



## REGULAMENT

### privind activitatea profesională a studenților

#### Dispoziții generale

Regulamentul privind activitatea profesională a studenților cuprinde un set de reguli referitoare la organizarea, desfășurarea și finalizarea studiilor la Universitatea Transilvania din Braşov și se aplică activităților didactice ale tuturor categoriilor de studenți ai programelor de studii de licență și masterat.

Regulamentul are la bază Sistemul European de Credite Transferabile și răspunde prevederilor cuprinse în următoarele acte normative:

- Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale;
- Legea nr.288/2004 privind organizarea de studii universitare;
- Legea nr.84/1995 și Legea nr.60/2000;
- HG nr.404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordinul MECTS nr.3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- Ordinul MEN nr.5140/11.09.2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
- Carta, Regulamente și Metodologii ale Universității Transilvania din Braşov.

În prezentul Regulament se folosesc următoarele prescurtări: ECTS – European Credit Transfer System; UC – unități de credit; PC – puncte de credit; PI – plan de învățământ; IF – învățământ cu frecvență, IFR – învățământ cu frecvență redusă; ID – învățământ la distanță; DPPD - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.

#### Organizarea procesului de învățământ

**Art.1 (1)** Învățământul universitar se desfășoară sub formă de studii universitare de licență (3, 4 sau 6 ani, după caz), studii universitare de masterat (2 ani) și studii universitare de doctorat.

(2) Activitatea didactică la nivel de licență este organizată în regim de învățământ cu frecvență (IF), învățământ cu frecvență redusă (IFR) și învățământ la distanță (ID), iar la nivel de masterat, în regim de învățământ cu frecvență și învățământ cu frecvență redusă. Durata studiilor în învățământul universitar este aceeași pentru toate formele de învățământ.

(3) Învățământul la distanță și cel cu frecvență redusă sunt organizate după un regulament propriu; pentru studiile universitare de doctorat există un regulament distinct.

(4) În baza reglementărilor de la nivel național, în cazuri excepționale (stări de urgență/alertă, hotărâri la nivel național, județean sau local), se poate utiliza ca metodă didactică alternativă la toate programele, indiferent de regim (IF/ID/IFR), modul online, pe platforma de e-learning a universității sau pe platforme alternative, cu respectarea instrucțiunilor Consiliului de Administrație privind certificarea îndeplinirii obligațiilor cuprinse în documentele academice în vigoare. Pe toată durata în care activitatea didactică se desfășoară exclusiv online, directorii departamentelor didactice întocmesc săptămânal un raport referitor la activitățile desfășurate de toate cadrele didactice care predau la programele coordonate de departament. Activitățile de tip laborator/



lucrări practice care nu se pot desfășura online, vor fi recuperate comasat, după încetarea stării excepționale, după un program comunicat Consiliului de Administrație de către fiecare director de departament.

**Art. 2 (1)** Un an universitar este structurat pe două semestre, fiecare semestru având câte 14 săptămâni de activitate didactică și practică și o sesiune de examene de 3-4 săptămâni.

(2) Semestrul final de studii poate avea mai puțin de 14 săptămâni de activitate didactică. În cazul în care semestrul final are mai puțin de 14 săptămâni cu activitate didactică, restul săptămânilor sunt alocate pentru practică în vederea finalizării proiectului de diplomă/lucrării de licență/disertației.

(3) Perioadele de activitate și întreruperile legale sunt cuprinse în structura anului universitar aprobată de Senatul universității și comunicată la începutul fiecărui an universitar. Pentru semestrul final de studii, structura se stabilește de Consiliul facultății în funcție de specificul programului de studii și se comunică prorectorului cu activitatea didactică.

**Art. 3 (1)** Documentul curricular care stă la baza desfășurării procesului didactic este Planul de învățământ al programului de studii. Planurile de învățământ cuprind disciplinele, formele de verificare și unitățile de credit alocate fiecărei discipline.

(2) Disciplinele cuprinse în planul de învățământ sunt discipline fundamentale, discipline de domeniu, discipline de specialitate și discipline complementare, iar proporția acestora este stabilită conform standardelor ARACIS. Aceste discipline pot fi:

- a) discipline obligatorii,
- b) discipline opționale,
- c) discipline facultative.

**Art. 4 (1)** Înscrierea studenților la disciplinele opționale se face în ultima săptămână de activități a anului precedent. Excepție fac disciplinele opționale prevăzute în semestrul al doilea al anului întâi, pentru care opțiunile se vor exprima în ultimele două săptămâni ale semestrului întâi.

(2) Alegerea cursurilor opționale se face pe baza criteriului majorității opțiunilor exprimate. Studenții care nu și-au exprimat opțiunea vor fi repartizați din oficiu de către coordonatorul programului de studii.

**Art. 5 (1)** Studenții pot urma ca discipline facultative disciplinele înscrise în planurile de învățământ ale altor programe de studii care funcționează în universitate, în regim fără taxă, pe baza cererii aprobate de către decanul facultății la care se află programul de studii, în prima săptămână a semestrului în care se derulează cursul. Dacă numărul celor înscriși suplimentar la cursurile unei anumite discipline duce la modificarea formațiilor de lucru, disciplina facultativă va fi derulată în regim cu taxă. Cuantumul taxei este stabilit de Senat pentru fiecare an universitar.

(2) La solicitarea a cel puțin 15 studenți sau a unui cadru didactic titular la Universitatea Transilvania din Brașov, prin Centrul de Formare Continuă sau Centrul de învățare a limbilor moderne se pot organiza și alte cursuri, în afara ofertei din planurile de învățământ. Aceste cursuri se organizează contra cost. Taxele aferente acestor cursuri vor fi propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul universității.

(3) Notele obținute la disciplinele facultative sunt consemnate în cataloage la facultatea unde este înmatriculat studentul.

(4) Cu excepția cursurilor din programul de formare psihopedagogică, un student poate urma cel mult două cursuri facultative pe semestru.

(5) Rezultatele evaluării la disciplinele facultative vor fi consemnate în Registrul matricol și în suplimentul la diplomă.



## Credite transferabile

**Art. 6 (1)** Creditele sunt unități valorice alocate pentru disciplinele incluse în planul de învățământ și reflectă cantitatea de muncă depusă de student pentru însușirea unei discipline (curs, seminar, lucrări practice, proiect și studiu individual).

(2) Mobilitatea studenților în Spațiul European este asigurată de adoptarea ECTS (*European Credit Transfer System*), prin alocarea a 60 de unități de credit disciplinelor dintr-un an de studii, respectiv a 30 de unități de credit pentru disciplinele dintr-un semestru.

(3) Recunoașterea unităților de credit alocate unei discipline este condiționată de obținerea notei minime - 5 (cinci). Creditele alocate unei discipline nu pot fi obținute în etape.

(4) Se pot aloca unități de credit practicii de specialitate și se alocă unități de credit practicii pentru elaborarea lucrării de licență/diplomă/disertație.

(5) Nu se alocă unități de credit disciplinelor la care evaluarea se face cu calificativul Admis/Respins, cu excepția disciplinei de Educație fizică și sport, căreia i se alocă un credit pe semestru.

(6) Creditele obținute la disciplinele facultative sau la Educație fizică și sport nu sunt incluse în cele 30 de unități de credit din planul de învățământ și nu se iau în calcul la ierarhizarea studenților.

(7) Studenții care vizează ocuparea unor funcții didactice după absolvire vor urma programele de formare psihopedagogică organizate în cadrul DPPD, cu alocare separată de credite față de cele din planul de învățământ.

**Art. 7 (1)** Creditele obținute la o disciplină sunt recunoscute pe toată perioada școlarizării la acel program de studii și nu sunt afectate de modificările de programă sau de plan de învățământ. Creditele alocate unei discipline comune mai multor programe de studii sunt recunoscute în cuantumul prevăzut în planul de învățământ al programului de studii urmat.

(2) Creditele obținute de student în baza protocoalelor încheiate de Universitatea Transilvania din Brașov cu alte universități din țară sau din străinătate se vor echivala în baza convențiilor încheiate între facultățile de același profil sau de profiluri înrudite.

(3) Creditele obținute de studenți în cadrul stagiilor de studii efectuate în țară sau în străinătate la discipline compatibile cu cele din planul de învățământ sunt recunoscute conform reglementărilor interne ale universității.

(4) Creditele se pot obține și în avans și se pot reporta în semestrele următoare. Pentru obținerea unor credite în avans se aplică procedura de înscriere la curs valabilă în cazul disciplinelor facultative. Notele obținute la examenele respective se consemnează în cataloage speciale și se transcriu apoi în catalogul oficial de către titularul disciplinei din anul curent.

(5) La nivelul fiecărei facultăți și al fiecărui domeniu de studii funcționează comisii de echivalare a creditelor desemnate de Consiliile facultăților respective. Consiliul facultății desemnează pentru fiecare comisie un președinte care va înscrie și va semna în catalog notele la disciplinele echivalate. Eventualele contestații sunt soluționate de Consiliul facultății.

## Înmatricularea în facultate și documentele studentului

**Art. 8 (1)** Înmatricularea constă în înscrierea studentului în Registrul matricol sub un număr unic, valabil pentru un program de studii pe întreaga perioadă de școlarizare. Aceste numere se acordă succesiv pentru fiecare serie de studenți pe domeniu/program de studii/limbă de predare/formă de învățământ. Înmatricularea studenților la programele de formare psihopedagogică se face sub un număr matricol distinct de cel cu care au fost înscriși la programul de studii la care au fost admiși.

(2) În baza autonomiei universitare, în funcție de politica internă de finanțare, stabilirea numărului și a statutului de student pe loc finanțat de la buget în anul I de studii se face de către Consiliul de Administrație înainte de



începerea anului universitar, prin distribuirea locurilor ocupate în baza ierarhiei de la admitere. În contractul de școlarizare se va menționa obligatoriu statutul studentului.

(3) Înmatricularea se dispune prin decizia rectorului înainte de începerea anului universitar curent, dar nu mai târziu de 30 septembrie.

(4) Înmatricularea studenților care au primit acceptul pentru mobilitate academică în cadrul Universității Transilvania din Brașov se face în anul de studii și la programul de studii pentru care s-a aprobat cererea de mobilitate.

(5) Înmatricularea studenților internaționali din țările non-UE, inclusiv pentru anul pregător pentru învățarea limbii române, se face în 30 de zile de la data intrării în România și nu mai târziu de 31 decembrie. Alte situații excepționale se aprobă de Consiliul de Administrație.

(6) Studenții reînmatriculați la același program de studii vor primi de regulă același număr matricol sub care au fost înmatriculați inițial.

**Art. 9 (1)** Persoana care a efectuat anumite perioade de studii în cadrul unor programe autorizate sau acreditate poate solicita înmatricularea într-un an de studii superior numai după ce este declarată admisă în urma concursului de admitere.

(2) Cererea de înmatriculare se depune la Secretariatul facultății, împreună cu documentele necesare evaluării de către Comisia de echivalare a creditelor.

(3) Comisia de echivalare a creditelor stabilește anul pe care îl va urma studentul și examenele de diferență pe care studentul trebuie să le susțină, în limita a maximum 20 de credite neacumulate din anii anteriori.

(4) Cererea de înmatriculare într-un an superior, avizată de Comisia de echivalare a creditelor, este aprobată de Consiliul de Administrație la propunerea consiliului facultății.

(5) Absolvenții studiilor universitare de scurtă durată finalizate cu diplomă de absolvire pot solicita înmatricularea doar prin concurs de admitere într-un program universitar de licență din domeniul celui de scurtă durată (continuarea studiilor). Anul de studii în care va fi înscris studentul înmatriculat pentru continuarea studiilor este decis de Consiliul facultății, la propunerea Comisiei de echivalare a creditelor.

**Art. 10 (1)** Fiecare student are obligația de a semna în două exemplare Contractul de studii universitare, anterior înmatriculării.

(2) Contractul de studii universitare cuprinde drepturile și obligațiile universității, ale facultății și ale studentului privind desfășurarea activităților didactice, pentru întreaga perioadă de școlarizare și are ca număr de identificare numărul matricol al studentului.

(3) La Contractul de studii universitare se adaugă ca anexe Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal pe durata școlarizării și Contractele anuale, care cuprind cel puțin următoarele: disciplinele de studii contractate pentru anul în curs cu creditele aferente, condițiile de promovare, după caz, și obligațiile financiare pentru studentul cu taxă. Fiecare student are obligația de a semna Contractul anual de studii până cel târziu la data de 15 noiembrie, în caz contrar statutul său este asumat implicit și conform evidențelor facultății. Contractul anual de studii substituie cererea de înscriere într-un an de studii. Studenții din anul I prezintă la facultate contractul de studii universitare semnat, până la data prevăzută în contractul de admitere.

**Art. 11 (1)** Studenții înmatriculați primesc:

- a) carnetul de student;
- b) un exemplar al Contractului de studii universitare cu anexele corespunzătoare;
- c) legitimația de student, pentru studenții înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență;
- d) contul personal de e-mail și parola de acces pe intranetul instituției;
- e) legitimația de acces în campus.

(2) Carnetul de student este documentul care dovedește calitatea de student. În carnetul de student se înscriu toate notele și calificativele obținute de către student în cadrul probelor de verificare a cunoștințelor.



Prezentarea carnetului de student cadrului didactic examinator este obligatorie. Carnetul de student este vizat la Secretariatul facultății la începutul fiecărui an universitar.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazuri excepționale (stări de urgență/ alertă, hotărâri la nivel național, județean sau local) în care activitatea didactică se desfășoară online pe platforma de e-learning a universității, cadrul didactic examinator nu va solicita studentului prezentarea carnetului de student, identificarea acestuia înainte de evaluarea online se va face prin contul instituțional de pe care se conectează studentul în aplicația de evaluare și, suplimentar, dacă este cazul, prin imagine video.

**Art. 12** (1) La înmatriculare, Secretariatul facultății alcătuiește și păstrează dosarul personal al studentului.

(2) Cuprinsul dosarului personal al studentului este aprobat de CA pentru fiecare categorie de studenți. Pentru studenții înmatriculați pe locuri finanțate de la buget, în dosar este obligatoriu să fie depusă în original diploma de bacalaureat, respectiv diploma de licență/inginer. Studenții care pe parcursul studiilor solicită în scris eliberarea diplomei în original și nu o restituie în termenul menționat pe cerere (maximum 5 zile lucrătoare) pierd locul finanțat de la buget, de la data menționată în cerere pentru restituire.

Studenții cetățeni străini au obligația să-și actualizeze anual documentele de identificare și să informeze secretariatele facultăților la care sunt înmatriculați asupra oricărei modificări a statutului de cetățean.

(3) În documentele studentului nu sunt admise ștersături, adăugiri sau înscrierea unor date nereale, acestea constituind falsuri în înscrieri oficiale și care se pedepsesc conform legii.

(4) În cazul pierderii unuia dintre documentele personale menționate la Art.11, alin. (1), studentul va solicita un duplicat, conform reglementărilor interne și procedurilor legale. În cazul pierderii exemplarului original al contractului de studii universitare și/sau a anexelor acestuia, studentului i se eliberează o copie certificată pentru conformitate cu originalul după exemplarul original de la dosarul personal, pe bază de cerere.

(5) În cazurile de: mobilitate academică definitivă la altă universitate, exmatriculare, întrerupere de studii sau retragere definitivă, studentul va preda la lichidare carnetul de student, legitimația de student și legitimația de acces în campus.

**Art. 13** Toți studenții, în calitate de membri ai comunității academice și parteneri la procesul de învățământ, au drepturi și obligații în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, ale Cartei Universității Transilvania din Brașov, ale Codului drepturilor și obligațiilor studentului și ale prezentului Regulament.

### **Frecvența și evaluarea competențelor studenților**

**Art. 14** (1) Conform Sistemului European de Credite Transferabile, pentru a acumula unități de credit, studentul trebuie să participe la activitățile didactice programate și să efectueze activități de pregătire individuală.

(2) Frecvența la activitățile practice (laborator, proiect, stagii de practică) este obligatorie. Programul de activități practice trebuie realizat integral de către fiecare student. Consiliul facultății va stabili modalitatea de recuperare a absențelor.

(3) Cadrul didactic titular de disciplină va comunica la începutul semestrului condițiile referitoare la obligațiile studentului de a frecventa activitățile planificate. Evidențele privind prezența studenților la activitățile cu frecvență obligatorie se completează de către cadrul didactic care susține respectivele activități. Acestea nu se arhivează instituțional.

(4) Absentarea motivată de la activitățile didactice este justificată de către student cu acte doveditoare depuse la Secretariatul facultății, în cel mult 7 zile de la reluarea activității. Pentru activitățile la care prezența studentului este obligatorie, Secretariatul facultății înștiințează cadrul didactic titular, iar acesta comunică studenților în cauză planificarea recuperărilor.

(5) Ședințele de recuperare a activităților practice se vor efectua contra cost, cu excepția cazurilor de îmbolnăvire cu internare sau izolare și a situațiilor familiale deosebite. Pentru încadrarea în excepția „situație familială deosebită” este necesar avizul decanului facultății.



(6) Studenților care fac parte din echipe studentești, loturi naționale și olimpice, pe perioadele participării acestora la competiții naționale, internaționale, tabere, cantonamente sau alte acțiuni speciale de pregătire, precum și studenților care reprezintă universitatea în cadrul unor delegații oficiale, li se poate aproba scutirea de frecvență, cu recuperarea activităților practice, în limita a cel mult 50% din activitățile obligatorii prevăzute prin planul de învățământ, precum și sesiune prelungită. Aprobarea pentru aceste cazuri este acordată de Consiliul de Administrație, la propunerea Consiliului facultății sau la propunerea cluburilor sportive sau a forului care a delegat respectivii studenți.

Art. 15 (1) Evaluarea pregătirii profesionale a studenților se face pe tot parcursul studiilor, precum și prin examene sau colocvii care se susțin în sesiunile stabilite conform structurii anului universitar și fișei disciplinei.

(2) Sesiunile pentru susținerea examenelor sunt: sesiunea de iarnă, de vară, sesiunea de restanțe și sesiunea de reexaminări. În sesiunea de iarnă se verifică pregătirea studenților la disciplinele predate în semestrul I al anului universitar, în sesiunea de vară se verifică pregătirea la disciplinele din semestrul al II-lea, iar în sesiunea de restanțe respectiv de reexaminări se susțin examene și colocvii nepromovate la disciplinele din ambele semestre. În plus, în sesiunea de reexaminări se susțin examene pentru mărire de notă la disciplinele din anul curent. Pentru anii terminali, sesiunea de restanțe, respectiv de reexaminări, se organizează înaintea susținerii examenului de finalizare a studiilor, după un calendar aprobat de Consiliile facultăților, în condițiile Art.2 alin.(3).

(3) Examenele creditate din anul anterior pot fi susținute în sesiunile corespunzătoare predării disciplinei sau în sesiunea de restanțe, respectiv de reexaminări.

(4) Consiliul facultății poate aproba sesiuni suplimentare și speciale, după caz, pentru motive temeinic justificate, la care pot participa toți studenții în cauză. Consiliul facultății va informa Consiliul de Administrație al universității cu privire la organizarea și desfășurarea unor astfel de sesiuni. Prin excepție, examenle amânate medical, justificate prin document medical valabil după caz pentru sesiunea de iarnă, vară, restanțe și reexaminări se susțin într-o sesiune suplimentară de examene amânate medical. Certificatele medicale se depun la Secretariatul facultății în termen de 7 zile de la reluarea activității didactice.

(5) Examenele pot fi susținute prin probă scrisă, probă orală sau probă scrisă și orală, conform fișei disciplinei. Titularul de disciplină va comunica obligatoriu la începutul semestrului condițiile minimale de promovare a examenului, precum și fișa disciplinei predate.

Examenele se desfășoară între orele 8:00 și 20:00, conform planificărilor.

Au dreptul să se prezinte la examene studenții care și-au îndeplinit toate obligațiile profesionale prevăzute în fișele de disciplină.

(6) Într-un an universitar, studenții se pot prezenta la examen în sesiunile planificate sau în sesiunile suplimentare. Cadrul didactic titular poate planifica în timpul semestrului examene parțiale. Prezentarea studenților la examenle parțiale este opțională. Nu poate fi examinată o persoană care a pierdut calitatea de student prin exmatriculare, respectiv persoana care nu este înmatriculată și nu figurează în situațiile scriptice (cataloage, registru matricol) ale facultății. Orice examinare a unei persoane ce nu are calitatea de student, regăsindu-se într-una din situațiile menționate la paragraful anterior, este nulă de drept și nu antrenează nicio responsabilitate din partea universității, urmând ca decanul să anuleze notele trecute în catalog pentru persoanele care au pierdut calitatea de student și care sunt ulterioare datei pierderii calității de student. Sub sancțiunea anulării examinării în condițiile anterioare, cadrul didactic examinator nu are dreptul să completeze olograf cataloagele de examinare cu studenți care se prezintă la examinare, dar nu figurează inițial în catalogul comunicat de către Secretariatul facultății. Fapta reprezintă abatere disciplinară și poate angaja răspunderea cadrului didactic examinator. Secretara șefă a facultății este obligată să comunice cadrelor didactice, la începutul fiecărei sesiuni, lista studenților exmatriculați.

(7) Susținerea unui examen este condiționată de prezentarea carnetului de student, în care cadrul didactic examinator va înregistra în ziua examenului oral, respectiv ulterior în cazul examinărilor scrise, sub semnătură, nota obținută de student.



(8) În cazul neprezentării studentului la examenele planificate, se consemnează în catalogul de note absența acestuia. Neprezentarea la examene în sesiunea programată pentru o disciplină înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen din posibilitățile avute la dispoziție.

Orice student beneficiază de posibilitatea de a se prezenta în mod gratuit la examene în toate sesiunile organizate în anul universitar curent, cu excepția examenelor și a colocviilor creditate din anul anterior, pentru care se percep taxe, conform aprobării Senatului.

(9) Programarea examenelor și a colocviilor în sesiunile de examene organizate în sesiunea de iarnă și în sesiunea de vară are la bază datele propuse de studenți de comun acord cu titularii de disciplină, date care se transmit la Secretariatul facultății. Colocviile vor fi programate cu precădere în prima săptămână de sesiune.

(10) Pentru sesiunea de restanțe, Secretariatul facultății stabilește două date de desfășurare pentru fiecare examen/colocviu, cu consultarea titularului de disciplină.

(11) În cazuri excepționale (stări de urgență/ alertă, hotărâri la nivel național, județean sau local), în conformitate cu reglementările de la nivel național, evaluarea studenților se va desfășura online, cu respectarea procedurii întocmite de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universității Transilvania din Brașov.

(12) Prin excepție de la prevederile alin. (5), în cazuri excepționale (stări de urgență/ alertă, hotărâri la nivel național, județean sau local) în care activitatea didactică se desfășoară online pe platforma de e-learning a universității, cu aprobarea consiliilor departamentelor, cadrele didactice pot modifica fișele de disciplină înaintea sesiunii, în sensul adaptării metodelor de evaluare prevăzute la desfășurarea online a evaluării.

(13) Prin excepție de la prevederile alin. (7), în cazuri excepționale (stări de urgență/ alertă, hotărâri la nivel național, județean sau local) în care activitatea didactică se desfășoară online pe platforma de e-learning a universității, cadrul didactic examinator nu va solicita studentului prezentarea carnetului de student, identificarea acestuia înainte de evaluarea online se va face prin contul instituțional de pe care se conectează studentul în aplicația de evaluare și, suplimentar, dacă se consideră necesar, prin imagine video.

**Art. 16** (1) Aprecierea competențelor studenților se face cu note, numere întregi de la 1 la 10 sau prin calificative de admis/respins, conform planului de învățământ. Nota minimă de promovare este 5 (cinci).

(2) La disciplinele la care se susțin mai multe probe, examinatorul stabilește o singură notă, prin aprecierea tuturor rezultatelor obținute de student, cu ponderile prevăzute în fișa disciplinei.

(3) La disciplinele care se finalizează prin examen scris, cadrul didactic titular prezintă, la susținerea probei, punctajele pentru fiecare subiect și comunică studenților baremul de evaluare și notare la locul desfășurării probei.

(4) Notele obținute la examene se consemnează în cataloagele electronice disponibile pe Intranet, în maximum trei zile lucrătoare de la susținerea probei, de către cadrul didactic examinator sau desemnat, respectiv de către președintele comisiei de examinare (în cazul comisiilor alcătuite din 3 cadre didactice, decanul sau consiliul facultății va nominaliza președintele comisiei).

(5) Lucrările studenților la probele scrise nu se arhivează instituțional, dar se păstrează de către cadrul didactic titular de disciplină pe perioada prevăzută pentru soluționarea eventualelor contestații ale examinării.

**Art. 17** (1) Verificarea competențelor dobândite de student prin parcurgerea disciplinelor de studii se face de către titularul de disciplină, asistat de un alt cadru didactic, de regulă cadrul didactic care a susținut în timpul semestrului ore aplicative cu studenții respectivi sau alt cadru didactic desemnat de directorul departamentului de specialitate. În cazul în care, din motive bine întemeiate, titularul de disciplină lipsește, conducerea facultății numește prin decizie a decanului o comisie formată din două cadre didactice de specialitate care vor asigura desfășurarea examenului cu menționarea cadrului didactic care va trece notele în catalog.

(2) În sesiunile suplimentare, examenele se susțin prin probe scrise, cu o comisie constituită din trei cadre didactice (din care două de predare), numită de conducerea facultății pe baza propunerii făcute de departamentul din care face parte titularul disciplinei.



(3) În cazurile în care în termen de două zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor se înregistrează la secretariatele facultăților contestații individuale scrise și semnate olograf de majoritatea studenților prezenți la examen pentru motive prevăzute de art.11 alin.1 lit.(r) din OMECTS nr.3666/30.03.2012, Consiliul facultății va analiza de urgență situația și va putea decide numirea unei comisii de reexaminare formate din 3 cadre didactice, din care titularul poate să nu facă parte, reorganizându-se examinarea în cadrul aceleiași sesiuni, urmând a fi înlăturate toate rezultatele de la examenul contestat.

Sunt inadmisibile contestațiile privind concepția sau relevanta subiectelor de examinare, precum și cele privind modul de structurare sau punctajul alocat în baremul de evaluare și notare în cazul probelor scrise.

(4) Verificarea competențelor dobândite de student în activitatea practică se face prin colocviu, de către o comisie de evaluare a practicii ce poate cuprinde și reprezentanți ai organizațiilor în care se desfășoară practica.

(5) Activitatea studenților la practica pedagogică se evaluează conform Metodologiei elaborate de DPPD, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazuri excepționale (stări de urgență/ alertă, hotărâri la nivel național, județean sau local) în care activitatea didactică se desfășoară online pe platforma de e-learning a universității, contestațiile pot fi depuse și electronic, printr-un mesaj trimis de pe contul instituțional al studentului, pe adresa de e-mail oficială a facultății.

**Art. 18** (1) După anunțarea notei la o probă scrisă, studentul poate solicita în scris cadrului didactic examinator lămuriri asupra notării lucrării. În cazul în care această consultare nu este edificatoare, studentul poate depune personal contestație la secretariatul facultății în termen de două zile lucrătoare de la comunicarea notei.

(2) Contestația se rezolvă de către o comisie de contestații numită de conducerea facultății, din care nu fac parte cadre didactice care au evaluat inițial, în prezența studentului contestator, în cazul în care studentul solicită acest lucru.

(3) Rezultatele probelor orale nu se contestă.

**Art. 19** (1) Lucrările scrise la examenul final, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor, nu se arhivează instituțional, fiind incidente dispozițiile Art.16 alin.(5) din regulament.

(2) Proiectele de diplomă/ de licență/ disertațiile susținute în cadrul examenului final de absolvire nu se arhivează instituțional.

**Art. 20** (1) Pentru sesiunea de reexaminări, numărul de zile aferente este stabilit de Consiliul facultății.

(2) Numărul de examene la care are dreptul să participe un student în sesiunea de reexaminări se stabilește de Consiliul Facultății.

**Art. 21** (1) Un student poate solicita reexaminarea pentru mărirea notei obținute la un examen din anul curent, printr-o cerere depusă la Secretariatul facultății.

(2) Examenul pentru mărirea notei se susține în sesiunea de reexaminări, fără taxă.

(3) Examenele pentru mărirea notei se limitează la două pe an și nu pot fi solicitate decât de către studenții care au promovat integral, la finele sesiunii de vară din anul universitar curent, toate examenele și verificările prevăzute în planul de învățământ.

(4) Nota obținută la reexaminare înlocuiește nota obținută anterior numai dacă este mai mare decât aceasta.

**Art. 22** (1) În cadrul evaluărilor academice este interzis copiatul, prin utilizarea oricărui tip de surse și mijloace, incluzând și complicitatea altui student din Universitate, prezent sau nu la locul desfășurării evaluării.

(2) Predarea aceleiași lucrări la mai multe evaluări constituie înșelăciune în evaluarea academică de la data constatării, fiind învestită Comisia de etică și deontologie universitară pentru analiza cazului, iar evaluările la disciplinele respective sunt suspendate pentru studentul în cauză.

(3) Fraudarea sau tentativa de fraudare, precum și complicitatea la fraudare indiferent de forma de comitere:





comunicare directă, existența unor materiale scrise, dispozitive electronice de comunicare, inclusiv a dispozitivelor interconectate cu altele din afara locului desfășurării evaluării, substituția de persoană etc., confirmate prin proces-verbal încheiat la fața locului de cadrul didactic examinator și contrasemnat de cel puțin un martor prezent, se sancționează cu exmatricularea celor implicați.

(4) Sancționarea în cazul menționat la alin.(3) se analizează și se stabilește de către Consiliul facultății la propunerea titularului de disciplină și se comunică studentului prin decizie de sancționare de către decan. Decizia se afișează la avizierul facultății, iar de la data emiterii deciziei, studentul nu mai poate susține alte examene.

(5) Studentul are dreptul la contestație, în termen de 5 zile de la comunicarea deciziei privind sancțiunea aprobată. Contestația este adresată rectorului și se depune la Registratura Universității.

(6) Soluționarea contestațiilor este de competența Consiliului de Administrație, în termen de 20 de zile de la înregistrarea contestației.

(7) În baza hotărârii Consiliului de Administrație prin care se respinge contestația, rectorul va emite ordinul de exmatriculare, prin care se validează exmatricularea și procedura efectuată de facultate.

(8) În baza hotărârii Consiliului de Administrație prin care se admite contestația, rectorul va emite ordinul de revocare a deciziei de sancționare emise de decan și se vor stabili ulterior de către facultate condițiile pentru susținerea examenelor din acea sesiune care au fost programate după emiterea deciziei decanului.

(9) Hotărârea Consiliului facultății care nu a fost contestată în condițiile de mai sus rămâne definitivă și în baza ei se emite ordinul rectorului de exmatriculare.

(10) Reînmatricularea studenților exmatriculați în condițiile art. 22 este posibilă după minimum 12 luni de la data emiterii ordinului de exmatriculare.

## Promovarea

**Art. 23 (1)** După parcurgerea unui an de studii, un student se află într-una din situațiile:

a) Student cu an de studii promovat - studentul care a acumulat numărul total de credite pentru anul respectiv, 60 de unități de credit;

b) Student cu an de studii creditat - studentul care a acumulat minimum 40 de unități de credit pentru anul respectiv și a promovat toți anii de studii anteriori;

c) Student în prelungire a duratei de școlarizare sau student în an complementar - studentul care a acumulat între 10 și 39 de unități de credit;

d) Student exmatriculat - studentul care a întrerupt relațiile contractuale cu universitatea, ca urmare a unei situații prevăzute în prezentul Regulament sau la cerere.

(2) Studentul aflat în prelungire de școlaritate trebuie să îndeplinească cerințele planului de învățământ al promoției cu care își continuă studiile. Comisia de echivalare a creditelor transferabile stabilește disciplinele echivalate și examenele de diferență pe care studentul trebuie să le susțină.

(3) Studentul declarat în prelungire de școlaritate este înscris în anul de studii pe care îl repetă, pe locuri cu taxă. Taxa de școlarizare pentru repetarea unui an de studii este proporțională cu numărul creditelor pe care studentul trebuie să le acumuleze pentru promovarea anului în curs și a creditelor restante din anul anterior, cu excepția numărului de credite alocate disciplinelor apărute ca diferențe. Dacă într-un an universitar nu există serie de studenți, studentul va avea două posibilități de a continua studiile: fie solicită întrerupere de studii și așteaptă seria următoare, fie solicită mobilitate academică definitivă.

(4) Dacă după parcurgerea anului complementar studentul nu a acumulat numărul necesar de credite pentru a se înscrie în anul următor sau pentru a finaliza studiile, acesta este exmatriculat. Prin excepție, studenții înmatriculați la studiile de licență pot continua studiile în același an de studii, la cerere, cu plata integrală a taxei de școlarizare, o singură dată într-un ciclu de studii.

(5) Studentul care a parcurs anul I și a acumulat între 10 și 39 de unități de credit poate repeta anul I o singură dată, la cerere, în regim de student cu taxă, cu plata integrală a taxei de școlarizare.



(6) Studentul care a acumulat într-un an universitar mai puțin de 10 credite va fi exmatriculat.

(7) Un procent de maximum 5% din numărul studenților cu frecvență dintr-un program de studii universitare de licență pot parcurge, cu aprobarea consiliului facultății, 2 ani de studii într-un singur an, cu excepția Facultății de Medicină și a ultimului an de studii, în condițiile prevăzute de regulamentele de organizare și desfășurare a programelor de studii și cu respectarea legislației în vigoare.

(8) Studenții care solicită parcurgerea a 2 ani de studii într-unul singur au obligația ca în anul universitar respectiv să obțină creditele integrale necesare pentru promovarea celor doi ani de studii (120 de credite). În caz contrar, vor parcurge programul de studii în regim normal.

(9) Dacă solicitarea de parcurgere a 2 ani într-unul singur se face în anul al doilea de studiu, studentul are obligația ca în anul I să obțină 60 de credite.

**Art. 24 (1)** Studentul care într-un an universitar a fost spitalizat sau a avut concedii medicale pe o durată mai mare de 60 de zile, din care cel puțin 20 de zile consecutive de spitalizare în perioada 1 octombrie – 30 septembrie și care nu a acumulat numărul necesar de credite pentru a trece în anul universitar următor va fi reînscris în același an de studii.

(2) Certificatele medicale se depun la Secretariatul facultății în termen de 7 zile de la reluarea activității didactice.

(3) Solicitarea pentru prelungirea școlarității din motive medicale se depune la Secretariatul facultății până la începutul anului universitar următor. Aprobarea se face de către conducerea facultății.

(4) Prolungirea medicală a școlarității nu poate fi acordată doi ani consecutivi.

(5) Studenții finanțați de la buget care beneficiază de prelungirea medicală a școlarității nu plătesc taxe de școlarizare și beneficiază de dreptul de a primi bursă.

**Art. 25 (1)** Studenții pot fi înmatriculați pe loc finanțat de la bugetul de stat sau pe loc cu taxă.

Un student poate beneficia de finanțare de la buget pentru un singur program de licență, pentru un singur program de masterat și pentru un singur program de doctorat. Nu poate fi înmatriculat pe loc finanțat de la buget studentul care a absolvit anterior un program de studii în cadrul aceluiași ciclu de studii universitare și care a beneficiat de finanțare de la buget.

Studenții care urmează concomitent sau succesiv mai multe programe de studii în cadrul aceluiași ciclu de studii universitare pot beneficia de finanțare de la buget numai la unul dintre programe. Perioada în care studentul beneficiază de finanțare de la buget nu poate depăși durata oficială a programului de studii actual.

(2) Studenții ocupă locuri finanțate de la bugetul de stat fie în urma concursului de admitere (anul I), fie în urma ierarhizării valorice efectuate la începutul anului universitar (pentru cei care au obținut numărul de credite necesar înscrierii în anul universitar respectiv). Ierarhizarea valorică a studenților se poate face, în mod excepțional, și în timpul anului universitar, în situațiile de completare a locurilor finanțate de la buget vacante.

(3) Ierarhizarea valorică a rezultatelor studenților unui an de studii se face în ordinea descrescătoare a punctelor de credit. Punctele de credit se obțin însumând valorile obținute prin înmulțirea creditelor alocate disciplinelor din Planul de învățământ cu notele de promovare obținute. În caz de balotaj, studenții în cauză sunt ordonați pe baza criteriilor de departajare stabilite la nivelul fiecărei facultăți.

Ierarhizarea valorică a rezultatelor studenților este efectuată de personalul secretariatelor fiecărei facultăți, verificată și certificată sub semnătură de către decanul facultății, până la data de 10 octombrie. Studenții pot contesta ierarhizarea în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea acesteia. Contestația se depune în scris la Secretariatul facultății și poate viza doar propriile rezultate. Studentul expune motivele pentru care consideră clasificarea incorectă și prezintă argumente și dovezi în acest sens. Contestația este soluționată de decan și de prodecanul desemnat cu activitatea didactică în termen de 2 zile lucrătoare de la depunere. Decizia asupra contestației este definitivă.

(4) Metodologia de ocupare a locurilor finanțate de la buget se aplică și studenților înmatriculați ca urmare a aprobării mobilităților academice definitive și studenților care reiau studiile în urma întreprinderilor.



## Întreruperi de studii

**Art. 26 (1)** Un student poate solicita întreruperea de studii o singură dată pe toată durata școlarizării, pe o perioadă de maximum 2 ani pentru ciclul de licență, iar pentru ciclul de masterat pe o perioadă de 1 an. Pe perioada întreruperii școlarității, contractul de studii universitare se suspendă.

(2) Solicitarea pentru întreruperea studiilor se face prin depunerea unei cereri la Secretariatul facultății cu cel puțin zece zile înainte de începerea anului universitar. Întreruperea de studii poate fi solicitată și în timpul anului universitar pentru motive de sănătate sau, cu avizul Consiliului facultății, pentru alte motive bine întemeiate.

(3) Dacă întreruperea de studii este solicitată în timpul semestrului, studenții cu taxă au obligația de a achita taxa școlară aferentă întregului semestru. La reînmatriculare, achitarea taxei aferente semestrului întrerupt este recunoscută.

În perioada de întrerupere a studiilor studentul nu beneficiază de drepturile conferite prin lege studenților (cazare în cămin, burse, reduceri pentru transportul local în comun și feroviar, adeverință de student etc.).

(4) La încetarea perioadei de întrerupere a studiilor, studentul va fi reînmatriculat pe baza unei cereri de reluare a studiilor depuse la Secretariatul facultății cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar; în caz contrar, studentul va fi exmatriculat.

(5) La reluarea studiilor, studentul va îndeplini toate obligațiile care revin seriei de studenți în care a fost reînmatriculat.

(6) Întreruperea definitivă a studiilor sau retragerea studentului de la facultate se face la cerere și înseamnă încetarea relațiilor contractuale ale respectivului student cu universitatea.

(7) Întreruperea studiilor presupune prezentarea la Secretariat a Notei de lichidare.

## Mobilitatea academică a studenților

**Art. 27 (1)** Mobilitatea academică reprezintă dreptul studenților de a li se recunoaște creditele transferabile dobândite, în condițiile legii, la alte instituții de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu din țară sau din străinătate. Mobilitatea poate fi internă sau internațională, respectiv definitivă sau temporară, pentru toate formele de învățământ.

(2) Recunoașterea creditelor de studii transferabile și a compatibilității curriculumului se realizează atât la începutul, cât și la sfârșitul perioadei de mobilitate, în baza prezentului regulament, de către Comisia de echivalare a creditelor.

(3) Mobilitatea academică se poate efectua ca urmare a demersului studentului, astfel:

a) în baza unor acorduri interinstituționale, care stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților între instituțiile de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu: tipul mobilității, durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul, programul de studii, finanțarea mobilității temporare etc.;

b) numai cu acceptul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu, după caz, de proveniență, respectiv primitoare.

(4) Acceptul interinstituțional constă în completarea și semnarea cererii de mobilitate prevăzute în anexa prezentului regulament, astfel:

a) studentul depune cererea de mobilitate la instituția de învățământ superior unde dorește mobilitatea;

b) după obținerea acceptului de mobilitate, studentul solicită acordul instituției de învățământ superior de unde dorește mobilitatea;

c) instituția de învățământ superior care acceptă mobilitatea semnează prima cererea de mobilitate a studentului, apoi semnează instituția de la care se pleacă;

d) în cerere sunt trecute și condițiile în care are loc mobilitatea.

(5) Acceptul mobilității este de competența:

a) rectorului, când se solicită mobilitate interinstituțională, cererea fiind avizată de decanul facultății la care urmează să fie înmatriculat studentul;



b) decanilor, când se solicită mobilitate intrainstituțională.

(6) Aprobările pentru primirea unui student în mobilitate intra sau interinstituțională sunt condiționate de respectarea capacității de școlarizare maxime pentru programul de studii respectiv.

**Art. 28 (1) Mobilitatea internă temporară** a studenților se poate realiza între două instituții de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu, după caz.

(2) Recunoașterea creditelor de studii transferabile și a compatibilității curriculumului se realizează atât la începutul, cât și la sfârșitul perioadei de mobilitate, în baza prezentului regulament, de către Comisia de echivalare a creditelor.

(3) Mobilitatea internă temporară, pe locuri finanțate de la buget sau cu taxă, poate surveni numai după parcurgerea primului an de studii, cu excepția ultimului an de studii și după satisfacerea tuturor cerințelor prevăzute în planul de învățământ.

(4) Perioada de mobilitate internă temporară este de un an universitar.

(5) În cazul mobilității interne temporare pe locuri bugetate, finanțarea urmează studentul. Studenții cu taxă care beneficiază de mobilitate temporară în cadrul Universității Transilvania din Brașov achită taxa de școlarizare la valoarea corespunzătoare programului de studii în cadrul căruia li se acceptă mobilitatea.

(6) Pentru acordarea mobilității interne temporare în cadrul Universității Transilvania din Brașov, studentul depune la Secretariatul facultății unde dorește mobilitatea următoarele documente:

- a) cererea de mobilitate;
- b) situația școlară eliberată de universitatea de unde vine (în original);
- c) dovada plății taxei de procesare a cererii de mobilitate;
- d) alte documente solicitate de Secretariatul facultății unde dorește mobilitatea (programă analitică etc.).

(7) Cererea de mobilitate nu se aprobă dacă:

- primirea sau plecarea studentului modifică numărul de formații de curs și/sau de seminar/laborator/proiect; în cazuri speciale, derogările se aprobă de către Consiliul de Administrație.
- prin primirea studentului se depășește cifra maximă de școlarizare.

(8) Pentru a promova, studentul care a beneficiat de mobilitate are obligația de a obține creditele corespunzătoare disciplinelor din planul de învățământ al programului de proveniență.

(9) Mobilitatea internă temporară se poate realiza de maximum patru ori într-un ciclu de studii, în funcție de durata fiecărui program, cu respectarea tuturor prevederilor legale.

**Art. 29 (1) Mobilitatea internațională temporară** prin programe internaționale se realizează în conformitate cu reglementările ce privesc respectivele programe.

(2) Mobilitatea internațională temporară pe cont propriu reprezintă mobilitatea temporară efectuată în afara cadrului stabilit de un program internațional.

(3) Mobilitatea internațională temporară pe cont propriu se realizează cu acceptul instituției de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu de proveniență, respectiv primitoare.

(4) Mobilitatea internațională temporară poate surveni după finalizarea primului an de studii, după satisfacerea tuturor cerințelor prevăzute în planul de învățământ, cu excepția ultimului an de studii.

(5) În cazul mobilităților academice internaționale temporare, recunoașterea creditelor transferabile se realizează de către instituțiile de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu de proveniență, respectiv primitoare, în temeiul autonomiei universitare.

(6) Studenții care beneficiază de o mobilitate internațională temporară pe cont propriu în cadrul Universității Transilvania din Brașov achită taxă de școlarizare în lei (pentru cetățeni români sau din state UE și SEE) sau în valută (pentru cetățenii din țările terțe) la valoarea corespunzătoare programului de studii în cadrul căruia li s-a aprobat mobilitatea.

(7) Pentru acordarea mobilității internaționale temporare pe cont propriu în cadrul Universității Transilvania din Brașov se aplică prevederile *Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate*.



**Art. 30 (1) Mobilitatea academică internă definitivă** este valabilă atât pentru studenții finanțați de la bugetul de stat, cât și pentru studenții cu taxă și se realizează cu respectarea prevederilor legale privind capacitatea de școlarizare și finanțare a învățământului superior, prin acordul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu, în conformitate cu prevederile regulamentelor privind activitatea profesională a studenților.

(2) Mobilitatea definitivă se poate realiza numai la început de semestru, după primul semestru și până la sfârșitul penultimului semestru, între programe de studii cu același număr total de credite de studiu transferabile obligatorii, din aceeași ramură de știință.

(3) Mobilitatea definitivă se realizează după satisfacerea tuturor cerințelor prevăzute în planul de învățământ pentru semestrul/anul universitar anterior mobilității, iar înmatricularea se realizează odată cu începerea noului an universitar, în caz excepțional la începutul semestrului al II-lea din anul universitar în curs, caz în care decizia de înmatriculare pentru studenții cu mobilitate va face parte componentă cu decizia de înmatriculare a studenților de la programul în cauză.

(4) În cazul unei mobilități definitive, diploma se emite absolventului de către instituția de învățământ superior care l-a acceptat.

(5) Mobilitatea definitivă se face pe principiul „subvențiile urmează studentul”.

(6) Pentru acordarea mobilității interne definitive în cadrul Universității Transilvania din Brașov, studentul depune la Secretariatul facultății unde dorește mobilitatea următoarele documente:

- a) cererea de mobilitate;
- b) situație școlară eliberată de universitatea de unde vine (în original);
- c) dovada plății taxei de procesare a cererii de mobilitate;

d) alte documente solicitate de Secretariatul facultății unde dorește mobilitatea (programă analitică etc.).

**Art. 31 (1) Prevederile privind mobilitatea internă definitivă** se aplică și în cazul studenților proveniți din statele membre ale UE, SEE și din Confederația Elvețiană. În acest caz, regulile de procedură sunt cele prevăzute în *Metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate*.

(2) Pentru țările terțe se aplică prevederile acordurilor bilaterale și ale acordurilor internaționale în materie, în vigoare la data efectuării mobilității.

### **Exmatriculări și reînmatriculări**

**Art. 32 (1)** Un student poate fi exmatriculat în următoarele situații:

- a) dacă într-un an universitar a obținut mai puțin de 10 credite;
- b) dacă după parcurgerea anului complementar nu a acumulat numărul necesar de credite pentru înscrierea în anul următor sau pentru finalizarea studiilor;
- c) dacă studentul nu solicită prin cerere depusă la Secretariatul facultății prelungirea de școlarizare, în condițiile neîndeplinirii obligațiilor școlare minime necesare pentru promovarea în an superior sau absolvirii;
- d) dacă a încălcat grav prevederile codului de etică și deontologie – Partea II Carta Universității, respectiv conform procedurilor speciale prevăzute în prezentul regulament;
- e) pentru neplata taxelor de școlarizare la termenele stabilite;
- f) la cerere.

(2) Studentului exmatriculat ca urmare a încălcării prevederilor Codului de etică și deontologie universitară nu i se recunosc creditele obținute anterior.

(3) Studentul exmatriculat își poate ridica actele din dosarul personal numai în urma prezentării la Secretariatul facultății a Notei de lichidare.

**Art. 33 (1)** Studenții exmatriculați pot fi reînmatriculați în cadrul aceluiași program de studii în primii cinci ani de



la exmatriculare, la cerere, o singură dată pe parcursul școlarizării.

(2) Studenții exmatriculați în urmă cu mai mult de cinci ani, raportat la data solicitării reînmatriculării, pot fi înmatriculați numai în urma promovării concursului de admitere. Aceștia pot beneficia de recunoașterea perioadelor de studii efectuate în același domeniu fundamental la instituții de învățământ superior din țară acreditate, în cadrul unor programe de studii acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu.

(3) Cererile pentru reînmatriculare se vor depune la Secretariatul facultății până la data de 10 septembrie. Reînmatricularea studenților prevăzuți la alin. (1) și (2) este admisă numai începând cu anul al II-lea de studii.

(4) Comisia de echivalare a creditelor transferabile stabilește disciplinele echivalate și examenele de diferență pe care trebuie să le susțină studentul. Propunerea comisiei, avizată de Consiliul facultății, se transmite spre aprobare Consiliului de Administrație. Reînmatricularea devine efectivă prin emiterea deciziei rectorului.

(5) Regimul de finanțare în anul în care este reînmatriculat studentul este cu taxă integrală. În anii următori, regimul de finanțare se stabilește anual, în funcție de performanțele profesionale.

(6) Studenții reînmatriculați sunt înscriși în anul de studii corespunzător numai după semnarea Contractului de studii universitare și după achitarea integrală a obligațiilor financiare ce le revin pentru anii universitari anteriori, conform prezentului Regulament.

### Finalizarea studiilor

**Art. 34** (1) Studiile în învățământul universitar se încheie cu examen de finalizare a studiilor, organizat pe baza metodologiei proprii aprobate de Senatul Universității.

(2) Absolvenții care nu au promovat examenul de licență/diplomă primesc la cerere un Certificat de studii universitare de licență.

(3) Absolvenții care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor se pot înscrie într-o sesiune ulterioară organizată pentru programul de studii respectiv, conform planului de învățământ și programelor școlare ale ultimului ciclu de studii, la aceeași instituție sau la o altă instituție de învățământ, cu respectarea normelor interne și a legislației în vigoare.

### Recompense și sancțiuni

**Art. 35** Pentru performanțe deosebite în activitatea profesională, științifică și de cercetare studentul poate fi recompensat prin:

a) burse speciale (de merit, de performanță) în conformitate cu reglementările în vigoare privind atribuirea acestora;

b) alte forme de premiere stabilite de conducerea universității din fondurile proprii în regim de autofinanțare, în conformitate cu reglementările legale.

**Art. 36** (1) Nerespectarea de către student a îndatoririlor ce decurg din prezentul Regulament, precum și a prevederilor cuprinse în Carta universității, cu excepția încălcărilor normelor de etică, atrage după sine, în funcție de gravitatea faptei săvârșite cu vinovăție, aplicarea graduală a uneia dintre următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertisment scris;

b) suspendarea acordării bursei pe o perioadă determinată de maxim 3 luni;

c) suspendarea dreptului de cazare în cămin;

d) exmatriculare.

(2) Sancțiunile prevăzute la lit. a), b) și c), alin. (1) se aplică de către conducerea facultății, în baza unui raport privind faptele săvârșite și sancțiunea aplicabilă, raport întocmit de o comisie de cercetare prealabilă de la nivelul facultății. Comisia de cercetare prealabilă se numește de către decan pentru fiecare caz în parte și este formată din 3 (trei) membri, unul fiind obligatoriu un student. Efectuarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii se fac în maximum 45 de zile de la data înregistrării la facultate a sesizării privind fapta săvârșită de



către student.

(3) Deciziile de sancționare se emit și se comunică de către conducerea facultății atât studentului în cauză, cât și serviciilor și structurilor din Universitate cu rol în aplicarea sancțiunii.

(4) Sancțiunea de exmatriculare se emite prin ordin al rectorului, la propunerea Comisiei de cercetare prealabilă din facultate.

(5) Sancțiunile se aplică în funcție de gravitatea abaterilor, de repetarea lor, de condițiile în care au fost săvârșite. Ele pot fi contestate în condițiile prezentului Regulament.

(6) Pentru săvârșirea de către student a unor fapte ce reprezintă încălcări ale normelor de etică și deontologie universitară, altele decât cele pentru care se aplică procedura prevăzută la art. 20 din prezentul Regulament, cercetarea prealabilă și stabilirea sancțiunii sunt de competența Comisiei de etică și deontologie universitară, conform propriilor reglementări.

#### Dispoziții finale

**Art.37** Toate activitățile de ordin tehnic și administrativ privind înmatricularea, întreruperea studiilor, exmatricularea, reînmatricularea, mobilitatea academică a studenților, aprobate de conducerea facultăților și/sau universității, se desfășoară la nivelul secretariatelor facultăților, care poartă întreaga răspundere pentru promptitudinea, corectitudinea înscrierii datelor și informarea studenților privind situația lor școlară.

**Art.38** Modul oficial prin care se comunică studenților informațiile și deciziile luate în ceea ce îi privește este prin afișare la avizierele facultăților, precum și pe site-urile facultăților și universității sau intranet. Este responsabilitatea studenților de a lua la cunoștință despre informațiile și deciziile cuprinse în anunțurile publicate și de a sesiza în termenul stabilit eventualele elemente de interes. Nesesizarea în termenul stabilit a acestor elemente de către studenți anulează dreptul acestora de a contesta cuprinsul respectivelor documente publicate prin afișare. Secretariatele facultăților au obligația de a arhiva toate anunțurile publicate prin afișare la aviziere, cu termen de păstrare 1 an de zile. Orice anunț publicat trebuie să includă data afișării și data până la care studenții pot formula observații cu privire la conținutul documentului afișat.

Prezentul Regulament a fost revizuit și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 24.09.2020, cu valabilitate în anul universitar 2020-2021.

Prof. dr. ing. Mircea Horia Țierean,  
Președintele Senatului Universității Transilvania din Brașov



**CERERE DE MOBILITATE**

UNIVERSITATEA .....

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA

DIN BRAȘOV

(de unde vine)

(unde vine)

DE ACORD

DE ACORD

Rector,

Rector,

.....

.....

**Către Universitatea Transilvania din Brașov**

Subsemnatul ....., student la Universitatea ....., Facultatea ....., programul de studii ....., anul de studii ....., forma de învățământ IF / IFR / ID , cu taxă / fără taxă, prin prezenta vă rog să binevoiți a-mi aproba mobilitatea **temporară / definitivă** ca student în anul universitar ..... la Facultatea ....., programul de studii ....., anul de studii ....., forma de învățământ IF / IFR / ID.

Solicit aceasta mobilitate din următoarele motive:

- .....
- .....

Anexez următoarele documente: .....

- .....
- .....=

Data

Semnătura

.....

.....

Avizul favorabil

Avizul favorabil

Decanatul facultății

Decanatul facultății

.....

.....

(de unde vine)

(unde vine)





UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV	PROCEDURĂ SPECIFICĂ	PS7.6-02
	DESFĂȘURAREA ONLINE A ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE A STUDENȚILOR	Ediția: 2
		Data: septembrie 2020
		Pagina 1/5

### 1. Scop

Prezenta procedură documentează modul de desfășurare a procesului de evaluare a studenților în situații excepționale (stări de urgență/alertă, în baza unor hotărâri la nivel național, județean sau local) în care activitatea didactică se desfășoară online, pe platforma de e-learning a universității.

### 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la toate facultățile din universitate, pentru toate programele de studii universitare de licență și masterat, la toate formele de învățământ (IF / ID / IFR).

### 3. Abrevieri și definiții

#### Abrevieri

PrD	–	Prorectorat cu activitatea didactică
CF	–	Consiliul Facultății
CDT	–	Cadru didactic titular de disciplină
CD	–	Cadru didactic
CE	–	Comisii de examinare
D	–	Decan
FD	–	Fișa disciplinei
PS	–	Program de studii
DD	–	Director de departament
SSF	–	Secretar șef facultate
PS	–	Program de studii
CPS	–	Coordonator program de studii



## Definiții

*Examen / colocviu / proiect*: formă de evaluare finală prevăzută în planul de învățământ al unui program de studii universitare și în fișa disciplinei.

## 4. Documente de referință

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
  - o Ghidul privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în instituțiile de învățământ superior în perioada pandemiei de COVID-19, din 24.09.2020.
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.
- Alte reglementări naționale și interne.

## 5. Fluxul activităților

Documente de intrare	Activități / Responsabil	Documente de ieșire	Observații
Documente de referință  Planul de învățământ al PS  Fișa disciplinei	Analiza metodelor de evaluare din FD  CDT	Metode de evaluare adecvate pentru desfășurarea online a activităților de evaluare a studenților	Evaluarea studenților de la toate PS universitare de licență și masterat se face în conformitate cu prevederile Regulamentului privind activitate profesională a studenților și în acord cu competențele înscrise în FD. CDT analizează metodele de evaluare prevăzute în FD; în situația în care acestea nu corespund evaluării online, le identifică pe cele adecvate pentru desfășurarea online a activităților de evaluare a studenților.
Documente de referință  Planul de învățământ al PS  Fișa disciplinei	Aprobarea metodelor de evaluare adecvate pentru desfășurarea online a activităților de evaluare a studenților  D CF DD CDT	Lista cu disciplinele care vor avea o altă metodă de evaluare  Extras din procesul verbal al CF	În situațiile în care CDT optează pentru o altă metodă de evaluare decât cea prevăzută inițial în FD (de exemplu examen oral sau temă de cercetare/ proiect în loc de examen scris), acesta informează DD, printr-un mesaj e-mail. DD centralizează propunerile CDT și le supune aprobării CF, cu verificarea prealabilă a respectării prevederilor din planul de învățământ.
Regulamentul privind activitatea profesională a studenților	Stabilirea datelor de examen / colocviu  D	Planificarea evaluării semestriale	CPS comunică studenților (prin șefii de grupă) necesitatea stabilirii datelor de examen.



Planul de învățământ al PS		CPS SSF	<p>Studentii (prin șefii de grupă) stabilesc datele de examen/ colocviu prin consultare cu CDT și le transmit electronic decanatului.</p> <p>SSF realizează centralizarea la nivelul tuturor PS din facultate, le verifică în vederea respectării reglementărilor interne și le postează pe pagina web a facultății.</p>
Documente de referință  Planul de învățământ al PS	Desfășurarea evaluării studenților	Subiecte de examen / teme pentru colocviu  PrD Programare pe ore a evaluării D DD CDT Catalog electronic	<p><b>1. Colocviile și examenele orale</b> se desfășoară individual, cu fiecare student, pe platforma e-learning a universității, utilizând una dintre metodele de comunicare audio / audio-video disponibile pe platformă. Examinarea se face obligatoriu în prezența CDT și a unui alt CD specialist. Studenții se vor identifica prin contul instituțional.</p> <p>Acțiuni preliminare desfășurate de CDT și de CD specialist:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alcătuirea subiectelor de examen/ a temelor pentru colocviu;</li><li>- programarea <b>pe ore</b> a studenților și comunicarea planificării prin postarea pe platforma e-learning a universității, la secțiunea destinată disciplinei.</li></ul> <p><b>2. Examenul scris</b> se desfășoară pe platforma e-learning a universității, utilizând modulele disponibile pe platformă. CDT este responsabil de asigurarea respectării tuturor elementelor de integritate pe parcursul desfășurării online a activităților de evaluare a studenților.</p> <p><b>3. Proiectele și temele de sinteză</b> se postează pe platforma e-learning și se stabilește un termen de predare corelat cu complexitatea sarcinilor impuse, cu încadrarea în perioada stabilită pentru evaluarea finală.</p>



			Toate celelalte prevederi din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților rămân în vigoare. Rezultatele evaluării se înregistrează în catalogul electronic.
--	--	--	---

## 5. Responsabilități

### Prorector cu activitatea didactică:

- răspunde de aplicarea prezentei proceduri;
- coordonează desfășurarea online a procesului de evaluare a studenților.

### Decan:

- răspunde de asigurarea resurselor necesare desfășurării online a activităților de evaluare a studenților din facultate;
- răspunde de aprobarea metodelor de evaluare adecvate pentru desfășurarea online a activităților de evaluare a studenților din facultate.

### Consiliul Facultății:

- aprobă metodele de evaluare adecvate pentru desfășurarea online a activităților de evaluare a studenților din facultate.

### Director de departament:

- avizează propunerile de metode de evaluare adecvate pentru desfășurarea online a activităților de evaluare a studenților;
- răspunde de desfășurarea online a activităților de evaluare a studenților.

### Comisia de examinare (CDT și CD specialist):

- propune metode de evaluare adecvate pentru desfășurarea online a activităților de evaluare a studenților (dacă cele prevăzute în FD nu corespund);
- planifică pe ore evaluarea orală a studenților și o postează pe platforma e-learning a universității;
- elaborează subiectele de examen / temele pentru colocviu;
- examinează studenții individual / corectează lucrările scrise și transmite feedback studenților.
- completează catalogul electronic.

### Secretar șef facultate:

- răspunde de centralizarea datelor de examen / colocviu pentru toate disciplinele programelor de studii din facultate;
- răspunde de verificarea programării examenelor / colocviilor în vederea respectării reglementărilor interne și de postarea acestora pe pagina web a facultății;
- verifică completarea la timp a cataloagelor electronice.

### Coordonator program de studii:

- comunică cu studenții (prin șefii de grupă) pentru stabilirea datelor examenelor/ colocviilor.



## 6. Înregistrări

Nr. crt.	Denumire	Cod formular	Anexă
1.	<i>Lista cu disciplinele care vor avea o altă metodă de evaluare</i>		
2.	<i>Extras din PV al CF pentru aprobarea metodelor de evaluare adecvate pentru desfășurarea online a activităților de evaluare a studenților</i>		
3.	<i>Planificarea examenelor / colocviilor / proiectelor</i>		
4.	<i>Subiecte de examen / teme pentru colocviu</i>		
5.	<i>Programare pe ore a evaluării</i>		

**Responsabil de proces:** Prorectorul cu activitatea didactică

Aprobat,

Prof.dr. ing. Simona LACHE

Prorector cu internaționalizarea  
universității și evaluarea calității

Verificat,

Prof. dr. ing. Maria Luminița  
SCUTARU,

Coordonator Birou de asigurare a  
calității

Elaborat,

Prof. dr. Mihaela GHEORGHE  
Prorector cu activitatea didactică

Ing. Alina NEAGOE  
Biroul de asigurare a calității