



REGULAMENT
de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare
a studiilor universitare de licență și master
în anul universitar 2024-2025
aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 39 din 20.03.2024

1. Organizarea examenului de finalizare a studiilor

Art. 1. În anul universitar 2024-2025 examenele de finalizare a studiilor se organizează în două sesiuni. Prima sesiune se va desfășura la finalul lunii iunie/începutul lunii iulie, iar a doua sesiune în anul universitar următor 2025-2026, în luna februarie 2025.

Art. 2. În vederea organizării și desfășurării examenelor de finalizare a studiilor se va respecta calendarul redat în **Anexa 1**.

Art. 3. (1) Examenul de licență constă din două probe, după cum urmează:

- (a) *Proba 1: Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;*
- (b) *Proba a 2-a: Prezentarea și susținerea lucrării de licență.*

(2) Examenul de disertație constă dintr-o singură probă: *Prezentarea și susținerea lucrării de disertație.*

Art. 4. Ambele probe ale examenului de licență, precum și prezentarea și susținerea lucrării de disertație se vor desfășura în format fizic la sediul Facultății de Business, str. Horea, nr. 7.

Art. 5. Conform calendarului prevăzut în **Anexa 1**, înaintea începerii susținerii probei/probelor examenelor de finalizare a studiilor, se va organiza câte o reuniune de lucru la nivelul fiecărui departament pentru organizarea efectivă a acestor probe.

2. Organizarea comisiilor

Art. 6. (1) Comisiile pentru probele examenelor de finalizare a studiilor, respectiv comisiile pentru analiza și soluționarea contestațiilor la *Proba 1 a examenului de licență – Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate* se stabilesc pe linii/specializări/programe de studii, și sunt propuse de către departamente, avizate de Consiliul Facultății și aprobate de către Rector.

(2) Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar. În comisii vor exista și membri supleanți.

(3) Președintele comisiei trebuie să fie cadru didactic titular în cadrul Facultății de Business și să aibă cel puțin gradul didactic de conferențiar universitar.

(4) Membrii comisiei trebuie să aibă titlul științific de doctor și să fie cadre didactice titulare la Facultatea de Business și să aibă cel puțin gradul didactic de lector universitar.



(5) Secretarul comisiei trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar și are atribuții numai de administrare a documentelor.

(6) Președinții, membrii și secretarii comisiilor nu se pot afla, cu cei examinați sau între ei, în relație de soți, afini sau rude până la gradul al III-lea inclusiv, conform legii.

(7) Comisiile pentru *Proba 1 a examenului de licență – Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate*, respectiv comisiile pentru analiza și soluționarea contestațiilor la Proba 1 a examenului de licență nu pot avea președinți, membri sau secretari comuni, la același program de studii.

(8) Componența comisiilor se publică pe pagina web a Facultății de Business și nu poate fi modificată pe durata desfășurării examenului de finalizare a studiilor.

Art. 7. (1) Pentru organizarea susținerilor probelor examenelor de finalizare a studiilor se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- (a) absolvenții vor fi repartizați pe comisii, atât pentru proba scrisă de la examenul de licență, cât și pentru probele orale ale examenelor de licență, respectiv de disertație; listele se vor afișa pe pagina de internet a facultății cu 48 de ore înainte de susținerea probelor
- (b) pentru alcătuirea listelor aferente Probei 1 a examenului de licență, se vor avea în vedere următoarele criterii: ordonarea alfabetică a studenților, în funcție de programele de studii și de formele de învățământ.
- (c) alcătuirea listelor pentru programările susținerilor lucrărilor de licență/disertație, se va realiza aleatoriu pe comisiile disponibile, avându-se în vedere ordonarea alfabetică a studenților.

3. Organizarea probelor examenului de finalizare a studiilor

Art. 8. (1) Proba 1 a examenului de licență constă dintr-un examen scris care se va desfășura la sediul Facultății de Business pentru studenții înmatriculați la Cluj-Napoca și/sau la Bistrița pentru studenții înmatriculați la Extensia Bistrița. Repartizarea candidaților în sălile de examen se va face în ordine alfabetică, pe programe de studii și forme de învățământ. Listele se vor afișa pe pagina de internet a facultății cu 48 de ore înainte de susținerea Probei 1.

(2) Probele de prezentare și susținere a lucrării de licență/disertație, se vor desfășura la sediul Facultății de Business din Cluj-Napoca sau la Extensia Bistrița. Repartizarea candidaților se va face în ordine alfabetică și în funcție de coordonator.

(3) Pentru fiecare absolvent de program de studii de licență, susținerea Probei 1 se va desfășura într-o zi distinctă de ziua susținerii Probei 2. Proba 1 va preceda Proba 2.



(4) Din momentul în care un absolvent intră în sala de examen în vederea susținerii unei probe a examenului de finalizare a studiilor, acestuia îi este interzisă folosirea unor dispozitive electronice (telefon, tabletă, laptop, ceas inteligent) sau a altor documente decât cele indicate de către comisia de examen. Candidații care recurg la fraudă sau tentativă de fraudă vor fi eliminați din examen și vor fi consemnați ca fiind absenți în catalogul aferent.

(5) La intrarea în sală pentru susținerea unei probe de examen, fiecare absolvent se va legitima cu cartea de identitate/pașaport care va fi prezentat(ă) supraveghetorilor, în cazul probei scrise, respectiv secretarului comisiei de examen, în cazul probelor orale.

(6) Un absolvent care nu a promovat Proba 1, poate să se prezinte la Proba 2 în aceeași sesiune, urmând să susțină din nou examenul aferent Probei 1 în sesiunea următoare în care se înscrie. Același raționament este aplicabil și în cazul nepromovării la prima prezentare a Probei 2.

Art. 9. (1) Subiectele aferente Probei 1 a examenului de licență pot consta atât din întrebări de sinteză, cât și întrebări de tip grilă.

(2) Pentru programele de studii Administrarea Afacerilor în limba română (Cluj-Napoca/Bistrița) și limba engleză (Cluj-Napoca), învățământ cu frecvență/la distanță tematica este afișată pe site-ul facultății cu cel puțin 6 luni înaintea desfășurării probei și cuprinde subiecte din următoarele discipline: Finanțele firmei, Contabilitate, Management General și Principiile Marketingului. Subiectele vor fi formulate în limba în care se derulează programul de studii.

(3) Pentru programele de studii Administrarea Afacerilor în Servicii de Ospitalitate în limba română/engleză, învățământ cu frecvență/la distanță tematica este afișată pe site-ul facultății cu cel puțin 6 luni înaintea desfășurării probei și cuprinde subiecte din următoarele discipline: Finanțele firmei, Contabilitate Financiară, Management General, Principiile Marketingului și Economia Serviciilor Turistice și de Ospitalitate. Subiectele vor fi formulate în limba în care se derulează programul de studii.

(4) Subiectele formulate vor fi însoțite de punctajul acordat fiecăruia dintre acestea.

(5) După încheierea Probei 1, comisia va afișa pe site-ul facultății baremul folosit în corectarea subiectelor.

(6) Rezultatul obținut de absolvenți la Proba 1 a examenului de licență va fi acordat exclusiv pe baza răspunsurilor formulate la subiectele primite.

(7) Responsabilitatea asigurării confidențialității subiectelor aferente Probei 1 a examenului de licență le revine atât cadrelor didactice care formulează întrebările, cât și directorilor de departament și președinților de comisii, respectiv personalului administrativ implicat în multiplicarea subiectelor.



Art. 10. (1) În vederea prezentării lucrării de licență/disertație, fiecărui absolvent i se vor aloca 12-15 minute pentru prezentarea lucrării de licență/disertație și pentru formularea răspunsurilor la întrebările membrilor comisiei de examen.

(2) Absolvenții vor pregăti un material vizual (*Power Point* sau alt tip), pe care îl vor rula în paralel cu expunerea verbală aferentă prezentării.

Art. 11. În situația în care un absolvent nu poate participa la susținerea lucrării de licență/disertație la ora la care este programat, din motive obiective, ce pot fi probate, comisia de examen poate decide asupra reprogramării studentului, în condițiile respectării prevederilor legate de desfășurarea examenului (perioadă, comisie etc.).

Art. 12. (1) În maximum 24 ore de la finalizarea susținerii unei probe a examenului de finalizare, la nivelul fiecărei zile de susținere, secretarul comisiei va întocmi lista de afișare a rezultatelor susținerii probei din ziua respectivă (**Anexele 9a și 9b**) și o va trimite prin e-mail, în format editabil secretariatului, în vederea prelucrării finale și a afișării pe site-ul Facultății de Business. Fișierele vor fi denumite în conformitate cu numărul probei (în cazul examenului de licență), numărul comisiei și data susținerii probelor (de exemplu: Proba 1 - Comisia X – data).

(2) În termen de cel mult 24 de ore de la momentul încheierii perioadei de transmitere a contestațiilor la Proba 1 a examenului de licență, secretarul comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor va întocmi lista de afișare a rezultatelor reevaluărilor (dacă este cazul) și o va trimite prin e-mail, în format editabil secretariatului, în vederea prelucrării finale și a afișării pe site-ul Facultății de Business. Fișierele vor fi denumite în conformitate cu numărul probei (în cazul examenului de licență), numărul comisiei și data susținerii probelor (de exemplu: Proba 1 - Comisia X – data).

(3) Eventualele contestații privind rezultatele Probei 1 a examenului de licență se transmit de către absolvenți în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, prin e-mail către secretariatul facultății, la adresa secretariat.tbs@ubbcluj.ro, indicată și pe pagina web a facultății, luându-se în considerare ca referință momentul recepționării mesajului. Contestațiile se vor rezolva în termen de cel mult 24 de ore de la momentul încheierii perioadei de transmitere a contestațiilor, de către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor. Rezultatul reevaluării va duce la modificarea notei contestate doar dacă diferența dintre nota inițială și cea obținută în urma reevaluării este mai mare de 0,5 puncte.

(4) Rezultatele obținute la proba de prezentare și de susținere a lucrării de licență/disertație nu sunt supuse contestațiilor.



Art. 13. Secretarii de comisie, în strânsă colaborare cu președinții de comisii, sunt responsabili de asigurarea desfășurării în condiții optime a activităților de susținere a probelor de examen, asigurarea securității tuturor documentelor necesare procesului de susținere (inclusiv a lucrărilor de licență/disertație), completarea, semnarea și predarea la secretariatul facultății a cataloagelor și a borderourilor cu rezultatele susținerii examenului de licență/disertație.

4. Înscrierea la examenul de finalizare a studiilor

Art. 14. (1) Pentru înscrierea la examenul de finalizare a studiilor, sunt necesare următoarele documente:

- (a) Cerere tip de înscriere (completată și semnată, scanată, format PDF). Template-ul se generează din platforma de înscriere (**Anexa 2**);
- (b) Lucrarea de licență/disertație (variantă finală integrală, inclusiv pagina cu titlul și cuprinsul, format PDF semnată de către cadrul didactic coordonator cu semnatura electronică pe prima pagină);
- (c) Declarație tip pe proprie răspundere privind originalitatea lucrării, citarea corespunzătoare a surselor, respectiv asumarea modului de utilizare a inteligenței artificiale (IA) în condițiile Ghidului de utilizare a IA al Facultății de Business (completată, semnată și scanată, format PDF - **Anexa 4a/4b**);
- (d) Referatul de acceptare a lucrării întocmit și semnat de către coordonatorul lucrării care atestă faptul că lucrarea corespunde standardelor și poate fi susținută (**Anexa 5 – trebuie sa contina procentul de similitudine**);
- (e) Certificatul de naștere (scanat, format PDF);
- (f) Cartea de identitate (scanat, format PDF);
- (g) Certificatul de căsătorie (scanat, format PDF), dacă este cazul;
- (h) Atestat/certificat de competență lingvistică. (scanat, format PDF), doar pentru înscrierea la examenul de licență și doar dacă originalul nu este la dosarul cu actele studentului, depuse la secretariatul Facultății de Business;
- (i) Diploma de bacalaureat și foaia matricolă de liceu (scanate împreună, un singur document, format PDF), doar dacă originalele acestora nu sunt la dosarul cu actele studentului, depuse la secretariatul Facultății de Business;
- (j) Diploma de licență și Suplimentul la diplomă (scanate împreună, un singur document, format PDF), doar pentru înscrierea la examenul de disertație și doar dacă originalele acestora nu sunt la dosarul cu actele studentului, depuse la secretariatul Facultății de Business;



- (k) Dovada plății taxei de înscriere (scanat, format PDF), dacă este cazul;
- (l) Atestatul/adeverința de echivalare a studiilor (scanat, format PDF), doar pentru absolvenții cu studii în străinătate - cetățenii români/UE și doar dacă originalul acestuia nu este la dosarul cu actele studentului, depuse la secretariatul Facultății de Business;
- (m) Actele de studii și anexele actelor de studii (scanate împreună, un singur document, format PDF), doar pentru absolvenții cu studii în străinătate și doar dacă originalele acestora nu sunt la dosarul cu actele studentului, depuse la secretariatul Facultății de Business.

(2) Pentru a se înscrie la examenul de finalizare a studiilor din sesiunea iulie 2025, absolvenții promoțiilor 2025 și ai promoțiilor anterioare vor încărca toate documentele necesare în platforma de licență: <https://inscrieri.ubbcluj.ro/ifs/>

(3) Pentru absolvenții care provin de la alte universități și care susțin examenul de licență/disertație la Facultatea de Business, instituția care a asigurat școlarizarea va trimite documentele în original prin poștă sau curier, în conformitate cu prevederile protocolului de colaborare încheiat.

Art. 15. (1) În cazul absolvenților care se înscriu la examenul de finalizare a studiilor din sesiunea iunie/iulie 2025, indiferent de proba pentru care se înscriu, secretariatul facultății va valida înscrierea la examenul de finalizare a studiilor doar dacă documentele încărcate de absolvent în platforma de înscriere (<https://inscrieri.ubbcluj.ro/ifs/>) sunt complete și corecte, iar coordonatorul lucrării de licență/disertație a acceptat susținerea lucrării și a încărcat în platforma MS Teams, în clasa corespunzătoare, *Referatul de apreciere a lucrării* (**Anexa 6**). Înscrierea acestor absolvenți la examenul de finalizare a studiilor va fi validată de către secretariatul facultății prin platforma de înscriere <https://inscrieri.ubbcluj.ro/ifs/>.

(2) În cazul absolvenților care se înscriu la examenul de finalizare a studiilor din sesiunea februarie 2025, indiferent de proba pentru care se înscriu, secretariatul facultății va valida înscrierea la examenul de finalizare a studiilor doar dacă documentele încărcate de absolvent sunt complete și corecte, iar coordonatorul lucrării de licență/disertație a acceptat susținerea acesteia prin emiterea referatului de acceptare pentru susținerea lucrării de licență/disertație, la care a atașat *Referatul de apreciere a lucrării*, întocmit conform prevederilor Art. 18. Înscrierea acestor absolvenți la examenul de finalizare a studiilor va fi validată platforma de înscriere de către secretariatul facultății către absolvent.

(3) Acceptarea de către coordonator a susținerii lucrării de licență/disertație se face doar dacă coeficientul de similitudine rezultat în urmă verificării lucrării prin intermediul platformei



TurnItIn este de cel mult 20% (se exclud citările, bibliografia și secvențele de text mai scurte de 20 de cuvinte). Acest procent se va referi exclusiv la materialul corect citat și nu include refolosirea de materiale din publicații anterioare ale candidatului. Raportul de similitudine se generează atât pentru sursele în limba română, cât și pentru cele în limba engleză. Autorii lucrărilor de licență și de disertație răspund pentru asigurarea originalității conținutului acestora și completează în acest sens o declarație pe proprie răspundere, după modelul prezentat în **Anexa 4a/4b**, din care să rezulte citarea corespunzătoare a tuturor surselor consultate, respectiv în cadrul căreia vor specifica inclusiv modul de utilizare a IA, în condițiile respectării Ghidului de utilizare a IA elaborat în cadrul Facultății de Business. Coordonatorii lucrărilor de licență/disertație au obligația de diligență în ceea ce privește verificarea conformității lucrărilor științifice în raport cu cerințele specifice unei creații originale. În cazul în care există lucrări care depășesc un grad de similitudine de 20% generat de surse care ar putea fi eliminate în baza unei justificări scrise a coordonatorului, decizia finală cu privire la susținerea publică sau nu a acestor lucrări va fi luată de Comisia constituită special pentru analiza acestor situații. Decizia Comisiei trebuie să fie unanimă.

Art. 16. (1) În vederea recunoașterii de către comisia de examen a notelor la probe susținute în sesiuni anterioare, la înscrierea la examenul de licență, absolventul poate trimite către secretariatul facultății, la adresa de e-mail secretariat.tbs@ubbcluj.ro, o cerere de recunoaștere a notei, semnată și scanată, în format PDF, întocmită conform **Anexei 3**, cu o săptămână înainte de înscrierea la examenul de finalizare a studiilor.

(2) Secretariatul transmite către secretarul comisiei de licență, în format electronic, prin e-mail, copia cererii (prelucrată cu nota obținută într-o sesiune anterioară și data susținerii probei). Cataloagele în original, aferente sesiunilor anterioare, se pot consulta la secretariat.

(3) În vederea recunoașterii notei, comisia de licență va trece nota în catalogul aferent sesiunii de licență curente, iar la data susținerii probei va înscrie mențiunea „recunoscut” și data la care a fost promovată proba de licență.

5. Programarea studenților în vederea susținerii probelor la examenul de finalizare a studiilor

Art. 17. (1) Programările absolvenților în vederea susținerii probei/probelor examenelor de finalizare a studiilor se vor întocmi conform **Anexelor 7a și 7b** și vor fi transmise spre avizare Decanatului facultății. Fișierele vor fi denumite în conformitate cu numărul comisiei.



(2) Decanatul va analiza și aviza, după caz, programările astfel transmise, conform calendarului din **Anexa 1**. Programările avizate de către Decanat vor fi afișate pe site-ul Facultății de Business, respectând termenul prevăzut în calendarul din **Anexa 1**.

6. Notarea probelor din cadrul examenului de finalizare a studiilor

Art. 18. (1) Media unei probe se calculează ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen. În notarea lucrărilor de licență sau de disertație prezentate se va ține cont de grila de evaluare, parte componentă a **Anexei 6**.

(2) Media examenului de licență se calculează ca medie aritmetică a rezultatelor probelor de examen.

(3) Media unei probe și media examenului de licență/disertație se determină cu două zecimale, fără rotunjire.

(4) Notele membrilor comisiei de examen sunt numere întregi de la 1 la 10.

(5) Examenul de licență se consideră promovat dacă probele componente sunt promovate, iar media examenului este de cel puțin 6,00. O probă a examenului de licență se consideră promovată, dacă media probei este cel puțin 5,00.

(6) Examenul de disertație se consideră promovat dacă media probei și, implicit, a examenului este de cel puțin 6,00.

(7) Notele membrilor comisiilor de examen și ale comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor, respectiv mediile calculate de comisii vor fi înregistrate în borderouri întocmite conform **Anexelor 8a/8b**, respectiv în cataloage, toate aceste documente fiind ulterior arhivate la nivelul Decanatului facultății. În cazul notelor contestate la Proba 1 a examenului de licență, în cataloage se vor consemna notele finale, stabilite după analiza și soluționarea contestațiilor.

7. Pregătirea documentelor de către membrii comisiilor

Art. 19. Borderourile și cataloagele vor fi pregătite de către secretariatul facultății, având menționată componența comisiei de examen pe fiecare pagină, și vor fi furnizate secretarilor de comisie prin email, în format electronic, editabil. Notele și mediile vor fi trecute în borderouri și cataloage, în format electronic, de către secretarii de comisie, doar în cifre, documentele fiind apoi tipărite și semnate de comisie pe fiecare pagină. În câmpurile din borderouri/cataloage care nu necesită completare se va trece simbolul "-".

Art. 20. Președinții, membrii și secretarii comisiilor fiecărui program de studii vor descărca, conform calendarului din **Anexa 1** pachetul cuprinzând toate lucrările de licență/disertație



aferente programului de studii, însoțite de referatele de apreciere întocmite de coordonatori, încărcate în platforma MS Teams de secretariatul facultății.

Art. 21. (1) Fiecare coordonator științific va întocmi, pentru fiecare lucrare coordonată, *Referatul de apreciere a lucrării*, conform **Anexei 6**.

(2) Pentru absolvenții promoției 2025 care se înscriu la examenul de finalizare a studiilor din sesiunea iunie/iulie 2025, coordonatorii vor încărca referatele astfel întocmite, în format PDF, cu semnătură electronică, în platforma MS Teams, în clasa corespunzătoare. n termenul prevăzut în calendarul din **Anexa 1**.

(3) Pentru absolvenții promoției 2025 care se înscriu la examenul de finalizare a studiilor în sesiunea februarie 2026, respectiv pentru absolvenții promoțiilor anterioare anului 2025, coordonatorii vor trimite referatele astfel întocmite prin e-mail, în format PDF, cu semnătură electronică, în aceeași clasă din platforma MS Teams.

7. Arhivarea documentelor

Art. 22. (1) După afișarea rezultatelor examenului de finalizare a studiilor, se va constitui la nivelul departamentului o comisie de arhivare. Comisia de arhivare este compusă din președinții și secretarii comisiilor de finalizare a studiilor existente la nivelul unui departament.

(2) Comisia va proceda la arhivarea, în format electronic, a lucrărilor de licență/disertație, a referatelor de apreciere a lucrărilor, a lucrărilor scrise în cazul Probei 1, respectiv a subiectelor utilizate în cadrul Probei 1 (pentru cazul examenelor de licență).

(3) Arhivarea se va face pe cel puțin două medii de stocare (DVD-uri).

(4) Comisia va întocmi un proces verbal de arhivare a documentelor aferente examenului de finalizare a studiilor, semnat de toți membrii comisiei. Acest proces verbal împreună cu mediile electronice de arhivare va fi predat pe bază de semnătură la secretariatul facultății, pentru arhivarea finală.

Art. 23. Se consideră finalizate toate activitățile aferente procesului de susținere a probelor examenelor de finalizare a studiilor atunci când:

- (a) au fost întocmite toate documentele oficiale pentru examenul de finalizare a studiilor;
- (b) au fost arhivate toate elementele prevăzute în Art. 22;
- (c) au fost predate toate documentele oficiale la secretariatul facultății.

Aprobat de Consiliul Facultății de Business prin votul electronic din data de 03 aprilie 2025.