

**MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
ACADEMIA DE POLIȚIE „ALEXANDRU IOAN CUZA”**



**REGULAMENT¹
privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/diplomă pentru
studenții de la învățământul cu frecvență și cu frecvență redusă în anul
universitar 2011-2012**

BUCUREȘTI

2012

¹ Prezentul regulament este întocmit în baza legislației în vigoare incidente domeniului, iar în măsura în care, până la desfășurarea examenelor de licență/diplomă, sunt adoptate dispoziții/măsuri legale specifice acesta poate suferi modificări și/sau completări, după caz.

În temeiul art. 143 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, H.G.R. nr. 294/21.03.2007 privind organizarea și funcționarea Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Ordinului ministrului educației și cercetării, tineretului și sportului nr. 4033/12.04.2011 privind metodologia-cadru de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior – examene de absolvire, licență, diplomă, selecție, disertație;

Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, Facultatea de Poliție organizează EXAMEN DE LICENȚĂ, Facultatea de Arhivistică organizează EXAMEN DE LICENȚĂ, iar Facultatea de Pompieri EXAMEN DE DIPLOMĂ.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA EXAMENULUI DE LICENȚĂ/DIPLOMĂ

Art.1.- (1) Examenul de licență/diplomă se desfășoară conform calendarului stabilit de către Consiliile facultăților și aprobate de Senatul universitar, în două sesiuni: de vară (iunie-iulie) și de iarnă (ianuarie-februarie).

(2) Pentru situații deosebite, Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” poate organiza o sesiune specială a examenului de licență, numai cu aprobarea Ministerului Educației, Cercetării Tineretului și Sporturilor.

Art. 2. - Absolvenților care promovează examenul de licență/diplomă li se eliberează Diploma de licență/Diplomă de inginer, în specializările acreditate, conform legii.

Art. 3. - (1) La examenul de licență/diplomă se pot prezenta numai absolvenții proprii, din promoția 2012 și din promoțiile anterioare, care au promovat toate activitățile obligatorii cuprinse în planurile de învățământ.

(2) La Facultatea de Poliție și Facultatea de Pompieri sunt considerați absolvenți ai promoției 2012 studenții care au promovat și examenul de specialitate, potrivit metodologiei elaborate în acest sens.

Art.4. - (1) Examenul de licență /diplomă constă în două probe, astfel:

A. Facultatea de Poliție :

I. Pentru absolvenții ciclului de învățământ cu frecvență de 4 ani ai Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”:

Proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate:

- a) Instituții de drept civil și procesual civil - scris;
- b) Instituții de drept penal și procesual penal – scris.

Proba se desfășoară pe durata a 4 ore.

Proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de licență.

II. Pentru absolvenții seriei 2009-2012

Proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate se va face prin rezolvarea unui chestionar tip „test grilă” alcătuit din 100 de întrebări.

Proba scrisă constă în rezolvarea a două chestionare de tip „test grilă” alcătuite din 60 de întrebări din disciplinele de specialitate și respectiv 40 de întrebări din disciplinele generale, astfel:

- 60 întrebări din disciplinele de specialitate;
- 16 întrebări din disciplinele drept penal și drept procesual penal;
- 10 întrebări din disciplinele drept civil și drept procesual civil;
- 2 întrebări din disciplina drept administrativ;
- 2 întrebări din disciplina drept constituțional și instituții politice;
- 2 întrebări din disciplina protecția juridică a drepturilor omului;
- 2 întrebări din disciplina teoria generală a dreptului;
- 2 întrebări din disciplina drept comercial;
- 2 întrebări din disciplina drept comunitar european;
- 2 întrebări din disciplina dreptul muncii și securității sociale.

Întrebările sunt selectate din tematica și bibliografia aferentă, după cum urmează:

- **160 subiecte din disciplinele care aparțin disciplinelor de specialitate,** astfel:

- 40 de subiecte din disciplinele de specialitate ale anului I;
- 100 de subiecte din disciplinele de specialitate ale anilor II și III (câte 50 de subiecte pentru fiecare an de studiu);
- 20 de subiecte din disciplina criminalistică.

- **140 de subiecte din disciplinele generale,** astfel:

- 40 de subiecte din disciplinele drept penal și drept procesual penal;
- 30 subiecte din disciplinele drept civil și procesual civil
- câte 10 subiecte din disciplinele drept constituțional și instituții politice, protecția juridică a drepturilor omului, teoria generală a dreptului, drept comercial, drept administrativ, drept comunitar european, dreptul muncii și securității sociale.

Notele se calculează după formula:

a. pentru disciplinele de specialitate²:

$$\text{nota} = \frac{\text{punctaj obținut} \times 9}{\text{punctaj maxim (60)}} + 1$$

b. pentru disciplinele fundamentale³:

$$\text{nota} = \frac{\text{punctaj obținut} \times 9}{\text{punctaj maxim (40)}} + 1$$

Nota finală se va calcula cu două zecimale fără rotunjire.
Proba se desfășoară pe durata a 4 ore.

Proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de licență.

B. Facultatea de Pompieri :

Proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate:

- a) Bazele hidraulicii; Bazele Termotehnicii; Bazele electrotehnicii – scris (sinteză);
- b) Instalații sanitare sau Instalații de ventilare și climatizare; Aparate termice sau instalații de încălzire; Instalații electrice sau mașini electrice; Ingineria securității la incendiu – scris (sinteză);

Studentii din anul IV vor opta, pe bază de raport scris, pentru una din cele trei ramuri (fundamentale și de specialitate) după cum urmează:

- Bazele hidraulicii; Instalații sanitare sau Instalații de ventilare și climatizare; Ingineria securității la incendiu;
- Bazele Termotehnicii; Aparate termice sau instalații de încălzire; Ingineria securității la incendiu;
- Bazele electrotehnicii; Instalații electrice sau mașini electrice; Ingineria securității la incendiu;

Proba se desfășoară pe durata a 4 ore.

Proba 2 - Prezentarea și susținerea proiectului de diplomă.

² Nota finală se va calcula cu două zecimale fără rotunjire.

³ Nota finală se va calcula cu două zecimale fără rotunjire.

C. Facultatea de Arhivistică :

Proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate:

- a) Istoria românilor – scris (sinteză);
- b) Arhivistică - Paleografie – scris (sinteză).

Proba se desfășoară pe durata a 7 ore – cea de la lit.a) se desfășoară pe durata a 3 ore, iar cea de la lit. b) pe durata a 4 ore.

Proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de licență.

Art. 5. - (1) Media de promovare a examenului de licență/diplomă trebuie să fie de cel puțin 6,00, iar media de promovare de la fiecare probă trebuie să fie de cel puțin 5,00.

(2) Media de promovare a examenului de licență/diplomă va fi media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire dintre media notelor de la proba scrisă și nota obținută la susținerea lucrării de licență/diplomă.

(3) Media generală de absolvire se va calcula ca fiind media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, dintre media de licență (cu pondere 30%) și media generală a anilor de studiu (cu pondere 70%).

Art. 6. Nu este recunoscută o probă susținută și promovată într-o sesiune anterioară organizată de către Academie.

Art. 7. - (1) Tematicile și bibliografiile pentru **Proba 1** sunt aprobate de Senatul Academiei, la propunerea Consiliilor facultăților, în conformitate cu planurile de învățământ și programele analitice ale disciplinelor după care au studiat absolvenții din promoția curentă și se aduc la cunoștință celor interesați, în timp util, prin afișare la avizierul facultății și pe pagina de web a *Academiei*, excepție fac disciplinele de specialitate care conțin informații clasificate

(2) Temele lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă sunt cele stabilite de departamente și aprobate de consiliile facultăților, conform reglementărilor legale și se aduc la cunoștință celor interesați, în timp util, prin afișare la avizierul facultății și pe pagina de web a *Academiei*.

(3) Documentarea și elaborarea lucrării de licență/proiectului de diplomă se fac sub îndrumarea unui conducător științific (profesor universitar, conferențiar universitar, lector universitar) desemnat de departament.

Art. 8. - (1) Absolvenții facultăților prezintă anterior examenului de licență/diplomă, la înscriere, un certificat de competență lingvistică într-o limbă de largă circulație internațională, eliberat de departamentul de profil din *Academie*.

(2) Pentru absolvenții promoțiilor anterioare (învățământ cu frecvență redusă sau continuare studii), anterior susținerii examenului de licență/diplomă, se organizează un examen scris pentru obținerea certificatului de competență lingvistică

(valabil numai pentru înscrierea la licență), cu sprijinul departamentului de profil din *Academie*.

(3) Examenul constă în traducerea și/sau retroversiunea unui text din literatura de specialitate cu ajutorul dicționarului, iar aprecierea se face cu calificativul „**admis**” sau „**respins**”.

Art. 9. - (1) Organizarea, componența nominală și numărul comisiilor pentru examenul de licență/diplomă se stabilesc prin decizie a rectorului *Academiei*, la propunerea consiliilor facultăților.

(2) Comisiile pentru examenul de licență/diplomă se organizează pe specializări, la propunerea consiliilor de facultate/departamente și cu aprobarea Senatului universitar. Comisiile se fac publice.

(3) Președintele comisiei trebuie să aibă gradul didactic de profesor sau conferențiar universitar.

(4) Membrii unei comisii trebuie să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de lector/conferențiar/profesor universitar.

(5) Secretarul comisiei de examen poate fi asistent universitar.

Art.10. - Pentru organizarea și desfășurarea examenului de licență/diplomă se constituie următoarele comisii :

- 1. COMISIA CENTRALĂ DE ORGANIZARE ȘI COORDONARE A EXAMENULUI DE LICENȚĂ/DIPLOMĂ LA NIVELUL ACADEMIEI;**
- 2. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI COORDONARE A EXAMENULUI DE LICENȚĂ/DIPLOMĂ LA NIVELUL FACULTĂȚII;**
- 3. COMISII DE ORGANIZARE, COORDONARE ȘI STABILIREA SUBIECTELOR PENTRU DISCIPLINELE DE SPECIALITATE/ GENERALE/FUNDAMENTALE LA PROBA 1;**
- 4. COMISII DE VERIFICARE ȘI NOTARE A LUCRĂRILOR SCRISE;**
- 5. COMISII PENTRU PREZENTAREA ȘI SUSȚINEREA LUCRĂRILOR DE LICENȚĂ/PROIECTELOR DE DIPLOMĂ;**
- 6. COMISII DE CONTESTAȚII.**

Art. 11. - Comisia centrală de organizare și coordonare a examenului de licență/diplomă la nivelul *Academiei* este formată din:

- președinte;
- pâna la 3 vicepreședinți;
- 3 membri;
- secretar.

Art. 12. - (1) Comisia de organizare și coordonare a examenului de licență/diplomă la nivelul facultății este formată din:

- președinte;
- 2 membri;
- secretar.

(2) Pentru organizarea și desfășurarea examenului de licență/diplomă va fi desemnat un secretariat tehnic la nivel de facultate, compus dintr-un număr corespunzător de cadre numit prin dispoziția rectorului.

(3) Atribuțiile secretariatului tehnic sunt următoarele:

- stabilește capacitatea sălilor de examen și repartitia studenților pe săli;
- multiplică, ștampilează, înscrie chestionarele (imprimabile) de răspuns;
- stabilește repartizarea chestionarelor (imprimabilelor) pe săli în funcție de specialitate/armă;

Art. 13. – (1) Pentru **Proba 1** comisia de organizare, coordonare și stabilirea subiectelor pentru disciplinele de specialitate va fi formată din:

- președinte - cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar;

- membri - minim 2 cadre didactice de la fiecare specializare care să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de lector/conferențiar/profesor;

- secretari – până la 2 cadre didactice cu grad didactic de asistent universitar din departamentul de specialitate;

(2) Pentru **Proba 1** comisia de organizare, coordonare și stabilire a subiectelor pentru disciplinele generale va fi formată din:

- președinte - cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar;

- membri - minim 2 cadre didactice care să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de lector/conferențiar/profesor universitar;

- secretari – minim 2 cadre didactice cu gradul didactic de asistent universitar din departamentul juridic.

(3) În cazul lucrărilor scrise comisiile prevăzute la alin. (1) și (2) efectuează verificarea și notarea lucrărilor.

Art. 14. – (1) Comisiile de contestații vor fi formate din:

- președinte - cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar;

- membri - minim 2 cadre didactice care să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de lector/conferențiar/profesor universitar;

- secretari – minim 2 cadre didactice cu gradul didactic de asistent universitar;

(2) Constituirea și activitatea comisiei se face cu respectarea dispozițiilor prezentului regulament.

Art. 15. - Comisia de examen pentru susținerea lucrării de licență/proiectului de diplomă (**Proba 2**) va fi formată din :

- președinte - cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar;

- membri - minimum 3 cadre didactice care să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de lector/conferențiar/profesor universitar;

- secretar - cu gradul didactic de asistent universitar.

Art. 16. - (1) Înscrierea la examenul de licență/diplomă se face pe baza cererilor absolvenților depuse la secretariatele facultăților, împreună cu un exemplar

actualizat al lucrării de licență/proiectului de diplomă, cu cel puțin 10 zile înainte de data la care este programată începerea sesiunii de examen.

(2) Pentru absolvenții proprii, din promoțiile anterioare, înscrierea la examenul de licență/diplomă se face pe baza **dosarului de înscriere** care trebuie să cuprindă:

- cerere tip de înscriere;
- diplomă de bacalaureat (copie legalizată);
- foaie matricolă (copie legalizată);
- lucrare de licență/ diplomă, cu referatul conducătorului științific;
- certificat de competență lingvistică;
- certificat de naștere și, după caz, căsătorie (copie legalizată);
- 2 fotografii 3/4 cm. color;
- chitanță de plată a taxei de înscriere.

(3) Absolvenții promoțiilor 1994 și 1995 care au finalizat studiile conform art. 2 din H.C.M. nr. 2740/1968 și au primit diplomă de absolvire, vor depune, la înscriere această diplomă.

(4) Secretariatele facultăților centralizează lucrările de licență/proiectele de diplomă, după care le pun la dispoziția comisiilor de examen pe discipline.

(5) După verificarea documentelor de înscriere, secretariatele facultăților întocmesc „**Lista cu absolvenții pentru susținerea examenului de licență /diplomă**”, în ordine alfabetică, pe care o prezintă decanilor pentru aprobare și este afișată la avizierele facultăților și pe pagina de web a *Academiei*.

Art. 17. - Examenul de licență/diplomă nepromovat poate fi repetat într-o sesiune ulterioară, cu suportarea de către absolvent a taxei de înscriere, în conformitate cu reglementările Senatului *Academiei*, stabilite conform legii.

Art. 18. – (1) Absolvenții se prezintă la susținerea probelor la datele și orele prevăzute în graficele întocmite de secretariatele facultăților.

(2) Examenul de licență/diplomă se organizează și se desfășoară în aceleași condiții pentru toți absolvenții.

CAPITOLUL II DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE LICENȚĂ/DIPLOMĂ

Secțiunea 1

PROBA 1 - EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR FUNDAMENTALE ȘI DE SPECIALITATE

Art. 19. (1) **Proba 1** precede susținerea lucrării de licență/proiectului de diplomă și se desfășoară sub formă de verificări scrise.

(2) Absolventul care nu promovează **Proba 1** nu participă la susținerea lucrării de licență/proiectului de diplomă, fiind eliminat din examen.

A. Stabilirea personalului de supraveghere și de asigurare materială a desfășurării examenelor

Art. 20. - (1) Repartizarea pe săli a personalului de supraveghere se face prin grija secretariatelor tehnice pe facultăți.

(2) Pentru fiecare sală se numește un responsabil de sală și un număr suficient de supraveghetori, dar nu mai puțin de 2 persoane.

(3) Înainte de susținerea primei probe, secretariatul tehnic al facultății va afișa tabelele nominale cu repartizarea absolvenților pe serii și săli.

(4) Responsabilii de săli primesc de la secretariatele tehnice ale facultăților, pe bază de proces verbal, cataloagele nominale de prezență și de predare a lucrărilor, în care sunt menționați absolvenții care au dreptul să se prezinte la examen în sălile respective, colile tip de examen, colile ștampilate pentru ciorne, instructaj pentru responsabilul de sală/corector 2/supraveghetor, proces verbal de predare primire a imprimatelor de răspuns valide și a borderourilor de corectare, proces verbal de prezență la sală și de predare primire a grilelor de răspuns anulate sau nefolosite, proces verbal de fraudă .

B. Stabilirea întrebărilor/subiectelor și, după caz, elaborarea grilelor de răspuns și de corectare

Art. 21. - (1) Comisiile de organizare, coordonarea și stabilirea subiectelor pentru disciplinele de specialitate și generale propun 3 (trei) variante cu întrebări, în plicuri sigilate (în format letric și pe suport magnetic) pentru fiecare disciplină în parte, pe care le înaintează cu cel puțin 24 de ore înaintea susținerii probei scrise comisiei de organizare și coordonare a examenului de licență la nivelul facultății, care va extrage una din cele trei variante. Acest lucru va fi consemnat într-un proces verbal întocmit de secretarul comisiei centrale și semnat de toți membrii.

Președintele comisiei va înmâna varianta extrasă secretariatului tehnic pe facultate în vederea întocmirii chestionarelor de întrebări pe specialități/arme, iar în dimineața zilei susținerii probei, le va multiplica corespunzător numărului de absolvenți, pe specialități, profile și săli.

(2) Subiectele/întrebările sunt formulate în strictă concordanță cu tematica aprobată, asigură cuprinderea echilibrată a acestei tematici, posibilitatea de a putea fi rezolvate în limita de timp preconizată și trebuie să permită aprecierea răspunsurilor pe baza unui barem exact.

(3) Pentru disciplinele la care proba se va administra sub formă de „test grilă”, la stabilirea subiectelor pentru examenul de licență/diplomă pe specializări se vor lua măsurile necesare pentru realizarea întrebărilor, în număr care să acopere întreaga tematică pentru fiecare specializare.

Art. 22. – (1) După definitivare, subiectele (chestionarele și grilele de răspuns) se multiplică într-un număr de exemplare corespunzător sălilor de examen (numărului

de absolvenți) și se introduc apoi în plicuri care se sigilează de către secretariatul tehnic.

(2) Pe aceste plicuri vor fi menționate: numărul sălii, ora la care se deschide, numărul de exemplare (în cazul în care acestea se distribuie fiecărui absolvent), disciplinele de examen și timpul afectat pentru rezolvare.

(3) După definitivarea subiectelor, secretarul comisiei pe facultate întocmește procesul-verbal care va fi semnat de toate persoanele prezente la activitatea de elaborare a subiectelor.

Art. 23. - Toate persoanele care au participat la redactarea subiectelor/întrebărilor pentru examen pot părăsi încăperea după minim 30 de minute de la ora fixată pentru începerea probei scrise.

Art. 24. – (1) Elaborarea grilelor de corectare se face cu cel mult 60 de minute înainte de terminarea probei, urmând să fie aplicate, în mod corespunzător, dispozițiile art. 22 și 23.

(2) Cu cel mult 20 de minute anterior încheierii probei membrii secretariatelor tehnice de la nivelul facultății vor transmite responsabilului de sală de la fiecare sală plicurile sigilate care conțin grilele de corectare, pe bază de semnătură.

(3) Odată cu primirea, responsabilul de sală are obligația de a verifica integritatea plicului (sigiliul, deteriorarea fizică a plicului etc.).

Art. 25. – În încăperile unde sunt elaborate subiectele și grilele de corectare se interzice accesul cu tehnică de comunicare (aparatură video și/sau audio, telefoane mobile, etc.).

C. Comunicarea subiectelor și elaborarea lucrărilor

Art. 26. – (1) Accesul absolvenților în sala de examen este permis cu cel mult o oră înainte de începerea acestuia și se face numai pe baza legitimației de student și/sau a actului de identitate (cartea de identitate, cartea de identitate provizorie și buletinul de identitate, aflat în termen de valabilitate), prevăzute de lege.

(2) Accesul absolvenților în săli se face sub supravegherea responsabilului de sală, în ordinea alfabetică prevăzută în tabel.

(3) În cazuri deosebite, președintele comisiei de organizare și coordonare a examenului de licență/diplomă /diplomă la nivelul academiei poate decide asupra accesului lor, după verificarea actelor existente la dosarul de absolvent.

(4) Actul de identitate rămâne pe masa de lucru, la vedere, pe toată durata probei de concurs.

(5) Absolvenții nu au voie să introducă în sălile de concurs niciun fel de materiale (cărți, caiete, însemnări etc.), care i-ar putea ajuta la rezolvarea subiectelor.

(6) Se interzice, atât absolvenților, cât și personalului de supraveghere, intrarea în sala de concurs cu aparatură electronică și telefoane mobile.

(7) Secretariatele tehnice distribuie responsabililor de săli, înainte de a se deplasa la sălile de concurs, pe bază de proces-verbal, mapa cu următoarele:

- Imprimare /chestionare / grile de răspuns ștampilate și înseriate, corespunzătoare numărului de absolvenți din sala de examen, plus o rezervă de 30%;
- borderouri de predare-primire a imprimatelor/chestionarelor/grilelor de răspuns.

- instructaj pentru responsabilul de sală/corector 2/supraveghetor, proces verbal de predare primire a imprimatelor de răspuns valide și a borderourilor de corectare, proces verbal de prezență la sală și de predare primire a grilelor de răspuns anulate sau nefolosite, proces verbal de fraudă

Art. 27. - După accesul absolvenților în sala de examen, responsabilul de sală desfășoară următoarele activități:

- stabilește sarcinile ce revin supraveghetorilor;
- face prezența absolvenților, consemnează prezența sau absența acestora
- înmânează fiecărui absolvent câte un imprimat/chestionar /grilă de răspuns (după caz și hârtie pentru ciorne);

- precizează absolvenților să înscrie cu majuscule, numele, prenumele, grupa, specializarea, profilul și eventual alte date cu privire la completarea imprimatului/chestionarului/grilei de răspuns/;

- precizează absolvenților condițiile de desfășurare a probei și de predare a lucrărilor;

- atrage atenția absolvenților că fraudă, inclusiv tentativa, atrag eliminarea din examen.

- atrage atenția absolvenților care renunță să mai continue examenul că au obligația să predea materialele primite la sala de concurs și să semneze în catalogul de prezență.

Art. 28. – (1) Eventualele fraude sau tentative de fraude vor atrage eliminarea absolvenților în cauză din examen, consemnându-se acest lucru în borderourile de predare a imprimatelor de răspuns și completarea procesului verbal de fraudă de către responsabilul de sală.

(2) Absolventul eliminat va semna în borderou și în procesul verbal de fraudă, iar materialele incriminatorii vor fi anexate la imprimatul de răspuns și la procesul verbal ce se încheie cu această ocazie. În caz de refuz de a semna în borderou și în procesul verbal de fraudă, responsabilul de sală va face această mențiune și va chema un alt absolvent în calitate de martor.

(3) Mapa cu subiecte vor fi distribuite responsabililor de sală de către membrii Secretariatului tehnic la locul de multiplicare, cu maxim 20 de minute înainte de ora începerii concursului.

(4) Responsabilii de sală verifică integritatea mapelor și se deplasează la sălile de examen.

(5) La ora stabilită de comisia de organizare, coordonare și stabilirea subiectelor pentru examenul de licență/diplomă, responsabilii de sală prezintă absolvenților integritatea mapelor cu subiecte, după care le desigilează și, după caz, transcriu subiectele pe tablă ori distribuie, prin supraveghetori, chestionarele/grilele de răspuns multiplicare.

Art. 29. - (1) Din momentul desigilării plicurilor este interzis accesul în sală al oricărui absolvent, iar ieșirea din sală se poate face numai odată cu predarea lucrării.

(2) În cazuri deosebite (de exemplu: necesități fiziologice), când un absolvent este nevoit să părăsească sala în timpul desfășurării probei, acesta va fi însoțit de unul dintre supraveghetori până în momentul revenirii în sală.

(3) Absolvenții care renunță să mai continue examenul au obligația să predea materialele primite la sala de concurs și să semneze în catalogul de prezență.

Art. 30. - (1) Pentru redactarea răspunsurilor se vor folosi numai stilouri sau pixuri cu cerneală sau pastă de culoare albastră.

(2) Se interzice folosirea unor instrumente de calcul (rigle, calculatoare etc.) sau altor coli de hârtie pentru ciorne decât cele ștampilate.

(3) Responsabilii de sală și supraveghetorii nu au voie să dea indicații cu privire la modul de rezolvare a subiectelor (cu excepția instructajului asupra modului de completare a formularului de răspuns) și vor interzice absolvenților să se consulte între ei.

Art. 31. - (1) La terminarea redactării răspunsului sau la expirarea timpului afectat probei, fiecare absolvent predă lucrarea responsabilului de sală sau supraveghetorului stabilit, semnând în borderou pentru a certifica predarea.

(2) Absolvenții care nu au terminat lucrarea o predau în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit pentru proba respectivă.

(3) La predarea lucrării, responsabilul de sală semnează în spațiul destinat, confirmând corectitudinea datelor înscrise.

Art. 32. - (1) Responsabilul de sală și supraveghetorii desemnați au obligația de a verifica modul de completare a grilei de răspuns, de a primi imprimatale anulate și de a completa în procesul verbal de prezență la sală, de predare primire a grilelor de răspuns anulate sau nefolosite, seria grilei anulate și seria grilei predate în loc.

(2) În cazul în care se constată că, la o întrebare nu a fost marcat nici un răspuns ori au fost marcate mai multe răspunsuri, vor anula acel răspuns prin bararea cu o linie orizontală de culoare roșie pe formularul de răspuns și vor solicita absolventului să semneze de luare la cunoștință în dreptul liniei.

(3) Absolvenții care doresc să-și transcrie lucrările, pot face aceasta numai în limita timpului stabilit pentru desfășurarea probei. În acest scop, celor în cauză li se distribuie imprimata noi, iar cele folosite inițial se anulează, sub semnătura responsabilului de sală și a absolventului, urmând ca la predarea lucrării, absolventul să predea și imprimatale anulate.

(4) Responsabilul de sală și supraveghetorii iau măsuri pentru ca nici un absolvent să nu părăsească sala fără a preda lucrarea și a semna de predarea ei.

Art. 33. - (1) Documentele de examen anulate se strâng separat.

(2) Pe timpul examenului ștampilele se vor păstra numai de către președinții comisiilor de examen pe facultăți sau o altă persoană desemnată de aceștia.

(3) Responsabilul de sală predă, grilele de răspuns secretarilor comisiilor de organizare, coordonare și stabilire a subiectelor pentru disciplinele de specialitate și

cele generale, pe bază de proces-verbal, iar în cazul lucrărilor scrise acesta le verifică și le numerotează.

(4) Chestionarele/grilele de răspuns nefolosite, cele anulate, grilele de corectare, ciornele, cataloagele de prezență și orice alte documente se predau, pe bază de proces-verbal, secretariatului tehnic de examen pe facultate.

Art. 34. - Pe timpul desfășurării probei președintele comisiei centrale, precum și președinții comisiilor pe facultăți, însoțiți de cadrele didactice de specialitate care au participat la formularea subiectelor, verifică respectarea regulilor stabilite pentru desfășurarea examenului și dau explicații privind eventualele neclarități în formularea subiectelor în toate sălile de examen.

D. Verificarea și notarea lucrărilor

Art. 35. - (1) Verificarea și notarea lucrărilor scrise se face pe baza baremului stabilit, de către comisia constituită în acest sens.

(2) Corectarea lucrărilor se face conform graficului de desfășurare a examenului de licență propus de facultăți și aprobat de Senat.

(3) Operațiunea de verificare și notare a lucrărilor scrise se desfășoară în plenul comisiilor pe discipline, în încăperi special amenajate, după un program fixat de comisiile de organizare și desfășurare a examenului de la nivelul facultăților.

(4) Nota finală se trece pe lucrarea scrisă, în cifre și litere, cu cerneală sau pastă de culoare roșie și se certifică prin semnătura președintelui comisiei de examen pe disciplină.

(5) Desigilarea lucrărilor scrise se face numai după ce au fost trecute notele pe toate lucrările.

(6) Notele se trec în procesul-verbal de examen, în cifre și litere și se certifică prin semnăturile președintelui și membrilor comisiei.

(7) Procesele-verbale se predau, pe bază de semnătură, secretarilor comisiilor pe facultăți care le pun la dispoziția secretariatelor tehnice pe facultăți, pentru implementarea notelor și editarea listelor.

Art. 36. – (1) Corectarea grilelor de răspuns se face de către doi corectori, din personalul de supraveghere din fiecare sală, stabiliți prin decizia rectorului.

(2) La sălile mari de concurs se pot organiza mai multe comisii de corectare.

(3) Corectarea lucrărilor se va face de către responsabilul de sală și supraveghetori, după expirarea timpului alocat examenului.

(4) Evaluarea se face, în prezența absolvenților, astfel:

a) după expirarea timpului alocat pentru examen toți absolvenții vor fi rechemati în sala de examen pentru corectarea grilelor de răspuns;

b) se cheamă la catedră, în ordinea strictă prevăzută în borderou, absolventul a cărui lucrare urmează a fi corectată, în cazul în care absolventul părăsește sala fără a preda lucrarea acesta este trecut absent în catalogul de prezență;

c) se aplică grila de corectare și se calculează de cei doi corectori punctajul obținut, în prezența absolventului și a unui martor asistent (de regulă următorul absolvent în ordine alfabetică de pe borderoul de prezență);

d) se consemnează de către corectori atât în borderou, cât și pe imprimatul de răspuns, punctajul obținut de absolvent;

e) cei doi corectori și absolventul semnează în borderou în dreptul punctajului înscris.

(5) În cazul în care absolventul al cărui imprimat de răspuns urmează să fie corectat nu este prezent în sală pentru corectare, este chemat un alt absolvent (martor), căruia i se consemnează numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate urmând ca acesta să semneze.

(6) La încheierea corectării, borderourile se semnează de șeful de sală, după confruntarea punctajelor scrise pe formularele de răspuns cu cele din borderou după care, însoțit de supraveghetori se deplasează la comisia de organizare, coordonare și stabilirea subiectelor pentru examenul de licență/diplomă, unde predă, sub semnătură, borderourile și formularele de răspuns evaluate.

(7) Secretarii comisiilor de organizare, coordonare și stabilire a subiectelor pentru disciplinele de specialitate și cele generale vor aplica formula de calcul pentru transformarea punctajului obținut în notă și vor completa catalogul cu note astfel obținute. Catalogul se predă secretariatului tehnic/facultate pentru actualizarea bazei de date pentru absolvenți.

Art. 37. - (1) Secretariatul tehnic/facultate, pentru **Proba 1**, va edita „**Lista nominală cu rezultatele obținute de absolvenți**”.

(2) Lista se certifică de către decanii facultăților, se contrasemnează de secretarii comisiilor de examen pe facultăți și se aprobă de rectorul *Academiei*.

(3) Afișarea rezultatelor se face pe două categorii de liste: „**Lista cu absolvenții declarați admiși pentru susținerea lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă**” și „**Lista cu absolvenții eliminați din examenul de licență/diplomă**” în cel mult 48 de ore de la data susținerii probei.

(4) Afișarea rezultatelor fiecărei probe se face la avizierul facultăților și pe și pe pagina de web a *Academiei*, în cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia.

Art. 38. (1) Contestațiile în legătură cu rezultatele la **Proba 1** se depun la secretariatele tehnice ale facultăților, care vor organiza evidența acestora.

(2) Termenul de depunere este de cel mult 24 ore de la comunicarea/afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de cel mult 48 de ore de la încheierea depunerii contestațiilor.

(3) Contestațiile se rezolvă, la nivelul facultăților de către cadre didactice care nu au participat la corectarea lucrărilor scrise.

(4) Rezultatul se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne definitiv și se afișează la avizierul facultăților și pe pagina de web a *Academiei*.

Secțiunea a 2-a

PROBA 2 – PREZENTAREA ȘI SUSȚINEREA LUCRĂRII DE LICENȚĂ/PROIECTULUI DE DIPLOMĂ

Art. 39. - (1) Îndrumătorul lucrării de licență/proiectului de diplomă verifică lucrarea de licență /proiectul de diplomă și întocmește un referat care trebuie să conțină o analiză temeinică a conținutului științific pe baza căreia se face o evaluare a lucrării.

(2) Îndrumătorii lucrărilor de licență răspund solidar cu autorii acestora de asigurarea originalității conținutului acestora.

(3) Este interzisă comercializarea de lucrări științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor al unei lucrări de licență.

Art. 40. - Secretarii comisiilor de examen pe discipline vor ridica de la secretariatele facultăților, după susținerea **Probei 1**, listele cu absolvenții admiși pentru susținerea lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă.

Art. 41. - Lucrarea de licență/proiectul de diplomă se susține în fața comisiei și constă în prezentarea conținutului acesteia de către absolvent. Prezentarea și susținerea sunt publice.

(2) După prezentare, comisia indică problemele pe care absolventul urmează să le detalieze și verifică cunoștințele acestuia prin întrebări referitoare la conținutul lucrării de licență/proiectului de diplomă sau la domenii de specialitate conexe subiectului tratat.

Art. 42. - (1) Nota lucrării de licență/proiectului de diplomă este rezultatul mediei aritmetice a notelor propuse de fiecare membru al comisiei.

(2) Nota minimă de promovare este 5.00 (cinci), iar absolvenții care nu obțin nota minimă la susținerea lucrării/proiectului sunt declarați respinși.

(3) Comisia consemnează notele acordate absolvenților în **„Catalogul pentru examenul de licență/diplomă – susținerea lucrării de licență/proiectului de diplomă”**.

Art. 43. – Lucrările de licență/proiectele de diplomă precum și întreaga documentație care se întocmește pe parcursul acestei probe se transmit pe bază de proces – verbal la secretariatele facultăților.

CAPITOLUL III

STABILIREA REZULTATELOR FINALE ALE EXAMENULUI DE LICENȚĂ/DIPLOMĂ ȘI CLASIFICAREA ABSOLVENȚILOR

Art. 44. - Listele cu rezultatele finale obținute de absolvenți la examenul de licență/diplomă se întocmesc pe facultăți, în ordine alfabetică și se vor afișa pe două categorii – promovați și nepromovați.

Art. 45. - În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la încheierea examenului de licență/diplomă, comisiile de organizare și coordonare de la nivelul facultăților vor transmite secretarului șef al *Academiei* datele necesare pentru întocmirea Raportului către ministrul administrației și internelor și Informării către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu privire la rezultatele obținute de absolvenți.

CAPITOLUL IV ELIBERAREA DIPLOMELOR ȘI ADEVERINȚELOR CARE ATESTĂ STUDIILE ABSOLVITE

Art. 46. - (1) Absolvenților care au promovat examenul de licență/diplomă li se eliberează **Diploma de licență/Diploma de inginer** în termen de cel mult 5 zile lucrătoare.

(2) Diplomele vor fi însoțite de suplimentele la diplomă.

(3) Pană la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, adeverințe de absolvire. Adeverința de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și trebuie să conțină semnăturile și informațiile înscrise în diploma, precum și informații privind forma de învățământ la care s-a organizat școlarizarea, perioada de studii, mediile de promovare a anilor de studii. În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile privind eliberarea duplicatelor diplomelor.

(4) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un certificat de studii universitare care cuprinde informații privind forma de învățământ la care s-a organizat școlarizarea, perioada de studii, mediile de promovare a anilor de studii.

(5) Documentele sus menționate la alin. (3) și (4) se vor elibera personal absolvenților sau persoanelor împuternicite de aceștia prin procură și vor fi încasate taxele legale, conform prevederilor în domeniu.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. – Facultățile vor informa absolvenții despre perioadele de susținere, condițiile de înscriere, conținutul, programele, accesul la biblioteci, cursurile de pregătire etc., prin afișare la sediul acestora și pe pagina web de la nivelul *Academiei*.

Art. 48. - În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la încheierea examenului de licență/diplomă, Academia va transmite informare către Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului și Raport către Ministerul Administrației și Internelor cu privire la rezultatele obținute de absolvenți la examenul de licență/diplomă.

Art. 49. - Normarea activităților desfășurate la examenul de licență/diplomă și plata acestora se vor face conform prevederilor legale.

Art. 50. - **Regulamentul a fost dezbătut și aprobat în ședința Senatului Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din data de 07.02.2012.**

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile MECTS specifice domeniului.

Președintele Senatului Universitar

Comisar șef de poliție

Conf. univ.dr.

Tiberiu PAVELESCU

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
COMPARTIMENT JURIDIC**