



**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,
2376/17.07.2020.**

**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 „Sapientia”.....	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...	18
21.§ Forme de verificare a cunoștințelor.....	18
22.§ Organizarea examenelor.....	19
23.§ Repetarea examenelor nepromovate și promovate, reînscrierea la discipline.....	20
24.§ Recunoașterea studiilor.....	21
25.§ Evaluarea activității semestriale, obținerea și acumularea de credite.....	22
26.§ Îndeplinirea obligațiilor de studiu.....	22
27.§ Calcularea mediilor de studii.....	23
28. § Prelungirea perioadei de școlaritate.....	24
29. § Lucrarea de licență/diplomă.....	25
30.§ Disertația.....	26
IV. Finalizarea studiilor	27
31.§ Finalizarea studiilor. Certificatul de absolvire.....	27
32.§ Examenul de finalizare a studiilor.....	27
33.§ Diploma.....	27
34.§ Suplimentul la diplomă.....	28
V. Dispoziții finale	29

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 fără plata taxelor de școlarizare, locuri cu taxă parțială, 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 5146/2019), Hotărârea de Guvern nr. 915/2017, având în vedere standardele de calitate valabile.
2. Regulamentul se aplică studenților Universității „Sapientia”, cadrelor didactice care desfășoară activitate didactică sub orice formă prevăzută de lege, respectiv personalului 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 pachete de discipline, în conformitate cu planul de învățământ al programului de studiu. Numărul de credite aferent unei specializări este reglementat 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 a 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 pregătirii 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 grup 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 „Sapientia” se realizează prin Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor Neptun.
- f) **contract de școlarizare:** contract între student și instituție referitor la întreaga perioadă de studii; cuprinzând drepturile și obligațiile părților.
- g) **contract de studii:** reprezintă anexa la contractul de școlarizare valabil pe durata 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.
- h) **echivalare:** stabilirea disciplinelor care se pot înlocui reciproc. Echivalarea stă la baza recunoașterii creditelor de studiu acumulate în alte instituții sau programe de studii, respectiv în cursul studiilor anterioare. 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.
- i) **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.
- j) **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 diferită, în funcție de cerințele ARACIS.

3.§ Sistemul informațional al Universității „Sapientia”

1. În cadrul Universității „Sapientia” 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 înscriere neautorizată sau acces ilegal în sistemul de informațional atrage după sine consecințe legale.
 3. Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor Neptun (SGSN) constituie, pe lângă registrul matricol, instrumentul principal de evidență a studiilor, totodată reprezintă 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 prin intermediul acestei platforme.

4.§ Comisii și persoane implicate în rezolvarea problemelor legate de studii și examene

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 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, cu excepția coordonatorului ECTS al facultății, sunt numiți de Consiliul facultății dintre responsabilii programelor de studii sau coordonatorii specializărilor. Președintele comisiei, având calitatea de coordonator ECTS al facultății este, de regulă, prodecanul responsabil cu probleme de învățământ, numit în funcție de către decan. 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 cu drept consultativ și alți coordonatori ai specializărilor, responsabili de programe de studii sau secretari de facultate. 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 se consulta cu coordonatorul specializării 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 către decan.

9. **Atribuțiile coordonatorului specializării:** informează în detaliu studenții despre sistemul de credite, face cunoscută procedura de recunoaștere a disciplinelor, informează studenții despre rutele individuale de studiu posibile, 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 în toate problemele legate de desfășurarea studiilor, mobilități și examenul de finalizare a studiilor. Studenții participanți la mobilități își elaborează contractul de studiu (learning agreement), respectiv efectuează eventuala modificare a acestuia la începutul perioadei de mobilitate consultând coordonatorul specializării, 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 referitoare la orice problemă ce îi vizează Decanatului.
11. Cererile adresate Decanatului trebuie să primească răspuns în scris sau prin sistemul Neptun în termen de 30 zile.
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 la una din specializări, conform Regulamentului de admitere al Universității
 - s-a transferat de la o altă instituție de învățământ superior (mobilitate permanentă),
 - a fost exmatriculată din Universitate și reînmatriculată în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
2. Cursantul are statut de student în cadrul Universității „Sapientia”. 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 (data 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 cel puțin 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 „Sapientia” 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 certificată², în cazul studiilor paralele). Pentru studenții cu diplomă de bacalaureat din străinătate se atașează și atestatul de recunoaștere emisă de Minister;

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

- 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. În cazul studenților cu diplomă din străinătate se atașează și atestatul de recunoaștere a diplomei de licență emisă de Minister;
- f. documente legate de transferul studentului de la altă instituție de învățământ superior;
- g. adeverință medicală referitoare la starea de sănătate a studentului;
- h. lucrare scrisă la examenul de admitere;
- i. certificat de căsătorie sau alt act de schimbare a numelui 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. Statutul de student 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 înregistrarea semestrială în sistemul Neptun și înscrierea anuală prin încheierea contractului de studii necesar continuării studiilor, respectiv nu a cerut întreruperea, sau prelungirea studiilor. Totodată, statutul de student încetează dacă studentul nu solicită reluarea studiilor după expirarea întreruperii. Statutul de student încetează din prima zi a semestrului în cauză, stabilit în ordinul de exmatriculare emis de rector;
 - b. 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;

² Ibidem.

- c. 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. studentul este exmatriculat în urma unei abateri etice, conform celor formulate în Codul etic. În acest caz statutul de student încetează din data stabilită în hotărârea care a constatat abaterea etică, dată specificată în ordinul de exmatriculare emis de rector;
 - e. 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;
 - f. 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 la data aprobării cererii de către rector;
 - g. 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;
 - h. 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 fișei de lichidare.
10. Statutul activ de student 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, forma de învățământ a programelor de studii*

1. Structura anului universitar, începutul și sfârșitul perioadei de activități didactice, respectiv a sesiunii de examene sunt stabilite anual de Senat.
2. Anul universitar este divizat în două semestre: un semestru este compus din 14 săptămâni de activități didactice 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 diferită, în conformitate cu cerințele ARACIS.
3. Perioada de înregistrare este prima săptămână a semestrului, pe parcursul căreia studentul se înregistrează în Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor Neptun și își alege disciplinele dintre cele programate de facultate pentru semestrul în curs. 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 a 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 de calitate specifice programului de studiu.
7. La Universitatea „Sapientia” din Cluj-Napoca forma de învățământ a programelor de studii este învățământul cu frecvență (zi).
8. La nevoie, Senatul poate decide desfășurarea activității didactice în mediul online, perioadă în care pot intra în vigoare reglementări temporare specifice, potrivit normelor universitare și naționale.

7.§ *Înscrierea la studii*

1. În fiecare semestru, în cursul perioadei de înregistrare studentul are obligația de a se înregistra în sistemul Neptun și de a se înscrie la disciplinele programate de facultate pentru semestrul în curs. După înregistrare și înscrierea la discipline, în prima săptămână a anului universitar, respectiv a semestrului studentul trebuie să depună la Decanatul facultății Contractul de studii generat din aplicația Neptun, precum și anexele semestriale ale 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 promovarea în anul de studiu următor, stabilite de prezentul regulament;
 - plata taxelor administrative aferente perioadei precedente de studiu.
3. Modul de plată și data scadenței taxei de studii sunt stabilite de facultate, 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 la începutul fiecărui an universitar 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, cadrul didactic responsabil de examen va 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.

9.§ Catalogul de examen

1. Rezultatele obținute de studenți cu ocazia diferitelor forme de evaluare (examene, verificări pe parcurs, colocvii etc.) sunt înscrise în catalogul de examen, care reprezintă documentul oficial întocmit în limba română pentru evidența rezultatelor studiilor. Catalogul redactat în limba română conține denumirea instituției și cel al facultății, anul universitar și semestrul, denumirea programului de studii, departamentul responsabil cu predarea disciplinei, denumirea disciplinei, codul disciplinei, numărul de credite, forma de evaluare, numele cadrului didactic responsabil și al 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 sistemul Neptun, 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 un catalog distinct, inclusiv pentru examenele organizate în perioada de restanțe și în sesiunea complementară.
5. Responsabilul de examen este obligat să predea la Decanat catalogul semnat secretarul 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. Registrul matricol este documentul primar al evidenței studenților, un registru în format aprobat de Ministerul Educației Naționale. Registrul matricol în format tipărit se completează de secretarul de facultate responsabil pentru specializarea respectivă, sau de către persoana desemnată în acest scop din cadrul decanatului. Întocmirea, semnarea și arhivarea registrului se poate efectua și în format electronic³, în Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor.
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, rezultatele obținute la examenul de finalizare a studiilor, precum și însemnările referitoare la studii.
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 paragrafului 26.§ 7. din prezentul regulament.

³ Conform OM nr. 4156/2020, art. 33 (4).

11.§ *Cerințele programului de studiu. Planul de învățământ*

1. Cerințele profesionale specifice calificărilor oferite de Universitatea „Sapientia” sunt stabilite de către consiliile facultăților 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, creditele și numărul de ore aferente, condițiile elaborării lucrării de licență/disertației 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 planul de învățământ în unități semestriale.

a) *Disciplinele obligatorii (impuse)* asigură cunoștințele profesionale de bază, promovarea acestora pe parcursul perioadei de studii fiind 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 maghiare. Acestea pot fi alese din oferta publicată anual de Rectorat sau facultăți. Aceste discipline figurează în evidență drept discipline facultative. În cadrul Universității „Sapientia”, 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 de învățământ, 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 aceluia 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, predată în semestrul respectiv, cu respectarea condițiilor. Studentul se înscrie la disciplinele alese din planul de învățământ valabil pentru promoția lui. Studentul poate realiza pe parcursul unui an un număr de credite aferente pentru doi ani de studiu. Studentul se poate înscrie peste numărul de credite stabilite în cerințele semestriale din planul de învățământ la discipline din planul de învățământ al specializării proprii sau de la alte specializări, cu respectarea condițiilor. Aceste discipline sunt considerate facultative, și nu pot fi luate în calcul la stabilirea mediei semestriale de bursă, indicelui de credit, numărului de credite necesare pentru promovarea anului de studiu, respectiv numărului 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 ale 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 din partea 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. Promovarea a doi ani de studiu într-un an universitar poate fi aprobat pentru cel mult 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, la obligativitatea folosirii sistemului Neptun, precum și despre cerințele de studiu, condițiile de obținere a diplomei și structura anului universitar.
2. În vederea informării studenților, Universitatea „Sapientia” publică anual Ghidul studentului (Informational Package) în format tipărit sau electronic, care cuprinde pe facultăți sau specializări următoarele:
 - scurta prezentare a universității și a 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 didactice, codul disciplinei,
 - Regulamentul de studii, împreună cu Procedura de evaluare a activității profesionale a studenților,
 - Ghidul de utilizare a sistemului Neptun,
 - Regulamentul de burse al Universității „Sapientia”,
 - tipurile de mobilități studențești și regulamentele acestora
 - activități culturale și de recreere, servicii medicale sau de alt tip oferite studenților.

3. Carta Universității „Sapientia”, Regulamentul de studii, precum și celelalte regulamente ale facultăților și universității, care vizează studenții, obiectivul programelor de studiu, cerințele stabilite de planul de învățământ, fișa disciplinelor oferite de facultate trebuie 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 predate de cadre didactice 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:
 - obiectivele disciplinei și competențele urmărite,
 - studiile anterioare necesare însușirii disciplinei (condiționări),
 - creditele aferente disciplinei,
 - numărul de ore săptămânale și semestriale, pe tipuri de activități,
 - tematica cursurilor, respectiv ale activităților practice,
 - bibliografia obligatorie și cea facultativă,
 - prevederile privind participarea la activități,
 - cerințele evaluărilor efectuate pe parcursul semestrului, numărul, data aproximativă, posibilitățile de recuperare, respectiv de mărire a notei obținute,
 - forma evaluării finale și 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 licență / proiectului de diplomă*, condițiile obținerii creditelor aferente acesteia trebuie formulate tot în fișa disciplinei în cauză.
5. Directorul de departament are responsabilitatea să se asigure, ca titularii de disciplină să elaboreze și să actualizeze fișa disciplinei în timp util pentru informarea studenților privind cerințele disciplinei.
6. Descrierea disciplinelor în versiune prescurtată se postează și în Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor 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 Contractului de studii – cu îndeplinirea condițiilor stabilite în planul de învățământ și în prezentul regulament.
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. Listele disciplinelor alese semestrial, generată din sistemul Neptun constituie anexele Contractului de studii. Coordonatorii specializărilor trebuie să acorde sprijin și consultanță studenților pe parcursul înscrierilor la discipline, și să contrasemneze lista

- disciplinelor semestriale. 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 preînregistrare, când studenții se pot înscrie la disciplinele anunțate în sistemul Neptun. Înscrierea la discipline devine definitivă prin confirmarea acesteia în perioada de înregistrare.
 6. Data limită de definitivare a programei semestriale de studii este ultima zi din perioada de înregistrare a semestrului în cauză. După această dată, modificarea justificată a programei individuale este posibilă doar cu ajutorul secretarului de facultate responsabil de specializarea în cauză, cu plata taxei de întârziere stabilite de Senat.

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 în fișa disciplinei modul concret de verificare a participării la activitățile obligatorii, respectiv modul de recuperare a activităților restante, cu avizul Consiliului facultății. Titularul de disciplină informează studenții despre aceste detalii la începutul semestrului, acestea putând fi modificate ulterior doar cu condiția informării în timp util a studenților și cu acordul acestora. Cadrul de reglementare privind modalitățile de recuperare este stabilit de Consiliul facultății.
4. În perioada de activități didactice și sesiuni de examene, studenții pot absenta intervale mai îndelungate (mai mult de trei zile) de la activități (individual sau în grup, în scopul efectuării de studii, în scopuri culturale, sociale sau sportive) cu acordul scris al decanului. Studenții nu sunt scutiți de executarea obligațiilor nici în cazul absențelor motivate.
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.
6. Conform reglementărilor naționale privind protecția datelor și drepturile de autor studenților le este interzis înregistrarea activităților didactice (cursuri, seminarii, lucrări de practică, examene de finalizare a studiilor, examene, colocvii, examene parțiale) în format video, audio sau sub formă de poze fără știrea și acordul cadrelor didactice. Totodată se interzice și se califică drept o faptă mai gravă reproducerea, modificarea, transmiterea sau postarea pe rețelele de socializare a înregistrărilor video, audio și a pozelor fără știrea și acordul cadrelor didactice. De asemenea, cadrele didactice nu pot înregistra materiale video sau audio care afectează drepturile personale ale studenților fără acordul persoanelor în cauză, excepție fiind acele cazuri care sunt reglementate separat la nivel universitar cu scopul desfășurării activităților didactice.

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 la o specializare cu număr de credite identic, din aceeași ramură de știință, dacă are statut de student activ și a îndeplinit obligațiile minimale de studiu 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 studii, până la sfârșitul penultimului semestru de studii, prin cerere tip depusă la Decanat înainte de începerea semestrului. Transferul este efectuat prin ordinul rectorului, în baza propunerii coordonatorului specializării, cu avizarea Biroului consiliului facultății. Transferul nu este posibil după începerea semestrului.⁴

2. Transferul între două specializări din cadrul aceluiași domeniu de licență sau între domenii similare din facultăți ale Universității „Sapientia” se face prin ordinul rectorului, cu avizul birourilor consiliilor facultăților în cauză. Transferul la o altă specializare din aceeași ramură de știință/domeniu de licență în cadrul aceleiași facultăți se face cu aprobarea Biroului consiliului facultății respective.
3. Disciplinele promovate până în momentul transferului sunt echivalate la propunerea coordonatorului specializării de către Comisia de studii și credite, conform celor prevăzute la 2. §.h. 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 acesta efectivul promoției în cauză ar depăși capacitatea maximă de școlarizare stabilită de ARACIS.

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

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, în cadrul protocolului de colaborare între instituții sau din proprie inițiativă, cu acceptul instituției primitoare și cu aprobarea prealabilă a decanului, acesta 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 specializării. Cererea trebuie depusă înaintea începerii semestrului în cauză.
3. În cazul studenților care efectuează studii parțiale în străinătate în cadrul unui protocol de colaborare dintre instituții, coordonatorul specializării are obligația de a informa studenții înainte de plecare cu privire la modul și termenul limită de îndeplinire a cerințelor.
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. Studentul se înscrie în sistemul Neptun la disciplinele semestrului respectiv, listează din sistem Contractul de studii și anexa acestuia (lista disciplinelor), și predă la secretariat anexa semnată. Dacă studentul și-a început deja mobilitatea înainte de perioada de înregistrare, anexa contractului de studii va fi predată în format electronic, urmând ca ulterior exemplarul original să fie depus la Decanat. În contractul de studiu referitor la mobilitate (Learning Agreement) studentul marchează disciplinele pe care dorește să le echivaleze cu discipline studiate la

⁴ Modificat prin decizia Senatului nr. 2293/25.10.2019, conform Ordinului Ministrului nr. 5140/2019.

- cealaltă instituție, consultându-se cu coordonatorul specializării. 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 reînscrisere 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.§.h. Disciplina echivalată primește numărul de credite al disciplinei corespunzătoare din 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 privind mobilitățile studențești 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 (pe bază de hârtie sau în format digital, cu semnătură electronică⁵ care poate fi verificată), care se atașează la dosarul personal al studentului. Hotărârea CSC, referitor la recunoașterea rezultatelor (Fișa de echivalare), trebuie inclusă 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 studii vor fi înregistrate ca discipline facultative.
 7. În registrul matricol și în foaia matricolă/suplimentul la diplomă se înscriu 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 poate avea loc cu consimțământul decanului, 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 planurile de învățământ ale specializărilor.
2. Condiția absolvirii unei specializări este obținerea numărului de credite aferente disciplinei obligatorii 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 programelor de nivel licență susțin examen de competență lingvistică organizat de Centrul de Limbi Străine al Universității. Numărul de puncte necesare pentru promovarea examenului este stabilit în Regulamentul de organizare a examenului de competență lingvistică al Centrului LinguaSap. Centrul LinguaSap emite certificat de competență lingvistică pentru studenții care au promovat examenul. Centrul LinguaSap 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

⁵ Legea nr. 455/2001.

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 consideră motive justificate – pe lângă problemele medicale – studiile în străinătate în afara acordurilor instituționale, efectuate 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 specializării legat de situația școlară după revenirea din întrerupere.
4. Reîntoarcerea după întreruperea studiilor este aprobată de către Consiliul facultății. În cazul studentului reîntors 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, pentru fiecare dată de evaluare se va întocmi catalog de examen (vezi punctul 9§/1.). 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, obținerea competențelor prevăzute în fișa disciplinei, precum și capacitatea studentului de asimilare a altor discipline bazate pe aceasta. Evaluarea cunoștințelor se face prin acordarea de note pe o scală de la 10 la 1. În nota unui examen pot fi incluse rezultatele lucrărilor scrise din cursul semestrului, referatele, activitățile practice, proiectele 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 pentru specializarea respectivă. 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 prin lucrări scrise, referate, respectiv evaluarea 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. Sarcinile nerealizate în timpul verificării pe parcurs pot fi recuperate și în timpul sesiunii de examene și al sesiunii de restanțe, în condițiile stabilite de facultate.
 - 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 privind școlaritatea. 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, și nominalizează al doilea cadru didactic examinator. Departamentele depun în timp util la Decanat lista pe specializări și promoții a cadrelor didactice examinatoare. 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. Totodată răspunde de înregistrarea rezultatelor în sistemul Neptun, de tipărirea cataloagelor de examen 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 cazul în care responsabilul de examen este absent sau indisponibil, 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 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 consultări între cadrele didactice implicate, studenți și Decanat. Coordonatorul specializării este responsabil pentru programarea adecvată a examenelor. Data reexaminării trebuie astfel stabilită încât între data examenului și cea a reexaminării organizate pentru o anumită disciplină să existe o perioadă de cel puțin 3 zile. În sesiunea de restanțe se pot programa și evaluări ale disciplinelor ale căror formă de verificare este colocviul.
2. Într-o sesiune, pentru fiecare disciplină încheiată cu forma de evaluare „examen” se stabilesc cel puțin două date de examinare. 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 și cadrele didactice 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 putea 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, proiect 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 de examen 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 primit la examen doar dacă a îndeplinit cerințele preliminare stabilite pentru prezentare la examen la disciplina în cauză.
 10. Nu poate fi primit 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. Neînscirerea 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 săptămâna rezervată colocviilor și din perioada sesiunii sunt prezente în mod obligatoriu cel puțin două cadre didactice, responsabilul de examen și încă un cadru didactic – de preferat conducătorul seminariilor/lucrărilor practice.
 15. În cazul în care cadrul didactic examinator nu poate fi prezent la examen, directorul de departament are obligația de a asigura desfășurarea netulburată a examenelor – prin desemnarea unui alt 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 recurgerea la 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 modul sancționării în termen de 3 zile lucrătoare. 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, fiind 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 la 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. Rezultatul examenului oral și baremul examenului scris nu poate fi contestat. 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 termen mai lung, însă acesta nu poate depăși ultima zi a perioadei de examinare (inclusiv de restanțe).

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

1. În caz de examen nepromovat, examinatorul este obligat să înscrie nota obținută în sistemul Neptun, și să semneze catalogul generat din sistem.

2. Examenul la o disciplină poate fi repetat o singură dată în sesiunea de restanțe, respectiv încă o dată, contra taxei de examen, în sesiunea complementară de examene, dacă studentul a satisfăcut condițiile de prezentare la examen.
3. În cazuri justificate, studentul poate solicita în scris resuștinerea în fața unei comisii a unui examen nereușit. Decanul decide aprobarea cererii și numirea comisiei de examen. Rezultatul examenului susținut în fața unei comisii nu poate fi contestat.
4. În situații deosebite (ex. mobilitate internațională, caz de boală prelungită, naștere, activități sportive etc.), la cererea studentului, decanul facultății poate aproba organizarea de examene extraordinare, în afara sesiunii de examene, înaintea începerii noului an academic.
5. Dacă studentul nu promovează o disciplină într-un an universitar, se poate reînscris la disciplina respectivă, în condițiile prezentului regulament. În caz de reînscris trebuie să realizeze 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 reînscris, 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. Departamentele țin evidența rezultatelor studentești provenite din activități care pot fi recunoscute.
6. O disciplină opțională poate fi reînscrisă în contract, sau poate fi înlocuită cu o altă disciplină din același pachet opțional. Studentul nu este obligat să se reînscris la o disciplină facultativă nepromovată.
7. Dacă studentul dorește să își mărească nota obținută în cadrul unui examen promovat în sesiunea normală, 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.
8. În cazul promovării unui examen nereușit anterior, noua notă este înscrisă de către cadrul didactic 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 (mobilitate permanentă), de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate anterior sau în paralel (inclusiv studenții readmiși, respectiv reînmatriculați la aceeași specializare), la cererea studentului, Comisia de Studii și Credite poate aproba scutirea de obligația de a studia disciplina promovată anterior și de a susține examen din această disciplină, cu avizul cadrului didactic 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, iar studentul trebuie să se înscrie la disciplina în cauză în sistemul Neptun. Depunerea cererii nu înseamnă scutirea studentului de obligația de frecvență a activităților didactice.

2. Studenții admiși în anul I. de studii care au solicitat recunoașterea creditelor obținute pe parcursul studiilor anterioare (în cadrul Universității „Sapientia” sau la alte instituții) , iar CSC a echivalat cel puțin 60 credite conform planului de învățământ al 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. Primul an universitar 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. „Mențiuni/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 substituită 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 o propunere 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, cadrul didactic responsabil de examen aduce la cunoștința studenților și comunică prin sistemul Neptun numele celor care au îndeplinit obligațiile semestriale, și care se pot prezenta la examen. Cadrul didactic responsabil de examen are obligația de a marca în sistemul Neptun sau de a înștiința în scris administratorul de studii despre 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 semnaleză 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 în fișa 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 de studii.
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 pentru instituție, 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. Nota și 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 ale căror credite vor fi incluse în calculul mediei de bursă pe semestrul în curs, și în calcularea indicelui de credit, prin cererea depusă la Decanat. 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.ș.3, acesta va fi exmatriculat începând cu anul universitar următor.
5. Studentul exmatriculat din motive de studiu poate solicita reînmatricularea în anul universitar următor. Cererea de reînmatriculare se depune la Decanat până la începerea anului universitar, fiind aprobat prin ordinul rectorului, cu avizul Consiliului facultății. După reînmatriculare, studentul va fi înscris pe loc cu taxă în promoția corespunzătoare creditelor realizate anterior (conform anilor promovați ca integralist⁶), și va trebui să satisfacă cerințele stabilite în planul de învățământ al promoției respective. Rezultatele anterioare de studii sunt recunoscute 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 majorat al taxei de studii pentru studenții reînmatriculați a doua sau a treia oară este stabilit de Senat. În cazul studenților reînmatriculați care anterior exmatriculării au ocupat un loc cu taxă integrală, se va aplica în continuare taxa integrală. La prima reînmatriculare a studenților exmatriculați cu taxă parțială se va aplica taxa parțială, urmând ca la a treia înmatriculare să se aplice taxa majorată stabilită de Senat pentru această categorie.
7. În cazul reînmatriculării este necesară încheierea unui nou contract de școlarizare. Un student reînmatriculat 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.
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 pentru o specializare 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 majorate, stabilite conform 26ș6. proporțional cu creditele disciplinei.

27.ș *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.

⁶ Se iau în considerare 60 credite/an.

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:

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

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 (30 de credite/semestru). Dacă studentul a întrunit într-un semestru mai multe credite, decât cele necesare pentru acordarea bursei, el poate preciza în cererea către Decanat 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 la 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. și 18.§5-6. **în cele două semestre precedente**, conform următoarei formule:

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

unde C_n reprezintă creditele întrunit într-un an universitar la o disciplină, M_n nota primită, iar C_1 , și C_2 totalul numărului de credite la disciplinele obligatorii și opționale, stabilite în planul 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 indicii 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 sau grup de specializări 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 începerea anului academic

următor. 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. Prolungirea duratei de studii este posibilă pentru maxim 3 ani după durata normală a studiilor.⁷

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.
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 studentul se încadrează în situația reglementată de punctele 26.§.4 studentul poate cere reînmatriculare. În acest caz, acesta este obligat să plătească taxa majorată 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 următor, 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 departament, sau unul ales de el, și aprobat de directorul de departament. Studentul este obligat să se consulte cu cadrul didactic îndrumător cu privire la tema propusă.
3. În competența Consiliului facultății intră următoarele:
 - a. stabilirea perioadei anunțării și alegerii temelor pentru lucrare,
 - b. elaborarea regulamentelor referitoare la asigurarea originalității lucrărilor, la modul și termenul de predare a lucrărilor finalizate,
 - c. 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 îndrumător 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.

⁷ Prevedere care se aplică începând cu absolvenții promoției 2016/2017.

6. Cadrul didactic îndrumător, luând în considerare raportul verificării antiplagiat, evaluează în scris și propune sau nu pentru susținere lucrarea, respectiv propune o notă pentru aceasta. Referatul de evaluare al îndrumătorului științific se atașează la lucrare.
7. Studentul, a cărui lucrare nu este recomandată pentru susținere de către cadrul didactic îndrumător, nu se poate prezenta la examenul de finalizare a studiilor, iar lucrarea poate fi reelaborată doar pentru următoarea sesiune de licență.
8. În cazul unei lucrări care nu a obținut nota de promovare, studentul o poate corecta sau poate elabora o nouă lucrare.
9. Dacă examenul de finalizare nu se organizează în cadrul Universității „Sapientia”, decanul facultății în cauză 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 studii de master, va elabora o lucrare de disertație.
2. Pregătirea disertației se efectuează în conformitate cu regulamentul privind finalizarea studiilor de master, cu standardele generale stabilite de instituție și temele anunțate de departamente. Elaborarea disertației se face sub conducerea unui cadru didactic îndrumător, care avizează lucrarea și, luând în calcul rezultatul verificării antiplagiat, propune (sau nu) spre susținere disertația.

IV. Finalizarea studiilor

31.§ *Finalizarea studiilor. 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 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 „Sapientia”, 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 îndrumătorul științific,
 - c. a îndeplinit cerințele formulate în ordinul ministrului în vigoare, referitor la examenul de finalizare a studiilor,
 - 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 (cazul absolvenților care susțin examenul de finalizare a studiilor la o altă universitate).
2. Reglementările referitoare la organizarea examenului de finalizare a studiilor sunt prevăzute de Regulamentul de finalizare a studiilor al Universității „Sapientia”.
3. În cazul specializărilor de licență cu autorizație de funcționare provizorie, dacă absolvenții trebuie să susțină examenul de finalizare a studiilor într-o altă instituție, decanii facultăților în cauză vor conveni cu facultatea parteneră de la instituția organizatoare, asupra 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/inginer/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//inginer/master, cu specificarea datelor personale, a domeniului de studii, a programului de studii, a titlului absolventului și a rezultatului obținut la examenul de licență/diplomă/disertație. Diploma este semnată de către decanul și secretarul șef al 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

- „Sapientia” sau instituția organizatoare a examenului de finalizare a studiilor emite adeverința care suplinește diploma, valabilă un an.
2. Absolvenții unor specializări de licență cu autorizație de funcționare provizorie ale Universității „Sapientia” 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, 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. 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 (certificat de studii universitare de licență sau certificat de studii universitare de master) însoțit de situația școlară conform formatului aprobat de Minister, eliberat de Rectorat.
8. 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, și poate fi modificat de către Senat.
2. Cazurile individuale pentru care prezentul regulament nu oferă reglementări exacte vor fi soluționate de către decani, în sfera lor de atribuții.
3. Dacă îndeplinirea unor elemente ale regulamentului este împiedicată de evenimente vis major (evenimente externe, imprevizibile, insurmontabile și inevitabile), Consiliul de administrație poate acorda derogare de la aplicarea unor reguli și poate formula reglementări conform situației pe durata evenimentului menționat, cu aprobarea ulterioară al Senatului, acordată cu ocazia următoarei ședințe.
4. Regulamentul de studii se publică pe site-ul universității.

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, 13 septembrie 2019 și 17 iulie 2020.. Prezentul regulament intră în vigoare din anul universitar 2020/2021.

Președintele Senatului,
Prof. dr. Tonk Márton

Contrasemnează,
Av. Zsigmond Erika, consilier juridic