



**Decizia Senatului nr.
930/28.05.2010. – anexa 2.
modificat prin hotărârea nr.
1111/28.10.2011,
1127/25.11.2011,
1231/20.07.2012,
1262/19.10.2012,
1421/13.09.2013,
1523/28.04.2014,
1554/11.07.2014,
1728/17.07.2015,
1882/22.07.2016.
2267/13.09.2019.
2293/25.10.2019.**

**REGULAMENTUL DE STUDII
în sistemul de credite transferabile al Universității
Sapiientia**

Conținut

Introducere.....	3
I. Dispoziții generale	3
1.§ Valabilitatea regulamentului.....	3
2.§ Noțiuni de bază ale sistemului de credite.....	3
3.§ Sistemul informațional al Universității.....	4
4.§ Comisii și persoane competente în probleme de studii.....	5
5.§ Statutul de student.....	6
II. Organizarea procesului de învățământ	9
6.§ Structura anului universitar.....	9
7.§ Înscrierea la studii.....	9
8.§ Carnetul de student.....	9
9.§ Catalogul de examen.....	10
10.§ Registrul matricol.....	10
11§ Cerințele programului de studiu. Planul de învățământ.....	10
12.§ Informarea despre cerințe.....	12
13.§ Cerințele disciplinei.....	12
14.§ Contractul de studii. Ruta individuală de studii.....	13
15. § Participarea la activități.....	14
16.§ Transferul de la alte universități sau în cadrul Universității Sapiientia.....	14
17.§ Studii paralele.....	15
18.§ Studii parțiale în țară sau în străinătate.....	15
19.§ Competența lingvistică.....	16
20.§ Întreruperea studiilor.....	16
III. Evaluarea cunoștințelor, regimul examenelor	17
21.§ Forme de verificare a cunoștințelor.....	17
22.§ Organizarea examenelor.....	18
23.§ Repetarea examenelor nepromovate și promovate, reînscrierea la discipline.....	19
24.§ Recunoașterea studiilor.....	20
25.§ Evaluarea activității semestriale, obținerea și acumularea de credite.....	21
26.§ Îndeplinirea obligațiilor de studiu.....	21
27.§ Calcularea mediilor de studii.....	22
28. § Prelungirea perioadei de școlaritate.....	23
29. § Lucrarea de licență/diplomă.....	24
30.§ Disertația.....	25
IV. Finalizarea studiilor	26
31.§ Finalizarea studiilor. Certificatul de absolvire.....	26
32.§ Examenul de finalizare a studiilor.....	26
33.§ Diploma.....	26
34.§ Suplimentul la diplomă.....	27
V. Dispoziții finale	27

Introducere

Universitatea Sapientia este o instituție de învățământ superior acreditată, care asigură studii universitare de licență, respectiv studii universitare de master.

În vederea aderării la spațiul universitar european, începând din anul universitar 2005/2006 Universitatea Sapientia organizează procesul de învățământ conform Legii nr. 288/2004 și 1/2011, în cadrul domeniilor de licență stabilite de hotărârile de guvern în vigoare, pe locuri bugetate, respectiv locuri cu taxă.

Universitatea Sapientia 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 stabilite pentru obținerea diplomei de studii este măsurată în credite. Alocarea de credite respectă practica universitară europeană, conform căreia un credit corespunde cu 25 ore de studiu, iar volumul normal de muncă aferent unui semestru universitar este echivalent cu 30 de credite.

I. Dispoziții generale

1.§ Valabilitatea regulamentului

1. Prezentul regulament a fost elaborat cu respectarea legislației din România referitoare la învățământul superior (Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare), Ordinele Ministrului Educației (3235/2005 și 3617/2005), având în vedere standardele de calitate valabile.
2. Regulamentul se aplică pentru studenții Universității Sapientia, 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.
3. Reglementările în vigoare referitoare la procesul de învățământ, respectiv modificările acestora, valabile în sistem ascendent, se aplică tuturor studenților, începând de la admiterea la universitate, și până la încheierea studiilor.

2.§ Noțiuni de bază ale sistemului de credite

- a) **în sistemul de credite** 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. Numărul de credite aferent unei specializări este reglementată prin hotărâre de guvern. Promovarea disciplinelor nu este legată de un anumit semestru de studiu. Luând în considerare condiționările disciplinelor și alte reglementări valabile, folosindu-se de opțiunile posibile, studentul își poate organiza studiile în baza unui plan individual de studiu.
- b) **creditul:** este unitatea de măsură al efortului studentului necesar pentru parcurgerea unui program de studiu, un număr care exprimă relația între cantitatea de muncă depusă de student pentru însușirea unei discipline, respectiv cantitatea totală de muncă necesară pentru realizarea cerințelor programului de studiu. Creditele sunt valori numerice între 1-30, care sunt alocate unor unități de curs dintr-un semestru, respectiv unor activități concrete. 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 munca depusă pe parcursul unui semestru. Creditele asociate disciplinelor sunt reprezentate prin numere întregi. Studentul obține creditele asociate unei discipline din planul de învățământ dacă promovează examenul sau o altă formă de verificare, adică primește nota minimă de 5 sau calificativul "admis". Creditele asociate unei discipline nu pot fi îndeplinite în etape.

- Numărul de credite alocate disciplinelor, grupelor de discipline, practicii de specialitate și lucrării de diplomă sunt stabilite în planul de învățământ. Un student poate obține credite și prin transferarea și echivalarea creditelor acumulate din discipline studiate și practică efectuată la alte specializări sau altă instituție, respectiv din alte activități efectuate în interesul instituției, echivalate conform prezentului regulament.
- c) **acumulare de credite:** însumarea creditelor obținute pe parcursul studiilor. În fiecare etapă de studiu creditele acumulate se adaugă creditelor obținute anterior, până când studentul însumează numărul total de credite stabilit în cerințele pentru obținerea diplomei.
 - d) **cerințe preliminare (condiționări):** însușirea prealabilă dovedită a cunoștințelor legate de o altă disciplină sau grupă de discipline, necesare înțelegerii unei discipline. O disciplină poate fi înscrisă în contractul de studii, dacă cerințele preliminare ale disciplinei au fost satisfăcute înainte de înscriere. Condiționările sunt prevăzute în planul de învățământ, respectiv în fișa disciplinei.
 - e) **înscrierea unei discipline în contractul de studii:** înseamnă înscrierea la toate activitățile didactice asociate unei discipline (ore de curs, seminarii, laborator, proiect, respectiv practică), denumite generic cursuri. Condiția înscrierii este îndeplinirea cerințelor preliminare ale disciplinei respective. Înscrierea la discipline în cadrul Universității Sapiientia se realizează prin Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor Neptun.
 - f) **contract de studii:** reprezintă anexa la contractul de școlarizare valabil pe durata normală a studiilor, semnată anual de către student și decanul facultății, prin care studentul se înscrie în anul universitar respectiv. Lista disciplinelor alese de student în semestrele I. și II., respectiv documentul conținând taxele de studiu și taxele administrative reprezintă anexe la contractul de studiu. Prin contractul de studiu studentul își asumă îndeplinirea cerințelor stabilite, iar decanul se obligă la organizarea predării disciplinelor respective în condiții adecvate.
 - g) **echivalare:** stabilirea disciplinelor care se pot înlocui reciproc. Echivalarea stă la baza recunoașterii creditelor de studiu acumulate în alte instituții sau programe de studii. Stabilirea acestora intră în competența Comisiei de Studii și Credite de pe lângă Consiliul Facultății. La stabilirea echivalenței disciplinelor nu se urmărește asemănarea conținutului acestora, ci se focalizează pe competențele acumulate în contextul competențelor aparținând programului de studiu respectiv.
 - h) **ECTS (European Credit Transfer System):** sistem european de credite transferabile, care face posibilă aderarea acelor instituții de învățământ superior la spațiul european de învățământ superior care acceptă principiile de bază ale ECTS, asigurând studenților posibilitatea elaborării unui program individual de studiu și mobilitate între instituții.
 - i) **semestru:** interval de timp compus din 14 săptămâni de activitate didactică, 3–4 săptămâni (de regulă) de perioadă de examinare și o săptămână de sesiune de restanțe. La unele programe de studiu durata activităților didactice în anumite semestre poate fi diferit, în funcție de cerințele ARACIS.

3.§ Sistemul informațional al Universității Sapiientia

1. În cadrul Universității Sapiientia funcționează Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor Neptun (SGSN), cu ajutorul căreia se ține evidența informatizată a datelor referitoare la structura organizațională, date personale, date legate de programele de studiu și date financiare referitoare la procesul de învățământ. Accesul la SGSN este permis cu diferite drepturi de utilizator.
2. Datele înscrise în sistemul informațional se consideră a fi date personale, de aceea, orice înregistrare sau pătrundere ilegală în sistemul de informațional atrage după sine consecințe legale.
3. Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor Neptun (SGSN) constituie, pe lângă registrul matricol sursa principală de înregistrare a studiilor, care reprezintă în același timp și un

mijloc de comunicare oficial în cadrul Universității. Orice student, cadru didactic și personal administrativ cu drepturi de utilizator are obligația de-a urmări zilnic mesajele de sistem, și de a-și rezolva problemele specifice (administrative sau de gestionare) legate de studii.

4.§ Comisiile și persoanele competente în probleme de studii

1. **Comisia didactică a Senatului** este comisia de experți care se ocupă de elaborarea regulamentelor și de pregătirea hotărârilor de Senat legate de procesul de învățământ la nivel instituțional.
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 principiilor și mecanismelor ECTS. Atribuția generală a acestuia este coordonarea procesului de învățământ în sistemul de credite în cadrul instituției, promovarea relațiilor externe (ex. în cadrul programelor de colaborare internațională), coordonarea aplicării în practică a sistemului de credite, respectiv asigurarea de sprijin și consultanță pentru coordonatorii facultăților. În atribuțiile coordonatorului instituțional intră și organizarea activității de informare despre învățământul bazat pe sistemul de credite la nivel de universitate.
3. **Comisia de studii și credite (CSC)** este comisia de specialitate a Consiliului facultății, care corespunde Comisiei didactice a Senatului la nivel de facultate. Membrii Comisiei sunt numiți de Consiliul facultății dintre responsabilii programelor de studii sau coordonatorii specializărilor, iar președintele este coordonatorul ECTS al facultății (de regulă prodecanul responsabil cu probleme de învățământ). Comisia de studii și credite rezolvă în primă instanță problemele legate de studii și examene, totodată efectuează recunoașterea și echivalarea disciplinelor studiate anterior, respectiv la alte specializări ale universității sau la alte instituții de învățământ superior. 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.
4. În formularea deciziilor, CSC se consultă cu titularii disciplinelor în cauză sau cu alți specialiști.
5. Contestațiile privind deciziile CSC pot fi adresate Consiliului facultății. Hotărârea Consiliului facultății poate fi supravizată de Senatul Universității.
6. Înainte de efectuarea de mobilități temporare în cadrul altor universități din țară sau din străinătate, în baza declarației de accept din partea universității partenere, studentul are obligația de a consulta coordonatorul programului de studii cu privire la disciplinele ce vor fi studiate în cadrul instituției partenere.
7. Comisia de studii și credite își poate delega unele competențe președintelui Comisiei, pe perioade determinate.
8. **Coordonatorul ECTS al facultății** se ocupă cu aspectele practice ale implementării la nivel de facultate a sistemului de credite. Coordonatorul facultății urmărește evoluția reglementărilor, informează personalul didactic și cel administrativ în legătură cu sistemul de credite, coordonează elaborarea regulamentelor facultății bazate pe sistemul de credite, conduce lucrările Comisiei de studii și credite a facultății și cooperează cu coordonatorul instituțional ECTS. Coordonatorul ECTS al facultății este numit în funcție de decan.
9. **Atribuțiile coordonatorului specializării:** informează în detaliu studenții despre sistemul de credite, face cunoscută procedura de recunoaștere a disciplinelor, informează studenții despre rutele posibile de studiu, oferă sprijin acestora la înscrierea semestrială la discipline, și contrasemnează lista disciplinelor din anexa semestrială a contractului de

studiu. Îi îndrumă în alegerea disciplinelor opționale și facultative, respectiv în înscrierea acestora în programul individual, și oferă consultanță referitor la toate problemele legate de desfășurarea studiilor, mobilități și de examenul de finalizare. Studenții participanți la mobilități își elaborează contractul de studiu (learning agreement), respectiv efectuează eventuala modificare a acestuia la începutul perioadei de mobilitate consultând coordonatorul de studii, care semnează documentul. Coordonatorul specializării este persoana de contact dintre studenți și CSC. Coordonatorul specializării este numit de către Senat pentru fiecare program de studiu în parte, în baza propunerii Consiliului Facultății.

10. Studenții își adresează cererile, contestațiile Decanatului facultății referitor la orice problemă ce îi vizează.
11. Cererile adresate Decanatului trebuie să primească răspuns în termen de 30 zile în scris sau prin sistemul Neptun.
12. În cazuri justificate, contestațiile legate de hotărârile Consiliului facultății pot fi înaintate Senatului Universității, prin intermediul Rectoratului.

5.§ Statutul de student

1. Poate obține statutul de student al Universității persoana care:
 - în urma examenului de admitere a fost declarată admisă, conform Regulamentului de admitere al Universității
 - s-a transferat de la o altă instituție de învățământ superior (mobilitate internă),
 - care a fost exmatriculată din Universitate și reînmatriculată în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
2. Cursantul are statut de student în cadrul Universității Sapiientia. Începerea, respectiv încheierea statutului de student este dispus prin ordin al rectorului.
3. Statutul de student demarează odată cu înscrierea la universitate din data începerii anului universitar, și durează până în ziua încheierii studiilor, respectiv exmatriculării (dispunerii retragerii/transferului/ exmatriculării din instituție prin ordin al rectorului). Data de încheiere a studiilor se stabilește în conformitate cu structura anului universitar în cauză, astfel ca durata semestrului doi să fie de 17 săptămâni. Data de încheiere a studiilor este dispus de rector pentru fiecare program de studii în parte. Prin excepție, rectorul poate dispune altfel, stabilind o dată premergătoare începerii anului universitar următor. Data eliberării certificatului de absolvire va fi cea dispusă de rector pentru încheierea programului de studiu în cauză.
4. Universitatea Sapiientia încheie contract de școlarizare cu toți studenții. Contractul este valabil pe întreaga durată de școlarizare.
5. La înmatriculare, studentului i se deschide un dosar personal, care conține următoarele documente:
 - a. fișa de înscriere la admitere;
 - b. copia certificată¹ a certificatului de naștere;
 - c. diplomă de bacalaureat (în original, respectiv copie certificată, 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 emisă de către cealaltă instituție;
 - e. diplomă de licență (original) și foaie matricolă/supliment la diplomă (original), respectiv în copie certificată însoțită de adeverința emisă de instituția unde se află documentul original - 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;

¹ Certificarea conformității cu originalul se efectuează de personalul desemnat în acest scop, conform OUG nr. 41/2017.

- g. adeverință medicală referitoare la starea de sănătate a studentului;
- h. lucrarea(ile) scrisă la examenul de admitere;
- i. certificat de căsătorie în copie certificată, în cazul în care studentul și-a schimbat numele de familie înainte de înscrierea la facultate;
- j. cartea de identitate (sau alt document de identificare) în copie;
- k. contractul de școlarizare.

Pe parcursul duratei de școlarizare, dosarul studentului se completează cu următoarele documente:

- a. contractele de studii anuale, generate din sistemul Neptun, semnate de student și decan, precum și anexele semestriale ale acestuia, vizate de coordonatorul specializării;
- b. copiile certificate ale documentelor originale privind rezultatele obținute în cadrul mobilităților însoțite de fișa de recunoaștere a disciplinelor;
- 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 (ex. documente cu privire la studiile parțiale, premii, certificatul de competență lingvistică etc.).

După încetarea statutului de student, în urma efectuării lichidării, actele de studii originale i se returnează studentului, fiind păstrate copiile certificate ale acestora. Dosarul personal a studenților constituie document cu termen de păstrare permanent (neselectabil).

- 6. Statutul de student este activ în anul universitar în care studentul s-a înregistrat în sistemul Neptun și s-a înscris prin semnarea Contractului de studii. Este în întrerupere (pasiv) atunci, când studentul solicită întrerupere pe anul sau semestrul respectiv prin cerere depusă la Decanatul facultății, cu aprobarea Consiliului facultății.
- 7. Drepturile provenite din statutul de student pot fi exercitate doar în semestrele active.
- 8. Statutul de student încetează (studentul este exmatriculat) în cazul în care:
 - a. studentul nu a efectuat la termen registrarea semestrială în sistemul Neptun și înscrierea anuală prin încheierea contractului de studii necesară continuării studiilor, 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, în situația prevăzută la pct. 26.§/4. Statutul de student încetează în ultima zi a anului universitar în cauză, 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 în ultima zi a anului universitar aferent datoriilor neonorate, stabilit în ordinul de exmatriculare emis de rector;
 - e. la cererea studentului. În acest caz studentul are obligația de a-și onora toate datoriile față de instituție urmând procedura de lichidare, iar statutul de student se încheie începând de la data aprobării cererii de către rector;
 - f. la expirarea perioadei maxime stabilită 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.

9. La încheierea statutului de student acesta are obligația de a-și regla toate datoriile, conform cu fișei de lichidare.
10. Statutul de student activ al universității este dovedit de carnetul de student, care trebuie vizat la începutul fiecărui an universitar la Decanatul facultății.

II. Organizarea procesului de învățământ

6.§ *Structura anului universitar, perioadele de studiu*

1. Structura anului universitar, începutul și sfârșitul perioadei de activități didactice, respectiv a sesiunii de examene este stabilită anual de Senat.
2. Anul universitar este divizat în două semestre: un semestru este compus din 14 săptămâni de perioadă de studiu și de regulă din 3–4 săptămâni de sesiune de examene, care se completează cu o săptămână de sesiune de restanțe. Anul universitar mai conține o săptămână de sesiune complementară de toamnă. La anumite programe de studiu durata perioadei de activități didactice și a sesiunii poate fi diferit, în conformitate cu cerințele ARACIS.
3. Perioada de înregistrare este prima săptămână a semestrului, pe parcursul căreia studentul se înregistrează în sistemul Neptun și se înscrie la disciplinele alese pe semestrul respectiv dintre cele anunțate. În perioada de înregistrare se pot organiza și alte activități legate de pregătirea activităților didactice.
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. 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.

7.§ *Înscrierea la studii*

1. Studentul are obligația de a se înregistra în sistemul Neptun în fiecare semestru în cursul perioadei de înregistrare. După înregistrare, în prima săptămână a anului universitar, respectiv al semestrului studentul trebuie să depună la Decanatul facultății Contractul de studii generat din aplicația Neptun, precum și anexele semestriale a acestuia conținând disciplinele la care s-a înscris, vizate de coordonatorul de studii.
2. Condițiile înscrierii semestriale:
 - admiterea la universitate, respectiv transferul de la o altă instituție de învățământ superior sau cererea de reînmatriculare aprobată;
 - obținerea în anul universitar anterior (activ) a numărului minim de credite necesare pentru promovare, stabilite de prezentul regulament;
 - plata taxelor administrative aferente perioadei anterioare de studiu.
3. Modul de plată și data scadenței taxei de studii sunt stabilite de facultăți, și se publică pe pagina web a facultății respectiv în sistemul Neptun.
4. Înscrieri ulterioare se pot face doar în prima săptămână de după perioada de înregistrare, în baza unei aprobări speciale din partea decanului, prin administratorul de studii al facultății.

8.§ *Carnetul de student*

1. Eliberarea carnetului de student, respectiv vizarea acestuia în fiecare semestru activ intră în sarcina decanatelor.
2. Carnetul de student, pe lângă atestarea statutului de student, are rolul de a ține evidența rezultatelor de studiu. În acest scop, profesorii examinatori vor înscrie în carnetul de student nota și data evaluării la disciplina în cauză, validate 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).
3. În cazul pierderii carnetului de student, se eliberează un carnet nou, iar studentul are obligația de a recupera datele înscrise inițial.

9.§ Catalogul de examen

1. Rezultatele obținute de studenți cu ocazia diferitelor forme de evaluare (examene, verificări pe parcurs, colocvii etc.) sunt înscrise în catalog, care reprezintă documentul sursă întocmit în limba română. Catalogul conține denumirea disciplinei, codul disciplinei, numărul de credite, forma de evaluare, numele cadrului didactic responsabil, și a cadrelor didactice examinatoare, data evaluării, lista nominală a studenților înscriși la evaluarea din data respectivă precum și rezultatele obținute de aceștia (note sau calificative).
2. Responsabilul de examen are obligația de a introduce în sistemul Neptun rezultatele evaluării în decurs de cel mult 3 zile lucrătoare de la data examenului. Catalogul este generat și tipărit din sistem, iar notele acordate se validează prin semnătură în cazul fiecărei note. În cazul studenților care nu s-au prezentat la examen se va trece înscrisul "neprezentat" în sistemul Neptun (semnul+ în coloana corespunzătoare a catalogului tipărit).
3. Catalogul trebuie validat și de un al doilea cadru didactic examinator, pe lângă responsabilul de examen, în locul destinat semnăturii acestuia de pe formular.
4. Pentru fiecare dată de evaluare se emite catalog distinct, inclusiv pentru examenele organizate în perioada de restanțe și cel complementar.
5. Responsabilul de examen este obligat să predea la Decanat catalogul semnat secretarului de facultate responsabil pentru specializarea respectivă, în decurs de 5 zile lucrătoare de la data evaluării. Omiterea acesteia reprezintă abatere disciplinară, caz în care la propunerea directorului de departament decanul inițiază procedura de sancționare disciplinară a cadrului didactic în cauză.
6. Catalogul se păstrează la Decanatul facultății.

10.§ Registrul matricol

1. Documentul primar al evidenței studenților este registrul matricol, care este un registru în format aprobat de Ministerul Educației Naționale. Registrul matricol se completează de secretarul de facultate responsabil pentru specializarea respectivă, sau de către persoana desemnată în acest scop din cadrul decanatului.
2. 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.
3. Odată cu încetarea statutului de student, registrul matricol se încheie. Încheierea este validată prin semnătura decanului facultății și a secretarului șef al facultății. Fac excepție studenții reînmatriculați în anul academic următor conform pct. 26.§ 7. din prezentul regulament.

11.§ Cerințele programului de studiu. Planul de învățământ

1. Cerințele profesionale specifice calificărilor oferite de Universitatea Sapiientia sunt stabilite de către Consiliul facultății în planurile de învățământ ale specializărilor, conform legilor și reglementărilor în vigoare. Cerințele conțin pentru fiecare specializare în parte obiectivele formării, competențele obținute, durata normală a studiilor și forma de învățământ, lista disciplinelor necesare obținerii calificării împreună cu creditele și numărul de ore aferente, condițiile 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.
2. În planurile de învățământ ale specializărilor figurează discipline obligatorii, opționale și facultative. Durata de studiu a unei discipline este de un semestru, disciplinele care necesită o perioadă mai lungă de studiu fiind divizate în unități semestriale.

a) *Disciplinele obligatorii (impuse)* asigură cunoștințele profesionale de bază, și promovarea acestora pe parcursul perioadei de studii este absolut necesară.

b) *Disciplinele opționale 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), cu aprobarea decanului. 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* ajută la lărgirea sferei de cultură generală a studenților, precum și la cunoașterea istoriei și culturii. Acestea pot fi alese din oferta publicată anual de Rectorat sau facultăți. Aceste discipline figurează în evidență drept discipline facultative. În cadrul Universității Sapienția, promovarea disciplinelor din pachetul de discipline “Istoria culturii” reprezintă o condiție pentru obținerea unui loc fără taxă, respectiv a bursei.

3. În sistemul de credite, formatul planului de învățământ este cel al modelului de plan, care în cazul unei anume specializări reprezintă o posibilitate recomandată de urmare a studiilor, în vederea obținerii calificării în limitele duratei normale de studii. În planul de învățământ este stabilit numărul de ore aferente disciplinelor, conform diferitelor tipuri de activități didactice (în sistemul Neptun denumite cursuri):

Curs/prelegere: forma de predare în care toți studenții înscriși la o disciplină participă (împreună) la audierea materiei de studiu prezentată de profesor.

Seminar: forma de predare în care studenții învață în mod interactiv, în grupe cu număr redus, folosindu-se de oportunitatea comunicării intensive cu profesorul, aprofundând și completând (de regulă) materia audiată la curs.

Lucrare practică, laborator: forma de predare pe parcursul căreia se efectuează prezentarea practică (în laborator) sau aprofundarea componentelor de rutină ale unei discipline.

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 viitoare–, aplicând principiile și teoriile însușite la cursuri, respectiv laboratoare.

4. Într-un semestru studentul poate alege orice disciplină din planul de învățământ al specializării, organizată în semestrul respectiv, cu respectarea condiționărilor. Studentul se înscrie la disciplinele alese din planul de învățământ valabil pentru promoția sa. Studentul poate realiza pe parcursul unui an un număr de credite aferente pentru doi ani de studiu, cu excepția ultimului an, care nu poate fi comasat. Studentul se poate înscrie peste numărul de credite necesar la discipline din planul de învățământ al specializării proprii sau de la alte specializări, cu respectarea condiționărilor. Aceste discipline sunt considerate facultative, și nu pot fi luate în calcul la stabilirea mediei semestriale de bursă, indicele de credit, numărul de credite necesare pentru promovarea anului de studiu, respectiv numărul de credite necesare pentru absolvire.

5. Studentul care într-un an universitar a obținut (a realizat sau a reportat) mai mult de 100 de credite din disciplinele obligatorii și opționale planului de învățământ (cu excepția celor la care s-a reînscris), poate solicita la începutul anului universitar următor comasarea ulterioară a doi ani de studii. În urma aprobării Consiliului facultății studentul va fi înscris în anul de studiu corespunzător (anul trei sau anul patru), și va satisface cerințele planului de învățământ valabil pentru promoția în cauză. Proovarea a doi ani de studiu într-un an universitar poate fi aprobat pentru 5% din efectivul unui program de studiu, prin hotărârea Consiliului facultății. Nu se poate aproba comasarea ultimului an de studiu, și nu se poate depăși sub nici un motiv cifra de școlarizare aprobată de ARACIS pentru promoția unde ar promova studentul în cauză.

12.§ Informare despre cerințe

1. Decanul are obligația ca la înscriere să asigure studentului care își începe studiile universitare informații referitoare la drepturi și obligații, despre obligativitatea folosirii sistemului Neptun, precum și despre cerințele de studiu, condițiile de obținere a diplomei și la structura anului universitar.
2. În vederea informării studenților, Universitatea Sapiientia publică anual Ghidul studentului (Informational Package) în format tipărit sau electronic, care cuprinde pe facultăți sau specializări următoarele:
 - scurta prezentare a universității și ale facultăților
 - structura anului universitar, durata perioadei de înregistrare
 - planurile de învățământ ale specializărilor
 - procedura de înscriere și modul de înscriere a disciplinelor în contractul de studii, prin utilizarea sistemului Neptun
 - regulile referitoare la recunoașterea și echivalarea disciplinelor
 - descrierea scurtă a disciplinelor: denumirea disciplinei, tipul acestuia în planul de învățământ al specializării respective (obligatorie, opțională, facultativă), condiționări, tematica disciplinei, bibliografia obligatorie, numărul de ore (curs/seminar/lucrare practică/proiect), modul de evaluare, numărul de credite, numele cadrului/cadrelor didactic/e, codul disciplinei
 - Regulamentul de studii, împreună cu Procedura de evaluare a activității profesionale a studenților,
 - Îndrumarul de utilizare a sistemului Neptun
 - Regulamentul de burse al Universității Sapiientia
 - activități culturale și de recreere, servicii medicale sau de alt tip oferite studenților.
3. Carta Universității Sapiientia, Regulamentul de studii, precum și celelalte regulamente ale facultății și universității, care vizează studenții, obiectivul programelor de studiu, cerințele stabilite de planul de învățământ, fișa disciplinelor oferite de facultate trebuie să fie puse la dispoziția studenților la decanate și în biblioteci, respectiv se postează pe pagina de internet a universității.
4. Menținerea legăturii continue cu studenții, personal sau prin sistemul Neptun și consilierea acestora referitor la probleme de studii este atribuția primordială a coordonatorului programului de studii.

13.§ Cerințele disciplinei

1. Cerințele unei discipline sunt formulate în fișa disciplinei. Fișa disciplinei este elaborată de cadrul didactic titular al disciplinei respective (propus de departament și numit de Biroul consiliului facultății), în urma consultărilor cu responsabilul programului de studii și cu alte cadre didactice care predau disciplina în cauză, după caz, și se aprobă de departament și în Consiliul facultății. În cazul disciplinelor solicitate de la alte facultăți, elaborarea fișei disciplinei se efectuează de către titularul de disciplină desemnat de

Biroul consiliului facultății prestatoare, în urma consultării cu responsabilul programului de studiu în cauză.

2. Fișa disciplinei trebuie să cuprindă următoarele, în formatul aprobat de Senat:
 - obiectivul disciplinei și competențele urmărite,
 - studiile anterioare necesare însușirii disciplinei (condiționări),
 - creditele aferente disciplinei,
 - numărul de ore săptămânale, pe tipuri de activități,
 - tematica cursurilor, respectiv ale activităților practice,
 - lista bibliografiei obligatorii și facultative,
 - condițiile de participare la activități,
 - cerințele evaluărilor efectuate pe parcursul semestrului, numărul, data aproximativă, posibilitățile de recuperare, respectiv de ameliorare a rezultatelor acestora,
 - modul de acordare a notei,
 - condițiile de prezentare la examen.
3. Cerințele unei discipline trebuie stabilite astfel, încât studentul să aibă la dispoziție timp suficient pentru îndeplinirea acestora.
4. Dacă în planul de învățământ în ultimul semestru figurează disciplina *Elaborarea lucrării de diplomă*, condițiile obținerii creditelor aferente acesteia trebuie formulate tot în fișa disciplinei în cauză.
5. Șeful de departament are responsabilitatea să asigure, ca titularii de disciplină să elaboreze fișa disciplinei în timp util pentru informarea studenților.
6. Descrierea disciplinelor în versiune prescurtată se postează și în sistemul electronic de evidență Neptun.

14.§ Contractul de studii. Ruta individuală de studii

1. În fiecare an academic studentul își poate forma un program individual de studii, cuprins în anexele Contractul de studiu – cu îndeplinirea condițiilor stabilite în planul de învățământ și în regulamentele facultății.
2. La propunerea departamentelor disciplinele obligatorii, opționale și facultative disponibile pe anul universitar următor se anunță în sistemul Neptun. Disciplinele obligatorii trebuie oferite în semestrul corespunzător planului de învățământ.
3. Studenții se înscriu semestrial la disciplinele alese prin sistemul Neptun, în săptămâna de înregistrare a fiecărui semestru, conform ofertei de discipline anunțate. Contractul de studii trebuie încheiat în prima săptămână a anului universitar, iar lista disciplinelor alese semestrial, generate din sistemul Neptun constituie anexele acesteia. Coordonatorii specializărilor trebuie să acorde spijin și consultanță studenților pe parcursul înscrierilor la discipline, și să contrasemneze lista disciplinelor semestriale, anexă la contractul de studii. Înscrierea la disciplinele dintr-un anumit semestru devine definitivă prin semnarea anexei Contractului de studii și depunerea acesteia la Decanat.
4. Studentul nu se poate înscrie la o disciplină a cărei condiționări nu le-a îndeplinit în prealabil.
5. În scopul facilitării organizării studiilor, mai ales a proiectării disciplinelor opționale și facultative, facultățile pot anunța o perioadă de preregistrare în ultima săptămână de activități didactice al anului academic, când studenții se pot înscrie la disciplinele anunțate. Înscrierea la discipline devine definitivă prin confirmarea acesteia în perioada de înregistrare.
6. Data limită de definitivare a programei de studii este ultima zi din perioada de înregistrare a semestrului în cauză.

15.§ Participarea la activități

1. Studentul participă la diferitele forme de activități didactice (curs, seminar, lucrare practică, proiect, practică de specialitate) ale disciplinelor înscrise în contractul de studii și sistemul Neptun conform celor stabilite în cerințele disciplinei.
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 acordul Consiliului facultății. Prezența la lucrări practice este obligatorie în proporție de 100%, iar la seminarii este indicat o prezență obligatorie de 60-80%. Cadrul didactic verifică și ține evidența prezenței la seminarii și lucrări practice.
3. Titularul de disciplină propune modul concret de verificare a participării la activitățile obligatorii, a motivării absențelor, respectiv modul de recuperare a activităților restante, cu aprobarea Consiliului facultății. Responsabilul de disciplină informează studenții despre acestea la începutul semestrului, putând fi modificate ulterior doar cu condiția informării în timp util a studenților și cu acordul acestora.
4. 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.
5. În cazuri de excepție, pe baza evaluării individuale, Consiliul facultății poate scuti studentul de obligația participării la unele activități. În această situație, scutirea se poate referi și la condiția de acordare a bursei.

16.§ Transferul (mobilitatea permanentă) de la alte instituții de învățământ superior sau în cadrul Universității Sapientia

1. Un student poate fi transferat de la o altă instituție de învățământ superior între programe de studii cu același număr de credite din aceeași ramură de știință, dacă are statut de student activ și a satisfăcut obligațiile de studiu minimale pentru perioada de școlarizare efectuată, dovedit de acte de studii emise de instituția în cauză. Fiecare caz se supune unei evaluări individuale. Transferul se poate solicita după primul semestru de studiu, până la sfârșitul penultimului semestru de studiu, prin cerere tip² depusă la Decanat înainte de începerea semestrului. Transferul este efectuat prin ordinul rectorului, în baza propunerii coordonatorului de studiu, cu avizarea Biroului Consiliului facultății. Transferul nu este posibil după începerea semestrului.
2. Transferul între două specializări identice sau din cadrul aceluiași domeniu de licență sau similar din facultăți ale Universității Sapientia se face prin ordinul rectorului, cu avizul birourilor consiliilor facultăților în cauză. Transferul la o altă specializare din același domeniu fundamental în cadrul aceleiași facultăți se face cu aprobarea biroului consiliului facultății respective.
3. Disciplinele promovate până în momentul transferului sunt echivalate la propunerea coordonatorului de studii de către Comisia de Studii și Credite, conform celor prevăzute la 2.ș.g. În cazul disciplinelor echivalate se va recunoaște numărul de credite cu care disciplina substituită figurează în planul de învățământ al specializării. 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).
4. Transferul nu poate fi aprobat dacă prin aceasta efectivul promoției în cauză ar depăși capacitatea maximă de școlarizare stabilită de ARACIS.

² Modificat conform Ordinului Ministrului nr. 5140/2019, aprobat prin decizia Senatului nr. 2293/25.10.2019.

17.§ Studii paralele

1. Studenții Universității Sapientia 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 Universității Sapientia, pot beneficia de locuri fără taxă, respectiv de bursă doar la una dintre acestea în cadrul aceluiași ciclu de studii.

18.§ Studii parțiale în țară și în străinătate

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. Studentul participă la studii parțiale în străinătate pe baza unui program individual de studii.
2. Cererea studentului de a efectua studii parțiale se aprobă de către decan, în urma avizului coordonatorului de studii. Cererea trebuie depusă înaintea semestrului în cauză.
3. În cazul studenților care efectuează studii parțiale în străinătate, coordonatorul specializării are obligația de a informa studenții cu privire la modul și termenul limită de îndeplinire a cerințelor, înainte de plecare.
4. Studentul care efectuează studii parțiale, este obligat să se înscrie în anul universitar în curs la Universitatea Sapientia, înregistrându-se la statut activ, și să îndeplinească cerințele formulate conform regulamentelor universității. În momentul înscrierii în sistemul Neptun și a completării Contractului de studiu, studentul marchează disciplinele pe care dorește să le echivaleze cu discipline studiate la cealaltă instituție, consultându-se cu persoana responsabilă (coordonatorul de studii). Dacă pe parcursul mobilității studentul nu poate promova disciplinele la care s-a înscris, în anul academic următor se poate reînscris la acele discipline fără plata taxei de reînscrisie aferente.
5. După întoarcerea studentului, Comisia de Studii și Credite stabilește echivalența disciplinelor promovate în perioada de studii parțiale, conform principiilor ECTS, și a celor prevăzute la paragraful 2.ș.g. Disciplina echivalată primește numărul de credite al disciplinei corespunzătoare în planul de învățământ al specializării, iar nota sau calificativul primit este calculat în conformitate cu sistemul de evaluare a țării respective. Detalii privind echivalarea disciplinelor sunt prevăzute în anexa Regulamentului de mobilitate studentescă Erasmus+.
6. Fiecare rezultat obținut la disciplinele promovate 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. Hotărârea CSC, referitor la recunoașterea rezultatelor (Fișa de echivalare), trebuie inclus în dosarul personal al studentului. Disciplinele echivalate sunt înscrise și în sistemul Neptun, precizând disciplina înlocuită din planul de învățământ. 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.
7. 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 mobilitatea temporară, respectiv numărul de credite astfel obținute.
8. "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 coordonatorului 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.

19.§ Competența lingvistică

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 Străine al Universității. În cazul promovării examenului, Centrul LinguaSap emite certificat de competență lingvistică. Centrul de Limbi Străine poate stabili condițiile de recunoaștere ale unor examene de limbă străină acreditate în locul examenului propriu.

20.§ Întreruperea studiilor

1. Întreruperea studiilor este posibilă începând din semestrul III. al perioadei de studii. Întreruperea poate fi solicitată de mai multe ori, dar de fiecare dată pe o durată maximă de doi ani. Cererea trebuie depusă la Decanat, înainte de terminarea perioadei de înregistrare a semestrului în cauză. În caz de boală sau alte cazuri justificate, întreruperea poate fi cerută pe parcursul oricărui semestru. Întreruperea de studii nu poate fi solicitată cu efect retroactiv sau în perioada de examinare, respectiv dacă studentul este în situație de exmatriculare din cauza rezultatelor la studiu din anul universitar precedent.
2. Se vor considera motive justificate – pe lângă problemele medicale – posibilitățile de studiu din străinătate în afara acordurilor instituționale, care sunt în interesul acumulării de experiență și dezvoltării profesionale a studentului.
3. Întreruperea este aprobată de Consiliul facultății. Studentul care obține aprobarea, este obligat să-și achite orice datorie existentă față de universitate (bibliotecă sau altele), în caz contrar aprobarea întreruperii nu intră în vigoare. Totodată studentul are obligația de a consulta coordonatorul de studii legat de situația școlară ulterioară revenirii din întrerupere.
4. Reîntoarcerea după întreruperea studiilor este aprobată de către Consiliul Facultății. 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 CSC. Studentul va fi înscris în promoția corespunzătoare numărului de credite acumulate în cursul studiilor efectuate anterior (obținute și recunoscute, luând în considerare 60 credite/an din discipline obligatorii și opționale), la propunerea CSC, iar studentul se va conforma cerințelor stabilite în planul de învățământ al acestei promoții.

III. Evaluarea cunoștințelor, reguli de examinare

21.§ *Principalele forme de verificare a cunoștințelor*

1. Principalele forme de evaluare, stabilite în planul de învățământ sunt: examen, colocviu, verificare pe parcurs, proiect, admis/respins. În cazul fiecărei forme de evaluare se va întocmi catalog (vezi punctul 9§/1.) pentru fiecare dată de evaluare. Catalogul conține rezultatul final al disciplinei, evidența rezultatelor de la probele de evaluare din timpul semestrului (lucrări scrise, note de la lucrări practice, activitatea de la seminarii etc) fiind atribuția cadrului didactic.
 - 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. Evaluarea cunoștințelor se face prin acordarea de note pe o scală de la 10 la 1. Pot fi incluse în nota unui examen rezultatele lucrărilor scrise din cursul semestrului, referatele, activitățile practice, proiecte și activitatea la seminarii, în modul precizat în fișa disciplinei.
 - 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 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. 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.
 - e) *Admis/respins* este forma de evaluare a disciplinei Educație fizică, prin calificativul corespunzător. Studenții scutiți de la această disciplină din motive medicale sunt notați cu calificativul “Admis”, faptul scutirii fiind trecut la mențiuni. După caz, prin decizia CSC, unele discipline studiate în cadrul mobilităților, recunoscute ca discipline facultative, pot fi evaluate cu calificativul admis/respins.
2. În prezentul regulament termenul de examen semnifică generic toate formele de evaluare mai sus enumerate, cu excepția cazurilor precizate altfel.
3. Departamentele desemnează responsabilul de examen pentru fiecare disciplină aflată în gestiunea lor, indiferent de forma de evaluare, pe specializări, și nominalizează al doilea cadru didactic examinator. În mod normal responsabilul de examen este titularul de disciplină, iar al doilea examinator este responsabilul activităților aplicative, dar se pot ivi situații diferite de aceasta. Responsabilul de examen stabilește împreună cu studenții datele de examen pentru disciplina în cauză, cu consultarea celorlalte cadre examinatoare, respectiv a Decanatului. Răspunde de înregistrarea rezultatelor în sistemul Neptun, de tipărirea cataloagelor și de depunerea acestora în timp util la Decanat. Responsabilul de examen semnează notele în catalog și trece rezultatele în carnetul de student, iar cel de-al doilea examinator contrasemnează catalogul. În situații de excepție, în caz de forță majoră, directorul de departament poate semna notele în catalog, cu

împuternicirea responsabilului de examen. Ulterior, responsabilul de examen va contrasemna notele astfel acordate.

4. În ultima săptămână a perioadei de activități didactice nu pot fi programate lucrări de evaluare pe parcurs.

22.§ Organizarea examenelor

1. Data examenelor trebuie stabilită în astfel, încât fiecare student să aibă posibilitatea de a susține examenele după o programare echilibrată. Stabilirea datei examenelor se face pe grupe mari de studiu, prin înțelegerea dintre cadrele didactice implicate și studenți. Coordonatorul specializării este responsabil pentru programarea adecvată ale examenelor. Data reexaminării trebuie astfel stabilită încât între data examenului și cea a reexaminării organizate pentru o anumite disciplină să existe o perioadă de cel puțin 3 zile.
2. Într-o sesiune, pentru fiecare disciplină închiată cu forma de evaluare „examen” se stabilesc cel puțin câte două date de examinare. Dacă la o disciplină s-au înscris mai mult de trei grupe mari de studenți, programarea examenelor trebuie stabilită în așa fel încât studentul pe lângă data stabilită pentru grupa sa să aibă posibilitatea de a se prezenta la examen și la o dată diferită, în caz justificat.
3. Programarea examenelor este întocmită la Decanat, iar studenții sunt informați cu privire la aceasta cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea sesiunii. Anunțarea examenelor se face prin sistemul Neptun.
4. În cursul unui an universitar, studenții se pot prezenta la examen pentru fiecare disciplină înscrisă în Contractul de studii valabil pe anul universitar respectiv de două ori (inclusiv la mărire de notă), odată în sesiunea normală de examene a semestrului în curs, iar odată în sesiunea de restanțe. Într-o sesiune studentul se poate prezenta la examenul unei discipline doar o singură dată. Studentul are obligația de a se înregistra la o dată de examen în sistemul Neptun pentru fiecare disciplină la care s-a înscris în acel semestru, în perioada deregistrare la examene. Dacă, în mod excepțional studentul nu s-a putut înregistra la examen în perioada stabilită, administratorul de studiu îl va înregistra ulterior la o dată posibilă de examinare. Dacă într-o sesiune de examene studentul nu s-a prezentat la data de examinare la care s-a înregistrat, și-a pierdut posibilitatea de examen din acea sesiune. **Cadrul didactic nu poate primi la examen un student care nu s-a înscris la examen în sistemul Neptun, în consecință nu figurează în formularul conținând lista studenților înscriși, generat din sistemul Neptun.**
5. Și în cazul formelor de evaluare verificare pe parcurs, colocviu și admins/respins studenții trebuie să se înscrie la evaluare în sistemul Neptun în modul și termenul stabilit de facultate (individual sau prin administratorul de studii, conform deciziei facultății).
6. Responsabilul de examen va gestiona catalogul conținând rezultatele obținute conform celor prevăzute în prezentul regulament, la capitolul „catalogul de examen”.
7. Sesiunea complementară din toamnă reprezintă o oportunitate de evaluare 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. Cuantumul taxei de examen este stabilit de Senat. În cadrul sesiunii complementare studenții se pot prezenta la maxim patru examene, inclusiv cele de mărire de notă.
8. Studentul, care nu se poate prezenta la examen în sesiunea de iarnă din cauze justificate (boală îndelungată, naștere etc.), în baza propunerii coordonatorului specializării, cu aprobarea decanului, poate susține examenul mai târziu, dar trebuie să se încadreze în perioada de activități didactice a celui de-al doilea semestru, stabilindu-se o perioadă excepțională de examinare în sistemul Neptun. Examenele restante din perioada sesiunii de vară se pot susține doar în sesiunea de restanțe și în sesiunea complementară.
9. Studentul poate fi admis la examen doar dacă a îndeplinit cerințele preliminare stabilite pentru prezentare la examen la disciplina în cauză.

10. Nu poate fi admis la examen studentul, care nu și-a îndeplinit obligațiile de plată stabilite conform prezentului regulament. Studentul este informat de obligațiile sale de plată prin sistemul Neptun.
11. Neînscrierea la examen prin sistemul Neptun, respectiv absența de la examenul unei discipline înscrise în Contractul de studii înseamnă nepromovarea disciplinei.
12. În cazul în care studentul nu se prezintă la data de examen la care s-a înscris, în sistemul Neptun se va trece înscrisul "neprezentat".
13. Fiecare examen trebuie susținut în centrul de studiu în care studentul a efectuat pregătirea, cu excepția programelor de studiu organizate în parteneriat cu alte instituții.
14. La fiecare examen din perioada sesiunii sunt prezente în mod obligatoriu cel puțin două cadre didactice, responsabilul de disciplină și încă un cadru didactic – de preferat conducătorul seminariilor/lucrărilor practice.
15. În cazul în care profesorul examinator nu poate fi prezent la examen, directorul de departament are obligația de a asigura desfășurarea netulburată a examenelor – prin desemnarea altui cadru examinator și/sau modificarea datei –, cu acordul decanului.
16. Asigurarea liniștii și a condițiilor corespunzătoare pe durata examenului intră în responsabilitatea examinatorului și a decanului.
17. Studenții trebuie să evite practicarea unor metode ilegale, neagreate de comunitatea academică (ex. utilizare de documente false, copiere, corupere, plagiat). Este interzisă introducerea în sălile de examen a genților, telefoanelor mobile, cărților, caietelor, hărților sau deținerea oricăror obiecte care fac posibilă obținerea de informații, cu excepția cazului când titularul de disciplină permite utilizarea unor mijloace auxiliare. Încălcarea normelor etice se constată de cadrele didactice participante la examen, care vor întocmi un proces verbal spre a fi înaintat conducerii facultății. Conducerea va stabili în termen de 3 zile lucrătoare modul sancționării. 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.
18. Dacă se dovedește că rezultatele unui examen au fost obținute prin fraudă sau prin lezarea normelor etice, se aplică prevederile art. 144 (4), art.147 (2) precum și art. 170 din Legea nr. 1/2011.
19. Studentul poate depune de Decanat contestație referitor la rezultatele examenelor scrise în termen de o zi lucrătoare de la publicarea rezultatelor examenului, respectiv poate formula sesizare legată de încălcarea prezentului regulament și a Procedurii de evaluare a activității profesionale a studenților, în termen de două zile lucrătoare de la data evaluării. Decanul este responsabil pentru rezolvarea contestației, respectiv pentru anchetarea sesizării. În cazul admiterii contestației, respectiv a sesizării decanul poate anula rezultatul în cauză, poate stabili o nouă dată de examinare și poate desemna chiar comisie de examinare. Contestația trebuie rezolvată în termen de 5 zile lucrătoare. În situații excepționale se poate stabili alt termen, însă acesta nu poate depăși ultima zi a perioadei de examinare (inclusiv de restanțe).

23. § Repetarea examenelor nepromovate și promovate, reînscrierea la discipline

1. În caz de examen nepromovat, examinatorul este obligat să înscrie nota obținută în sistemul Neptun, și de a semna în catalogul generat din sistem.
2. Examenul la o disciplină poate fi repetat o singură dată, în sesiunea de restanțe, respectiv încă o dată, contra costului taxei de examen, în sesiunea de examene complementare, dacă studentul a satisfăcut condițiile de prezentare la examen. La cererea studentului, în situații deosebite (ex. mobilitate internațională, caz de boală prelungită, naștere, activități sportive etc.), decanul facultății poate aproba organizarea de examene extraordinare, înaintea începerii anului academic.

3. Studentul, în cazuri justificate, poate solicita susținerea examenului în fața unei comisii desemnate de decan. Decanul hotărăște admiterea cererii.
4. Dacă studentul nu promovează o disciplină într-un an universitar, se poate reînscrive la disciplina respectivă, în condițiile prezentului regulament. 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, conform celor specificate la punctul 22.ș/4. La cererea studentului, responsabilul de disciplină poate recunoaște activitățile practice realizate și rezultatele obținute la acestea pe parcursul înscrierii precedente, în modul precizat în fișa disciplinei. 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. Taxa calculată pe disciplina respectivă este proporțională cu numărul de credite al disciplinei, conform taxei aferente unui credit stabilite anual de Senat, indiferent de faptul că activitățile practice aferente au fost recunoscute sau nu.
5. O disciplină opțională poate fi reînscrisă în contract, sau poate fi înlocuită cu o altă disciplină oferită, aleasă din același pachet opțional. Studentul nu este obligat să se reînscrive la o disciplină facultativă nepromovată.
6. 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, fără plata taxei de examen. Înscrierea la examen se face conform prevederilor art. 22.ș/4.
7. În cazul promovării unui examen nepromovat anterior, noua notă este înscrisă de către profesor în sistemul Neptun la data aferentă de examen, gestionând catalogul conform pct. 21ș 3. Ulterior va fi luată în considerare doar nota examenului promovat. În același mod se procedează și în cazul examenelor de mărire de note.

24.ș Scutirea de obligații de studii și de examen (recunoașterea studiilor)

1. În situații de transfer, de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate anterior sau în paralel, la cererea studentului, Comisia de Studii și Credite poate aproba scutirea de obligația de a studia disciplina promovată anterior, la propunerea profesorului care predă disciplina în cauză. Studentul va obține numărul de credite aferente disciplinei conform planului de învățământ al specializării, iar nota disciplinei va fi nota adusă sau echivalată. 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. 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 în sistemul Neptun. Depunerea cererii nu înseamnă scutirea studentului de obligația de frecventare a activităților didactice.
2. Studenții admiși în anul I. de studii care au solicitat recunoașterea creditelor obținute pe parcursul studiilor anterioare (în cadrul Universității Sapiientia sau la alte instituții) , iar CSC a echivalat cel puțin 60 credite conform planului de învățământ a programului de studiu/promoției în cauză, vor fi înscriși în anul II. de studii, în urma deciziei Consiliului facultății. Studenții în cauză vor satisface cerințele planului de învățământ al promoției aferente anului II de studii. Anul I va figura ca an comasat (anul I și II) în actele de studii (registru matricol și suplimentul la diplomă, cu mențiunea de rigoare la cap. „Informații privind școlaritatea”).
3. În cazul studenților transferați de la alte instituții se aplică aceeași procedură, la cererea studentului. În cazul programelor de studii cu durata de 4 ani studentul transferat poate fi înscris în anul III de studiu, dacă CSC a recunoscut cel puțin 120 credite obținute pe parcursul studiilor anterioare.

4. Rezultatele obținute la disciplinele echivalate promovate pe parcursul unor studii parțiale aprobate de universitate sunt luate în considerare în semestrul în care disciplina subsituată figurează în programa individuală de studii (contractul de studii) a studentului. Rezultatele astfel obținute se iau în calcul la acordarea bursei,
5. Cadrul didactic care predă o disciplină nu are dreptul să recunoască studii efectuate la alte universități, dar la solicitarea CSC poate să formuleze propunerea de rezoluție. Înregistrarea rezultatelor disciplinelor recunoscute în sistemul Neptun se efectuează de administratorul de studii în urma deciziei CSC.

25.§ Evaluarea activității semestriale, obținerea și acumularea de credite

1. În ultima săptămână de activități didactice, înainte de perioada de înregistrare la examen, profesorul responsabil de examen aduce la cunoștința studenților și comunică prin sistemul Neptun numele celor care au îndeplinit obligațiile semestriale, și care sunt admiși la examen. Cadrul didactic responsabil de examen are obligația de a marca în sistemul Neptun sau de a înștiința în scris administratorul de studii lista studenților care nu pot participa la examen, iar administratorul va suspenda dreptul studentului de a se înscrie la examen în sistemul Neptun. Interdicția poate fi ridicată dacă până la expirarea termenului de înscriere la examen cadrul didactic semnalează în scris administratorului satisfacerea obligațiilor de către student. Dacă un cadru didactic omite să comunice studenților și administratorului excluderea de la examen, cei în cauză se vor putea prezenta la examen.
2. În cazul disciplinelor cu forma de evaluare examen sau colocviu, dacă studentul nu și-a îndeplinit obligațiile semestriale până la expirarea termenului de înscriere la examen, poate fi admis la examen doar în sesiunea de restanțe, și doar în cazul în care își satisface obligațiile în modul stabilit de responsabilul disciplinei până la începutul perioadei de înregistrare a sesiunii de restanțe. Responsabilul de examen consemnează acest fapt în sistemul Neptun sau comunică în scris administratorului.
3. Practica de specialitate neefectuată sau nepromovată, nu poate fi reluată, respectiv promovată în același semestru. În funcție de posibilități, aceasta trebuie efectuată (sau repetată) în semestrul următor sau pe parcursul verii. Dacă reorganizarea practicii presupune cheltuieli suplimentare, studentul are obligația de a suporta cheltuielile aferente.
4. Pentru obținerea creditelor la o disciplină, studentul – pe lângă îndeplinirea obligațiilor pe parcursul semestrului – trebuie să obțină la evaluarea finală nota minimă 5, sau calificativul "admis".

26.§ Îndeplinirea obligațiilor de studiu

1. Un student și-a îndeplinit obligațiile semestriale de studiu, dacă a acumulat (și/sau a reportat) 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 aceluși semestru/an academic în calculul mediei de bursă și al indicelui de credit. Un student poate acumula pe parcursul unui semestru un număr mai mare de credite, decât cel stabilit în planul de învățământ. În acest caz, studentul poate alege disciplinele a căror credite vor fi incluse în calculul mediei de bursă pe semestrul în curs, și în calcularea indicelui de credit, prin mențiunea făcută în Contractul de Studii în sistemul Neptun. 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.
3. 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 40 credite la disciplinele obligatorii și opționale din planul de învățământ al specializării.

4. În cazul în care un student nu obține minim 40 de credite din disciplinele obligatorii și opționale ale programului de studiu (discipline promovate în acel semestru sau credite reportate din discipline promovate anterior) în conformitate cu punctul 26.§.3, acesta va fi exmatriculat începând cu anul universitar următor.
5. Reînscierea după exmatricularea din motive de studiu se poate face doar pe loc cu taxă, cu avizul Consiliului facultății, în baza aprobării rectorului. Studentul exmatriculat trebuie să depună cererea de reînsciere la Decanat, până la începerea anului universitar. După reînsciere, 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. Rezultatele anterioare de studii sunt luate în considerare conform regulilor sistemului de credite, la propunerea CSC, în baza hotărârii Consiliului facultății. **Nu poate fi reînmatriculat un student în cazul în care efectivul promoției în cauză ar depăși astfel capacitatea maximă de școlarizare stabilită de ARACIS și prevăzută în hotărâre de guvern.**
6. Cuantumul taxei de studii pentru studenții reînmatriculați a doua sau a treia oară este stabilit de Senat.
7. Studentul reînmatriculat încheie un nou contract de școlarizare. Un student reînscris 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. După reînmatriculare studentul va fi înregistrat sub același număr matricol în evidența studenților, dacă reînmatricularea are loc în anul universitar următor exmatriculării. O întrerupere mai lungă presupune reînmatricularea sub un nou număr matricol, în urma reușitei la examenul admiterii.
8. După a treia exmatriculare, studentul nu poate fi reînmatriculat la universitate doar după un nou examen de admitere reușit.
9. Nu poate să candideze la examenul de admitere un student care are statut de student în cadrul universității la aceeași specializare.
10. În cazul în care studentul reînmatriculat nu promovează o disciplină din contractul de studiu, reînscierea la disciplina respectivă presupune plata unei taxe stabilite conform 26§10. proporțional cu creditele disciplinei.
11. Taxele de studii majorate menționate mai sus nu se aplică în cazul studenților înmatriculați pe locurile cu taxă integrală ale specializărilor cu autofinanțare.

27.§ Calcularea mediei de studii. Indicele de credit.

1. Cantitatea de muncă depusă de student într-un semestru este exprimat prin numărul de credite acumulate în semestrul respectiv.
2. Calitatea activității de studiu este exprimată prin media ponderată cu credite a notelor obținute.
3. Media se calculează pe semestru, pe an, pe toată durata de studii, respectiv pe o parte din perioada de studii. Sub conceptul de medie se înțelege valoarea mediei ponderate a notelor și a creditelor aferente disciplinelor realizate/reportate în perioada considerată:

$$M = \frac{\sum (\text{credit} \times \text{notă})}{\sum \text{totalul de credite acumulate în perioada dată}}$$

Rezultatele disciplinelor recunoscute trebuie luate în calcul pentru media ponderată aferentă unei perioade parțiale sau totale de studiu.

4. La acordarea bursei, în calculul mediei se vor include rezultatele disciplinelor obligatorii și opționale înscrise (sau reportate) în semestrul anterior, în funcție de criteriile stabilite de Regulamentul de burse. Dacă studentul a întrunit într-un semestru mai multe credite, decât cele necesare pentru acordarea bursei, el poate alege disciplinele care vor fi incluse în calculul mediei de bursă. O notă inclusă în calcul nu poate fi luată în considerare și cu altă ocazie pentru același tip de medie. Rezultatele disciplinelor recunoscute conform

- 24.§1. nu pot fi incluse în calculul mediei de bursă, ci doar rezultatele obținute în cadrul studiilor parțiale și recunoscute conform 18.§5. și 6.
5. Conform Regulamentului de admitere, începând din anul II de studii stabilirea dreptului la loc fără taxă se face conform ierarhiei stabilite în baza rezultatelor de studii obținute în anul universitar precedent. Criteriul de stabilire a ierarhiei este **indicele de credit**, care servește ca unitate de măsură pentru evaluarea cantitativă și calitativă a muncii depuse. La stabilirea indicelui de credit se iau considerare rezultatele disciplinelor obligatorii și opționale, realizate sau reportate, respectiv recunoscute conform art. 24.§1. és 18.§5-6. **în cele două semestre precedente**, conform următoarei formule:

$$I = \frac{\sum_n (C_n \times M_n)}{\text{Max}\{\sum_n C_n, (C_1 + C_2)\}}$$

unde C_n reprezintă creditele într-un an universitar la o disciplină, M_n nota primită, iar C_1 , C_2 totalul numărului de credite la disciplinele obligatorii și opționale, stabilite în planul model de învățământ pe cele două semestre ale unui an universitar. Dacă un student a realizat într-un semestru un număr mai mare de C_x la disciplinele obligatorii și opționale, el poate alege notele și creditele disciplinelor care vor fi incluse în calculul indicelui de credit. Rezultatele incluse în calcul într-un an precedent, nu mai pot fi folosite la stabilirea indicelui de credit.

Disciplinele opționale sunt luate în calcul la stabilirea mediei de bursă, respectiv a indicelui de credit în limita numărului minim de credite care trebuie realizate conform planului de învățământ. Dacă studentul obține mai multe credite dintr-un pachet opțional, rezultatele vor fi luate în calcul în regim de disciplină facultativă, și nu pot fi reportate într-un semestru ulterior.

În urma ordinii stabilite în funcție de indicele de credit, numărul studenților din cadrul unei promoții, înmatriculați pe locuri fără taxă nu poate depăși cifra de școlarizare fără taxă anunțată pentru admitere. Condiția ocupării unui loc fără taxă este obținerea unui indice de credit anual care să depășească pragul stabilit pentru fiecare program de studiu în parte. Pragul indicelui de credit este stabilit anual de către Senatul universității, pentru fiecare program de studiu sau grup de specializări, acesta fiind valabil pentru următorul an universitar.

28.§ Prelungirea perioadei de școlaritate

1. Universitatea Sapientia 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. Cererea se aprobă de către Consiliul facultății. Pe această perioadă, studentul va încheia un Contract adițional de școlarizare în care se vor stabili în urma deciziei CSC cerințele care trebuie îndeplinite, inclusiv diferențele survenite din cauza unei eventuale modificări ale planului de învățământ. **Prelungirea duratei de studii este posibilă pentru maxim 3 ani după durata normală a studiilor.**³
3. Studentul se înscrie la prelungire de studii prin Contractul de Studii, iar înscrierea la disciplinele studiate se face în sistemul Neptun și prin anexele contractului de studii, în semestrul în care disciplina este oferită. În situația în care studentul nu a realizat o disciplină, care nu se mai predă la universitate, în baza propunerii CSC Consiliul facultății decide referitor la modul substituirii acesteia.

³ Prevedere care se aplică începând cu absolvenții promoției 2016/2017.

4. După perioada normală de studii, studentul va plăti taxă de școlarizare, indiferent de statutul avut anterior. Suma taxei va fi proporțională cu numărul de credite ale disciplinelor înscrise și cu taxa normală de școlarizare pe un an, respectiv, în cazul disciplinelor repetate, taxa calculată conform punctului 26.§10.
5. În cazul în care la prelungirea școlarității numărul de credite restante este mai mare de 40 și dacă se încadrează în situația reglementată de punctele 26.§.4 studentul poate cere reînmatriculare. În acest caz, acesta este obligat să plătească taxa stabilită de Senat.
6. 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). Dacă prelungirea este solicitată de un student care a fost exmatriculat conform pct. 26§.5 din prezentul regulament, CSC va stabili planul de învățământ ce trebuie îndeplinit.
7. 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 punctului 5.§8 din prezentul regulament.

29.§ Lucrarea de licență/diplomă

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. În competența Consiliului facultății intră următoarele:
 - a. elaborarea regulamentelor referitoare la perioada anunțării și alegerii temelor și la modul și termenul de predare a lucrărilor finalizate, respectiv la asigurarea originalității acestora;
 - b. reglementarea modului de evaluare a lucrării de licență/diplomă, respectiv a posibilităților de corectare și completare.
4. Cerințele referitoare la conținutul, forma și limba lucrării de licență/diplomă, precum și criteriile de evaluare sunt stabilite de Consiliul facultății în conformitate cu standardele la nivel instituțional, la propunerea departamentelor în cauză, și sunt aduse la cunoștința studenților în timp util.
5. Departamentele sunt obligate să organizeze consilierea și verificarea continuă a activității de elaborare a lucrării de licență/diplomă. Atribuțiile de coordonator științific al lucrării de licență pot fi îndeplinite de cadrele didactice ale departamentului, sau de către alți specialiști cu studii adecvate. Sarcina lor este coordonarea pregătirii lucrării de licență, conform cerințelor impuse.
6. Coordonatorul științific evaluează în scris și propune sau nu pentru susținere lucrarea, respectiv propune o notă pentru aceasta. Referatul de evaluare a coordonatorului științific se atașează la lucrare. După vizarea de către directorul de departament, studentul trebuie să primească o copie a aprecierii scrise de către coordonatorul științific.
7. Studenții vor preda lucrarea de licență/diplomă la Decanat, într-un exemplar tipărit și unul în format electronic. Lucrării de licență în format electronic se va anexa și rezultatul generat din aplicația antiplagiat „TURNITIN”. În funcție de condițiile stabilite de instituțiile organizatoare a examenului de finalizare a studiilor, regulamentele facultăților pot stabili alte prevederi în acest sens.
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.

9. În cazul unei lucrări care nu a obținut nota de promovare, studentul o poate corecta sau poate elabora o nouă lucrare.
10. Recomandarea pentru susținere a lucrării **poate fi** condiționată de obținerea creditelor de la disciplina pregătirea lucrării de diplomă din ultimul semestru, conform fișei disciplinei.
11. Dacă examenul de finalizare nu se organizează în cadrul Universității Sapiientia, 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.

30.§ Disertația

1. Studentul care urmează un program de studiu de master, va elabora o lucrare de disertație.
2. Pregătirea disertației se efectuează în conformitate cu regulamentul privind finalizarea studiilor de master, în conformitate cu standardele generale stabilite de instituție și temele anunțate de departamente. Elaborarea disertației se face sub îndrumarea unui conducător, care propune spre susținere (sau nu) disertația.

IV. Finalizarea studiilor

31.§ *Certificatul de absolvire*

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 Universitatea Sapiientia, eliberarea certificatului de absolvire nu este obligatorie, doar la cererea absolventului adresată Decanatului.

32.§ *Examenul de finalizare a studiilor*

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. a îndeplinit cerințele formulate în ordinul ministrului în vigoare,
 - d. și-a lichidat datoriile (financiare, față de bibliotecă sau materiale) față de Universitate,
 - e. 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 de finalizare a studiilor al Universității Sapiientia.
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 făcute publice (postate pe site-ul facultății) cu cel puțin șase luni înainte de examen, într-un mod care să asigure studenților posibilitate corespunzătoare de pregătire.
5. Datele referitoare la lucrarea de licență/diplomă/disertație și examenul de finalizare a studiilor sunt gestionate în sistemul Neptun.

33.§ *Diploma (diplomă de licență/diplomă de master)*

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, a titlului absolventului și a rezultatului obținut la examenul de licență/diplomă/disertație. Diploma este semnată de către decanul facultății organizatoare a examenului, secretarul șef al universității și rector. Anexa diplomei de studii universitare este Suplimentul la diplomă, care cuprinde rezultatele obținute pe toată durata studiilor. Până la emiterea diplomei Universitatea Sapiientia sau instituția organizatoare a examenului de finalizare a studiilor emite adeverința care suplinește diploma, valabilă un an.
2. Absolvenții specializărilor de licență autorizate să funcționeze provizoriu ale Universității Sapiientia susțin examenul de finalizare a studiilor la alte universități acreditate, instituția respectivă fiind cea care emite diploma de studii universitare.

Suplimentul diplomei este emis de către Universitatea Sapientia și eliberat de instituția organizatoare.

34. § Suplimentul la diplomă/Diploma Supplement

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 la diplomă este bilingv (română și engleză), în vederea asigurării transparenței sistemului de învățământ superior, și a posibilității de comparare la nivel internațional.
4. Emiterea Suplimentului la diplomă se face în formatul aprobat prin Ordinul ministrului.
5. Întocmirea suplimentului de diplomă se realizează în cadrul decanatelor, eliberarea, evidența și arhivarea acestora intră în atribuția Rectoratului. Suplimentul de diplomă este semnat de decan și secretarul șef al facultății, respectiv rector și secretarul șef al Universității.
6. Absolvenților li se eliberează Suplimentul de diplomă de către instituția organizatoare a examenului de finalizare a studiilor.
7. Suplimentul la diplomă se eliberează gratuit.
8. 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.
9. Studenții pot cere și pe parcursul studiilor sau la întreruperea acestora situația școlară conținând rezultatele parțiale ale studiilor.

V. Dispoziții finale

1. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea Senatului.
2. Regulamentul de Studii al Universității Sapientia poate fi modificat de către Senat.
3. Regulamentul de Studii 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.

Acest regulament a fost aprobat de Senatul Universității Sapientia în ședința din 14 iulie 2006 și modificat în ședințele din 28 mai 2010, 28 iulie 2011, 25 noiembrie 2011, 20 iulie 2012, 19 octombrie 2012, 13 septembrie 2013, 17 iulie 2015, 22 iulie 2016 și 13 septembrie 2019. Prezentul regulament intră în vigoare din anul universitar 2019/2020.

Președintele Senatului,
Prof. dr. Tonk Márton

Contrasemnează,
Av. Zsigmond Erika, consilier juridic