



**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,
2647/15.07.2022,
2757/30.06.2023,
2875/28.06.2024. și
3017/27.06.2025.**

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

Cuprins

Introducere.....	3
I. Dispoziții generale	3
1.§ Valabilitatea regulamentului	3
2.§ Noțiuni de bază ale sistemului de credite	3
3.§ Sistemul informațional al Universității „Sapientia”	4
4.§ Comisii și persoane implicate în rezolvarea problemelor legate de studii și examene	5
5.§ Statutul de student. Situația financiară	6
II. Organizarea procesului de învățământ	10
6.§ Structura anului universitar, perioadele de studiu, forma de învățământ a programelor de studii.....	10
7.§ Înscrierea la studii	10
8.§ Carnetul de student.....	11
9.§ Catalogul de examen	11
10.§ Registrul matricol	11
11.§ Cerințele programului de studiu. Planul de învățământ	12
12.§ Informare despre cerințe.....	13
13.§ Cerințele disciplinei.....	14
14.§ Contractul de studii. Ruta individuală de studii	15
15.§ Participarea la activități	15
16.§ Transferul (mobilitatea permanentă) de la alte instituții de învățământ superior sau în cadrul Universității „Sapientia”	16
17.§ Studii paralele.....	16
18.§ Studii parțiale în țară și în străinătate	17
19.§ Competența lingvistică	18
20.§ Întreruperea studiilor	18
III. Evaluarea cunoștințelor, reguli de examinare	20
21.§ Principalele forme de verificare a cunoștințelor.....	20
22.§ Organizarea examenelor.....	21
23.§ Repetarea examenelor nepromovate și promovate, reînscrierea la discipline	23
24.§ Scutirea de obligații de studii și de examen (recunoașterea studiilor)	23
25.§ Evaluarea activității semestriale, obținerea și acumularea de credite	24
26.§ Îndeplinirea obligațiilor de studiu	25
27.§ Calcularea mediei de studii. Indicele de credit.....	26
28.§ Prelungirea perioadei de școlaritate	27
29.§ Lucrarea de licență/diplomă	28
30.§ Disertația	28
IV. Finalizarea studiilor	29
31.§ Finalizarea studiilor.....	29
32.§ Examenul de finalizare a studiilor.....	29
33.§ Diploma (diplomă de licență/inginer/diplomă de master).....	29
34.§ Suplimentul la diplomă/Diploma Supplement	30
35.§ Încheierea programului de formare psihopedagogică	30
V. Dispoziții finale	31
Anexe	32

Introducere

Universitatea „Sapientia” este o instituție de învățământ superior acreditată, care asigură studii universitare de licență, studii universitare de master, respectiv formare psihopedagogică în cadrul programelor de studii cuprinse anual în hotărârile de guvern în vigoare, pe locuri fără taxă de studii, cu contribuție de taxă și cu taxă, în conformitate cu reglementările legale privind învățământul superior din România.

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 și legislația națională, conform căreia un credit corespunde cu 28 ore de studiu, iar volumul de muncă aferent unui semestru universitar este echivalent cu 30 de credite.

I. Dispoziții generale

1.8 Valabilitatea regulamentului

1. Prezentul regulament a fost elaborat cu respectarea legislației din România referitoare la învățământul superior (Legea învățământului superior nr. 199/2023, și ordinul ministrului educației nr. 6768/2023 respectiv ordinul nr. 4139/2022 privind organizarea programelor de formare psihopedagogică), având în vedere standardele de calitate valabile, stabilite de ARACIS.
2. Regulamentul se aplică studenților și cursanților din cadrul programelor postuniversitare ale Universității „Sapientia”, cadrelor didactice care desfășoară activitate didactică sub orice formă prevăzută de lege, respectiv personalului administrativ care se ocupă cu organizarea activității didactice a studenților și a 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.

2.8 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 unei anumite discipline 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 urma 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 minim nota 5 sau calificativul

"admis". Creditele asociate unei discipline nu pot fi obținute 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 perioadă de studiu creditele acumulate se adaugă creditelor obținute anterior, până când studentul însumează numărul total de credite stabilit în planul de învățământ, 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, generată din sistemul Neptun, 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 urmăririi 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.

3.8 Sistemul informațional al Universității „Sapientia”

1. În cadrul Universității „Sapientia” funcționează Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor Neptun (SGSN), cu ajutorul căruia 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 nelegitim în sistemul de informațional atrage după sine consecințe legale. După autentificarea în SGSN cu un ID (codul Neptun), Universitatea Sapienția consideră că persoana care a acționat este proprietarul ID-ului, și nu investighează plângerile sau obiecțiile care decurg din transmiterea parolei către alte persoane.
3. Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor Neptun (SGSN) constituie, pe lângă registrul matricol pe suport de hârtie, care va fi eliminat treptat începând cu anul universitar 2022/23, instrumentul principal de evidență a studiilor, totodată reprezintă și un mijloc de comunicare oficial în cadrul Universității. Pentru studenții înscriși începând cu anul universitar 2022/23, registrul matricol va fi generat și tipărit din SGSN.
4. Orice student, cadru didactic și personal administrativ cu drepturi de utilizator **are obligația de a urmări în mod regulat mesajele de sistem**, și de a-și rezolva problemele specifice (administrative sau de gestionare) legate de studii prin intermediul acestei platforme.

4.8 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 sunt numiți de Consiliul facultății dintre responsabili programelor de studii sau coordonatorii specializărilor. Președintele comisiei, având calitatea de coordonator ECTS al facultății (și care este, de regulă, prodecanul responsabil cu probleme de învățământ), este 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. Pentru luarea deciziilor CSC poate consulta titularii disciplinelor în cauză sau alți specialiști. Comisia de studii și credite își poate delega unele competențe președintelui Comisiei, pe perioade determinate. În cazul programelor de formare psihopedagogică, recunoașterea disciplinelor și deciziile privind alte aspecte legate de studii și examinare intră în competența Consiliului Departamentului de Specialitate cu Profil Psihopedagogic, iar în continuare dispozițiile referitoare la CSC se aplică implicit Consiliului departamentului.
4. **Coordonatorul ECTS al facultății** se ocupă cu aspectele practice ale implementării sistemului de credite la nivel de facultate. 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.

5. **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 înserarea acestora în programul individual, și oferă consultanță în toate problemele legate de desfășurarea studiilor, de 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 Consiliul facultății pentru fiecare program de studiu în parte.
6. **Responsabilul programului de studiu** este un cadru didactic titular cu experiență profesională și didactică în domeniul programului de studiu, cu grad didactic cel puțin de lector universitar, care este responsabil pentru îndeplinirea standardelor stabilite la nivel la nivel național și internațional privind programul de studiu. Coordonează elaborarea și dezvoltarea curriculumului programului de studiu conform cadrului național al calificărilor și cerințelor de acreditare ale programului, și monitorizează armonizarea obiectivelor disciplinelor cu aspectele de conținut și metodologice aferente. Printre atribuțiile responsabilului programului de studiu se numără, de asemenea, coordonarea întocmirii rapoartelor cum ar fi: monitorizarea anuală a programului de studii, întocmirea dosarului de autoevaluare internă în scopul acreditării și evaluării periodice a calității, validarea și înscrierea calificării în RNCIS. Responsabilul programului de studiu este numit de Senat, la propunerea departamentului responsabil pentru gestionarea programului de studiu, cu aprobarea Consiliului facultății.
7. Pentru fiecare disciplină departamentul desemnează un **responsabil (titular) de disciplină** (de obicei cadrul didactic care predă cursul, dar pot exista și alte cazuri). Titularul de disciplină are sarcina de a elabora (în cazul disciplinelor noi) și actualiza fișa disciplinei și, în cazul în care aceasta este predată de mai multe cadre didactice, de a se consulta cu persoanele implicate. Actualizarea fișelor disciplinelor este coordonată de responsabilul programului de studiu, care se va consulta cu titularii de disciplină cu scopul de a asigura concordanța competențelor/ rezultatelor învățării furnizate de o anumită disciplină cu cele definite în planul de învățământ al programului de studiu, respectiv conținutul altor discipline aparținând programului de studiu (evitarea suprapunerilor, absența anumitor competențe/ rezultate ale învățării obligatorii etc.). În cazul în care responsabilul de disciplină desemnat nu își poate îndeplini atribuțiile pentru o perioadă mai lungă de timp (cel puțin un semestru), departamentul va desemna un înlocuitor.
8. Studenții își adresează cererile, contestațiile referitoare la orice problemă ce îi vizează Decanatului, inclusiv cele privind deciziile CSC.
9. Cererile adresate Decanatului trebuie să primească răspuns în scris sau prin mesaje transmise în sistemul Neptun în termen de 30 zile de la data depunerii.
10. În cazuri justificate, contestațiile legate de hotărârile Consiliului facultății în ceea ce privește problemele educaționale pot fi înaintate Senatului Universității, prin intermediul Rectoratului.

5.8 **Statutul de student. Situația financiară**

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 din data începerii anului universitar, și durează până în ziua încheierii studiilor, respectiv exmatriculării. 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 (cu excepția transferului);
 - b. copia certificată¹ a certificatului de naștere;
 - c. diplomă de bacalaureat (în original, respectiv copie certificată², în cazul studiilor paralele) și anexa acesteia, în copie certificată Pentru studenții cu diplomă de bacalaureat din străinătate se atașează și atestatul de recunoaștere emis de Minister;
 - d. în cazul studiilor universitare paralele, adeverință de student emisă de către cealaltă instituție;
 - e. diplomă de licență (original) și foaie matricolă/supliment la diplomă (original), respectiv în copie certificată însoțită de adeverința emisă de instituția unde se află documentul original - în cazul studenților la a doua facultate, respectiv studenților programelor de master. În cazul studenților cu diplomă din străinătate se atașează și atestatul de recunoaștere a diplomei de licență emis de Minister;
 - f. documente legate de transferul studentului de la altă instituție de învățământ superior;
 - g. adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau medicul de școală, din care să rezulte că solicitantul este apt să urmeze studii superioare. Pentru programele de studii din domeniul educație fizică și sport este necesară, de asemenea, o adeverință eliberată de medicul sportiv sau adeverință eliberată de medicul specialist cardiolog;
 - h. alte documente referitoare la îndeplinirea criteriilor de admitere specifice pentru fiecare program de studiu în parte;
 - i. lucrarea scrisă la examenul de admitere;
 - j. 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;
 - k. cartea de identitate (sau alt document de identificare) în copie;
 - l. contractul de școlarizare.

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

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

² Ibidem.

- 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 al 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 termenul stabilit de către facultăți, dar nu mai târziu de data de 1 octombrie, 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 data de începere a anului academic în curs, 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 din prima zi a următorului an universitar, stabilit în ordinul de exmatriculare emis de rector;
 - 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, în conformitate cu hotărârea Comisiei de etică. În acest caz statutul de student încetează în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă și obligatorie a hotărârii CEUS, din data stabilită 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 din prima zi a anului universitar următor celui 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, și să restituie carnetul de student și legitimația de călătorie. După aceasta, încheierea statutului de student este aprobat de către rector, și va înceta din data aprobării. Aprobarea poate fi acordată, de asemenea, de către decan, în temeiul competențelor delegate de către rector. La sfârșitul semestrului se emite un ordin al rectorului, prin care se constată exmatricularea studenților care s-au retras în timpul semestrului, și care, în toate cazurile, va include data încetării statutului de student.;

- g. studentul s-a transferat la o altă instituție. În acest caz, statutul studentului încetează din prima zi a anului universitar/semestrului care urmează după aprobarea cererii de transfer de către rector.
 - h. la expirarea perioadei maxime stabilite de prezentul regulament pentru prelungirea studiilor. Statutul de student încetează din data începerii următorului an universitar;
 - i. la încheierea studiilor, din ziua dispusă prin ordinul rectorului.
9. La încheierea statutului de student acesta are obligația de a-și regla toate datoriile față de instituție, conform fișei de lichidare. La încetarea statutului, studentul va primi o notificare în sistemul Neptun.
10. Statutul activ de student al Universității este dovedit de carnetul de student, vizat la începutul fiecărui an universitar la Decanatul facultății.
11. În conformitate cu Regulamentul de admitere, Universitatea Sapiientia organizează admitere la programele de studii de licență (BSc/BA) și de master (MSc/MA) în cadrul domeniilor de studii stabilite prin hotărârile de guvern privind structura universitară aferentă anului universitar în cauză, pe locuri fără taxă, pe locuri cu contribuție de taxă și pe locuri cu taxă de școlarizare. Numărul de locuri și sumele aferente diferitelor tipuri de taxă sunt stabilite de către Senat pentru fiecare an universitar, pe baza propunerilor facultăților, care este valabil pentru durata normală de școlarizare a programului de studii respectiv.
12. Începând cu anul II de studii eligibilitatea pentru scutire de taxă a studenților admiși inițial pe un loc fără taxă, cu contribuție de taxă sau cu taxă de școlarizare în urma examenului de admitere se stabilește în baza clasamentului realizat la începutul anului universitar, în funcție de rezultatele din anul precedent, în conformitate cu § 27.5 din prezentul regulament și cu hotărârile Senatului.
13. Universitatea Sapiientia asigură studenților posibilitatea ocupării unui loc fără taxă cel mult pe câte o perioadă normală de studii în cadrul unui ciclu de licență, respectiv de master. În cazul a două sau mai multe programe de studii de același nivel, la stabilirea statusului financiar se vor lua în considerare semestrele anterioare în care studentul a ocupat un loc fără taxă.

II. Organizarea procesului de învățământ

6.8 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 sesiunilor 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 de activități didactice, 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, conform paragrafului 14.1. În perioada de înregistrare se pot organiza și alte activități legate de pregătirea studiilor, în baza deciziilor luate la nivelul facultăților.
4. Durata orelor de contact este de 50 minute. Într-o zi, se pot programa maximum 8 ore de pregătire universitară formată din ore didactice.
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, respectiv se pot organiza activități didactice parțial online, potrivit normelor interne și naționale.

7.8 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. Până la încheierea perioadei de înregistrare și înscriere la discipline, studentul trebuie să depună la Decanatul facultății, în persoană sau în orice alt mod prevăzut de către facultate, Contractul de studii anual, 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 site-ul 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, cu condiția achitării taxei de întârziere Neptun.

8.8 *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 are rolul de a atesta statutul de student. La solicitarea studentului 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 Decanatul eliberează un carnet nou.

9.8 *Catalogul de examen*

1. Rezultatele obținute de studenți cu ocazia diferitelor forme de evaluare (examene, verificări pe parcurs, colocvii) 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 cea a 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, data evaluării, lista nominală a studenților înscriși la evaluarea din data respectivă, precum și rezultatele obținute de aceștia (note sau calitative).
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, iar catalogul generat și tipărit din sistemul Neptun se validează prin semnătură. 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, pe lângă responsabilul de examen, și de un al doilea cadru didactic participant la examen, în locul destinat semnăturii acestuia de pe formular. În cazul în care felul examenului nu permite prezența unui al doilea cadru didactic, locul indicat va rămâne necompletat.
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 personal, sau prin intermediul secretarului departamentului catalogul semnat secretarului de facultate responsabil pentru specializarea respectivă, în decurs de 5 zile lucrătoare de la data evaluării.
6. Catalogul se păstrează la Decanatul facultății.

10.8 *Registrul matricol*

1. Registrul matricol este documentul primar al evidenței studenților, un registru în format aprobat de Ministerul Educației. 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, respectiv în cazul programelor de formare psihopedagogică de către secretarul Departamentului de Specialitate cu Profil Psihopedagogic. Începând cu promoțiile înscrise începând din anul universitar 2022/23, întocmirea, semnarea și arhivarea registrului se efectuează și în format electronic³, în Sistemul Unitar de Gestiune a Studiilor Neptun, conform prevederilor procedurii operaționale⁴ aplicabile.
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

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

⁴ Procedura operațională privind gestionarea registrului matricol electronic la ciclurile de licență și master, aprobat prin decizia Senatului Universității nr. 2715/10.02.2023.

valabil pentru promoția respectivă, sau cel corespunzător nivelului programului de formare psihopedagogică, rezultatele obținute la examenul de finalizare a studiilor, precum și mențiunile 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. Încheierea registrului matricol al programelor de formare psihopedagogică este validată prin semnăturile directorului și secretarului Departamentului de Specialitate cu Profil Psihopedagogic.

11.8 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/ rezultatele învățării obținute, numărul de credite a programului de studii 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. Numărul mediu de ore de activități didactice din planul de învățământ se încadrează între 20–28 ore pe săptămână, iar în cazul programelor de studii de master minim 14 ore pe săptămână. Planul de învățământ al programelor de formare psihopedagogică coincide cu planul-cadru stabilit la nivel național pentru aceste programe.
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 (impose)* asigură competențele 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 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. Studenților programelor de master, care pe parcursul studiilor de

licență au promovat disciplinele aparținând acestui pachet, li se consideră îndeplinită această condiție.

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 vedere 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 cadrul didactic.

Seminar: forma de predare în care studenții învață în mod interactiv, în grupe cu număr redus (de max. 30 de studenți), folosindu-se de oportunitatea comunicării intensive cu profesorul, aprofundând și completând 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 în grupe mici de studiu.

Proiect (plan): forma de predare în cadrul căreia studenții rezolvă probleme practice de amploare mai mare – de obicei de tipul acelorora cu care se pot întâlni și pe parcursul activității lor profesionale viitoare –, aplicând principiile și teoriile însușite la cursuri, respectiv laboratoare.

Orele alocate disciplinei de practică de specialitate sunt considerate activități didactice din planul de învățământ. Stagiile de practică cu ore comasate semestrial vor fi înregistrate în sistemul Neptun ca ore de seminar. Organizarea practicii de specialitate se desfășoară în conformitate cu metodologia specifică.⁵

4. Într-un semestru studentul poate alege orice disciplină din planul de învățământ al specializării, predată în semestrul respectiv, cu respectarea condiționărilor. 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 condiționărilor. 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 a numărului de credite necesare pentru absolvire.
5. Studentul care într-un an universitar a obținut (a realizat sau a reportat) cel puțin 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. Nu se poate aproba în cazul programelor de licență comasarea ultimului an de studiu, și nu se poate depăși sub nici un motiv capacitatea de școlarizare aprobată de ARACIS pentru promoția unde ar promova studentul în cauză.

12.8 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.

⁵ Metodologie privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență și de master

2. În vederea informării studenților, Universitatea „Sapientia” publică anual Ghidul de studii în limba maghiară, în format tipărit sau electronic, care cuprinde pe facultăți sau specializări următoarele:
- scurta prezentare a universității, a facultăților și programelor de studii,
 - structura anului universitar, durata perioadei de înregistrare,
 - denumirea programelor de studii, durata studiilor, numărul de credite,
 - planurile de învățământ ale specializărilor,
 - descrierea scurtă a disciplinelor: denumirea disciplinei, semestrul de studiu, tipul acestuia în planul de învățământ al specializării respective (obligatorie, opțională, facultativă), obiectivele disciplinei, condiționări, tematica disciplinei, bibliografia obligatorie, numărul de ore (curs/seminar/lucrare practică/proiect), modul și criteriile de evaluare, numărul de credite, numele cadrului/cadrelor didactice, codul disciplinei,
 - informații legate de practica de specialitate,
 - procedura de înscriere și modul de înscriere a disciplinelor în contractul de studii, ghidul de utilizare a sistemului Neptun,
 - Regulamentul de studii, împreună cu Procedura de evaluare a activității profesionale a studenților,
 - regulile referitoare la recunoașterea și echivalarea disciplinelor studiate anterior sau în mobilități,
 - Regulamentul de burse al Universității „Sapientia”,
 - posibilitățile de mobilități studențești și regulamentele acestora,
 - activități culturale și de recreere, servicii medicale, sociale sau de alt tip oferite studenților.

Descrierea succintă a disciplinelor aparținând programelor de studii și alte informații importante din Ghidul de studii se publică și în limba engleză pe site-ul Universității (Course catalogue).

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, respectiv se postează pe site-ul 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, 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 decanul facultății prestatoare, în urma consultării cu responsabilul programului de studiu în cauză. Întocmirea fișei disciplinei până la termenul stabilit de Senat este o sarcină didactică obligatorie.
2. Fișa disciplinei trebuie să cuprindă următoarele, în formatul aprobat de Senat (anexele 1 și 2):
- obiectivele disciplinei și competențele/ rezultatele învățării 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 de a se asigura, ca titularii de disciplină să elaboreze și să actualizeze fișa disciplinei în timp util pentru informarea studenților privind cerințele disciplinei.

14.§ Contractul de studii. Ruta individuală de studii

1. Disciplinele obligatorii, opționale și facultative disponibile pe semestrul următor se anunță în sistemul Neptun înainte de perioada de înregistrare a semestrului în cauză, în baza propunerilor departamentelor și facultăților. Disciplinele obligatorii trebuie oferite în semestrul corespunzător planului de învățământ.
2. În fiecare an academic studentul își poate forma un program individual de studii, cuprins în anexele semestriale ale Contractului de studiu – cu îndeplinirea condițiilor stabilite în planul de învățământ și în prezentul regulament.
3. Studenții se înscriu semestrial la disciplinele alese prin sistemul Neptun, în săptămâna de înregistrare a semestrului, conform ofertei de discipline anunțate. Listele disciplinelor alese semestrial, generată din sistemul Neptun constituie anexele Contractului anual de studii. La cererea studenților coordonatorii specializărilor trebuie să le acorde sprijin și consultanță 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 pentru semestrul vizat și depunerea acesteia la Decanat.
4. Studentul nu se poate înscrie la o disciplină a cărei condiționări nu le-a îndeplinit în prealabil.
5. Data limită de definitivare a programei individuale semestriale de studii este ultima zi din perioada de înregistrare a semestrului în cauză. După această dată, în cazuri justificate modificarea a programei individuale este posibilă doar cu ajutorul administratorului de studii 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 anexele Contractului 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 responsabilul de disciplină (consultând celelalte cadre didactice care predau disciplina în cauză), cu acordul Consiliului facultății. Prezența la lucrări practice și proiecte 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. 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) numai cu acordul prealabil scris al decanului. Studenții nu sunt scutiți de executarea obligațiilor prevăzute în fișele de disciplină 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 etc.) 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.

16.8 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 (din țară sau dintr-un stat EU) la o specializare cu număr de credite identic, din aceeași ramură de știință și același ciclu, 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 din durata normală a studiilor, prin cerere tip depusă la Decanat înainte de începerea semestrului în cauză. Transferul este efectuat prin ordinul rectorului, în baza propunerii coordonatorului specializării, cu avizarea Decanului. Transferul nu este posibil după începerea semestrului.
2. Transferul între două specializări din cadrul aceluiași ciclu de studii și domeniu de licență sau între domenii similare din facultăți ale Universității „Sapientia” se face prin ordinul rectorului, cu avizul decanilor facultăților în cauză. Transferul la o altă specializare din aceeași ramură de știință/domeniu de licență în cadrul aceleiași facultăți se face cu aprobarea consiliului facultății respective, prin ordinul rectorului.
3. Disciplinele promovate în cadrul instituției de origine până în momentul transferului sunt echivalate la propunerea coordonatorului specializării de către Comisia de studii și credite, conform celor prevăzute la 2.8.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 următorului semestru, 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 pentru a fi declarat admis în anul II 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.

17.8 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 participă la examene la instituția respectivă. Studentul participă la studii parțiale în străinătate pe baza unui program individual de studii. Înainte de începerea studiilor parțiale la alte universități din țară sau din străinătate, în baza declarației de primire, studentul este obligat să se consulte cu coordonatorul specializării cu privire la disciplinele la care urmează să se înscrie la instituția în cauză.
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 studii referitor la mobilitate (Learning Agreement) studentul marchează disciplinele pe care dorește să le echivaleze cu discipline studiate la 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 reînscrisie aferente.
5. După întoarcerea studentului, Comisia de studii și credite stabilește echivalența disciplinelor promovate în perioada de studii parțiale, conform principiilor ECTS, și a celor prevăzute la paragraful 2.§.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 Regulamentul Universității „Sapientia” privind recunoașterea și echivalarea creditelor.
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 (în format letric sau în format digital, cu semnătură electronică⁶ care poate fi verificată), a cărui copie certificată 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 disciplinele înlocuite din planul de învățământ.

⁶ Legea nr. 455/2001.

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. Sunt considerate ca studii parțiale participarea în programe scurte intensive Erasmus+BIP încheiate cu obținerea unui număr de credite, atât în cadrul instituțiilor partnere cât și cele organizate de Universitate. Rezultatele învățării sunt gestionate și înregistrate în sistemul Neptun în baza certificatului emis de instituția parteneră sau de facultatea organizatoare semnat de decan. Dacă CSC nu decide altfel, rezultatele obținute vor fi recunoscute ca discipline facultative cu calificativul admis/respins. CSC poate decide recunoașterea în mod similar a altor tipuri de studii parțiale încheiate cu obținerea de credite (ex. școli de vară).
8. În registrul matricol și în foaia matricolă/suplimentul la diplomă se înscriu la rubrica mențiuni (prin completarea secțiunii "Înscrieri oficiale" în sistemul Neptun) numele instituției la care studentul și-a efectuat mobilitatea, respectiv numărul de credite astfel obținute, inclusiv în cadrul mobilităților BIP.
9. "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 aprobarea 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. Mobilitatea de o lună efectuată în cadrul Programului Makovecz se consideră "audiere de cursuri".

19.8 Competența lingvistică

1. Cursurile de limbă modernă fac parte din programa studiilor universitare, durata acestora fiind stabilită în planurile de învățământ ale specializărilor.
2. 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.

20.8 Întreruperea studiilor

1. Întreruperea studiilor este posibilă începând din semestrul III. al perioadei de studii. Întreruperea poate fi solicitată de mai multe ori, dar de fiecare dată pe o durată maximă de doi ani. Cererea trebuie depusă la Decanat, înainte de terminarea perioadei de înregistrare a semestrului în cauză. În caz de boală sau alte cazuri justificate, întreruperea poate fi cerută pe parcursul oricărui semestru. Întreruperea de studii nu poate fi solicitată cu efect retroactiv sau în perioada de examinare, respectiv dacă studentul este în situație de exmatriculare din cauza rezultatelor la studiu din anul universitar precedent.
2. Se 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

21.8 Principalele forme de verificare a cunoștințelor

1. Principalele forme de evaluare, stabilite în planul de învățământ sunt: examen, colocviu și verificare pe parcurs. Evaluarea activității profesionale a studenților se efectuează prin note întregi de la 10–1 sau calificativ (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 numai 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.) care se iau în considerare în modul specificat în fișa de disciplină, fiind atribuită cadrului didactic respectiv.
 - 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. 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. În cazul examenelor există posibilitatea susținerii restanțelor.
 - b) *Colocviul* reprezintă modul de evaluare folosit preponderent în cazul disciplinelor cu caracter practic, în cadrul căruia evaluarea cunoștințelor se face în sesiunea de examene sau la sfârșitul practicii de specialitate. Evaluarea colocviului se face prin notă. În cazul colocviilor există posibilitatea susținerii restanțelor.
 - c) *Verificarea pe parcurs* reprezintă forma de evaluare a cunoștințelor studenților în perioada de activități didactice prin lucrări scrise, referate, respectiv evaluarea activității la seminarii/aplicații practice. În urma verificării pe parcurs studenților li se acordă note sau calificativul admis/respins, în cazul disciplinei Educație fizică (cu excepția programelor de studii din domeniul Educație fizică și sport). Studenții scutiți de la această disciplină din motive medicale sunt notați cu calificativul “admis”, rezultat înregistrat de cadrul didactic în sistemul Neptun, iar studentul nu este obligat să frecventeze activitățile aferente. Disciplinei Educație fizică încheiat cu calificativul admis/respins trebuie asigurată posibilitate de restanță, a cărei condiții sunt stabilite în fișa disciplinei. După caz, prin decizia CSC, unele discipline studiate în cadrul mobilităților, recunoscute ca discipline facultative, pot fi evaluate cu calificativul admis/respins.

În cazul verificării pe parcurs lucrările nepromovate, referatele respinse etc. pot fi recuperate pe parcursul perioadei de activități didactice, 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 consiliul facultății.
2. În prezentul regulament termenul de examen semnifică generic toate formele de evaluare mai sus enumerate, cu excepția cazurilor precizate altfel.
3. Directorul de departament desemnează responsabilul de examen pentru fiecare disciplină aflată în gestiunea departamentului, indiferent de forma de evaluare, și nominalizează un al doilea cadru didactic examinador, după caz. În mod normal responsabilul de examen este titularul de disciplină, iar al doilea examinador 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 didactice participante la examen, 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 catalogul 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 indisponibil, directorul de departament poate semna catalogul, cu împuternicirea responsabilului de examen. Ulterior, responsabilul de examen va contrasemna catalogul.

4. Modalitatea și perioada de evaluare a sesiunii de practică de vară sunt stabilite în fișa disciplinei de către cadrul didactic responsabil cu gestionarea practicii de specialitate. Nota obținută la disciplina practică de specialitate este înregistrat în sistemul Neptun de cadrul didactic responsabil de practică, acesta semnând catalogul de evaluare.

22.8 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, conform procedurii stabilite de către facultăți. 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” sau colocviu se stabilesc cel puțin două date de examinare.
3. Programarea examenelor este întocmită la Decanat, iar studenții și cadrele didactice sunt informați cu privire la aceasta cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii, publicând-o pe pagina de internet sau pe alte platforme de comunicare, conform deciziei facultății. Anunțarea examenelor se face prin sistemul Neptun.
4. În cursul unui semestru, studenții se pot prezenta la examen pentru fiecare disciplină înscrisă în Contractul de studii valabil pe semestrul 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 cu forma de verificare examen sau colocviu la care s-a înscris în acel semestru, în perioada de înregistrare la examene. Dacă, în mod excepțional studentul nu s-a putut înregistra la examen în perioada stabilită, administratorul de studii îl va putea înregistra ulterior la o dată posibilă de examinare, cu condiția achitării taxei de administrare Neptun. Dacă într-o sesiune de examene studentul nu s-a prezentat la data de examinare la care s-a înregistrat, și-a omis 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. De asemenea, în cazul formelor de evaluare verificare pe parcurs, studenții trebuie să se înscrie la o dată de evaluare în sistemul Neptun (individual sau prin administratorul de studii, conform deciziei facultății) în modul și la termenul stabilit de facultate.
6. Sesiunea complementară din toamnă reprezintă o oportunitate de evaluare în plus față de cele două stabilite pe semestru, și oferă studenților posibilitatea de dobândire a creditelor aferente disciplinei, respectiv măririi de notă, contra unei taxe de examen. Quantumul taxei de examen este stabilit de Senat. În cadrul sesiunii complementare studenții se pot prezenta la maxim cinci examene pentru disciplinele la care s-a înscris în anul universitar în cauză, inclusiv cele de mărire de notă.
7. 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 restante și în sesiunea complementară.
8. Studentul poate fi admis la examen doar dacă a îndeplinit cerințele semestriale preliminare stabilite pentru prezentare la examen la disciplina în cauză.
 9. 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.
 10. Neînscrierea la examen prin sistemul Neptun, respectiv absența de la examenul unei discipline înscrise în Contractul de studii înseamnă nepromovarea disciplinei.
 11. 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".
 12. 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.
 13. La fiecare examen sau colocviu 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. Desemnarea celui de-al doilea cadru didactic intră în atribuțiile directorului de departament. În cazul disciplinelor a căror formă de evaluare este verificare pe parcurs, respectiv disciplinele de educație fizică și practică de specialitate nu este necesară prezența a două cadre didactice la evaluare.
 14. În cazul existenței unei situații de incompatibilitate între un student examinat și cadrul didactic participant la examen, așa cum este definită în Codul de etică (relații de rudenie până la gradul III sau relații conjugale), directorul de departament va desemna un alt cadru didactic examinator pentru disciplina respectivă, cu aprobarea decanului.
 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, hârtiilor 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: va primi mențiunea "neevaluabil" în sistemul Neptun, și nu va putea participa la examenul disciplinei în cauză în acel an universitar (posibilitatea de a se înscrie la examen va fi dezactivată în sistemul Neptun pentru disciplina în cauză), fiind obligat să se înscrie la aceasta în anul următor, cu obligația achitării taxei corespunzătoare numărului de credite. 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. 37 (4) din Legea nr. 199/2023.
 19. Responsabilul de examen va gestiona catalogul de examen conținând rezultatele obținute conform celor prevăzute în prezentul regulament, la capitolul „catalogul de examen”.
 20. Studentul poate depune la Decanat contestație referitor la rezultatele examenelor scrise în termen de o zi lucrătoare de la anunțarea rezultatelor examenului, respectiv poate formula sesizare legată de încălcarea prevederilor prezentului regulament și ale Procedurii

de evaluare a activității profesionale a studenților, în termen de două zile lucrătoare de la data evaluării. Rezultatul examenului oral 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 comisie de examinare din care nu poate face parte cadrul didactic care a efectuat inițial evaluarea. 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 sesiunii de examinare (inclusiv perioada de restanțe).

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

1. În caz de examen nepromovat, examinatorul are obligația 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 resusținerea 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, înainte începerii noului an academic.
5. Dacă studentul nu promovează o disciplină într-un an universitar, se poate reînscire la disciplina respectivă, în condițiile prezentului regulament. În caz de reînscire 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. §/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 reînscire, 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 studențești provenite din activități care pot fi recunoscute.
6. O disciplină opțională poate fi reînscrisă în contract, sau poate fi înlocuită cu o altă disciplină anunțată din același pachet, dacă disciplina în cauză nu aparține unui pachet opțional care se alege în întregime. Studentul nu este obligat să se reînscire 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. §/4.
8. În cazul promovării unui examen nereușit anterior, noua notă este înscrisă de către responsabilul de examen în sistemul Neptun la data aferentă de examen, gestionând catalogul conform pct. 21 § 3. Ulterior va fi luată în considerare doar nota examenului promovat. Se procedează în același mod și în cazul examenelor de mărire de note.

24. § 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, pentru care comisia poate solicita opinia 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 echivalentă). 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 pentru promoția în cauză, 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 în sine nu înseamnă scutirea studentului de obligația de frecventare a activităților didactice.

2. Studenții admiși în anul I. de studii care au solicitat recunoașterea creditelor obținute pe parcursul studiilor anterioare (în cadrul Universității „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 (registrul 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 echivalente 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 administratorii de studii, în urma deciziei CSC.

25.8 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 studenții care nu pot participa la examen, iar administratorul va suspenda dreptul studentului de a se înscrie la examen în sistemul Neptun. Interdicția poate fi ridicată dacă până la expirarea termenului de înscriere la examen cadrul didactic semnalează în scris administratorului satisfacerea obligațiilor de către student. Dacă un cadru didactic omite să comunice studenților și administratorului excluderea de la examen, cei în cauză se vor putea prezenta la examen.
2. În cazul disciplinelor cu forma de evaluare examen sau colocviu, dacă studentul nu și-a îndeplinit obligațiile semestriale până la expirarea termenului de înscriere la examen, poate fi admis la examen doar în sesiunea de restanțe, și doar în cazul în care își satisface obligațiile în modul stabilit de responsabilul disciplinei în fișa disciplinei până la începutul perioadei de înregistrare la examen 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 promovarea unei discipline și obținerea creditelor aferente, studentul – pe lângă îndeplinirea obligațiilor pe parcursul semestrului – trebuie să obțină la evaluarea finală nota minimă de promovare 5, sau calificativul "admis".

26.8 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 acelui semestru în calculul mediei de bursă, respectiv la finalul anului academic la calcularea 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 **de 30 de credite** la disciplinele obligatorii și opționale din planul de învățământ al specializării, valabil pentru promoția în cauză.
4. În cazul în care un student într-un an universitar nu obține minim 30 de credite din disciplinele obligatorii și opționale ale programului de studiu (discipline promovate în acel an universitar sau credite reportate din discipline promovate anterior) în conformitate cu punctul 26.8.3, 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 integralist⁷), 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 fără sau cu taxă, la prima reînmatriculare taxele de școlarizare majorate vor fi stabilite prin creșterea taxei de școlarizare cu o anumită sumă. În cazul taxelor de școlarizare diferențiate, cuantumul taxei de școlarizare în cauză se va majora cu aceeași sumă. La a treia reînmatriculare, taxa de școlarizare majorată stabilită anterior va fi mărită cu diferența de taxă de școlarizare stabilită de Senat pentru această categorie⁸.

⁷ Se iau în considerare 60 credite/an.

⁸ Această prevedere se aplică studenților care se reînscriu începând cu anul universitar 2024/25.

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, sub un nou număr matricol.
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 suplimentare, stabilite de Senat proporțional cu creditele disciplinei.

27.8 *Calcularea mediei de studii. Indicele de credit*

1. Cantitatea de muncă depusă de student într-un semestru este exprimat prin numărul de credite acumulate în semestrul respectiv.
2. Calitatea activității de studiu este exprimată prin media ponderată cu credite a notelor obținute.
3. Media se calculează pe semestru, pe an, pe toată durata de studii, respectiv pe o parte din perioada de studii. Prin termenul 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 realizate (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. Promovarea disciplinei de educație fizică nu este o condiție pentru acordarea bursei.
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, atât în cadrul programelor de studii de licență cât și cele de master. 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 următoarelor 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 indicele de credit, numărul studenților din cadrul unei promoții, înmatriculați pe locuri fără taxă nu poate depăși cifra de școlarizare fără taxă anunțată pentru admitere. Condiția ocupării unui loc fără taxă este obținerea unui indice de credit anual care să depășească pragul stabilit pentru fiecare program de studiu 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.

28.8 Prelungirea perioadei de școlaritate

1. În situația în care studentul nu a îndeplinit cerințele specializării în perioada normală de studii⁹, poate cere prelungirea școlarității cu un an, până la începerea anului academic următor. Cererea se aprobă de către Consiliul facultății. Pentru această perioadă studentul va încheia un Contract adițional de școlarizare, precum și un Contract de studiu, în care se vor stabili în urma deciziei CSC cerințele care trebuie îndeplinite, inclusiv diferențele survenite din cauza unei eventuale modificări ale planului de învățământ. Prelungirea duratei de studii este posibilă pentru maxim 3 ani după durata normală a studiilor.
2. Studentul se înscrie la prelungire de studii prin Contractul de studii anual, iar înscrierea la disciplinele studiate se face în sistemul Neptun și prin anexele Contractului de studii, în semestrul în care disciplina este oferită. În situația în care studentul nu a realizat o disciplină care nu se mai predă la universitate, în baza propunerii CSC Consiliul facultății decide referitor la modul substituirii acesteia.
3. 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 în contract și cu taxa stabilită de Senat pentru disciplinele repetate.
4. În cazul în care la prelungirea școlarității numărul de credite restante este mai mare de 30, și studentul se încadrează în situația reglementată de punctele 26.8.4, studentul poate cere reînmatriculare. În acest caz, acesta este obligat să plătească taxa majorată stabilită de Senat.
5. 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. 26.8.4 din prezentul regulament, CSC va stabili planul de învățământ ce trebuie îndeplinit.
6. Studentul care nu a fost declarat absolvent în anul academic corespunzător ultimului an de studiu, și nu a solicitat prelungire de școlaritate până la termenul stabilit de facultate, va fi exmatriculat din universitate conform punctului 5.8.a. din prezentul regulament. Ca excepție de la termenul limită stabilit la punctul 26.8.5, un student exmatriculat, care a omis acumularea a cel mult 15 credite necesare pentru a absolvi programul de studii, astfel cum se specifică în cerințele planului de învățământ, poate solicita reînmatricularea pentru următorul an universitar, în termen de 3 ani de la ultimul an universitar activ. În acest caz, cu aprobarea Consiliului facultății, prin ordin al rectorului, studentul va fi reînscris la prelungirea studiilor, în calitate de student reînmatriculat sub același număr de înmatriculare.

⁹ Pentru programele de licență: la specializări de 180 credite 3 ani, pentru cele de 240 credite 4 ani.
Pentru programele de master: la specializări de 60 credite 1 an, pentru cele de 120 credite 2 ani.

Recunoașterea rezultatelor academice anterioare și echivalarea acestora cu planul de învățământ al noii promoții fac obiectul deciziei CSC. Un student reînmatriculat este obligat să achite taxa de școlarizare stabilită de Senat pentru această categorie, indiferent de numărul de credite care urmează a fi acumulate.

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 în urma consultării cadrului didactic îndrumător cu privire la tema propusă, cu aprobarea directorului de departament.
3. În competența consiliului facultății intră următoarele:
 - a. stabilirea perioadei anunțării și alegerii temelor pentru lucrare,
 - b. elaborarea regulilor referitoare la asigurarea originalității lucrărilor, la modul și termenul de predare a lucrărilor finalizate,
 - c. reglementarea modului de elaborare și de evaluare a lucrării de licență/diplomă.
4. Cerințele referitoare la conținutul, forma și limba lucrării de licență/diplomă, precum și criteriile de evaluare sunt stabilite de consiliului facultății la propunerea departamentelor care gestionează programul de studiu în cauză, în conformitate cu standardele la nivel instituțional, și acestea sunt aduse la cunoștința studenților în timp util prin publicare pe site-ul facultății.
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.. În cazuri justificate, departamentele pot invita, de asemenea, profesori asociați sau specialiști externi pentru a îndeplini funcția de co-îndrumător științific. Sarcina lor este coordonarea pregătirii lucrării de licență.
6. Luând în considerare raportul verificării antiplagiat cadrul didactic îndrumător 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. În acest caz, studentul își poate corecta lucrarea sau poate elabora o nouă lucrare.
8. Dacă pentru un program de studii 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 prevederile regulamentului privind finalizarea studiilor referitoare la programele 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 considerare rezultatul verificării antiplagiat, propune (sau nu) spre susținere disertația.

IV. Finalizarea studiilor

31.§ Finalizarea studiilor

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 Ministerul Educației.
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.
5. La cerere, absolvenților programelor de studiu care nu s-au prezentat la examenul de finalizare a studiilor sau nu au promovat examenul, Decanatul emite o adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare de licență, respectiv adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare de master, însoțit de situația școlară conform formatului aprobat de Minister, eliberate de Rectorat.
6. Studenții pot cere și pe parcursul studiilor sau la întreruperea acestora situația școlară conținând rezultatele parțiale ale studiilor.

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 și în regulamentul propriu, 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 (în cazul absolvenților care susțin examenul de finalizare a studiilor la o altă universitate).
2. Reglementările detaliate 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 programului de studii, 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, iar 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.

35.§ Încheierea programului de formare psihopedagogică

1. În conformitate cu Ordinul ministrului nr. 4139 din 2022, programul de formare psihopedagogică la ambele niveluri se încheie cu un examen de absolvire, a cărui organizare este reglementată de metodologia de organizare a programelor de formare psihopedagogică.
2. Finalizarea programului de formare psihopedagogică este atestată printr-un certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică, în funcție de nivelul programului, însoțit de o foaie matricolă. Certificatul corespunzător nivelului respectiv se acordă numai acelor absolvenți care dețin diplomă de licență, respectiv de master.
3. La cerere, absolvenților programelor de formare psihopedagogică care nu s-au prezentat la examenul de finalizare a studiilor sau nu au promovat examenul, respectiv persoanelor care nu au obținut diploma de licență sau master, Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic emite o adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor și/sau situația școlară care conține lista disciplinelor absolvite, care este eliberată de Rectorat.

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 maior (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, 17 iulie 2020, 15 iulie 2022, 30 iunie 2023, 28 iunie 2024 și 27 iunie 2025. Prezentul regulament intră în vigoare din anul universitar 2025/2026.

Președintele Senatului,
Conf. univ. dr. Lázár Ede

Contrasemnează,
Av. Zsigmond Erika, consilier juridic

FIȘA DISCIPLINEI

pentru anul universitar 2025/26

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea Sapientia din Cluj-Napoca
1.2. Facultatea/ DPPD	
1.3. Domeniul de studii	
1.4. Ciclu de studii	
1.5. Programul de studiu	
1.6. Calificarea	

2. Date despre disciplină

2.0. Departamentul			
2.1. Denumirea disciplinei			
2.2. Tipul activității	Asistat integral	Asistat parțial:	Neasistat
2.3. Titularul disciplinei / Titularul cursului			
2.4. Titularul(ii) activităților de	seminar		
	laborator		
	proiect		
2.5. Anul de studiu		2.6. Semestrul	
2.7. Forma de verificare		2.8. Tipul disciplinei	
2.9. Categoria formativă		2.10 Categoria disciplinei	
		2.11. Codul disciplinei	

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână		Din care: 3.2. curs		3.3. seminar / laborator/ proiect/ practică	
3.4. Total ore din planul de învățământ		Din care: 3.5. curs		3.6. seminar/ laborator/ proiect/ practică	
3.4.o Din care online		3.5.o. curs		3.6. o. seminar/ laborator/ proiect/ practică	
3.7. Numărul de puncte de credit conform planului de învățământ ¹⁰					
3.8. Total ore pe semestru					
3.9. Total ore studiu individual					

¹⁰ 1 credit este corespunzător cu 28 ore de studiu

3.10. Distribuția fondului de timp pentru studiu individual:	ore
a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	
b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren	
c) Pregătire seminarii /laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri	
d) Tutoriat	
e) Examinări	
f) Alte activități:	

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. De desfășurare a cursului	
5.2. De desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului/practicii	

6. Rezultate ale învățării

Cunoștințe	
Aptitudini	
Responsabilitate și autonomie	

7. Obiectivele disciplinei

7.1. Obiectivul general al disciplinei	
7.2. Obiectivele specifice	

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Fond de timp alocat / Observații
Bibliografie		
8.2. Seminar	Metode de predare	Fond de timp alocat/ Observații
Bibliografie		
8.3. Laborator	Metode de predare	Fond de timp alocat/ Observații
Bibliografie		
8.4. Proiect	Metode de predare	Fond de timp alocat/ Observații
Bibliografie		
8.5. Practica	Metode de predare	Fond de timp alocat/ Observații
Bibliografie		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

--

10. Evaluare

A. Condiții de îndeplinit pentru prezentarea la evaluare:

--

B. Criterii, metode și ponderi în evaluare:

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs			
10.5. Seminar			

	Laborator			
	Proiect			
	Practică			
10.6. Standard minim de performanță				

Data completării

Semnătura titularului disciplinei

.....

Semnătura titularului/rilor de aplicații

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura directorului de departament

.....

Semnătura responsabilului programului de studii

.....

ANEXA LA FIȘA DISCIPLINEI
pentru anul universitar 2025/26
Activitățile care urmează să se desfășoare în format online

1.1. Programul de studii:

1.2. Denumirea disciplinei:

2.2. Titularul disciplinei:

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

Total ore din planul de învățământ		din care: curs		seminar/ laborator/ proiect/ practică	
din care activități online		din care: curs		seminar/ laborator/ proiect	

4. Conținutul activităților predate online

4.1. Curs	Fond de timp alocat	Observații
4.2. Seminar	Fond de timp alocat	Observații
4.3. Laborator	Fond de timp alocat	Observații
4.4. Proiect	Fond de timp alocat	Observații

Semnătura titularului disciplinei

.....

Data avizării în departament
departament.....

Semnătura directorului de

.....