

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII AL REPUBLICII  
MOLDOVA  
UNIVERSITATEA DE STAT  
DIN MOLDOVA



MINISTRY OF EDUCATION AND  
RESEARCH OF THE REPUBLIC OF  
MOLDOVA  
MOLDOVA STATE UNIVERSITY

MD-2009, Chișinău  
str. A. Mateevici, 60  
tel: (+373-22) 24-48-21, fax: 24-42-48  
[www.usm.md](http://www.usm.md),  
email: [rector@usm.md](mailto:rector@usm.md)

MD-2009, Chisinau  
A. Mateevici str. 60  
tel: (+373-22) 24-48-21, fax: 24-42-48  
[www.usm.md](http://www.usm.md),  
email: [rector@usm.md](mailto:rector@usm.md)

---

## Anexă la DISPOZIȚIE

Nr 143

din 30.05.2026

**Obiect de referință:** *Dispoziție privind organizarea sesiunii ordinare în cadrul Facultății de Jurnalism și Științe ale Comunicării, a Facultății de Științe Economice, a Facultății de Matematică și Informatică și a Facultății de Chimie și Tehnologie Chimică în scop de pilotare, cu imprimarea borderourilor după susținerea examenelor, doar pentru semnătura profesorului.*

În conformitate cu *Regulamentul privind formarea profesională la ciclul I, studii superioare de licență în cadrul Universității de Stat din Moldova, precum și cu Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor superioare de master, ciclul II, în Universitatea de Stat din Moldova, în scopul asigurării bunei organizări a procesului de evaluare este emisă următoarea dispoziție:*

**Dispoziție privind organizarea sesiunii ordinare (de vară) în anul de studii 2025-2026, învățământ cu frecvență la zi.**

### I. Organizarea sesiunii

1. Sesiunea ordinară (de vară) se va desfășura în conformitate cu calendarul academic aprobat de către Senatul Universitatea de Stat din Moldova:
  - Ciclul I - Licență [https://usm.md/?page\\_id=731](https://usm.md/?page_id=731) și
  - Ciclul II- Master [https://usm.md/?page\\_id=734](https://usm.md/?page_id=734) .
2. Probele de evaluare finală pot include examene scrise, orale, proiecte de semestru. Numărul de examene susținute oral nu poate depăși o jumătate din numărul total de examene din sesiune. Forma de susținere a examenelor se aprobă de Consiliul Facultății, la propunerea departamentului de specialitate și se anunță studenții la începutul semestrului.

3. Este strict interzisă organizarea examenelor în afara sesiunilor de examinare programate, conform Calendarului academic al activităților didactice.
4. Orarul sesiunii de examinare va fi întocmit cu o lună înainte de începutul sesiunii de examinare. Ulterior, acesta va fi introdus în sistemul informațional CRD al USM, semnat de prorectorul pentru activitatea didactică și studentască, contrasemnat de șeful Departamentului Studii și plasat în panoul de informare al facultății.
5. Pe durata desfășurării examenelor, prezența membrilor administrației facultății este obligatorie, în vederea asigurării bunei desfășurări a procesului de evaluare.
6. Situația academică a studentului la Ciclul I, Licență și la Ciclul II, Master, este exprimată prin nota finală, calculată în baza notelor obținute la două testări, a notei pentru lucrul individual și a notei din media evaluării curente, conform formulei aprobate de către Consiliul Facultății.
7. Registrul electronic al grupei academice va fi completat cu media semestrială în cadrul ultimei lecții a disciplinei din semestru.
8. Examenele pentru studenții de la Ciclul I, Licență vor fi organizate la ora 8.00, 11.00 și 14.00. Pentru studenții de la Ciclul II, Master, facultățile vor adapta ora examenelor în funcție de posibilitățile acestei categorii de beneficiari.
9. Vor fi admiși la examene doar studenții care au îndeplinit obiectivele curriculare (au note pozitive la media evaluării curente, la două testări și la lucrul individual).
10. Studenții care urmează studii cu taxă vor fi admiși la examen doar dacă și-au onorat obligațiile contractuale.
11. Decanii facultăților sunt responsabili pentru monitorizarea achitării taxei de studii și nu vor admite la examene studenții care au datorii.
12. Studenții sunt obligați să se prezinte la examen conform orarului stabilit, având următoarele documente:
  - pentru studenții din anul I: actul de identitate sau carnetul de student;
  - pentru studenții din anii III-IV: carnetul de note.
13. Profesorul va începe examenul prin efectuarea apelului în registrul electronic, la compartimentul „Evaluare”, secțiunea „Examen”. Ulterior, va înscrie pe tablă ora de început și ora de finalizare a examenului. Timpul alocat pregătirii răspunsului pentru susținerea examenului oral este de minimum 30 de minute, iar durata probei scrise este de 3 ore academice (echivalentul a 2 ore și 15 minute astronomice).

## **II. Notarea studenților\***

1. Nota la semestru și nota la examen va fi exprimată în numere întregi.

Nota finală la disciplina de studiu se calculează în baza notei semestriale și a notei obținute de către student la examen. Aceasta se exprimă cu două zecimale și se rotunjește matematic, până la zecimi ( ex: 8,40; 9,20). **Eliberarea studenților de la examene este strict interzisă.**

- **Pentru studenții la învățământ cu frecvență:** ponderea notei semestriale este de **60%**, iar ponderea notei de la examen este de **40%**.
2. Notarea studenților la examen va fi făcută în baza baremului de notare, prezent în fiecare test pentru examen.
  3. Dacă nota de la examen este mai mică de nota 5.00, examenul se consideră nepromovat.
- \* Se va lua drept referință exclusiv nota consemnată în borderou.

### III. Contestarea notei de la examen

1. Studentul poate solicita reevaluarea lucrării prin cererea de contestație depusă la decanatul Facultății timp de 24 de ore din momentul anunțării notei.
2. În urma primirii cererii de contestație, departamentul de specialitate creează o comisie de reevaluare, alcătuită din cel puțin trei membri, unul dintre care este titularul de curs.
3. Reevaluarea rezultatelor are loc timp de 48 ore din momentul constituirii comisiei. Decizia comisiei este definitivă și nu poate fi contestată.

### IV. Completarea registrului electronic

1. După examen profesorul va complete rubrica **Nota la examen**, o notă de la 0 la 10, n/a -în cazul în care studentul a pierdut legătura cu universitatea sau n/p atunci când studentul nu s-a prezentat la examen. **Toate câmpurile din linia fiecărui student se vor completa în mod obligatoriu.**
2. Borderourile vor fi imprimare doar pentru semnătura profesorului.
3. Responsabili pentru respectarea termenelor și corectitudinii introducerii datelor în Registrul electronic sunt: titularul de curs, șeful de departament și decanul facultății. **După imprimarea borderourilor, orice modificare ulterioară în registrul electronic este strict interzisă.**

### V. Emiterea borderourilor

1. Borderourile sunt emise pe baza datelor din registrul electronic, introduse de către profesor cu notele de la examene. Profesorul doar va semna olograf borderoul care conține reușita studentului.

2. Borderourile vor fi eliberate de către Departamentul Studii, în baza unui demers (Anexa 1) înaintat la solicitarea decanului/prodecanului facultății, care conține un orar de emitere a borderourilor, care va include: ziua examenului, anul de studii, programul, disciplina de studii, numărul studenților din grupa, data examenului și data emiterii borderoului, după cum urmează:

- pentru grupele academice în număr de până la 60 studenți, borderourile vor fi emise în termen de **două zile** de la finalizarea examenului;
- pentru seriile cu 60-80 de studenți, borderourile vor fi emise în termen de **trei zile** de la finalizarea examenului;
- pentru seriile cu 80-120 de studenți, borderourile vor fi emise în termen de **patru zile** după finalizarea examenului.

#### **VI. Prezentarea borderourilor\***

- Titularii de curs sunt responsabili pentru prezentarea borderourilor semnate la decanat în ziua în care au fost emise.
- Prodecanii sunt responsabili să asigure transmiterea borderourilor către Departamentul Studii în 24 de ore de la tipărire.

\* Se va lua drept referință exclusiv nota consemnată în borderou.

#### **VII. Monitorizarea sesiunii**

1. La nivel de Facultate, decanatul, reprezentat de decan și prodecani, precum și șefii de departamente sunt responsabili de corectitudinea organizării procesului de evaluare și de disciplina de muncă a cadrelor didactice.

2. La nivel de universitate, responsabilă de buna organizare și respectarea orarului sesiunii este șefa Departamentului Studii, Mariana TOACĂ, doctor, conferențiar universitar.

3. Sesiunea va fi monitorizată de către prorector pentru activitatea didactică și studențească Georgeta Stepanov, dr.hab., prof. univ.

**Rector**



**Otilia DANDARA dr.hab., prof. univ.**

Şefului Departamentului Studii,

Toacă Mariana, dr., conf.univ.

Demers

Facultatea \_\_\_\_\_, învățământ cu **frecvență** \_\_\_\_\_, solicită  
**emiterea borderourilor** pentru sesiunea de examinare, anul \_\_\_\_\_,  
perioada \_\_\_\_\_, anul universitar 2025-2026, conform graficului

Nr. d/o	Anul de studii	Disciplina	Programul / Grupe academice / Grupe opționale	Nr. de stud	Data examenului	Data emiterii bordero-urilor
1	III	Algoritmi și programare paralelă, Baze de date	M2301, MŞE2301	12	21.04.2026	<b>23.04.2026</b>
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
1						
1						
1						

Decanul/Prodecanul \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_