

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 1 / 29
		Exemplar nr.

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE,
Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA
DIRECTOR DIRECȚIA ȘCOLARITATE,
Liliana STANCU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND**

**ORGANIZAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR
UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT**

Ediția I, Revizia 1

Cod: PO – DS - 17

Document aprobat prin **DECIZIA C.A.** SNSPA nr. 56 / 07.07.2025

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 2 / 29
		Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize	Luna/ an
1.1.	Elaborat	Direcția Școlaritate	Liliana STANCU	Director școlaritate	Proiect procedură operațională	Februarie 2025
	Verificat/ consiliat conform Ordin SGG nr.600/2018 actualizat	Control Intern Managerial	Oana Cristiana POPESCU	Administrator financiar		
1.2.	Verificat d.p.d.v. conținut	Direcția Managementul Actelor de Studii	Sorin DRAGNEA	Director Gen. Adm. Adj	Propunere avizare	
1.3.	Avizat juridic	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP	Director Gen. Adm. Adj	Aviz juridic nr. 272/07	21.05.2025
			Daniela NEDELCU	Consilier juridic		
1.4.	Avizat	Comisia de monitorizare	Emil BĂLAN	Președinte	Aviz nr.	
1.5.	Aprobat	Consiliul de Administrație SNSPA			Decizia CA nr. 56.	07.07.2025

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 3 / 29
		Exemplar nr.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2.2.	Revizia 1	Elaborarea Reviziei 1	Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare Conform Ordin SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare	Conform Deciziei Consiliului de Administrație al SNSPA
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția
3.1.	Aplicare și evidență	1	Direcția Școlaritate	Director
3.2.	Informare și aplicare	1	Structuri academice	
3.3.	Informare	1	CA SNSPA	
3.4.	Arhivare	1	Direcția Școlaritate Control Intern Managerial	

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 4 / 28
		Exemplar nr.

4.1. Descrierea etapelor parcurse de persoanele implicate în organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat;

4.2. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică în cadrul structurilor academice ale Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2 Legislație primară

- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 60/2000 privind dreptul absolvenților învățământului superior particular de a susține examenul de finalizare a studiilor la instituții de învățământ superior de stat acreditate;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 3691/2024 din 1 februarie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație;

6.3 Legislația secundară

- HG nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul Ministerului Educației nr. 4481/2024 privind Normele privind accesibilizarea învățământului superior pentru persoanele cu dizabilități;

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale universității

- Regulamentul de organizare a examenului de finalizare a studiilor;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
- Regulamentul privind aplicarea Sistemului de Credite Transferabile - ECTS.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 5 / 29
		Exemplar nr.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale universității

- Regulamentul de organizare a examenului de finalizare a studiilor;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
- Regulamentul privind aplicarea Sistemului de Credite Transferabile - ECTS.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

- Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.	Comunitate universitară	Personal didactic, didactic auxiliar, de cercetare științifică, studenți și cursanți;
7.2.	Decan	Președinte al consiliului facultății și reprezentant în relația cu terți, care răspunde de managementul acesteia;
7.3.	Dispoziție	Act cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare;
7.4.	Facultate	Unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;
7.5.	Înmatriculare	Emiterea dispoziției care conferă calitatea de studenți candidaților declarați admiși în urma concursului de admitere la studii universitare de licență, masterat și doctorat;
7.6.	Program de studii universitare	Grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment la diplomă;
7.7.	Exame finalizare studii	Examen de finalizare a studiilor universitare de licență-examen de licență Examen de finalizare a studiilor universitare de master-examen disertație
7.8.	Registru matricol	Registru de evidență în care se înscriu datele personale și situația școlară ale studenților;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 6 / 29
		Exemplar nr.

7.9.	Rector	Persoană care conduce o instituție de învățământ superior. Reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a universității. Rectorul este ordonatorul de credite;
7.10.	Student	Persoana admisă la un program de studii universitare de licență, masterat sau doctorat are calitatea de student, respectiv student-doctorand, pe întreaga perioadă a desfășurării programului respectiv, de la înmatriculare și până la finalizarea programului de studii sau exmatriculare;
7.11.	Secretariat	Structură din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative din București care se ocupă cu gestionarea școlarității studenților;
7.12.	Studii universitare de licență	Studii care corespund unui număr cuprins între minimum 180 și maximum 240 de credite de studii transferabile, conform ECTS/SECT, și se finalizează prin nivelul 6 din EQF/CEC;
7.13.	Studii universitare de masterat	Reprezintă al II-lea ciclu de studii universitare și se finalizează prin nivelul 7 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor. Acestea au o durată normală de 1-2 ani și corespund unui număr minim de credite de studii transferabile, cuprins între 60 și 120.
7.14.	Studii universitare de doctorat	Reprezintă al III-lea ciclu de studii universitare și se finalizează prin nivelul 8 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor. Acestea au o durată normală de 4 ani.

▪ Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	DS	Direcția Școlaritate
3.	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
4.	DRD	Școala Doctorală

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 7 / 29
		Exemplar nr.

5.	DRIIE	Departamentul Relații Internaționale și Integrare Europeană
6.	FSP	Facultatea de Științe Politice
7.	FAP	Facultatea de Administrație Publică
8.	FCRP	Facultatea de Comunicare și Relații Publice
9.	FM	Facultatea de Management

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1. Studiile universitare de licență reprezintă primul ciclu de pregătire universitară și se organizează în SNSPA, pe programe, în următoarele domenii de licență: științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, psihologie, științe politice, relații internaționale și studii europene, management. După promovarea examenului de licență se obțin titlurile de:

- licențiat în științe administrative (pentru programele Administrație publică, Administrație europeană);
- licențiat în științe ale comunicării (pentru programele Comunicare și relații publice; Publicitate și Comunicare și media emergente (în limba engleză));
- licențiat în științe politice (pentru programul Științe politice);
- licențiat în Relații internaționale și studii europene) (pentru programul Relații internaționale și studii europene);
- licențiat în sociologie (pentru programul Sociologie);
- licențiat în psihologie (pentru programul Psihologie);
- licențiat în științe economice (pentru programul Management).

8.1.2. Participanții la aceste programe au calitatea de student pe întreaga perioadă a programului respectiv, de la înmatriculare și până la finalizarea programului de studii sau exmatriculare. În perioadele de întrerupere a studiilor se păstrează calitatea de student fără anumite facilități (bursă, transport etc).

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 8 / 29
		Exemplar nr.

8.1.3. Studiile universitare de licență pot fi urmate de absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat sau document echivalent, recunoscut în România.

8.1.4. Durata ciclului de studii universitare de licență este de trei ani (minimum 180 credite de studii transferabile) atât pentru forma de învățământ cu frecvență, cât și pentru formele de învățământ la distanță. Fiecărui semestru de studiu îi corespund minimum 30 credite de studii transferabile. Unui an de studiu îi corespund minimum 60 credite de studii transferabile.

8.1.5. Absolvenții studiilor universitare de licență au acces la studii universitare de masterat, la programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și programe postuniversitare de perfecționare.

8.1.6. Studiile universitare de masterat reprezintă al doilea nivel de pregătire universitară și se organizează în SNSPA, pe programe pentru formarea competențelor profesionale sau de cercetare științifică, în următoarele domenii de masterat: științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, științe politice, relații internaționale și studii europene, drept și management. După promovarea examenului de disertație se obține titlul de master.

8.1.7. Studiile universitare de masterat pot fi urmate de absolvenți cu diplomă recunoscută în România, ai programelor de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, nominalizate prin hotărâri de guvern. Programele de masterat din România trebuie să fie menționate într-o Hotărâre de Guvern.

8.1.8. Durata studiilor universitare de masterat este de doi ani (minimum 120 credite de studii transferabile). Fiecărui semestru de studiu îi corespund minimum 30 credite de studii transferabile. Unui an de studiu îi corespund minimum 60 credite de studii transferabile.

8.1.9. Absolvenții studiilor universitare de masterat au acces la studii universitare de doctorat.

8.1.10. Potrivit legii, SNSPA organizează examen de finalizare a studiilor pentru studii universitare de licență și studii universitare de masterat în două sesiuni: de vară (iunie-iulie) și de iarnă (februarie).

8.1.11. SNSPA organizează și desfășoară examen de licență/disertație pentru absolvenții proprii. SNSPA poate organiza examen de licență pentru absolvenții altor instituții de învățământ superior acreditate sau autorizate provizoriu la programe de studii universitare de licență care există în structura instituției organizatoare, în condițiile prevăzute de regulamentul propriu, cu respectarea prevederilor legale.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 9 / 29
		Exemplar nr.

8.1.12. Absolvenții SNSPA se pot înscrie și pot susține examenul de licență/disertație la o altă instituție de învățământ superior acreditată, cu aprobarea senatelor universitare ale celor două instituții de învățământ superior, după avizul consiliilor de administrație.

8.1.13. Modul de susținere a examenului de licență este reglementat anual prin Ordin de ministru al educației și stabilite de către senatul universitar, după cum urmează:

- proba 1: evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate și
- proba 2: prezentarea și susținerea lucrării de licență.

Probele examenul de licență se desfășoară în prezența, în același loc și în același moment, a comisiei/comisiilor de examen specifice fiecărei probe și a examenatului. Prin derogare de la prevederile anterioare, pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență, în baza autonomiei universitare, cu respectarea calității actului didactic și cu asumarea răspunderii publice, probele menționate pentru examenul de licență se pot desfășura și online, în baza unei proceduri aprobate de către senatul universitar, cu condiția ca universitatea să dispună de o platformă electronică adecvată. Susținerea în varianta online trebuie să fie înregistrată integral, pentru fiecare absolvent în parte, și arhivată la nivelul facultății.

Prezentarea și susținerea lucrării de licență sunt publice.

8.1.14. Modul de susținere a probei pentru evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate este: scris, oral, după caz, pentru fiecare program de studii și va fi anunțat și postat pe pagina web a fiecărei facultăți.

8.1.15. Nota de promovare pentru fiecare probă a examenului de licență trebuie să fie cel puțin 5,00, indiferent de numărul probelor. Media probelor, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate exclusiv de membrii comisiei de examen, se determină cu două zecimale, fără rotunjire. Notele la probele orale de examen sunt numere întregi de la 1 la 10. Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenului de licență nu este publică.

8.1.16. Structurile academice din SNSPA vor aduce la cunoștința studenților, prin afișare pe pagina web proprie, informații privind:

- a) condițiile proprii de organizare a examenului de finalizare a studiilor;
- b) modalitatea și probele de examen;
- c) calendarul desfășurării examenelor de finalizare a studiilor;
- d) condițiile și documentele necesare pentru înscriere la examenul de finalizare a studiilor;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 10 / 29
		Exemplar nr.

e) taxele de înscriere la examenul de finalizare a studiilor;

f) alte informații utile studenților în vederea susținerii examenului de finalizare a studiilor.

8.1.17. Conducerea SNSPA și Comisiile de examen poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate (documentele externe facultății)

Nr. Crt.	Document	Proveniența documentului
1	Regulamentul de organizare a examenului de finalizare a studiilor	Senatul SNSPA
2	Regulamentul privind activitatea profesională a studenților	Senatul SNSPA
3	Regulamentul de aplicare s Sistemului de Credite Transferabile - ECTS	Senatul SNSPA
4	Documentele necesare pentru înscriere la examenul de finalizare a studiilor (fișa de înscriere, fișa de lichidare, raportul de similitudini sintetic, eliberat de Sistemul Antiplagiat, prin Biblioteca SNSPA)	Direcția școlaritate/ Structura academică/ Biblioteca SNSPA

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 11 / 29
		Exemplar nr.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

Resurse materiale utilizate în procesul de finalizare studii: computere și echipamente periferice, acces la internet, rechizite, alte materiale de birotică etc. Secretariatul facultății va asigura necesarul de materiale și tipizate pentru desfășurarea în condiții bune a examenului de finalizare a studiilor. Secretariatul facultății și administratorul șef predau Comisiei de finalizare a studiilor toate materialele necesare desfășurării examenului.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane implicate în procesul de finalizare a studiilor: Comisiile de finalizare a studiilor pe facultăți și Comisia de analiză a contestațiilor (aprobate de Senat), Rector, Decan, cadre didactice, secretar șef facultate, secretar de facultate, Direcția școlaritate, Direcția Informatică și Direcția Contabilitate, Biblioteca SNSPA.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform BVC (buget de venituri și cheltuieli) al SNSPA aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru. Planificarea și derularea activității

8.4.1. Acțiuni privind organizarea examenului de finalizare a studiilor

8.4.1.1. Înainte cu șase luni de la data desfășurării examenului de finalizare a studiilor se publică pe site-urile web ale structurilor academice din cadrul SNSPA tematicile, bibliografiile și calendarul acestuia. Direcția școlaritate va asigura comunicarea informațiilor suplimentare cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor din sesiunile de vară și de iarnă, conform Ordinului ministrului educației privind examenul de finalizare a studiilor.

8.4.1.2. La nivelul fiecărei facultăți se vor constitui cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea examenului de finalizare a studiilor comisii pentru examenul de licență și disertație avizate de Consiliul facultății și supuse aprobării Senatului, formate din cadre didactice, decani și prodecani. În aceste comisii va fi cuprins și personalul didactic ce urmează a fi antrenat în acțiunile privind verificarea lucrărilor efectuate de

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 12 / 29
		Exemplar nr.

candidați, unde este cazul, rezolvarea contestațiilor depuse de candidați sau în comisiile de susținere a lucrărilor de licență, respectiv disertație.

8.4.1.3. Comisia de licență sau disertație are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea în condiții legale a examenului de finalizare a studiilor;
- asigură corectura lucrărilor scrise sau examinarea orală, în funcție de condițiile proprii de susținere a examenului și de probele alese;
- asigură numărul necesar de cadre didactice și colaboratori pentru desfășurarea examenului precum și instruirea acestora;
- asigură organizarea și buna desfășurare a probelor de concurs;
- calculează și verifică mediile obținute de absolvenți;
- asigură afișarea rezultatelor concursului de admitere.

8.4.1.4. Decanii facultăților vor stabili repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei de finalizare a studiilor, vor organiza din timp instruirea acestora, astfel încât să se asigure răspunderea personală asupra operațiunilor pe care aceștia le efectuează în diferitele etape ale desfășurării examenului.

8.4.1.5. Perioada înscrierilor la licență/disertație este stabilită de facultăți și este postată pe paginile web ale acestora. Secretariatul facultății va afișa informațiile privind: probele, tematica, bibliografia, calendarul, actele necesare și taxa de înscriere, programul de înscrieri și metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor.

Înscrierea în examenul de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat este condiționată de prezentarea unei declarații pe proprie răspundere privitoare la originalitatea cercetării ce urmează a fi susținută în examenul de finalizare a studiilor universitare și a raportului de similitudini, eliberat de Sistemul Antiplagiat, prin Biblioteca SNSPA.

Interpretarea Raportului de similitudini este realizată de către coordonatorul științific al lucrării supuse analizei. Coeficiențele maxime acceptabile la nivelul SNSPA sunt: 50% pentru Coeficientul de Similitudine 1 și 5% pentru Coeficientul de Similitudine 2.

8.4.1.6. După încheierea acțiunii de înscriere a studenților la examenul de finalizare a studiilor, Comisia de licență și disertație de la nivelul fiecărei facultăți stabilește următoarele: a) lista nominală a personalului didactic ce urmează a fi antrenat în susținerea examenului; b) lista nominală a personalului didactic ce urmează

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 13 / 29
		Exemplar nr.

a fi antrenat în acțiunile privind verificarea lucrărilor efectuate de candidați și rezolvarea contestațiilor depuse de studenți, în funcție de probele alese. Pe toată durata desfășurării concursului întregul personal didactic și de administrație nominalizat, conform celor precizate mai sus, va sta la dispoziția Decanului și a Comisiei de licență/disertație, pentru a fi mobilizat și convocat operativ.

8.4.1.7. Întregul personal didactic antrenat în activitățile examenului de licență/disertație are obligația de a respecta cu strictețe toate normele privind organizarea și desfășurarea acestuia, de a asigura prin activitatea sa securitatea totală a examenului și aprecierea obiectivă a pregătirii studenților.

8.4.1.8. Secretariatul gestionează înscrierea studenților pentru susținerea examenului de licență sau de disertație și verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de încriere la examenul de finalizare a studiilor: promovabilitate și depunerea documentelor necesare.

8.4.2. Înscrierea studenților pentru susținerea examenului de finalizare a studiilor

8.4.2.1. Dosarul absolvenților din SNSPA pentru înscrierea la examenul de finalizare a studiilor cuprinde:

- cerere de înscriere tip (prezentă la secretariatele facultăților organizatoare);
- un exemplar din lucrarea de finalizare a studiilor elaborată de absolvent împreună cu referatul conducătorului științific, care va cuprinde aprecieri asupra conținutului lucrării, originalității acesteia și propunerea de notare a acesteia;
- certificatul de naștere în copie și originalul pentru conformare;
- certificatul de căsătorie (după caz) în copie și originalul pentru conformare;
- diploma de bacalaureat/licență în copie și originalul pentru conformare;
- raportul de similitudini sintetic, eliberat de Sistemul Antiplagiat, prin Biblioteca SNSPA;
- declarația privind originalitatea și respectarea drepturilor de autor;
- fișa de evaluare cu nota propusă de coordonator;
- fișa de lichidare;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 14 / 29
		Exemplar nr.

- chitanță doveditoare a plății taxei de înscriere la examenul de finalizare a studiilor (dacă este cazul);
- 2 fotografii ¾ cm, (dacă este cazul).

8.4.2.2. Înscrierea absolvenților din alte instituții de învățământ superior la examenul de finalizare a studiilor se face pe bază de:

- cerere de înscriere tip (prezentă la secretariatele facultăților organizatoare);
- un exemplar din lucrarea de finalizare a studiilor elaborată de absolvent împreună cu referatul conducătorului științific, care va cuprinde aprecieri asupra conținutului lucrării, originalității acesteia și propunerea de notare a acesteia, precum și un referat de oportunitate din partea unui cadru didactic de specialitate din SNSPA;
- certificatul de naștere în copie și originalul pentru conformare;
- certificatul de căsătorie (după caz) în copie și originalul pentru conformare;
- diploma de bacalaureat/licență în copie și originalul pentru conformare;
- raportul de similitudini sintetic, eliberat de Sistemul Antiplagiat, prin Biblioteca SNSPA;
- declarația privind originalitatea și respectarea drepturilor de autor;
- fișa de evaluare cu nota propusă de coordonator;
- 2 fotografii ¾ cm, (dacă este cazul);
- adeverința de absolvire a studiilor, în copie și originalul pentru conformare;
- chitanță doveditoare a plății taxei de înscriere la licență (dacă este cazul).

8.4.3. Comisiile de examen

8.4.3.1. Componența nominală și numărul comisiilor pentru examenul de finalizare a studiilor se aprobă de Senatul SNSPA, la propunerea consiliilor structurilor academice. Comisiile trebuie să cuprindă minimum 3 membri și un secretar de comisie: 1 președinte; 2 membri și 1 secretar de comisie (nu evaluează lucrarea). La susținerea lucrării de finalizare a studiilor poate fi invitat și conducătorul științific al lucrării.

8.4.3.2. Stabilirea subiectelor pentru probele de finalizare a studiilor

Subiectele pentru probele de finalizare a studiilor se stabilesc ținându-se seama de următoarele criterii:

- să fie în strictă conformitate cu conținutul tematicii și bibliografiei afișate și comunicate;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 15 / 29
		Exemplar nr.

- să asigure o cuprindere echilibrată a materiei și să poată fi rezolvate de absolvent în limita timpului alocat;
- să facă posibilă aprecierea obiectivă a pregătirii absolvenților, a capacității lor de gândire și a aptitudinilor.

8.4.3.3 Subiectele pentru probe scrise, precum și programarea acestor probe se stabilesc de Comisia de finalizare a studiilor a facultății. Subiectul de examen se stabilește prin tragere la sorți în prezența unui absolvent din fiecare sală. În situația în care proba de evaluarea a cunoștințelor fundamentale și de specialitate se desfășoară oral, aceasta constă fie în susținerea unui proiect de cercetare, cu tematică din aria domeniului de studiu, fie în susținerea orală a unui subiect tras la sorți dintr-o listă afișată pe site-ul facultății. Probele pentru examenul de licență se desfășoară în prezența, în același loc și în același moment, a comisiei/comisiilor de examen specifice fiecărei probe și a examinatului.

8.4.3.4 Pentru structurile academice care stabilesc examen scris pentru proba 1 privind evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate, descrierea detaliată a modului de lucru este prezentată în Anexa 1.

8.4.4. Stabilirea și comunicarea rezultatelor

8.4.4.1. Nota minimă de promovare a fiecărei probe este minim 5,00 (cinci). Absolvenții care nu promovează examenul la proba scrisă nu mai participă la susținerea lucrării de finalizare a studiilor.

8.4.4.2. Media probelor examenului de finalizare a studiilor se stabilește ca medie aritmetică între media probelor examenului de cunoștințe fundamentale și de specialitate și media obținută la susținerea lucrării de finalizare a studiilor. Media minimă de promovare a examenului de finalizare a studiilor este 6,00 (șase). Nu se calculează media generală de absolvire (media între media anilor de studii și media generală a examenului de finalizare a studiilor). În cazul susținerii unei singure probe media finală a examenului de finalizare a studiilor este media probei respective.

În cazul examenului de finalizare a studiilor universitare de masterat, media minimă de promovare este 6,00 (șase).

8.4.4.3. Comunicarea rezultatelor examenului de finalizare a studiilor se va face prin afișare în ordinea mediilor, pentru absolvenții declarați admiși și o altă listă, în ordine alfabetică, pentru cei declarați respinși.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 16 / 29
		Exemplar nr.

8.4.4.4. Absolvenții care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor se pot înscrie într-o sesiune ulterioară, în vederea susținerii acestuia.

8.4.5 Depunerea și rezolvarea contestațiilor

8.4.5.1. Soluționarea contestațiilor privind examenul de finalizare a studiilor sunt de competența Comisiilor de analiză a contestațiilor. Eventualele contestații în legătură cu rezultatele probelor scrise se depun la secretariatele facultăților în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor. Acestea se rezolvă în termen de 48 de ore de la data depunerii, de către cadrele didactice din Comisia de rezolvare a contestațiilor, care nu au participat la corectarea inițială a lucrării.

8.4.5.2. Probele examenului de finalizare a studiilor susținute oral nu se pot contesta.

8.4.5.3. Contestația este considerată admisă în cazul în care media obținută în urma recorectării este strict mai mare de 1,00 punct.

8.4.5.4. Rezultatul rezolvării contestației rămâne definitiv, fiind de competența exclusivă a SNSPA.

8.4.6. Valorificarea rezultatelor activității

Absolvirea studiilor universitare de licență sau de masterat și înscrierea datelor privind examenul de finalizare a studiilor în Registrul matricol.

8.5. Protecția datelor cu caracter personal

În calitate de operator de date cu caracter personal, Școala Națională de Studii Politice și Administrative prelucrează datele care îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect în conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, în condiții de siguranță, doar în scopul pentru care acestea au fost colectate.

Scopul acestei colectări și prelucrări de date este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană. Școala Națională de Studii Politice și Administrative păstrează datele cu

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 17 / 29
		Exemplar nr.

caracter personal numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, iar ulterior, pentru timpul necesar în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la arhivare.

Datele cu caracter personal colectate nu vor fi transferate către state din cadrul/din afara Uniunii Europene decât dacă acest lucru este strict necesar din punct de vedere al scopului colectării și doar cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aplicând măsuri de protecție adecvate și notificând persoana vizată, atunci când este cazul.

SNSPA asigură protecție și securitate adecvată privind protecția datelor personale, în vederea evitării distrugerii accidentale sau cu intenție, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat la acestea.

Conform Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016, persoana vizată are următoarele drepturi: dreptul de informare, dreptul de acces al persoanei vizate, dreptul de rectificare, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 18 / 29
		Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității (cu funcții și termene)

9.1. Secretarul de an

- Centralizează lista cuprinzând studenții înscriși la examenul de finalizare a studiilor: conform calendarului stabilit de facultate;
- Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de înscriere la examenul de finalizare a studiilor (promovabilitate și documentele necesare înscrierii);
- Intocmește și eliberează adeverințele de absolvire.

9.2. Secretarul șef de facultate

- Centralizează listele de studenți înscriși la examenul de finalizare a studiilor și le predă Comisiei de examen;
- Semnează adeverințele de absolvire și le înaintează Decanului facultății și ulterior Direcției școlaritate.

9.3. Biblioteca SNSPA:

- Elaborează Raportului de similitudini a lucrarilor de finalizare a studiilor prin Sistemul Antiplagiat.

9.4. Secretarul șef al SNSPA

- Semnează adeverințele de absolvire după care predă rectorului Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru a fi semnate.

9.5. Rectorul SNSPA

- Semnează adeverințele de absolvire și le predă secretarului șef al SNSPA.

9.6. Direcția școlaritate Școala Națională de Studii Politice și Administrative

- Claborează cu structurile academice în vederea coordonării desfășurării în condiții optime examenele de finalizare a studiilor conform prevederilor legale
- Asigură formatul adeverinței de absolvire, suplimentului la diplome, conform normativelor;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 19 / 29
		Exemplar nr.

c) Asigură circuitul de semnături pe adeverințele de finalizare, suplimentul la diplome și diplomele de absolvire.

10. Anexe, înregistrări, formulare

10.1. Înregistrări (documente rezultate ca urmare a desfășurării activității)

10.1.1. Fișa de înscriere la examenul de licență (10.1.1. a) sau disertație (10.1.1. b)

10.1.2. Fișa de lichidare

10.1.3. Declarația de plagiat

Sunt documente tipizate, aprobate de Consiliile facultăților, care cuprind datele personale ale candidatului și se completează de studenții care se înscriu la examenul de finalizare a studiilor

10.2. Diagrama de proces

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 20 / 29
		Exemplar nr.

ANEXA 10.1. Modul de lucru în cazul probelor scrise

Desfășurarea probelor și atribuțiile responsabilului de sală și a personalului de supraveghere pe perioada desfășurării examenului de finalizare a studiilor

1. În vederea desfășurării probelor scrise, supravegherea absolvenților în săli va fi asigurată de către cadre didactice și colaboratori angajați prin contract. Repartizarea pe săli a personalului de supraveghere se va face de către conducerea facultății, astfel încât pentru fiecare sală să se asigure un responsabil de sală și un număr suficient de supraveghetori, în funcție de numărul de absolvenți, minimum 2 persoane. Pentru probele orale comisia trebuie să cuprindă minimum 3 membri și un secretar de comisie: 1 președinte, 2 membri și 1 secretar de comisie.

2. Sălile de examen vor fi, în prealabil, adaptate acestei activități prin: eliminarea oricărui material didactic care ar putea influența lucrările absolvenților; afișarea tabelului nominal cu absolvenții repartizați în sala respectivă; indicarea locului în bancă a fiecărui absolvent în ordinea afișată, printr-o etichetă cu numele și fotografia acestuia.

3. Înaintea deplasării spre sălile unde au fost repartizați, responsabilii sălii primesc, sub semnătură, de la secretarii comisiilor tabelul nominal cu absolvenții repartizați în sala respectivă și un număr de coli tip destinate probelor scrise, hârtia șampilată pentru ciorne, precum și etichete autocolante și ștampila pentru sigilare, în funcție de numărul absolvenților din sala de care răspund.

4. Accesul absolvenților în sala de examen pentru proba scrisă este permis cu maxim o oră înainte de începerea probei. La intrarea absolvenților în sală personalul de supraveghere sau secretarul de comisie verifică identitatea acestora, pe baza cărții de identitate și a tabelului cu absolvenții repartizați în sala respectivă. Actele rămân pe masa absolvenților pe toată durata desfășurării probei respective, pentru control. Absolvenții care nu au asupra lor toate actele prevăzute nu sunt primiți în sala de examen. Absolvenții își ocupă locurile în bănci numai după ce au lăsat la catedră orice materiale scrise. Nu este permis accesul în sală cu orice obiect care ar putea influența corectitudinea examenului.

5. Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența absolventului pe tabelul nominal și înmânează fiecărui absolvent câte o coală tip pentru fiecare disciplină din proba scrisă.

6. Responsabilul de sală primește plicul cu subiectele de la Președintele comisiei probei din ziua respectivă și verifică integritatea sigiliului aplicat pe el. În cazul în care se constată nereguli, responsabilul de

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 21 / 29
		Exemplar nr.

sală va anunța Președintele comisiei de la proba din ziua respectivă. Ora stabilită de comisie pentru deschiderea plicurilor cu subiecte va fi aceeași pentru toate sălile unde se dă aceeași probă. Responsabilul de sală deschide plicul cu subiecte în fața celorlalți supraveghetori și a absolvenților. Subiectele sunt scrise pe tablă simultan în toate sălile la care se dau lucrări la disciplina respectivă, pot fi multiplicat și distribuite. Durata examenului este de maximum 3 ore din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau a finalizării distribuirii subiectelor.

7. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte nici un absolvent nu mai poate intra în sală, și nici un absolvent nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Absolvenții nu pot părăsi sala decât după minim 30 minute de la începutul probei scrise. Absolvenții care nu se vor afla în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă. Se va atrage atenția absolvenților că pentru elaborarea lucrării scrise pot folosi cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor, numai creion negru. Se interzice folosirea de către absolvenți a altor coli de hârtie în afara colilor tip și a hârtiei ștampilate pentru ciorne, distribuite de către supraveghetori. La cerere, responsabilul de sală va distribui absolvenților coli tip în plus față de cele înmânate inițial, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se vedea că sunt absolut curate.

În timpul desfășurării probei responsabilul de sală și ceilalți supraveghetori nu vor da absolvenților nici o indicație verbală în plus față de cele care reies din formularea subiectelor. De asemenea, supraveghetorii nu au voie să discute între ei, să rezolve subiectele de examen. În timpul desfășurării probei scrise absolvenții pot, din diferite motive să își transcrie lucrarea, fără însă să depășească timpul destinat probei; colile folosite inițial vor fi anulate pe loc, sub semnătură, de către responsabilul de sală. Înscrierea numelui absolventului pe colile destinate lucrărilor scrise, în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, atrag după sine anularea lucrării respective. Pe tot parcursul desfășurării probelor scrise în sălile de concurs au voie să intre numai persoane care posedă delegații eliberate de Decan.

8. Pe măsură ce își încheie lucrările, absolvenții le predau la catedră responsabilului de sală, care semnează pe colțul lucrării, alături de numele absolventului, după care lipește colțurile lucrării, în fața acestuia și semnează în tabelul nominal, consemnând numărul de pagini ale lucrării. Toate spațiile libere rămase în lucrare se barează. Absolvenții predau unuia dintre supraveghetori colile tip anulate și colile folosite ca ciorne. La expirarea timpului destinat probei, absolvenții care nu au terminat lucrarea o predau în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit pentru elaborarea lucrărilor. Responsabilul de sală, însoțit de membri

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 22 / 29
		Exemplar nr.

ai colectivului de supraveghere și de 3 absolvenți, duc lucrările la secretarul Comisiei probei respective căruia i le predă cu număr și sub semnătură. Colile tip anulate, precum și hârtia folosită pentru ciorne, se predau distinct secretarului comisiei probei din ziua respectivă.

9. Lucrările la aceeași disciplină și având aceleași subiecte preluate de la responsabilii de săli vor fi amestecate, numerotate și apoi grupate în seturi de câte 25 lucrări. Ciornele întocmite de către absolvenți cu ocazia elaborării lucrărilor scrise, precum și eventualele coli tip anulate în timpul desfășurării probei, se împachetează și se păstrează separat, sub cheie, 30 de zile de la încheierea examenului, după care se distrug.

10. Orice încercare dovedită de fraudă, în timpul desfășurării probelor de examen se sancționează cu eliminarea absolventului respectiv din examen, menționându-se în toate documentele “eliminat din examen”. Responsabilul de sală întocmește un proces verbal pe care îl semnează alături de ceilalți supraveghetori, de un absolvent și de cel în cauză.

11. Verificarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli dinainte stabilite după un program fixat de Comisia de examen. Accesul în aceste săli al altor persoane, în afara membrilor comisiei, este cu desăvârșire interzis. Corectorii au obligația ca în momentul în care părăsesc sala de corectură să predea la comisie setul de lucrări.

12. Fiecare lucrare va fi verificată, independent, de două cadre didactice și evaluată separat cu note de la 1 la 10, din care un punct se acordă din oficiu.

13. După încheierea verificărilor și notării tuturor lucrărilor, în condițiile precizate mai sus, Comisia de examen transcrie mediile acordate de examinatorii fiecărei lucrări în borderouri centralizatoare și calculează media finală a lucrării ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a mediilor acordate de fiecare examinator în parte, sub controlul și răspunderea Președintelui Comisiei.

În cazul în care între mediile acordate de către corectori la aceeași lucrare scrisă diferența de notare este mai mare de 1,00 punct, notele acordate vor fi conciliate de cei doi corectori. În caz că diferența se păstrează, lucrarea va fi încredințată unui alt cadru didactic, numit de Președintele Comisiei dintre cadrele didactice cu cea mai mare autoritate profesională, care în prezența persoanelor care au acordat mediile respective va proceda la reverificarea lucrării și va stabili media finală a acesteia, pe care o va trece în borderou, sub semnătură.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 23 / 29
		Exemplar nr.

14. Media finală se trece pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală sau pix roșu, înainte de deschiderea acestora, cu semnătura Președintelui Comisiei de examen.

15. Lucrările scrise ale absolvenților se deschid numai după încheierea acțiunii de verificare la toate probele de examen, definitivarea și trecerea mediei finale pe fiecare lucrare. Deschiderea lucrărilor scrise se va face de către Comisia de examen pe facultate.

16. Mediile finale obținute de absolvenți la fiecare probă susținută se trec în cataloagele pregătite în acest scop, sub controlul și răspunderea Președintelui Comisiei. Eventualele corecturi în cataloage se fac cu cerneală roșie, numai de Președintele Comisiei care a verificat și care va semna de corectare. Mediile finale ale probei de examen, stabilite în conformitate cu precizările de mai sus, nu pot fi modificate.

17. Toate documentele legate de organizarea și desfășurarea examenului (lucrări scrise, borderourile înseriate și listele cuprinzând rezultatele examenului) se păstrează de către comisia de finalizare a studiilor, sigilate până la încheierea acțiunii de verificare a contestațiilor.

18. Situații speciale:

În cazul în care un absolvent, din motive fiziologice, nu poate continua lucrarea scrisă, responsabilul de sală va delega un supraveghetor să îl însoțească la grupul sanitar. În cazul în care un absolvent, din motive de sănătate, nu poate continua lucrarea scrisă, acesta predă responsabilului de sală lucrarea în faza în care se află. În caz de forță majoră (incendiu, calamitate naturală etc.) examenul se întrerupe și se consideră anulat de drept, urmând a se relua la o dată stabilită ulterior.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 24 / 29
		Exemplar nr.

Anexa 10.1.1. a) Fișa de înscriere la licență

Formular de înscriere la licență

sesiunea

Subsemnatul(a),

.....
student(ă) la Facultatea de, anul absolvirii, studii universitare de licență, programul/
specializarea vă rog a-mi aproba înscrierea la sesiunea de susținere a
licenței cu tema:

.....
.....
.....
.....
pentru care propun următorul plan:

Date de contact:

telefon

adresă de e-mail

Data:

Semnătura studentului:

Numele cadrului didactic îndrumător:

.....
Semnătura cadrului didactic îndrumător:

.....
Doamnei Decan a Facultății

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 25 / 29
		Exemplar nr.

Anexa 10.1.1. b) Fișa de înscriere la disertație

Formular de înscriere la disertație

sesiunea

Subsemnatul(a),

.....
student(ă) la Facultatea, anul absolvirii, studii universitare de masterat,
programul/specializarea vă rog a-mi aproba înscrierea la sesiunea de
susținere a disertației cu tema:

.....
... pentru care propun următorul plan:
.....
.....
.....
.....

Date de contact:

telefon

adresă de e-mail

Data:

Semnătura studentului:

Numele cadrului didactic îndrumător:

.....
Semnătura cadrului didactic îndrumător:
.....

Doamnei Decan a Facultății

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 26 / 29
		Exemplar nr.

Anexa 10.1.2. Fișa de lichidare

Nr. Inreg _____ / _____

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE
FACULTATEA DE

Nr. Diplomei _____

Domnule Rector,

Subsemnatul _____ nascut(a) în
anul _____, luna _____, ziua _____, localitatea _____, județul _____
absolvent(a) al(a) Facultății de....., specializarea /
master _____ mă înscriu pentru susținerea
examenului de licență / disertație în sesiunea _____

Date de contact:

- Adresa _____
- Telefon: fix _____, mobil _____
- E-mail: _____

Data,

Semnatura,

Domnului Rector al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative

Are/Nu are debite

Biroul social (Parter, holul principal, pe partea dreaptă)

Biblioteca SNSPA (Parter, după lifturi, pe partea stângă)

Biroul taxe

Secretariat

Secretariatul semnează în momentul depunerii
lucrării.

**După obținerea semnăturilor, formularul se depune la Secretariat împreună cu documentele necesare
înscrierii la licență / disertație.**

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 27 / 29
		Exemplar nr.

Anexa 10.1.3. Declarația privind originalitatea și respectarea drepturilor de autor

Anexa 1 la Decizia Nr. 74/28.04.2009

Declarație privind originalitatea și respectarea drepturilor de autor

Subsemnatul(a), student/ masterand/ doctorand la

- Facultatea.....
- Departamentul
- Școala Doctorală,

în cadrul Școlii Naționale de Științe Politice și Administrative, declar pe proprie răspundere că lucrarea de licență/ dizertație/ doctorat cu titlul

.....

este creație proprie și nu a mai fost prezentată vreodată la o altă facultate sau instituție de învățământ superior din țară sau străinătate.

De asemenea, declar că toate sursele documentare utilizate, inclusiv cele preluate de pe Internet, sunt indicate în lucrare, cu respectarea regulilor de evitare a plagiatului:

- toate fragmentele de text reproduse exact, chiar și în traducere proprie din altă limbă, sunt scrise între ghilimele și dețin referința precisă a sursei;
- reformularea în cuvinte proprii a textelor scrise de către alți autori deține referința precisă;
- codul sursă, imagini etc. preluate din proiecte open-source sau alte surse sunt utilizate cu
- respectarea drepturilor de autor și dețin referințe precise;
- rezumarea ideilor altor autori precizează referința precisă la textul original.

București,

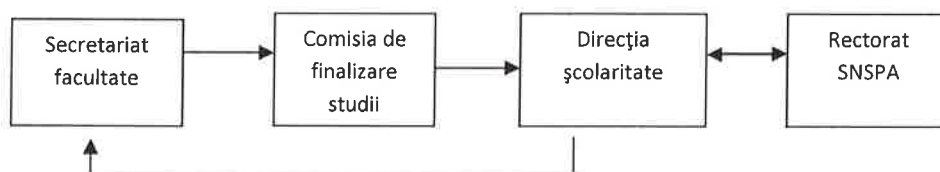
Data

Absolvent ,

Numele și prenumele

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 28 / 29
		Exemplar nr.

Anexa 10.2 Diagrama de proces – schemă flux



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București DIRECȚIA ȘCOLARITATE	Procedura operațională privind Organizarea examenului de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat	Ediția : I Nr. de ex.5
	COD: PO - DS - 17	Revizia 1 Nr. de ex.
		Pag. 29 / 29
		Exemplar nr.

11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4	Scopul procedurii formalizate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
7.1	Definiții	5
7.2	Abrevieri	6
8	Descrierea procedurii formalizate	7
8.1	Generalități	7
8.2	Documente utilizate	10
8.3	Resurse necesare	10
8.4	Model de lucru. Planificare și derularea activității	11
8.5	Pretecția datelor cu caracter personal	16
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, formulare	13
11	Cuprins	20