

**APROBAT prin Hotărârea Senatului nr. 119/16.12.2021**

**Prof. univ. dr. Pálfi Iosif**

**Rector**



# **REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR DIN UNIVERSITATEA CREȘTINĂ PARTIUM**

# Cuprins

Cuprins.....	2
Introducere .....	4
I. Dispoziții generale .....	4
1. Sistemul de credite.....	4
2. Contracte privind studiile universitare.....	6
3. Sistemul informatic „Vénusz” al UCP.....	6
4. Comisiile și persoanele competente în probleme de studii.....	7
5. Statutul de student.....	8
6. Reglementarea locurilor cu taxă și fără taxă.....	10
II. Organizarea procesului de învățământ.....	11
1. Structura anului universitar. Perioadele de studiu .....	11
2. Înscrierea la studii .....	11
3. Carnetul de student .....	11
4. Catalogul de examen.....	12
5. Registrul matricol .....	12
6. Cerințele programului de studiu. Planul de învățământ.....	13
7. Cerințele disciplinei .....	14
8. Participarea la activități .....	15
9. Competența lingvistică .....	16
III. Situații particulare de studiu .....	16
1. Programul individual de studii.....	16
2. Transferul (mobilitatea definitivă) de la alte instituții de învățământ superior sau în cadrul UCP .....	17
3. Comasarea anilor de studii.....	17
4. Studii paralele .....	18
5. Studii parțiale în țară și în străinătate.....	18
6. Întreruperea studiilor.....	19
7. Prelungirea perioadei de școlaritate .....	19
IV. Evaluarea cunoștințelor, reguli de examinare.....	20
1. Forme de evaluare și verificare a cunoștințelor .....	20
2. Organizarea evaluărilor.....	22
3. Desfășurarea evaluărilor .....	24
4. Repetarea examenelor nepromovate și promovate, reînscrierea la discipline .....	26
5. Scutirea de obligațiile de studii și de examen (recunoașterea studiilor).....	26
6. Îndeplinirea obligațiilor de studiu.....	27
V. Finalizarea studiilor .....	28
1. Certificatul de absolvire.....	28

2. Examenul de finalizare a studiilor .....	28
3. Lucrarea de licență/disertație .....	29
4. Diploma (diplomă de licență/diplomă de master).....	30
5. Suplimentul la diplomă/Diploma Supplement.....	30
VI. Dispoziții finale .....	31
Anexa 1 – Metodologia introducerii notelor în catalogul de examen.....	32
Prevederi generale.....	32
Platforma electronică a introducerii notelor .....	32
Introducerea notelor în catalogul electronic .....	32
Predarea catalogului.....	32
Informații suplimentare.....	33
Dispoziții finale.....	33

# Introducere

## Art. 1.

- (1) Universitatea Creștină Partium (în continuare UCP) este o instituție de învățământ superior acreditată, care asigură studii universitare de licență, respectiv studii universitare de master.
- (2) Prezentul regulament a fost elaborat cu respectarea legislației române referitoare la învățământul superior (Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare), și a reglementărilor conexe.
- (3) Regulamentul se aplică pentru studenții UCP, pentru cadrele didactice care desfășoară activitate didactică sub orice formă prevăzută de lege, respectiv pentru personalul administrativ care se ocupă cu organizarea activității didactice ale studenților și cadrelor didactice.
- (4) Reglementările în vigoare referitoare la procesul de învățământ, respectiv modificările acestora se aplică tuturor studenților, începând de la înmatricularea la universitate, și până la încheierea studiilor.

## I. Dispoziții generale

### 1. Sistemul de credite

#### Art. 2.

- (1) UCP aplică în organizarea procesului de învățământ Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS), pe baza căruia timpul necesar pentru munca depusă în scopul realizării cerințelor programului de studii este măsurată în credite.
- (2) Alocarea de credite se face în conformitate cu practica universitară internațională, urmând metodologia Sistemului European de Credite Transferabile, potrivit căreia 60 de credite reprezintă echivalentul numeric pentru cantitatea normală de muncă specifică unui an universitar, iar 30 de credite corespund, de obicei, unui semestru de învățământ superior.
- (3) Pentru obținerea diplomei studenții trebuie să acumuleze un anumit număr de credite din diferitele discipline și grupe de discipline, în conformitate cu planul de învățământ al programului de studiu.
- (4) Obținerea de credite peste numărul normal alocat este posibilă prin frecventarea și promovarea de discipline facultative cuprinse în planul de învățământ al fiecărui an/semestru de studii universitare.
- (5) Alocarea de credite respectă practica universitară europeană, conform căreia un credit corespunde cu 25 ore de studiu, din care 10-12 ore sunt alocate pentru frecventarea cursurilor/prelegerilor, seminarelor, aplicațiilor de laborator, realizarea proiectelor, disertații, practică, vizite de lucru și alte activități care să asigure pregătirea universitară a studentului; restul de ore până la 25 se vor aloca pentru pregătire/studiu individual, se vor considera și orele din sesiune și practică. Numărul total de ore didactice și studiu individual se încadrează în 8 ore/zi.

#### Art. 3.

- (1) Creditul este unitatea de măsură al efortului studentului necesar pentru parcurgerea unui program de studiu, un număr care exprimă relația între volumul total de muncă depusă de student pentru realizarea cerințelor de studiu respectiv cantitatea de muncă necesară pentru însușirea unei discipline.
- (2) Creditele sunt valori numerice între 1-30, care sunt alocate programelor de studii din planul de învățământ.
- (3) Creditele oglindesc totalitatea efortului depus de student în vederea însușirii unei anumite discipline (participarea la cursuri și seminarii, munca de laborator, activitățile practice, studiul individual etc.), raportate la solicitarea de efort pe un semestru.

- (4) Creditele asociate unei discipline din planul de învățământ sunt obținute de student dacă a promovat examenul sau o altă formă de verificare, respectiv a primit nota minimă de 5 sau calificativul „admis”.
- (5) Creditele asociate unei discipline nu pot fi îndeplinite în etape.
- (6) Creditele aferente unei discipline nu pot fi luate în considerare decât într-un singur semestru, fie în semestrul în care au fost obținute, fie într-un semestru viitor.
- (7) Numărul de credite alocate disciplinelor, grupelor de discipline, practicii de specialitate și lucrării de diplomă sunt stabilite în planul de învățământ.
- (8) În fiecare etapă de studiu creditele acumulate se adaugă creditelor obținute anterior, până când studentul însumează numărul total de credite necesare pentru obținerea diplomei.

#### **Art. 4.**

- (1) Un student poate obține credite și prin transferarea și echivalarea creditelor acumulate din discipline studiate și practică efectuată la alte specializări sau altă instituție în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale UCP.
- (2) Studenții pot obține credite și din activități de voluntariat, conform *Regulamentului privind creditele pentru voluntariat din cadrul UCP*.
- (3) Sistemul de credite asigură posibilitatea ca în cazul unor discipline înrudite și a unor discipline care necesită aceeași încărcare, creditele atribuite pentru disciplina dată, sau pentru un pachet de discipline, să poată fi înlocuite cu creditele obținute la alte discipline/pachete de discipline, conform prevederilor legale și reglementărilor universitare interne.
- (4) Creditele obținute la o disciplină pot fi transferate numai dacă sunt recunoscute în cadrul specializării, la alte specializări, în interiorul universității, sau în alte universități.
- (5) Creditele se recunosc, echivalează și transferă în scopul eventualei continuări a studiilor dintr-un program de studii la altul sau între instituții de învățământ superior, numai în condițiile în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele:
  - a) instituțiile de învățământ superior sunt acreditate instituțional;
  - b) programele de studii au același nivel de calificare în cadrul European al Calificărilor;
  - c) programele de studii sunt în același domeniu fundamental;
  - d) programele de studii conduc către competențe/rezultate ale învățării similare.
- (6) În conformitate cu Metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate aprobată prin OM nr. 3223/2012 perioadele de studii efectuate în baza unor acorduri încheiate între instituții de învățământ superior acreditate din România și instituții de învățământ superior acreditate din străinătate, sau a unor programe internaționale, cu excepția perioadelor de studii ori de plasament efectuate în cadrul mobilităților ERASMUS se recunosc de către universități în conformitate cu prevederile respectivelor acorduri sau programe de mobilități.
- (7) În conformitate cu Metodologia privind mobilitatea academică a studenților aprobată prin OM nr. 5140/2019 din 11 septembrie 2019 acordurile interinstituționale stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților între instituțiile de învățământ superior: tipul mobilității, durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul, programul de studiu, finanțarea mobilității temporare, limba de studiu, condiții de cazare etc.
- (8) Compatibilitatea curriculei în vederea recunoașterii creditelor de studii transferabile se stabilește anterior perioadei de mobilitate, iar recunoașterea creditelor de studii transferabile se realizează după finalizarea mobilității, în conformitate cu acordul interinstituțional și regulamentele în vigoare ale Universității.
- (9) Mobilitatea academică se poate efectua ca urmare a demersului studentului cu îndeplinirea următoarelor condiții:
  - a) existența unor acorduri interinstituționale;
  - b) acceptul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu, după caz, de proveniență, respectiv primitoare.

- (10) Acceptul interinstituțional constă în completarea și semnarea cererii-tip de mobilitate, prevăzută în anexa din OM nr. 5140/2019, astfel:
- a) studentul, depune cererea de mobilitate la instituția de învățământ superior unde dorește mobilitatea, în vederea obținerii acceptului;
  - b) după obținerea acceptului de mobilitate, studentul solicită mobilitate instituției de învățământ superior unde este înmatriculat;
  - c) instituția de învățământ superior care acceptă mobilitatea semnează prima cererea de mobilitate a studentului, apoi semnează instituția de la care pleacă studentul;
  - d) în cerere sunt trecute și condițiile în care are loc mobilitatea.
- (11) Recunoașterea *in integrum* și automată a perioadei de studiu, a numărului total de credite transferabile acumulate de student pe perioada mobilității ERASMUS+ se va realiza conform *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea mobilităților prin Programul ERASMUS+ din cadrul UCP* de către Comisia de Studii și Credite (CSCF) a facultății unde studentul este înmatriculat, cu avizul Comisiei ERASMUS+.
- (12) Recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate în cadrul unor mobilități nereglementate cade în sarcina Centrului de Resurse de Informare și Documentare (prescurtat CRID) al UCP înființat în conformitate cu Metodologia de Recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate aprobată prin OM nr. 3223/ 2012.
- (13) Transferul creditelor este reglementat de planurile de învățământ ale specializărilor, și de *Regulamentul pentru aplicarea sistemului de credite transferabile*.

## **2. Contracte privind studiile universitare**

### **Art. 5.**

- (1) La începutul studiilor universitare, toți studenții încheie cu universitatea un contract de școlarizare care este valabil până la încheierea studiilor.
- (2) La începutul fiecărui an universitar se va încheia un contract de studii (anexă a contractului de școlarizare) între student și decanul facultății, prin care studentul se înscrie în anul universitar respectiv.
- (3) Prin contractul de studiu studentul își asumă îndeplinirea cerințelor stabilite, iar decanul se obligă la organizarea predării disciplinelor respective în condiții adecvate.
- (4) Contractul de studii conține curricula formării studentului, în care sunt specificate disciplinele și numărul de credite necesare pentru absolvirea studiilor, precum și eventualele posibilități de înlocuire cu credite transferabile obținute la alte discipline/pachete de discipline.
- (5) Pe lângă disciplinele (creditele) contractate în cadrul propriei specializări, oricare student poate alege și urma, liber, alte discipline care figurează în planul de învățământ al altor specializări din universitate, cu respectarea condițiilor impuse de planul de învățământ al acelei specializări, în regim facultativ, pe baza reglementărilor din planurile de învățământ ale specializărilor respective, ale *Regulamentului pentru aplicarea sistemului de credite transferabile*, în conformitate cu taxele aprobate de Senat. Creditele obținute în acest mod vor fi înscrise în foaia matricolă a studentului și în suplimentul la diplomă.
- (6) În cazul prelungirii perioadei de școlaritate, pe perioada acestuia studentul va încheia un Contract adițional de studiu, în care se vor stabili în urma deciziei Comisiei de Studii și Credite a Facultății (CSCF) cerințele care trebuie îndeplinite, inclusiv diferențele survenite din cauza unei eventuale modificări ale planului de învățământ.

## **3. Sistemul informatic „Vénusz” al UCP**

### **Art. 6.**

- (1) În cadrul UCP funcționează Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor „Vénusz”, cu ajutorul căreia se ține evidența informatizată a datelor referitoare la structura organizațională, date personale, date legate de planurile de învățământ și date financiare referitoare la procesul de învățământ.

- (2) Accesul la sistemul de evidență este permis cu diferite drepturi de utilizator.
- (3) Sistemul constituie, pe lângă registrul matricol platforma principală de înregistrare a studiilor.

#### 4. Comisiile și persoanele competente în probleme de studii

##### Art. 7.

- (1) **Comisia de Învățământ a Senatului** se ocupă cu elaborarea regulamentelor și de pregătirea hotărârilor de Senat legate de procesul de învățământ la nivel instituțional, precum și de monitorizarea întregii activități didactice din Universitate.
- (2) **Coordonatorul ECTS la nivel de instituție** este prorectorul responsabil de probleme de învățământ sau altă persoană din conducerea instituției, împuternicit de rector, care are rolul de a asigura funcționarea instituției conform mecanismelor și principiilor ECTS. Atribuțiile acestuia sunt:
  - a) coordonarea procesului de învățământ în sistemul de credite în cadrul instituției;
  - b) promovarea relațiilor externe în domeniul educației (ex. în cadrul programelor de colaborare internațională);
  - c) coordonarea aplicării în practică a sistemului de credite, respectiv asigurarea de sprijin și consultanță tuturor organelor, comisiilor și persoanelor implicate în aplicarea principiilor ECTS;
  - d) organizarea activității de informare despre învățământul bazat pe sistemul de credite la nivel de universitate.
- (3) **Centrul de resurse de informare și documentare (CRID)** este organul competent al Universității în privința recunoașterii perioadelor de studii efectuate în cadrul unor mobilități nereglementate în conformitate cu regulamentul UCP privind *Metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate*.
- (4) **Coordonatorul ECTS la nivel de facultate** are atribuții corespunzătoare funcției de coordonator ECTS la nivel de instituție, raportate la nivelul facultății. Acesta este numit la propunerea decanului cu aprobarea Consiliului facultății și a Senatului.
- (5) **Comisia de Studii și Credite a Facultăților (CSCF)**. Comisia este formată din coordonatorul ECTS al facultății în calitate de președinte, și câte un reprezentant al departamentelor propuse de către directorii de departament, cu aprobarea Consiliului facultăților. În situații motivate, în munca comisiei pot fi cooptați și alți coordonatori de studii, responsabili de programe de studii sau secretari de facultate, având drept consultativ. Comisia își adoptă hotărârile cu majoritatea simplă a voturilor membrilor. În caz de egalitate, votul decisiv este cel al președintelui. Contestațiile privind deciziile CSCF pot fi adresate Senatului în două zile lucrătoare de la comunicarea deciziei.  
Comisia are următoarele atribuții:
  - a) rezolvă în ultimă instanță problemele legate de studii și examene;
  - b) efectuează recunoașterea și echivalarea disciplinelor studiate anterior, respectiv la alte specializări ale Universității sau la alte instituții de învățământ superior la propunerea responsabililor de studii ale specializărilor, cu excepția creditelor obținute în cadrul mobilităților internaționale nereglementate;
  - c) efectuează recunoașterea și echivalarea creditelor obținute prin programele de mobilitate Erasmus+ cu avizul Comisiei Erasmus+.
- (6) **Responsabilul de studii al specializării** are următoarele atribuții:
  - a) informează în detaliu studenții despre sistemul de credite;
  - b) face cunoscută procedura de recunoaștere a disciplinelor;
  - c) informează studenții despre rutele posibile de studiu;
  - d) oferă sprijin studenților la înscrierea semestrială la discipline;
  - e) îndrumă studenții în alegerea disciplinelor opționale și facultative;
  - f) oferă consultanță referitor la toate problemele legate de desfășurarea studiilor; mobilități, burse și de examenul de finalizare;

- g) înaintează către CSCF propunerile privind recunoașterea și echivalarea creditelor obținute de studenții specializării în cadrul Universității sau la alte instituții de învățământ superior.

**Art. 8.**

- (1) Decanul are obligația ca la înscriere să asigure studentului care își începe studiile universitare informații referitoare la drepturi și obligații, la folosirea sistemului Vénusz, precum și la cerințele de studiu, condițiile de obținere a diplomei și la structura anului universitar.
- (2) Carta Universității Creștine Partium, Regulamentul pentru activitatea profesională a studenților, precum și celelalte documente, respectiv informații privitoare la studenți trebuie să fie puse la dispoziția acestora cel puțin pe pagina de internet a Universității, sau sub alte forme.
- (3) Menținerea legăturii continue cu studenții, și consilierea acestora referitor la probleme de studii este atribuția primordială a responsabilului de studii al specializării.

**Art. 9.**

- (1) Studenții își adresează cererile, contestațiile Decanatului facultății referitor la orice problemă care îi vizează.
- (2) Cererile adresate Decanatului trebuie să primească răspuns în termen de 30 zile în scris.
- (3) În cazuri justificate, contestațiile legate de hotărârile decanului sau a Consiliului facultății pot fi înaintate Senatului Universității.

**5. Statutul de student**

**Art. 10.**

- (1) Este considerat student al Universității persoana care a fost declarată admisă și s-a înscris la una din specializări în anul universitar respectiv.
- (2) Admiterea candidaților se face conform *Regulamentului de admitere* – aprobat de Senat – în funcție de numărul locurilor anunțate pentru o specializare dată.
- (3) Mai poate obține statutul de student persoana care:
  - a) se transferă de la o altă instituție de învățământ superior (mobilitate internă);
  - b) se reînscris.

**Art. 11.**

- (1) Statutul de student demarează odată cu înscrierea la universitate din data începerii anului universitar, și durează până în ziua încheierii studiilor, respectiv retragerii/transferului/exmatriculării din instituție prin ordin al rectorului).
- (2) În toate cazurile, statutul de student trebuie reînnoit anual prin înscrierea în anul de studii următor.
- (3) La înscriere studentul semnează o anexă la contractul său de student aflat în vigoare, referitor la îndeplinirea condițiilor de studii și examene din oferta de discipline cuprinse în planul de învățământ.
- (4) În caz de transfer sau de reînmatriculare, înscrierea se face pentru anul imediat superior, cu condiția ca suma creditelor recunoscute să corespundă sumei minime de credite necesare înscrierii.
- (5) Data de încheiere a studiilor se stabilește în conformitate cu structura anului universitar în cauză, de regulă cu două săptămâni înaintea încheierii înscrierilor la examenul de finalizare a studiilor.
- (6) Data eliberării certificatului de absolvire va fi cea dispusă de rector pentru încheierea programului de studiu în cauză.
- (7) Rectorul universității dispune înmatricularea studentului prin ordin.
- (8) UCP încheie contract de școlarizare cu toți studenții. Contractul este valabil pe întreaga durată de școlarizare.



**Art. 12.**

- (1) La înmatriculare, studentului i se deschide un dosar personal, care conține următoarele documente:
  - a) fișa de înscriere la admitere;
  - b) copie conformă cu originalul a certificatului de naștere;
  - c) diplomă de bacalaureat (în original sau copie legalizată, în cazul studiilor paralele). Pentru studenții cu cetățenie străină atestatul/adeverința de recunoaștere emisă de Minister;
  - d) în cazul studiilor universitare paralele, adeverință de student emis de către cealaltă instituție;
  - e) diplomă de licență (copie legalizată) și foaie matricolă/supliment la diplomă (copie legalizată) – în cazul studenților la a doua facultate, respectiv studenților programelor de master;
  - f) documente legate de transferul studentului de la altă instituție de învățământ superior;
  - g) adeverință medicală referitoare la starea de sănătate a studentului;
  - h) lucrarea(ile) scrisă la examenul de admitere (după caz);
  - i) certificat de căsătorie, în cazul în care studentul și-a schimbat numele de familie înainte de înscriere;
  - j) cartea de identitate (sau alt document de identificare) în copie;
  - k) contractul de școlarizare.
- (2) Pe parcursul duratei de școlarizare, dosarul studentului se completează cu următoarele documente:
  - a) contractele de studii anuale, semnate de student și decan;
  - b) documente originale privind rezultatele obținute în cadrul mobilităților;
  - c) orice document care stă la baza acordării unor drepturi sau beneficii studentului (burse, cămin etc.);
  - d) cererea aprobată referitoare la întreruperea studiilor;
  - e) documente referitoare la proceduri disciplinare aplicate studentului;
  - f) alte documente referitoare la student.
- (3) După încetarea statutului de student, în urma efectuării lichidării, actele de studii originale i se returnează studentului, fiind păstrate copiile acestora.
- (4) Dosarul personal a studenților constituie document cu termen de păstrare permanent (neselectabil).

**Art. 13.**

- (1) Documentele din dosarul personal al studenților se pot elibera doar în cazul, în care studenții nu au obligații de plată restante către Universitate.
- (2) În caz de transfer, retragere definitivă sau exmatriculare, secretariatul facultății va retrage carnetul de student și legitimația de reducere pentru transport, care se vor păstra în dosarul studentului.

**Art. 14.**

- (1) Statutul de student este activ în anul universitar în care studentul este înregistrat în sistemul Vénusz și s-a înscris prin semnarea Contractului de studii.
- (2) Statutul de student activ al Universității este dovedit de carnetul de student, care trebuie vizat în fiecare an universitar la Decanatul facultății.

**Art. 15.**

- (1) Statutul de student este în întrerupere (pasiv) atunci, când studentul solicită în scris întrerupere pe anul sau semestrul respectiv prin cerere depusă la Decanatul facultății.
- (2) Studiile se pot întrerupe de două ori pe durata unui ciclu universitar pe o durată de cel mult a câte un an.
- (3) Drepturile provenite din statutul de student pot fi exercitate doar în semestrele active.

- (4) Întreruperea studiilor nu poate fi aprobată în cazul studenților care îndeplinesc, în momentul depunerii solicitării, condițiile de exmatriculare.
- (5) Întreruperea studiilor și reînscrierea se efectuează pe baza unei cereri scrise, iar aprobarea cererii intră în atribuțiile Consiliului facultății.
- (6) Statutul de student încetează (studentul este exmatriculat) în cazul în care:
  - a) studentul nu s-a înscris pentru anul universitar următor, respectiv nu a cerut întreruperea, sau prelungirea studiilor. Statutul de student încetează din prima zi a semestrului în cauză, stabilit în ordinul de exmatriculare emis de rector;
  - b) dacă studentul este exmatriculat din motive de studiu. Statutul de student încetează din prima zi a semestrului următor, stabilit în ordinul de exmatriculare emis de rector;
  - c) dacă studentul este exmatriculat din motive disciplinare, în urma unei hotărâri disciplinare în acest sens. Statutul de student încetează din data stabilită prin hotărârea disciplinară, stipulată în ordinul de exmatriculare emis de rector;
  - d) dacă studentul nu își respectă obligațiile de plată la care s-a angajat în contractul de școlarizare. Statutul de student încetează din prima zi a semestrului următor datorită neonorării, stabilit în ordinul de exmatriculare emis de rector;
  - e) la cererea studentului, începând de la data aprobării cererii de către rector;
  - f) la expirarea perioadei maxime stabilite de prezentul regulament pentru prelungirea studiilor. Statutul de student încetează din data stabilită în ordinul de exmatriculare emis de rector;
  - g) la încheierea studiilor, din ziua dispusă prin ordinul rectorului.

#### **Art. 16.**

- (1) UCP poate aproba cereri de transfer inter-instituțional ale studenților, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor prezentului regulament.
- (2) Transferul se poate realiza după primul an și până la sfârșitul penultimului an de studii, la același ciclu de studii și aceeași specializare, cu respectarea cîmrei de școlarizare aprobate.
- (3) Transferul se realizează după satisfacerea tuturor cerințelor prevăzute în programul de învățămînt. Înmatricularea are loc odată cu începerea noului an universitar.
- (4) Pot fi preluați de la alte instituții de învățămînt superior studenții care obțin acceptul UCP și facultății unde urmează să studieze, precum și acordul universității de la care pleacă.
- (5) Cererea de transfer este aprobată de către rector și de către decanul facultății.
- (6) Termenul de depunere a cererii de transfer este prima zi lucrătoare a lunii septembrie al fiecărui an.

### **6. Reglementarea locurilor cu taxă și fără taxă**

#### **Art. 17.**

- (1) Statutul studentului pe anul universitar curent (pe loc cu taxă sau loc fără taxă) este stabilit de către Decanate pe baza notelor finale a studentului, în funcție de cifra de școlarizare.
- (2) Studenții admiși pe locuri cu taxă rămân pe aceste locuri până la începutul anului II de studii.
- (3) Stabilirea dreptului de scutire de taxă se face anual, începând cu anul al II-lea, pe baza ierarhiei rezultatelor studiilor (stabilit în urma calculării indexului de credite).
- (4) Condiția preliminară a statutului de student fără taxă este îndeplinirea cu succes a cerințelor la disciplinele *Istoria culturii și civilizației maghiare* și *Introducere în lumea religiilor*.
- (5) Studentul este îndreptățit la un loc fără taxă până la sfârșitul anului universitar.
- (6) Indiferent că studiază pe un loc fără taxă sau cu taxă, fiecare student are dreptul la orice tip de bursă aplicat în universitate, conform dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul de burse*.
- (7) Studenții aflați pe locuri cu taxă pot achita contravaloarea studiilor în mai multe tranșe, conform hotărârii Senatului.

## **II. Organizarea procesului de învățământ**

### **1. Structura anului universitar. Perioadele de studiu**

#### **Art. 18.**

- (1) Structura anului universitar, începutul și sfârșitul perioadei de activități didactice, respectiv a sesiunii de examene sunt stabilite anual de Senat la propunerea Consiliului de administrație.
- (2) Anul universitar este divizat în două semestre: un semestru este compus din 14 săptămâni de perioadă de studiu și de regulă din 4 săptămâni de sesiune de examene (sesiune normală în două etape), care se completează cu o săptămână de sesiune de restanțe. Pentru anii terminali anul universitar mai conține o sesiune complementară de toamnă.
- (3) La anumite programe de studiu, precum și în cazul ultimului semestru de studii durata perioadei de activități didactice și a sesiunii poate fi diferit, în conformitate cu cerințele ARACIS și hotărârile Universității.
- (4) Durata orelor de contact este de 50 minute.
- (5) Decanul este responsabil pentru întocmirea în timp util al orarului, de calitatea și de respectarea acestuia.
- (6) Perioada de înregistrare este prima săptămână a semestrului, pe parcursul căreia studentul se înregistrează ca activ și se înscrie la discipline alese pe semestrul respectiv dintre cele anunțate.
- (7) În ultimul semestru al ciclului de formare are loc pregătirea formei definitive a lucrării de diplomă, pregătirea pentru examenul final de licență sau de disertație, precum și susținerea examenului de licență sau de disertație.
- (8) O parte din vacanța de vară (cel mult 4 săptămâni) poate fi folosită în scopul activităților asociate pregătirii (practică de specialitate), stabilite în planul de învățământ în conformitate cu standardele specifice programului de studiu.

### **2. Înscrierea la studii**

#### **Art. 19.**

- (1) Studentul are obligația de a se înscrie în fiecare an universitar cel târziu până la ultima zi lucrătoare de dinaintea primei săptămâni de studiu.
- (2) Condițiile înscrierii:
  - a) admiterea la universitate sau transferul de la o altă instituție de învățământ superior, sau cererea de reînmatriculare aprobată;
  - b) obținerea în anul universitar anterior (activ) a numărului minim de credite stabilite de prezentul regulament;
  - c) plata taxei de studii sau a ratei de taxă – în cazul studenților pe locuri cu taxă;
  - d) plata taxei pe disciplină, în cazul reînscrierii la o disciplină.
- (3) Modul de plată și data scadenței taxei de studii, respectiv eventualele penalizări în situația depășirii termenului limită sunt stabilite prin hotărârea Senatului.
- (4) Înscrieri ulterioare se pot face doar în prima săptămână de după perioada de înregistrare, în baza unei aprobări speciale din partea decanului, cu achitarea unei penalizări stabilite de Senat.

### **3. Carnetul de student**

#### **Art. 20.**

- (1) Carnetul de student eliberat de UCP nu este document oficial (act de studiu).
- (2) Eliberarea carnetului de student, respectiv vizarea acestuia în fiecare an activ intră în sarcina Decanatelor.
- (3) Carnetul de student, pe lângă atestarea statutului de student, are rolul de a ține evidența rezultatelor de studiu. În acest scop, profesorii examinatori au obligația de a înscrie – la cererea studentului – în carnetul de student nota și data evaluării la disciplina în cauză,

precum și de a valida înscrisul prin semnătură. Ștergeri sau corecturi pot fi operate în carnetul de student doar de persoana îndreptățită să efectueze înscrisul datelor originale (în cazul notelor această persoană este cadrul didactic examinator).

- (4) În cazul pierderii carnetului de student, se eliberează un carnet nou contra cost, conform taxei aprobate de Senat, iar studentul are obligația de a recupera datele înscrise inițial.
- (5) Înaintea solicitării unui nou carnet, studentul are obligația de a anunța faptul pierderii într-un ziar cel puțin de nivel local.

## **4. Catalogul de examen**

### **Art. 21.**

- (1) Cu ocazia examenelor, verificărilor pe parcurs, a colocviilor și altor forme de evaluare, profesorul examinator înscrie rezultatele obținute de studenți în catalog, contrasemnat de un al doilea examinator, care reprezintă documentul sursă întocmit în limba română.
- (2) Catalogul conține denumirea disciplinei, lista nominală a studenților, rubricile celor trei programări ce includ spațiul pentru trecerea notei de evaluare și locul pentru semnătura examinatorului, numele cadrului didactic examinator, spațiul și rubricile pentru înscrierea numelor și semnăturilor celorlalți examinatori, precum și spațiul pentru datele de evaluare.
- (3) Pentru evaluarea din sesiunea complementară (a patra posibilitate) se emite un nou catalog.
- (4) Responsabilul de examen are obligația ca în termen de două zile lucrătoare, sau în cazul grupelor ce depășesc 30 de persoane în 3 zile lucrătoare să treacă notele acordate la examen în catalogul de examen în sistemul Vénusz.
- (5) Forma finală a catalogului va fi listată și semnată cel târziu în primele două săptămâni de după sesiunea normală de examen de către titularul de examen și cel de-al doilea examinator.
- (6) Catalogul trebuie validat și de un al doilea cadru didactic examinator, pe lângă responsabilul de examen, în locul destinat semnăturii acestuia de pe formular.
- (7) Pentru fiecare dată de examinare și pentru fiecare student din catalog se va trece în catalog ori notă (în cazul prezentării studentului la examen), ori observația privind absentarea studentului („neprezentat”), exceptând situația în care studentul a absolvit la o dată anterioară examenul, și nu se prezintă la mărire de notă.
- (8) Omiterea completării și semnării catalogului reprezintă abatere disciplinară, caz în care la propunerea directorului de departament decanul inițiază procedura de sancționare disciplinară a cadrului didactic în cauză.
- (9) Notele rezultate din recunoașterea și echivalarea disciplinelor studiate anterior sau în paralel sunt trecute în catalog în mod obligatoriu de către directorul de departament în cauză pe baza documentului justificativ aprobat de comisiile competente ale Universității.
- (10) Catalogul se păstrează la secretariatul programului de studiu.

## **5. Registrul matricol**

### **Art. 22.**

- (1) Documentul primordial al evidenței studenților este registrul matricol, care este un registru în formatul aprobat de Ministerul Educației Naționale.
- (2) Registrul matricol se completează de secretarul de facultate responsabil pentru specializarea respectivă, sau de către persoana desemnată în acest scop din cadrul Decanatului.
- (3) Registrul matricol conține datele personale ale studenților, numărul matricol, rezultatele de studiu obținute de aceștia în baza planului de învățământ al specializării în cauză valabil pentru promoția respectivă, precum și rezultatele obținute la examenul de finalizare a studiilor.
- (4) Evidența rezultatelor obținute de către studenți se efectuează și în format electronic în sistemul Vénusz, în paralel cu registrul matricol.

- (5) Odată cu încetarea statutului de student, registrul matricol se încheie. Încheierea este validată prin semnătura decanului facultății și a secretarului șef al facultății, cu excepția studenților reînmatriculați în anul academic următor.

## **6. Cerințele programului de studiu. Planul de învățământ**

### **Art. 23.**

- (1) Cerințele profesionale specifice calificărilor oferite de UCP sunt stabilite de către Consiliul facultăților și aprobate de Senat în planurile de învățământ ale specializărilor, conform legilor și reglementărilor în vigoare.
- (2) Cerințele conțin pentru fiecare specializare în parte obiectivele formării, competențele obținute, durata normală a studiilor și forma de învățământ, structura anului universitar, lista și tipul disciplinelor necesare obținerii calificării împreună cu creditele și numărul de ore teoretice și/sau practice aferente, formele de examinare, condiții de desfășurare a practicii profesionale, a elaborării lucrării de licență și ale examenului de finalizare a studiilor, nivelul și denumirea calificării, titlul obținut, respectiv alte reglementări importante referitoare la programul de studiu.
- (3) În planurile de învățământ ale specializărilor figurează discipline obligatorii, opționale și facultative.
- (4) Durata de studiu a unei discipline este de un semestru, disciplinele care necesită o perioadă mai lungă de studiu fiind divizate în unități semestriale.

### **Art. 24.**

- (1) Încărcarea studentului prevăzută în planul de învățământ trebuie să se încadreze în limitele prevăzute de ARACIS pentru fiecare specializare în parte.
- (2) În cadrul UCP numărul de activități didactice pe săptămână se încadrează în intervalul de 20-28 ore la nivel de licență, și între 12-20 în cazul specializărilor de masterat.
- (3) În funcție de specificul programului de studiu la numărul de ore săptămânale se mai poate adăuga practica profesională.

### **Art. 25.**

Tipuri de disciplină:

- a) *Disciplinele obligatorii* asigură cunoștințele profesionale de bază, și promovarea acestora pe parcursul perioadei de studii este absolut necesară.
- b) *Disciplinele de specialitate și pachetele de discipline opționale* contribuie la pregătirea de specialitate a studenților, precum și la aprofundarea cunoștințelor dintr-o ramură de specializare. Parcurgerea și promovarea unui număr de discipline opționale corespunzătoare creditelor stabilite în planul de învățământ este, de asemenea, o condiție pentru obținerea calificării. Modul de alegere a disciplinelor opționale este stabilit în planul de învățământ.
- c) *Disciplinele facultative (liber alese)* sunt discipline cu caracter complementar, care fac posibilă lărgirea sferei de cunoștințe de specialitate a studenților, sau vizează interesele lor în alte domenii, ținând cont de posibilitățile universității. Studenții universității se pot înscrie și la cursurile altor specializări (cu condiția îndeplinirii condiționărilor). Aceste discipline sunt recunoscute ca discipline facultative, iar rezultatele obținute sunt înscrise în registrul matricol, precum și în foaia matricolă/suplimentul la diplomă a(l) studentului.
- d) *Disciplinele facultative generale conform opțiunii universității* ajută la lărgirea sferei de cultură generală a studenților. Aceste discipline figurează în evidență drept discipline facultative. În cadrul UCP, promovarea disciplinelor *Istoria culturii și civilizației maghiare* și *Introducere în lumea religiilor* reprezintă o condiție pentru obținerea unui loc fără taxă, respectiv a bursei.

#### Art. 26.

- (1) Disciplinele opționale pot fi selectate din oferta planului de învățământ al specializării de licență sau de masterat, respectiv din planul de învățământ al altor specializări de licență sau de masterat de același profil.
- (2) Studenții trebuie să fie informați asupra conținutului disciplinelor opționale și facultative incluse în planul de învățământ, precum și asupra condițiilor legate de alegerea acestora.
- (3) Studenții pot alege din oferta de discipline numai în cunoștință de cauză. Disciplinele alese în acest mod fac parte din contractul de studii.
- (4) În cazul programelor de licență completarea contractului de studii cu disciplinele opționale și facultative trebuie să se facă până la sfârșitul perioadei de studii din semestrul precedent, iar în cazul programelor de master până la semnarea contractului de studii.

#### Art. 27.

Forme de activități didactice:

- a) **Curs/prelegere:** forma de predare în care toți studenții înscriși la o disciplină participă (împreună) la audierea materiei de studiu prezentată de profesor.
- b) **Seminar:** forma de predare în care studenții învață în mod interactiv, în grupe cu număr mai redus, folosindu-se de oportunitatea comunicării intensive cu profesorul, aprofundând și completând (de regulă) materia audiată la curs.
- c) **Lucrare practică, laborator:** forma de predare pe parcursul căreia se efectuează prezentarea practică (în laborator) sau aprofundarea componentelor de rutină ale unei discipline.
- d) **Proiect (plan):** forma de predare în cadrul căreia studenții rezolvă probleme practice de amploare mai mare – de obicei de tipul acelorora cu care se pot întâlni și pe parcursul activității lor profesionale –, aplicând principiile și teoriile însușite la cursuri, respectiv laboratoare.

### 7. Cerințele disciplinei

#### Art. 28.

- (1) Cerințele unei discipline sunt formulate în fișa disciplinei.
- (2) Pentru toate disciplinele din planul de învățământ trebuie completate fișele disciplinelor, inclusiv pentru practica de specialitate.
- (3) Fișa disciplinei este elaborată de cadrul didactic titular al disciplinei respective, în urma consultărilor cu responsabilul programului de studii.
- (4) Fișa disciplinei cuprinde următoarele informații, în conformitate cu formatul aprobat de Senat:
  - a) obiectivul disciplinei și competențele urmărite;
  - b) studiile anterioare necesare însușirii disciplinei;
  - c) creditele aferente disciplinei;
  - d) numărul de ore săptămânale, pe tipuri de activități;
  - e) tematica cursurilor, respectiv ale activităților practice;
  - f) lista bibliografiei obligatorii și recomandate;
  - g) condițiile de participare la activități;
  - h) cerințele evaluărilor efectuate pe parcursul semestrului;
  - i) modul de acordare a notei
  - j) standardele minimale de absolvire;
  - k) condițiile de prezentare la evaluarea disciplinei.
- (5) Cerințele unei discipline trebuie stabilite astfel, încât studentul să aibă timp suficient pentru satisfacerea acestora.
- (6) Directorul de departament are responsabilitatea să asigure, ca titularii de disciplină să elaboreze fișa disciplinei în timp util pentru informarea studenților.

- (7) Fișele disciplinelor se depun la secretariat cel târziu în prima zi al anului universitar, purtând semnătura titularului de disciplină, contrasemnat de directorul de departament.
- (8) Fișa disciplinei trebuie să fie accesibilă pentru studenți cel puțin prin sistemul de evidență Vénusz, iar titularul de disciplină are obligația de a prezenta conținutul acesteia cu ocazia primei ore.

## **8. Participarea la activități**

### **Art. 29.**

- (1) Data, ora și locația exactă a activităților didactice este fixată în orarul specializărilor, care trebuie pus la dispoziția studenților cu cel puțin o săptămână înaintea începerii semestrului atât pe avizierele departamentelor/facultăților, cât și pe site-ul web ale acestora.
- (2) Denumirea disciplinelor în orar trebuie să fie în conformitate cu limba de studiu.
- (3) Orarul disciplinelor sau programelor de studii care deservește mai multe specializări la nivelul universității (Discipline conform opțiunii universității, Limbi străine, Educație fizică, D.P.P.D.) trebuie stabilite înaintea întocmirii orarelor specializărilor prin consultarea cu responsabilii de orar ale specializărilor, în vederea evitării, pe cât posibil, a suprapunerii de activități.
- (4) La nivel de licență trebuie evitate pe cât posibil activitățile comasate.

### **Art. 30.**

- (1) În cazul disciplinelor înscrise în contractul de studii și sistemul Vénusz, studentul participă la diferitele forme de activități didactice (curs, seminar, lucrare practică, proiect, practică de specialitate) conform celor stabilite în cerințele disciplinei.
- (2) Absența de la activitățile didactice obligatorii poate atrage după sine suspendarea dreptului studentului de a se prezenta la examen.
- (3) Dreptului studentului de a se prezenta la examen din motive de prezență se poate suspenda doar pentru prima programare. Faptul că un student și-a pierdut dreptul de a se prezenta la prima programare din motive de prezență, nu poate influența sub nicio formă acordarea notei la o programare ulterioară, dacă satisface cerințele stabilite în fișa disciplinei.
- (4) Suspendarea dreptului studentului de a se prezenta la examen intră în atribuțiile cadrului didactic responsabil de disciplină cu respectarea prevederilor prezentului regulament. Acesta este obligat să comunice prin secretariat tabelul nominal al studenților cărora li s-a suspendat dreptul de a se prezenta la examen.
- (5) Studenții responsabili de grupă sunt obligați să țină evidența participării la ore în condica de prezență care va fi semnată de cadrul didactic la sfârșitul fiecărei ore.
- (6) Responsabilul de disciplină trebuie să informeze studenții despre condițiile de frecvență a disciplinei la începutul semestrului. Acestea nu se pot modifica în timpul semestrului.

### **Art. 31.**

- (1) Regulile din prezentul regulament privind obligativitatea prezenței se referă la toate tipurile de activități și toate programele de studii din cadrul Universității.
- (2) Prevederile legate de prezența la activități pot diferi de la o disciplină la alta, și sunt stabilite în cerințele disciplinei de către cadrele didactice care predau disciplina, cu aprobarea directorului de departament, în limitele stabilite de prezentul regulament.
- (3) În situația în care nu se stabilesc reguli specifice de frecvență, se vor lua în considerare limitele minime impuse de Universitate.
- (4) În cazul suprapunerii de activități sau a studiilor paralele, quantumul prezenței obligatorii se va împărți între numărul de activități suprapuse.
- (5) Studenților care ocupă o funcție de conducere în cadrul Asociației Studențești a UCP li se permite un quantum de absențe de maxim 50% de la cursuri și seminarii pe baza documentului justificativ eliberat de Asociația Studenților.

### **Art. 32.**

Cuquantumul prezenței obligatorii în funcție de tipuri de activități:

- a) cursuri: 30-50%;
- b) seminarii: 50-70%;
- c) lucrări practice: 70-100%.

**Art. 33.**

- (1) Seminariile la care studentul a lipsit pot fi recuperate cu o altă grupă, în perioada de studiu.
- (2) Orele de practică neefectuate pot fi recuperate și în perioada sesiunii de examene, pe baza unui orar stabilit de comun acord cu conducătorul de practică, în schimbul unei taxe suplimentare stabilite de Senat.
- (3) În perioada de activități didactice și sesiuni de examene, studenții pot absenta o perioadă mai îndelungată (mai mult de trei zile) individual sau în grup, în scopul efectuării de studii, în scopuri culturale, sociale sau sportive doar cu aprobarea prealabilă a decanului. În caz de absență, studenții nu sunt scutiți de executarea obligațiilor conform cerințelor formulate.

## **9. Competența lingvistică**

**Art. 34.**

- (1) Cursurile de limbă modernă fac parte din programa studiilor universitare, durata acestora fiind stabilită în planul de învățământ al specializării.
- (2) Condiția obținerii adeverinței de absolvire este întrunirea numărului de credite aferente disciplinei de limbă modernă inclusă în planul de învățământ al specializării urmate.
- (3) Forma de evaluare a disciplinelor de limbă modernă se stabilește în planul de învățământ și în fișa disciplinei.
- (4) În scopul prezentării la examenul de finalizare a studiilor studenții/absolvenții susțin examen de competență lingvistică organizat de Centrul de Limbi „Partium”.
- (5) În cazul promovării examenului, centrul emite certificat de competență lingvistică.
- (6) Centrul de Limbi „Partium” poate stabili condițiile de recunoaștere ale unor examene de limbă străină acreditate în locul examenului propriu.

## **III. Situații particulare de studiu**

### **1. Programul individual de studii**

**Art. 35.**

- (1) Studenții pot solicita prin cerere scrisă adresată decanului un program individual de studii în următoarele situații:
  - a) tratament spitalicesc îndelungat (minim 20 de zile);
  - b) concediu de naștere;
  - c) activități științifice, artistice deosebite, alte activități studențești importante;
  - d) participare la o călătorie de studii în străinătate, perfecționare, alte forme educative;
  - e) activități sportive remarcabile.
- (2) Programul individual nu se poate solicita în primul an de studii, precum și în timpul anului universitar, cu excepția situațiilor prevăzute în literele a) și b) din punctul 1) al prezentului articol.
- (3) Studentul care a solicitat un asemenea program, nu poate beneficia de bursă pentru semestrul/semestrele în cauză.
- (4) Un procent de maximum 10% din numărul studenților dintr-un program de studii universitare pot participa la un asemenea program cu excepția situațiilor prevăzute în literele a) și b) din punctul 1) al prezentului articol.

**Art. 36.**

- (1) Pentru recuperarea orelor neefectuate decanul poate aproba la propunerea directorului de departament și cu acordul Consiliului facultății un orar special.
- (2) În cazuri de excepție, pe baza evaluării individuale, Consiliul facultății poate scuti studentul de obligațiile participării la activități.



- (3) Fiecare cerere privind programul individual de studii trebuie analizată și aprobată în parte de către Consiliul facultății.
- (4) În situații motivate, Consiliul facultății poate stabili contravaloarea recuperării orelor neefectuate în funcție de numărul de discipline, de ore, numărul de credite și taxa universitară aferentă, fără depășirea cuantumului minim de prezență impusă pentru diferitele tipuri de activități stabilit în Art. 32.

## **2. Transferul (mobilitatea definitivă) de la alte instituții de învățământ superior sau în cadrul UCP**

### **Art. 37.**

- (1) Un student poate fi transferat de la o altă instituție de învățământ superior la o specializare de același nivel, identică, dacă are statut de student activ și a satisfăcut obligațiile de studiu minimale pentru perioada de școlarizare efectuată (40 credite/an), dovedit de situația școlară emisă de instituția în cauză.
- (2) Fiecare caz se supune unei evaluări individuale.
- (3) Pentru studiile universitare de licență și studiile universitare de master, mobilitatea academică definitivă se poate realiza numai la început de semestru, după primul semestru și până la sfârșitul penultimului semestru, între programe de studii cu același număr total de credite de studiu transferabile obligatorii, din aceeași ramură de știință, prin cerere tip depusă la Decanat înainte de începerea anului universitar.<sup>1</sup>
- (4) Transferul este efectuat prin ordinul rectorului, în baza propunerii coordonatorului de studii, cu avizul Consiliului facultății.
- (5) Transferul nu este posibil după o săptămână de la începerea anului universitar.
- (6) Transferul între două specializări identice sau din aceeași ramură de știință din cadrul UCP se face prin ordinul rectorului, cu avizul consiliilor facultăților în cauză.
- (7) Transferul la o altă specializare din același domeniu fundamental în cadrul aceleiași facultăți se face cu aprobarea Consiliului facultății respective.
- (8) Disciplinele promovate până în momentul transferului sunt echivalate la propunerea responsabilului de studii prin decizia CSCF.
- (9) În cazul disciplinelor echivalate se va recunoaște numărul de credite cu care disciplina substituită figurează în planul de învățământ al specializării.
- (10) Școlarizarea studentului transferat se va efectua de la începerea anului universitar, în anul de studiu corespunzător numărului de credite recunoscute (luând în considerare 60 credite/an la disciplinele obligatorii și opționale anterior promovate, cu excepția transferului după primul an de studiu, caz în care cerința minimală este de 40 de credite).
- (11) Înmatricularea se realizează în conformitate cu cerințele legale privind înscrierea modificărilor în registrul matricol unic.
- (12) Transferul nu poate fi aprobat dacă prin aceasta efectivul promoției în cauză ar depăși capacitatea maximă de școlarizare stabilită de ARACIS.
- (13) În cazul mobilității academice definitive, diploma se emite absolventului de către instituția de învățământ superior care organizează examenul de finalizare a studiilor.
- (14) Prevederile privind mobilitatea academică definitivă se aplică și în cazul studenților proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană.

## **3. Comasarea anilor de studii**

### **Art. 38.**

- (1) Un procent de maximum 5% din numărul studenților cu frecvență dintr-un program de studii universitare de licență pot parcurge 2 ani de studii într-un singur an, cu excepția ultimului an de studii, conform prevederilor legale.

---

<sup>1</sup> Conform O.M. 651/2014.

- (2) În cazul în care numărul cererilor depășește cuantumul prevăzut în aliniatul 1), aprobarea acestora se va face în ordinea descrescătoare a mediilor de la admitere.
- (3) Cererile studenților formulate în acest sens trebuie înaintate de către directorul de departament către Consiliul facultății înaintea începerii anului universitar. Consiliul facultății va înainta propunerea în vederea aprobării de către Senat.
- (4) Studentul care parcurge concomitent doi ani de studii poate beneficia de bursă corespunzătoare unui an de studii cu respectarea prevederilor din Regulamentul de burse.

#### **4. Studii paralele**

##### **Art. 39.**

- (1) Studenții UCP se pot înscrie concomitent la două specializări (nivel licență și/sau master) ale universității, respectiv la o altă instituție de învățământ superior, în baza concursului de admitere.
- (2) Studenții care urmează studii concomitent la două specializări ale UCP, pot beneficia de bursă doar la una dintre acestea în cadrul aceluiași ciclu de studii, în conformitate cu prevederile *Regulamentului de burse*.

#### **5. Studii parțiale în țară și în străinătate**

##### **Art. 40.**

- (1) Se consideră că studentul urmează studii parțiale (mobilitate temporară) în țară sau în străinătate atunci când acesta, în cadrul protocolului de colaborare între instituții sau din proprie inițiativă, cu acceptul instituției primitoare și cu aprobarea prealabilă a decanului, efectuează studii într-o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, și își promovează examenele la instituția respectivă.
- (2) Studentul participă la studii parțiale în străinătate pe baza unui program individual de studii.
- (3) Cererea studentului de a efectua studii parțiale, cu avizul responsabilului de studii, se aprobă de către decan. Cererea trebuie depusă înaintea semestrului în cauză.
- (4) Înainte de înscrierea la studii parțiale în cadrul altor universități din țară sau din străinătate, în baza declarației de accept din partea universității partenere, studentul are obligația de a cere aprobarea CSCF, respectiv CRID cu privire la echivalarea disciplinelor ce vor fi studiate în cadrul instituției partenere.
- (5) În cazul studenților care efectuează studii parțiale în străinătate, coordonatorul de studii specializării are obligația de a informa studenții cu privire la modul și termenul limită de îndeplinire a cerințelor, înainte de plecare.
- (6) Studentul care efectuează studii parțiale, este obligat să se înscrie în anul universitar în curs la UCP, înregistrându-se la statut activ, și să îndeplinească cerințele formulate conform regulamentelor universității.
- (7) În momentul completării Contractului de studiu, studentul marchează disciplinele pe care dorește să le echivaleze cu discipline studiate la cealaltă instituție.
- (8) După întoarcerea studentului, CSCF, respectiv CRID stabilește echivalența disciplinelor îndeplinite în perioada de studii parțiale, conform principiilor ECTS.
- (9) Disciplina echivalată primește numărul de credite al disciplinei corespunzătoare în planul de învățământ al specializării, iar nota sau calificativul primit este recalculat, conform sistemului de evaluare a țării respective.
- (10) Fiecare rezultat obținut la disciplinele realizate într-o altă instituție în cadrul programului de mobilitate trebuie dovedit printr-un document oficial emis de universitatea respectivă, care se atașează la dosarul personal al studentului.
- (11) Hotărârea CSCF, respectiv CRID referitor la recunoașterea rezultatelor, trebuie inclus în dosarul personal al studentului.
- (12) Disciplinele echivalate sunt introduse și în sistemul Vénusz, precizând disciplina înlocuită din planul de învățământ.

- (13) Disciplinele promovate în mobilitate care nu pot fi echivalate cu discipline din planul de învățământ al programului de studiu vor fi înregistrate ca discipline facultative.
- (14) În cazul disciplinelor realizate în cadrul studiilor parțiale, în registrul matricol și în foaia matricolă/suplimentul la diplomă se înscrie la rubrica mențiuni, numele instituției la care studentul și-a efectuat studiile, respectiv numărul de credite astfel obținute.
- (15) „Audierea de cursuri” se referă la studierea unor discipline sau fragmente de discipline în țară sau în străinătate, fără obligații de evaluare, în baza contractului de colaborare dintre instituții. Aceasta se aprobă de către decan, la propunerea responsabilului de studii al specializării, în baza cererii scrise a studentului. Disciplinele astfel audiate nu vor fi înregistrate printre rezultatele de studii, dar pot fi menționate în cadrul altor informații despre studii.

## **6. Întreruperea studiilor**

### **Art. 41.**

- (1) Întreruperea studiilor este posibilă începând din semestrul III. al perioadei de studii.
- (2) Întreruperea poate fi cerută de două ori, dar de fiecare dată pe o durată maximă de un an.
- (3) Cererea trebuie depusă în scris la Decanat, cel târziu înaintea începerii sesiunii normale de dinaintea semestrului de la care se solicită întreruperea.
- (4) Aprobarea cererii intră în competența decanului, cu acordul Consiliului facultății.
- (5) Întreruperea de studii nu poate fi cerută ulterior, sau în perioada de examinare.

### **Art. 42.**

- (1) În caz de boală sau alte cazuri justificate, întreruperea poate fi cerută pe parcursul oricărui semestru.
- (2) Se vor considera cazuri justificate – pe lângă solicitarea întreruperii din motive de sănătate și graviditate la recomandarea medicului, precum și concediul de maternitate – posibilitățile de studiu din străinătate în afara acordurilor instituționale, care sunt în interesul dezvoltării și acumulării de experiență profesională a studentului.

### **Art. 43.**

- (1) Studentul care obține aprobarea, este obligat să-și achite orice datorie existentă față de bibliotecă sau universitate, în caz contrar aprobarea întreruperii nu intră în vigoare.
- (2) Totodată studentul are obligația de a consulta coordonatorul de studii legat de situația școlară ulterioare revenirii din întrerupere.
- (3) Reîntoarcerea după întreruperea studiilor este aprobată de către Consiliul facultății.
- (4) Intenția de reîntoarcere trebuie semnalată în scris de către studentul/studenta în cauză în perioada înscrierii normale pentru anul universitar următor.
- (5) În cazul studentului reîntors după întreruperea de studii echivalarea rezultatelor studiilor efectuate în perioada precedentă cu disciplinele din planul de învățământ al promoției curente se va efectua prin decizia CSCF.
- (6) Studentul va fi înscris în promoția corespunzătoare pe baza numărului de credite acumulate în cursul studiilor efectuate anterior (obținute și recunoscute, luând în considerare 60 credite/an din discipline obligatorii și opționale), prin decizia CSCF, iar studentul se va conforma cerințelor stabilite în planul de învățământ al acestei promoții.

## **7. Prelungirea perioadei de școlaritate**

### **Art. 44.**

- (1) UCP asigură studenților posibilitatea ocupării unui loc fără taxă pe cel mult o perioadă normală de studii în cadrul unui ciclu.
- (2) În situația în care studentul nu a îndeplinit cerințele specializării în perioada normală de studii, poate cere prelungirea școlarității cu un an, până la sfârșitul primei săptămâni după începerea anului academic.

- (3) Cererea se aprobă de către Consiliul facultății. Pe această perioadă, studentul va încheia un Contract adițional de studiu în care se vor stabili în urma deciziei CSCF cerințele care trebuie îndeplinite, inclusiv diferențele survenite din cauza unei eventuale modificări ale planului de învățământ.
- (4) Preluarea disciplinelor de către student se face prin Contractul adițional de studii care va cuprinde disciplinele prevăzute de Planul de învățământ pentru fiecare semestru în parte.
- (5) Prelungirea duratei de studii este posibilă pentru maxim 3 ani față de durata normală a studiilor.
- (6) În situația în care studentul nu a absolvit o disciplină, care nu se mai predă la Universitate, CSCF decide referitor la modul substituirii.
- (7) După perioada normală de studii, studentul va plăti o taxă fixă precum și contravaloarea disciplinelor pe baza numărului de credite stabilite de Senat, indiferent de statutul avut anterior.
- (8) În cazul în care la prelungirea școlarității numărul de credite restante este mai mare de 30, studentul exmatriculat poate cere reînmatriculare. În acest caz, acesta este obligat să plătească taxa stabilită de Senat.
- (9) Studentul aflat în prelungire, al cărui statut de student nu a fost întrerupt, va trebui să îndeplinească cerințele planului de învățământ al promoției conform căruia și-a încheiat ultimul contract de studiu din perioada normală (fără depășirea duratei legal stabilite a specializării urmate).
- (10) Dacă prelungirea este solicitată de un student care a fost exmatriculat CSCF va stabili planul de învățământ ce trebuie îndeplinit.
- (11) Studentul care nu a fost declarat absolvent în anul academic corespunzător ultimului an de studiu și nu a solicitat prelungire de școlaritate până la sfârșitul primei săptămâni al anului universitar, va fi exmatriculat din universitate conform Art. 15., aliniatul 6) din prezentul regulament.

## **IV. Evaluarea cunoștințelor, reguli de examinare**

### **1. Forme de evaluare și verificare a cunoștințelor**

#### **Art. 45.**

- (1) Evaluarea trebuie să verifice măsura în care studentul a reușit să însușească cunoștințe noi, să dobândească abilități și competențe noi pe parcursul studierii unei anumite discipline.
- (2) Cerințele de absolvire a disciplinelor sunt incluse în fișele disciplinelor, care prevăd modalitățile de evaluare în cazul fiecărei discipline (examen, colocviu, nota la practică), cantitatea și calitatea expectanțelor, materiale auxiliare necesare pentru pregătire, bibliografia, modalitatea de acordare a notei precum și criteriile exacte și detaliate legate de notare.
- (3) Modul de verificare a rezultatelor învățării se stabilește de către titularul de disciplină, se înscrie în Fișa disciplinei (sau programa analitică) și se validează de către directorul de departament.
- (4) Condițiile de evaluare menționate în fișele disciplinelor nu pot fi schimbate pe parcursul semestrului.
- (5) Cadrul didactic responsabil de disciplină este obligat să prezinte fișa semestrială a disciplinei la prima oră de curs.
- (6) Fișele disciplinelor vor fi accesibile pentru studenți.

#### **Art. 46.**

- (1) În general responsabilul de examen este titularul de disciplină, dar în mod excepțional se pot ivi alte cazuri.
- (2) Dacă disciplina a fost predată de mai multe cadre didactice, directorul de departament desemnează responsabilul pentru evaluare (denumită generic examen) dintre aceștia.

- (3) Dacă disciplina cuprinde mai multe tipuri de activități, evaluarea activității de la lucrările practice, de seminar etc. intră în responsabilitatea cadrului/cadrelor didactic(e) care prestează orele corespunzătoare.

#### **Art. 47.**

- (1) Principalele forme de evaluare, stabilite în planul de învățământ sunt: examen, colocviu, verificare pe parcurs, proiect, respectiv admis/respins (în prevederile prezentului regulament prin termenul de examen se înțeleg toate formele de verificare, dacă textul nu conține alte precizări în acest sens).
- (2) În cazul fiecărei forme de evaluare se va întocmi și completa un catalog, care va conține rezultatul final al evaluării dintr-o disciplină.
- (3) Responsabilul de examen introduce și semnează notele în catalog, și trece – după caz – rezultatele în carnetul de student, iar cel de-al doilea examinator contrasemnează catalogul.
- (4) În situații de excepție, în cazul unor impedimente care nu permit examinatorului introducerea notelor în catalog, directorul de departament sau – în lipsa acestuia – decanul poate înscrie notele în catalog, pe baza împuternicirii scrise (transmise cel puțin prin cale electronică) a titularului de disciplină. Ulterior, titularul de disciplină va contrasemna notele astfel acordate.

#### **Art. 48.**

- (1) Toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ sunt evaluate la final prin note.
- (2) Notarea se face pe baza sistemului de evaluare de la 1 la 10.
- (3) În cazul în care nota acordată este mai mică de 5, sau se acordă calificativul „respins” disciplina nu este absolvită și nu pot fi acordate nici creditele atribuite în planul de învățământ.
- (4) În cazul verificării pe parcurs, proiect și evaluare prin calificativul admis/respins va fi acordat de titularul de disciplină.
- (5) La examenele pentru mărirea notei, nota se modifică în catalog numai atunci când, în urma reexaminării, studentul obține o notă mai mare decât cea inițială (după principiul „un examen promovat este definitiv promovat”).
- (6) Notele obținute la măririle de note se iau în calcul la determinarea mediilor de burse și la reclasificări.

#### **Art. 49.**

- (1) În cadrul programelor de licență *Educația fizică* este o disciplină complementară, a cărei îndeplinire reprezintă o precondiție a dreptului de prezentare la examenul de licență.
- (2) Disciplina se întinde pe parcursul primelor patru semestre din ciclul de licență, și i se atribuie credite suplimentare față de cele 30 credite alocate semestrelor respective, conform planurilor de învățământ ale specializărilor.
- (3) Evaluarea disciplinei *Educație fizică* se efectuează prin acordarea calificativelor Admis/Respins.
- (4) Studenții scutiți de la această disciplină din motive medicale sunt notați cu calificativul “Admis”, faptul scutirii fiind trecut la mențiuni.

#### **Art. 50.**

Forme de evaluare:

- a) *Examenul* reprezintă evaluarea orală și/sau în scris a competențelor acumulate la o disciplină într-un semestru. În cadrul acestuia examinatorul evaluează nivelul însușirii materiei, respectiv obținerii competențelor prevăzute în fișa disciplinei, precum și a faptului că studentul va fi capabil sau nu de asimilarea altor discipline bazate pe aceasta. Pot fi incluse în nota unui examen rezultatele lucrărilor scrise din cursul semestrului, referatele, activitățile practice, proiecte și activitatea la seminarii. La cel puțin jumătate din disciplinele prevăzute în planul de învățământ, forma de verificare este examenul.
- b) *Colocviul* reprezintă modul de evaluare, folosit preponderent în cazul disciplinelor cu caracter practic, în cadrul căruia evaluarea cunoștințelor se face cel târziu în săptămâna

premergătoare sesiunii de examene sau la sfârșitul practicii de specialitate. În cazuri justificate, conform deciziei Senatului la propunerea facultății, prima săptămână de sesiune poate fi destinată evaluării disciplinelor încheiate cu colocviu, caz în care în această perioadă nu pot fi programate examene. Evaluarea colocviului se face prin notă. Și în cazul colocviilor există posibilitatea susținerii restanțelor.

- c) *Verificarea pe parcurs* reprezintă forma de examinare a cunoștințelor studenților în perioada de activități didactice, sub forma aprecierii lucrărilor scrise, a referatelor, respectiv activității la seminarii/practică. În urma verificării pe parcurs studenților li se acordă note. În cazul verificării pe parcurs lucrările nepromovate, referatele respinse etc. pot fi recuperate pe parcursul perioadei de activități didactice și în săptămâna de colocvii, în modul stabilit în fișa disciplinei.
- d) *Proiectul* este modul de evaluare a activității efectuate pe parcursul activităților didactice de proiect, care se apreciază cu notă.

## **2. Organizarea evaluărilor**

### **Art. 51.**

- (1) Organizarea procesului de evaluare prevăzut în fișa disciplinei intră în atribuțiile titularului de disciplină.
- (2) Înaintea sesiunii de colocvii și examene se va completa un calendar de desfășurare al evaluărilor pe programe și ani de studii, cuprinzând toate disciplinele din care se organizează evaluări, numele titularului de disciplină (primul examinator), data și locul evaluărilor, respectiv semnătura responsabilului de disciplină.
- (3) Toate examenele trebuie ținute în incinta Universității. Situațiile excepționale (de pildă în cazul specializărilor artistice) vor fi aprobate de Consiliul facultății.
- (4) Evaluările se desfășoară de regulă în zilele lucrătoare, între orele 8-20, cu excepția studiilor de masterat, la care se pot programa evaluări și sâmbătă.
- (5) Datele evaluărilor vor fi stabilite de comun acord între responsabilul de disciplină și studenți cu aprobarea decanului, și nu se pot schimba în timpul sesiunii.
- (6) În cazul organizării examenului cu un număr mai mare de studenți – mai multe grupe sau o promoție întreagă – cadrul didactic responsabil de examen trebuie să programeze evaluarea în așa fel, încât în decurs de 3 zile lucrătoare toate rezultatele să fie înregistrate cel puțin în sistemul Vénusz.
- (7) Dacă, din motive obiective, organizarea unui examen nu este posibilă în ziua propusă, Decanatul înștiințează cadrul didactic în cauză de acest fapt, care – de comun acord cu studenții – stabilește o nouă dată de examinare.
- (8) Data evaluărilor trebuie stabilită astfel, încât fiecare student să aibă posibilitatea de a susține examenele după o programare echilibrată.
- (9) Evaluarea finală trebuie organizată în așa fel, încât să se asigure atât pentru studenți cât și pentru examinatori condițiile și confortul necesar pentru depunerea unei munci eficiente.
- (10) Calendarul trebuie pus la dispoziția studenților cu cel puțin două săptămâni înaintea perioadei de evaluare, cel puțin prin afișare la avizierul programului de studii.

### **Art. 52.**

- (1) Colocviul și finalizarea evaluării pe parcurs se desfășoară, de regulă, în ultimele două săptămâni ale perioadei de activități didactice, iar examenele în perioada (sesiunea) de examene.
- (2) Nu este admisă programarea unui tip de evaluare într-o altă perioadă decât cea stabilită de Senat.
- (3) În ultima săptămână a perioadei de activități didactice nu pot fi programate lucrări de evaluare pe parcurs.
- (4) Într-o sesiune, se stabilesc cel puțin câte două date de examinare pentru fiecare disciplină.
- (5) Data reexaminării trebuie astfel stabilită încât între data examenului și cea a reexaminării organizate pentru o anumită disciplină să existe o perioadă de cel puțin 3 zile.

#### **Art. 53.**

- (1) În cursul unui an universitar, studenții se pot prezenta la evaluare (examen, colocviu) pentru fiecare disciplină înscrisă în Contractul de studii valabil pe anul universitar respectiv de trei ori (inclusiv la mărire de notă), după cum urmează:
  - a) prima posibilitate gratuită în prima sesiune normală: sesiunile regulate (câte trei săptămâni în februarie, respectiv iunie);
  - b) a doua posibilitate gratuită în a doua sesiune normală: sesiunile de câte o săptămână care urmează vacanței din februarie și sesiunii regulate de vară;
  - c) a treia posibilitate în sesiunea de restanțe (în schimbul unei taxe): primele două săptămâni din luna septembrie.
- (2) Într-o sesiune studentul se poate prezenta la evaluarea dintr-o disciplină o singură dată.
- (3) Sesiunea de restanțe reprezintă o șansă de examinare în plus față de cele două stabilite, și oferă studenților posibilitatea de dobândire a creditelor aferente disciplinei, respectiv măririi de notă, contra unei taxe de examen.
- (4) Quantumul taxei de examen este stabilit de Senat.
- (5) Examenele restante din perioada celor două sesiuni normale se pot susține doar în sesiunea de restanțe.

#### **Art. 54.**

- (1) Pentru anii terminali durata perioadei de activități didactice și a sesiunii pentru ultimul semestru poate fi diferit, cu respectarea standardelor specifice ARACIS a specializărilor.
- (2) Structura calendarului activităților de evaluare pentru ultimul semestru se aprobă de către Consiliile facultăților, cu respectarea următoarelor principii:
  - a) sesiunea normală de examene poate începe cel mult cu o săptămână înaintea sesiunii normale la nivelul Universității, cu condiția asigurării în prealabil a celor două săptămâni de colocvii;
  - b) pentru fiecare formă și etapă de evaluare (cele două sesiuni normale și cea de restanțe) trebuie asigurată o perioadă de cel puțin o săptămână;
  - c) cele trei posibilități de examinare trebuie programate în așa fel, în care studentul să aibă posibilitatea de a se înscrie (în cazul îndeplinirii condițiilor din prezentul regulament) la sesiunea normală de licență/disertație.
- (3) Prin excepție de la prevederile din Art. 53, aliniatul 1) studenții din anii terminali mai au o a patra posibilitate de examen în sesiunea complementară (primele două săptămâni din luna septembrie), în schimbul unei taxe stabilite de Senat.
- (4) Studenții se pot prezenta la cel mult câte un examen dintr-o disciplină în cadrul sesiunii complementare.
- (5) Sesiunea complementară este destinată exclusiv absolvirii disciplinelor restante din sesiunea de restanțe, nu și pentru mărire de notă.

#### **Art. 55.**

- (1) Prima posibilitate de prezentare la colocvii este în ultimele două săptămâni de predare din semestru, cu ocazia ultimelor două ore de predare a disciplinei respective conform orarului.
- (2) Nota de la colocviu reflectă și activitatea semestrială a studentului (lucrări de seminar, interogații orale, teste de verificare etc.).
- (3) Studenții care nu obțin notă de trecere sau nu sunt mulțumiți de nota obținută se pot prezenta la a doua posibilitate de colocvare, în cadrul sesiunilor regulate de examene (câte trei săptămâni în februarie, respectiv iunie).
- (4) A treia posibilitate de colocvare (în schimbul unei taxe) are loc în primele două săptămâni din luna septembrie.

#### **Art. 56.**

- (1) Examenul poate fi *scris*, *oral* sau *scris și oral*, în conformitate cu cele stabilite în fișa disciplinei.

- (2) În caz de necesitate, directorul de departament poate desemna o comisie compusă din trei examinatori, dintre care și cadrul didactic responsabil de disciplină.
- (3) În cazul unui eșec dublu la un examen studentul poate cere, în scris, examinarea în fața unei comisii de trei persoane, din care va face parte în mod obligatoriu și titularul de disciplină. Aprobarea cererii intră în competența decanului la propunerea directorului de departament.

**Art. 57.**

- (1) Studentul poate fi admis la examen doar dacă a îndeplinit cerințele preliminare stabilite pentru prezentare la examen la disciplina în cauză.
- (2) Nu poate fi admis la examen studentul, care nu și-a îndeplinit obligațiile de plată stabilite conform prezentului regulament, precum și a taxelor aprobate de Senat.
- (3) Cadrul didactic examinator poate primi la examen doar pe acei studenți, ai căror nume figurează în catalogul de examen.
- (4) Absența de la examenul unei discipline înscrise în Contractul de Studii reprezintă nepromovarea disciplinei.
- (5) În cazul studentului care nu se prezintă la data de examen, în catalog se notează „neprezentat” în rubrica destinată înscrierii notei.

**Art. 58.**

- (1) Cadrul didactic responsabil de examen trebuie să planifice desfășurarea în timp a probelor de evaluare, luând în considerare numărul studenților la disciplină în cauză și condiția, ca durata examenului scris să nu depășească 2-3 ore, iar examenul oral care-l urmează, să înceapă după o pauză de minim 1-2 ore.
- (2) Lista subiectelor, formulată de cadrul didactic responsabil de examen până la data ultimei ore de curs, este pusă la dispoziția studenților. Aceasta poate conține, pe lângă tematicile impuse și principalele noțiuni și cuvinte cheie.
- (3) Cadrul didactic poate evalua cunoștințele studenților legat de tematica prevăzută în fișa disciplinei.
- (4) În cazul examenelor orale, cadrul didactic pregătește subiectele numerotate, editate în formatul unitar aprobat de către Consiliul facultății, într-un număr mai mare decât efectivul grupei înscrise la examen.
- (5) Pentru examenele scrise cadrul didactic responsabil de examen pregătește cel puțin două variante de subiecte, dintre care reprezentantul studenților extrage una.

### **3. Desfășurarea evaluărilor**

**Art. 59.**

- (1) Evaluările se desfășoară la data, ora și sala stabilită în prealabil.
- (2) La fiecare evaluare (colocviu și examen) trebuie să fie prezente în mod obligatoriu cel puțin două cadre didactice: responsabilul de disciplină și încă un cadru didactic – de preferat conducătorul seminariilor/lucrărilor practice.
- (3) În orice moment al examenului oral în sală trebuie să fie prezenți cel puțin doi studenți și două cadre didactice.
- (4) În cazul în care profesorul examinator nu poate participa la examen (forță majoră), directorul de departament are obligația de a asigura desfășurarea netulburată a examenelor. Acesta va propune decanului înlocuirea cadrului didactic examinator.

**Art. 60.**

- (1) Durata examenului scris nu poate depăși 180 de minute.
- (2) Subiectele formulate trebuie să fie accesibile studenților pe toată durata examinării.
- (3) Înainte de începerea examinării, cadrul didactic examinator comunică sistemul de notare – dacă acesta nu este prevăzut în subiectul de examen – și aduce la cunoștința studenților data și locul comunicării rezultatelor.



**Art. 61.**

- (1) Proba practică se susține în cadrul ultimei ore de laborator.
- (2) Durata probei practice nu poate depăși 240 de minute.
- (3) În cazul în care se prezintă un singur student, pe lângă student, este necesară prezența a cel puțin două persoane.
- (4) În procesul de evaluare pot fi cooptați și studenții, dacă criteriile și modul de acordare a notei au fost stabilite în prealabil.

**Art. 62.**

- (1) Studentul este obligat să se prezinte la examen cu carnetul de student actualizat pentru anul de studiu în curs, cu care se legitimează și își dovedește calitatea de student.
- (2) Cadrul didactic este obligat să îl informeze pe student, prin comunicare personală sau în alt mod, cu privire la nota atribuită (atât în cazul examenelor orale, cât și a celor scrise) și să treacă la cerere notele în carnetul de student, cu respectarea drepturilor personale ale studentului.
- (3) Studenții vor urmări prin intermediul sistemului Vénusz gestionarea rezultatelor.
- (4) Titularul de disciplină trebuie să se asigure de existența contrasemnăturii din partea celui de-al doilea examinator.

**Art. 63.**

- (1) La stabilirea notei finale se va lua în considerare activitatea studentului din cursul anului, în modul și proporția înscrisă în fișa disciplinei.
- (2) Dacă un student consideră, că nota obținută nu reflectă corect performanțele sale, poate solicita cadrului didactic reevaluarea lucrării.
- (3) Cadrul didactic are obligația de a recorecta lucrarea și să comunice studentului rezultatul reevaluării, clarificând problemele ivite și argumentând nota acordată.
- (4) Modificarea notei în sistemul Vénusz este posibilă doar prin intermediul secretariatului, în urma solicitării scrise a cadrului didactic responsabil de examen, cu corectarea în consecință a catalogului original.
- (5) Studentul nemulțumit cu nota primită sau cu derularea examenului, poate înainta contestație scrisă la secretariatul facultății în cel mult două zile lucrătoare de la data afișării notelor finale. Rezolvarea contestației intră în atribuția decanului.

**Art. 64.**

- (1) Studenții trebuie să evite practicarea unor metode ilegale, neagreate de comunitatea academică (ex. utilizare de documente false, copiere, corupere, fraudă, plagiat în toate tipurile de lucrări predate).
- (2) Este interzisă introducerea în sălile de examen a obiectelor și mijloacelor care fac posibilă obținerea de informații, cu excepția cazului când titularul de disciplină permite utilizarea unor mijloace auxiliare.
- (3) Încălcarea normelor etice se constată de cadrele didactice participante la examen, care vor întocmi un proces verbal spre a fi înaintat decanului facultății.
- (4) Decanul poate anula rezultatul unui examen sau a unei evaluări când se dovedește că acesta a fost obținut în mod fraudulos sau prin încălcarea Codului etic, respectiv a Regulamentului pentru activitatea profesională a studenților, sau după caz se va adresa Consiliului facultății, care va stabili în termen de 3 zile lucrătoare modul sancționării.
- (5) În caz de fraudă la examen studentul va fi exclus din rândul celor care studiază disciplina respectivă și nu va putea participa la examenul disciplinei în cauză în acel an universitar, însă va fi obligat să se înscrie la aceasta în anul următor. Frauda repetată se sancționează foarte sever, de la suspendarea statutului de student fără taxă până la exmatricularea din instituție.
- (6) Dacă se dovedește că rezultatele unui examen au fost obținute prin fraudă sau prin lezarea normelor etice, se aplică prevederile art. 144 (4) și art.147 (2) din Legea nr. 1/2011.

#### **4. Repetarea examenelor nepromovate și promovate, reînscrierea la discipline**

##### **Art. 65.**

- (1) În caz de examen nepromovat, examinatorul este obligat să înscrie nota obținută în catalog.
- (2) Examenul la o disciplină poate fi repetat o singură dată, în a doua sesiune normală, respectiv încă o dată, contra costului taxei de examen, în sesiunea de restanțe. Cf. Art. 54, aliniatul 3) studenții din anii terminali au posibilitatea de a susține încă un examen în sesiunea complementară din toamnă.
- (3) O disciplină promovată anterior poate fi recontractată pe parcursul anilor de studii în vederea măririi de notă cu respectarea prevederilor din prezentul regulament, cu achitarea taxelor de recontractare aprobate de Senat.
- (4) La cererea studentului, în situații deosebite, decanul facultății poate aproba organizarea de examene extraordinare, înaintea începerii anului academic. În astfel de cazuri studentul poate să susțină examen în fața unei comisii desemnate de decan, în urma achitării unei taxe speciale de examen.
- (5) Studentul poate solicita ca examenul reluat să fie evaluat de către o comisie examinatoare. Consiliul facultății decide dacă cererea este justificată sau nu.

##### **Art. 66.**

- (1) Dacă studentul nu promovează o disciplină într-un an universitar, se poate reînscrive la disciplina respectivă, în condițiile prezentului regulament.
- (2) În caz de reînscrisere trebuie să efectueze toate activitățile aferente disciplinei respective, după care i se acordă din nou cele două posibilități (și una complementară) de participare la examen.
- (3) În caz de reînscrisere, studentul are obligația de a-și plăti cheltuielile de școlarizare la disciplina în cauză, chiar dacă este școlarizat pe loc fără taxă.
- (4) Taxa calculată pe disciplina respectivă este proporțională cu numărul de credite al disciplinei, conform taxei aferente unui credit, stabilite de Senat.
- (5) O disciplină opțională poate fi reînscrisă în contract, sau poate fi înlocuită cu o altă disciplină oferită, aleasă din același pachet opțional.
- (6) Studentul nu este obligat să se reînscrive la o disciplină facultativă nepromovată.
- (7) În cazul examenelor promovate în sesiunea normală, dacă studentul dorește să își mărească nota obținută, se poate prezenta la un nou examen în sesiunea de restanțe a semestrului respectiv, contra unei taxe de examen.

#### **5. Scutirea de obligațiile de studii și de examen (recunoașterea studiilor)**

##### **Art. 67.**

- (1) În situații de transfer, de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate anterior sau în paralel, la cererea studentului, CSCF sau poate aproba scutirea de obligația de a studia disciplina promovată anterior, la propunerea responsabilului de studii al specializării, prin consultarea cu cadrele didactice care predă disciplinele în cauză.
- (2) Studentul va obține numărul de credite aferente disciplinei conform planului de învățământ al specializării, iar nota disciplinei va fi nota adusă sau echivalată.
- (3) Numărul de credite și nota astfel obținută vor fi înregistrate în evidența studiilor și vor fi luate în calcul la stabilirea indicelui de credite în semestrul în care disciplina substituită figurează în planul de învățământ al specializării, dar nu se consideră a fi disciplină promovată în cadrul universității la acordarea bursei, și nu este inclusă în calculul mediei de bursă.
- (4) Cererea va fi depusă de către student la Decanat, cel târziu în prima săptămână de activități didactice, și studentul trebuie să se înscrie la disciplina în cauză. Depunerea cererii nu înseamnă scutirea studentului de obligația de frecvență a activităților didactice.
- (5) Rezultatele obținute la disciplinele echivalate promovate pe parcursul unor studii parțiale aprobate de universitate sunt luate în considerare în semestrul în care disciplina substituită

figurează în programa individuală de studii (contractul de studii) a studentului. Rezultatul obținut se ia în calcul la acordarea bursei.

## **6. Îndeplinirea obligațiilor de studiu**

### **Art. 68.**

- (1) Studentul îndeplinește cerințele de evaluare referitoare la disciplinele prevăzute în planul de învățământ atunci când primește la examen cel puțin nota 5 sau calificativul admis.
- (2) Dacă nu au fost îndeplinite condițiile de încheiere a unei discipline incluse în Contractul de studii, aceasta poate fi reluată în anii următori de studii, cu achitarea taxelor stabilite de Senat.
- (3) Dacă disciplina rămasă neîncheiată nu mai figurează în planul de învățământ din anul următor, CSCF poate aproba substituirea acestuia cu o altă disciplină din planul de învățământ actualizat cu același număr de credite.

### **Art. 69.**

- (1) Pentru îndeplinirea obligațiilor semestriale de studiu, studentul trebuie să acumuleze (și/sau să reporteze) în acel semestru minim 30 de credite la disciplinele obligatorii și opționale din planul de învățământ.
- (2) Creditele obținute într-un semestru la o anumită disciplină vor fi luate în calcul la încheierea acelui semestru/an academic în calculul mediei de bursă și al indicelui de credit.
- (3) Un student poate acumula pe parcursul unui semestru un număr mai mare de credite, decât cel stabilit în planul de învățământ. În acest caz, poate alege disciplinele a căror credite vor fi incluse în calculul mediei de bursă pe semestrul în curs, și în calcularea indicelui de credit.
- (4) Studentul poate să utilizeze creditele disciplinelor care la încheierea unui semestru/an nu au fost luate în calcul într-un alt semestru/an ulterior, dar fiecare rezultat poate fi luat în considerare doar o singură dată.

### **Art. 70.**

- (1) Condiția de promovare a unui an universitar și de înscriere în anul universitar următor este acumularea (prin rezultate obținute, respectiv cele recunoscute și/sau reportate în acel an) a unui număr de minim 30 credite la disciplinele obligatorii și opționale din planul de învățământ al specializării.
- (2) În cazul în care un student nu obține minim 30 de credite din disciplinele obligatorii și opționale ale programului de studiu, acesta va fi exmatriculat începând cu anul universitar următor.
- (3) Reînscrierea după exmatricularea din motive de studiu se poate face doar pe loc cu taxă, cu avizul Consiliului facultății, în baza aprobării rectorului.
- (4) Studentul exmatriculat trebuie să depună cererea de reînscriere la Decanat, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la începerea anului universitar.
- (5) După reînscriere, studentul va fi înscris în promoția corespunzătoare creditelor realizate anterior (conform anilor promovați ca integralist), și va trebui să satisfacă cerințele stabilite în planul de învățământ al promoției respective.
- (6) Rezultatele anterioare de studii sunt luate în considerare conform *Regulamentului pentru aplicarea sistemului de credite transferabile* în baza hotărârii CSCF.
- (7) Nu poate fi reînscriș un student în cazul în care efectivul promoției în cauză ar depăși astfel capacitatea maximă de școlarizare stabilită de ARACIS.
- (8) Cuantumul taxei de studii pentru studenții reînmatriculați a doua sau a treia oară este stabilit de Senat.
- (9) Studentul reînmatriculat încheie un nou contract de școlarizare.
- (10) Un student reînscriș poate încheia contract de școlarizare doar dacă și-a onorat orice restanță de plată și a achitat integral avansul de taxă stabilit pentru semestrul întâi.
- (11) După reînscriere studentul va fi înregistrat sub același număr matricol în evidența studenților, dacă reînscrierea are loc în anul universitar următor exmatriculării.

- (12) O întrerupere mai lungă decât un an universitar conduce la pierderea statutului de student. Reluarea acestui statut presupune reînmatricularea sub un nou număr matricol, în urma reușitei la examenul de admitere.
- (13) După a treia exmatriculare, studentul nu poate fi reînmatriculat la universitate doar după un nou examen de admitere reușit.
- (14) În cazul în care un student nu promovează o disciplină nici după a doua înscriere, acesta va fi obligat să achite o taxă proporțională cu numărul de credite al disciplinei nepromovate, conform taxei stabilite de Senat.
- (15) În cazul în care studentul reînmatriculat nu promovează o disciplină, reînscrierea la disciplina respectivă presupune plata unei taxe stabilite de Senat, proporțional cu creditele disciplinei.

## **V. Finalizarea studiilor**

### **1. Certificatul de absolvire**

#### **Art. 71.**

- (1) Studentul este declarat absolvent dacă a îndeplinit toate obligațiile de studii și examen stabilite în planul de învățământ.
- (2) După absolvire, absolventul se poate prezenta la examenul de finalizare a studiilor, conform legilor în vigoare și a reglementărilor emise de Minister.
- (3) Absolvirea studiilor este dovedit prin certificatul de absolvire emis de Decanat fiecărui absolvent, și semnat de rector, decan, secretarul șef al facultății și secretarul șef al universității.
- (4) Dacă un absolvent se înscrie la examenul de finalizare a studiilor organizat de UCP, eliberarea certificatului de absolvire are loc în urma cererii absolventului adresată Decanatului.

### **2. Examenul de finalizare a studiilor**

#### **Art. 72.**

- (1) La examenul de finalizare a studiilor se poate prezenta studentul, care:
  - a) și-a absolvit studiile;
  - b) a predat lucrarea de licență/diplomă/disertația conform reglementărilor, și lucrarea a fost propusă spre susținere de către coordonatorul științific;
  - c) și-a lichidat datoriile (financiare, față de bibliotecă sau materiale) față de Universitate;
  - d) a îndeplinit toate condițiile pe care Universitatea sau – după caz – instituția organizatoare a examenului de finalizare a studiilor i le-a impus.
- (2) Reglementările referitoare la organizarea examenului de finalizare a studiilor sunt prevăzute de *Regulamentul privind organizarea și desfășurare a studiilor de licență și Regulamentul privind finalizarea studiilor de masterat*.
- (3) În cazul specializărilor de licență autorizate să funcționeze provizoriu, decanii facultăților în cauză vor conveni cu facultatea parteneră de la instituția organizatoare, asupra componentelor și cerințelor examenului de licență cu cel puțin șase luni înainte de examen.
- (4) Tematica detaliată și bibliografia recomandată pentru examenul de licență, trebuie aprobate de către Consiliile facultăților, și făcute publice cu cel puțin șase luni înainte de examen, într-un mod care să asigure studenților posibilitate corespunzătoare de pregătire.

#### **Art. 73.**

- (1) Examenul de licență este compus din două probe: 1. Examen de evaluare a cunoștințelor însușite la disciplinele fundamentale și de specialitate. 2. Susținerea lucrării de diplomă.
- (2) Conținutul exact și metodologia specifică fiecărui program de studii sunt stabilite de Consiliul facultății și aprobat de Senat la propunerea departamentelor.

- (3) Examenul de licență poate fi considerat îndeplinit dacă studentul a obținut notă de trecere la fiecare probă.
- (4) Pentru susținerea cu succes a examenului de licență se acordă 10 credite.
- (5) Rezultatele parțiale pot fi recunoscute în condițiile stabilite de departamentele în cauză.

**Art. 74.**

- (1) În formarea din ciclul de masterat condiția încheierii ciclului de studii și obținerea diplomei este condiționată de susținerea cu succes a examenului de disertație.
- (2) Examenul final al ciclului de master constă în susținerea publică a disertației, în conformitate cu *Regulamentul privind finalizarea studiilor de masterat*.

### **3. Lucrarea de licență/disertație**

**Art. 75.**

- (1) Studentul care urmează studii universitare de licență, trebuie să elaboreze o lucrare de licență/diplomă.
- (2) Studentul poate elabora un subiect propus de departamente, sau unul ales de el, și aprobat de directorul de departament. Studentul este obligat să dezbată tema propusă cu profesorul coordonator.
- (3) Cerințele referitoare la conținutul, forma și limba lucrării de licență/diplomă, precum și criteriile de evaluare sunt stabilite de Consiliul facultății și aprobate de Senat în conformitate cu standardele la nivel instituțional, la propunerea departamentelor în cauză, și sunt aduse la cunoștința studenților în timp util.
- (4) Departamentele sunt obligate să organizeze consilierea și verificarea continuă a activității de elaborare a lucrării de licență/diplomă. Sarcina de coordonator științific al lucrării de licență poate fi îndeplinită de cadrele didactice ale departamentului, sau de către alți specialiști cu studii adecvate. Cadrele didactice conducătoare trebuie să aibă titlul de doctor. Atribuția lor este coordonarea pregătirii lucrării de licență, conform cerințelor impuse.
- (5) Coordonatorul științific evaluează în scris și propune sau nu pentru susținere lucrarea, respectiv propune o notă pentru aceasta. Referatul de evaluare a coordonatorului științific respectiv a oponentilor (după caz) se atașează la lucrare. Studentul poate solicita o copie a aprecierilor scrise la lucrare.
- (6) Studenții vor preda lucrarea de licență/diplomă la Decanat, într-un exemplar tipărit și unul în format electronic.
- (7) În cazul susținerii examenului de licență la o altă universitate, se vor lua în considerare condițiile stabilite de instituțiile organizatoare.
- (8) Studentul, a cărui lucrare nu este recomandată pentru susținere de către profesorul coordonator, nu se poate prezenta la examenul de finalizare a studiilor, iar lucrarea poate fi reelaborată doar pentru următoarea sesiune de licență. Decanatul informează studentul despre acest fapt.
- (9) În cazul unei lucrări care nu a obținut nota de promovare, studentul o poate corecta sau poate elabora o nouă lucrare.
- (10) Elaborarea unei lucrări recomandate pentru susținere poate condiționa obținerea creditelor de la disciplina *Practică de elaborare a lucrării de licență* din ultimul semestru, conform fișei disciplinei.
- (11) Dacă examenul de finalizare nu se organizează în cadrul UCP, decanul facultății vizate este responsabil pentru negocierile cu instituția organizatoare cu privire la cerințele lucrării de licență/diplomă, tematica examenului și alte condiții, care vor fi aduse la cunoștința studenților în timp util.

**Art. 76.**

- (1) Studentul care urmează un program de studiu de master, trebuie să elaboreze o lucrare de disertație.

- (2) Pregătirea disertației se efectuează în conformitate cu *Regulamentul privind finalizarea studiilor de masterat*, în conformitate cu standardele generale stabilite de instituție și temele anunțate de departamente.
- (3) Elaborarea disertației se face sub îndrumarea unui conducător, care propune spre susținere (sau nu) disertația.
- (4) Coordonatorul științific evaluează în scris și propune sau nu pentru susținere lucrarea, respectiv propune o notă pentru aceasta. Referatul de evaluare a coordonatorului științific respectiv a oponentilor (după caz) se atașează la lucrare. Studentul poate solicita o copie a aprecierilor scrise la lucrare.

#### **4. Diploma (diplomă de licență/diplomă de master)**

##### **Art. 77.**

- (1) În baza reușitei la examenul de licență/diplomă, Universitatea (sau – după caz – instituția parteneră organizatoare de examen de licență) emite studentului o diplomă de studii universitare de licență/master, cu specificarea calificării și a rezultatului obținut la examenul de licență/diplomă/disertație.
- (2) Diploma se eliberează contra cost, conform taxei stabilite de Senat.
- (3) Diploma este semnată de către decanul facultății organizatoare a examenului, secretarul șef al facultății, secretarul șef al universității și rector.
- (4) Anexa diplomei de studii universitare este Suplimentul la diplomă, care cuprinde rezultatele obținute pe toată durata studiilor.
- (5) Până la emiterea diplomei UCP sau instituția organizatoare a examenului de finalizare a studiilor emite adeverința care suplinește diploma, valabilă un an.
- (6) Absolvenții specializărilor de licență autorizate să funcționeze provizoriu ale UCP susțin examenul de finalizare a studiilor la alte universități acreditate, instituția respectivă fiind cea care emite diploma de studii universitare.
- (7) Suplimentul diplomei este emis de către UCP și eliberat de instituția organizatoare.

#### **5. Suplimentul la diplomă/Diploma Supplement**

##### **Art. 78.**

- (1) Conform Ordinului ministrului educației nr. 3714/2005, în vederea aderării la spațiul european de învățământ superior, începând din anul universitar 2005/2006, absolvenților li se eliberează Supliment la diplomă, ca și anexă la diplomă.
- (2) Suplimentul la diplomă este un document care conține în format unitar informațiile referitoare la tipul, nivelul, conținutul pregătirii și la statutul instituției de învățământ superior, respectiv locul ocupat în sistemul de învățământ superior, precum și rezultatele obținute de absolvent în perioada de studii.
- (3) Suplimentul de diplomă cuprinde inclusiv toate disciplinele și activitățile din care studenții au obținut credite suplimentare în regim facultativ pe parcursul anilor de studii, dacă acestea au fost recunoscute de CSCF sau alte organe abilitate prin regulamentele Universității.
- (4) Suplimentul la diplomă este bilingv (română și engleză), în vederea asigurării transparenței sistemului de învățământ superior, și a posibilității de comparare la nivel internațional.
- (5) Emiterea Suplimentului la diplomă se face conform formatelor aprobate prin Ordinul ministrului.
- (6) Întocmirea suplimentului de diplomă se realizează în cadrul Decanatelor, eliberarea, evidența și arhivarea acestora intră în atribuția rectoratului.
- (7) Suplimentul de diplomă este semnat de decan și secretarul șef al facultății, respectiv de rector și secretarul șef al Universității.
- (8) Absolvenților li se eliberează Suplimentul de diplomă de către instituția organizatoare a examenului de finalizare a studiilor.
- (9) Suplimentul la diplomă se eliberează gratuit.

- (10) La cerere, absolvenților programelor de studiu de licență care nu s-au prezentat la examenul de finalizare a studiilor sau nu au promovat examenul, Decanatul emite certificat de studii universitare de licență însoțit de situația școlară conform formatului aprobat de Minister, eliberat de Rectorat.
- (11) Studenții pot cere și pe parcursul studiilor sau la întreruperea acestora situația școlară conținând rezultatele parțiale ale studiilor conform taxelor stabilite de Senat.

## **VI. Dispoziții finale**

### **Art. 79.**

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu perioada de înscriere pentru anul universitar 2022/2023.
- (2) *Regulamentul pentru activitatea profesională a studenților UCP* poate fi modificat de către Senat.
- (3) Prezentul regulament reprezintă o anexă a Cartei UCP, și este parte integrantă a Contractului de studii.
- (4) Regulamentul se va difuza directorilor de departament, Decanatelor, organizațiilor studențești din cadrul universității, și se depune câte un exemplar în biblioteci și în sălile de lectură.

# **Anexa 1 – Metodologia introducerii notelor în catalogul de examen**

## **Prevederi generale**

Conform *Regulamentului pentru activitatea profesională a studenților* rezultatele (calificativ – admis/respins, notă – în continuare: note) evaluării studenților (verificări pe parcurs, colocvii, examene – în continuare: examene) se realizează în două etape:

- a) Titularul de disciplină/responsabilul pentru examinare este obligat să introducă notele în catalogul electronic de pe platforma [prof.partium.ro](http://prof.partium.ro) parte a sistemului Vénusz în cel mult 72 de ore de după ziua examenului.
- b) Ulterior catalogul completat va fi printat și semnat, titularul de disciplină fiind responsabil de procurarea semnăturii celui de-al doilea examinator (după caz: alți examinatori), documentul fiind predat la secretariatul în cauză (în continuare: predare).

## **Platforma electronică a introducerii notelor**

1. Notele vor fi introduse exclusiv prin intermediul platformei [prof.partium.ro](http://prof.partium.ro).
2. Titularii de disciplină/responsabilii de examen vor accesa platforma prin date de autentificare unice.
3. Dreptul de utilizator (date de autentificare/administrarea platformei) nu este transmisibil, autenticitatea notelor introduse pe platformă fiind de responsabilitatea exclusivă a utilizatorului.
4. Acele cadre didactice, care nu posedă de drept de utilizator pe platforma [prof.partium.ro](http://prof.partium.ro), îl pot solicita de la administratorul de sistem prin intermediul unui e-mail ([hgyula@partium.ro](mailto:hgyula@partium.ro)). Cu ocazia solicitării utilizatorul va propune un nume de utilizator, respectiv o parolă provizorie.
5. Cu ocazia primei accesări a platformei, utilizatorul va schimba parola provizorie pe o parolă sigură, care trebuie să fie formată din cel puțin 8 caractere.

## **Introducerea notelor în catalogul electronic**

1. Punctele de referință a termenului introducerii notelor sunt reprezentate de datele de examinare ce figurează pe calendarul de desfășurare a sesiunii de examinare predat la secretariat, purtând semnăturile către titularii de disciplină/responsabilii de examen.
2. Notele vor fi introduse în cel mult 72 de ore de după ziua de desfășurare a examenului (de exemplu în cazul unui examen desfășurat pe ziua de luni până joi, orele 24, în cazul unui examen desfășurat pe ziua de vineri până luni, orele 24)
3. În perioada normală de introducere a notelor titularii de disciplină/responsabilii de examen pot introduce/modifica notele de examen. Din această perioadă studenții vor putea urmări notele primite prin intermediul propriului cont de pe platforma Vénusz.
4. După expirarea termenului de 72 de ore de după ziua examenului sistemul blochează în mod automat accesul la introducerea notei pentru disciplina în cauză.
5. În situația în care titularul de disciplină/responsabilul de examen omite să introducă/finalizeze nota de examen în termenul normal, acesta se poate adresa directorului de departament, care îi poate să restabilească temporar posibilitatea de acces. În această situație platforma va fi accesibilă din nou pe un interval de 24 de ore din momentul deblocării accesului.

## **Predarea catalogului**

1. Pașii predării catalogului:
  - a) titularul de disciplină/responsabilul de examen printează catalogul de pe propria platformă de utilizator;
  - b) semnează documentul și procură semnătura celui alt examinator/examinatori;
  - c) predă catalogul de examen la secretariatul în cauză.
2. Cu ocazia fiecărei examinări se va printa, semna și preda un nou catalog.
3. În cazul fiecărei forme de examinare termenul de predare a catalogului este ultima zi lucrătoare din a două săptămână a semestrului următor.
4. Secretariatele vor prelua doar documente prevăzute cu toate semnăturile.



### **Informații suplimentare**

În cazul ivirii unor probleme de ordin tehnic, cei în cauză se pot adresa următoarelor persoane responsabile:

- Hosszú Gyula, administrator de sistem – exclusiv în cazul unor probleme tehnice
- directorul de departament, sau după caz decanul în cauză – în toate celelalte situații

### **Dispoziții finale**

Prezenta metodologie face parte integrantă din *Regulamentul pentru activitatea profesională a studenților*.