderou).
7. Până la predarea tuturor lucrărilor, în sală trebuie să rămână minimum 3 candidați.
8. După preluarea lucrărilor de la absolvenți, responsabilul de sală împreună cu ceilalți membri ai echipei de supraveghere le predau secretarului Comisiei.
9. Nesemnarea lucrării de către responsabilul de sală atrage după sine sancționarea disciplinară, materială sau de altă natură a responsabilului de sală.

Cap.5

Situatii speciale

1. În cazul în care un absolvent, din motive fiziologice, nu poate continua lucrarea scrisă, responsabilul de sală va delega un supraveghetor să îl însoțească la grupul sanitar.
2. În cazul în care un absolvent, din motive de sănătate, nu poate continua lucrarea scrisă, acesta predă responsabilului de sală lucrarea în faza în care se află.
3. În caz de forță majoră (incendiu, calamitate naturală etc.) examenul se întrerupe și se consideră anulat de drept, urmând a se relua la o dată stabilită ulterior.

Aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 16 / 15.02.2017