



Procedură de echivalare a notelor obținute la alte programe-nivel licență/masterat din cadrul UBB și Consorțiului Universitaria

1. În cazul studenților care au urmat succesiv sau urmează concomitent două specializări, creditele obținute pot fi recunoscute la disciplinele care au fișele disciplinelor identice sau apropiate, situație soluționată de către Comisiile de echivalare ale facultăților, cu respectarea următoarelor reguli:

- ❖ Cererea de recunoaștere adresată Comisiei de echivalare se formulează de către student și se trimite secretarei specializării, în format listat sau pe e-mail, cel mai târziu în ziua anterioară începerii sesiunii de examene.
- ❖ Cererea de recunoaștere trebuie să menționeze numele și prenumele studentului, adresa curentă de e-mail, specializarea, anul de studii, disciplina pentru care se solicită recunoașterea notei și disciplina promovată anterior de a cărei notă se prevalează studentul.
- ❖ Cererea de recunoaștere trebuie însoțită de adeverința cu nota emisă de cealaltă facultate/foaia matricolă și fișa disciplinei la materia promovată anterior.
- ❖ Secretara specializării înregistrează cererea și o trimite în aceeași zi, pe e-mail, membrilor Comisiei de echivalare a specializării
- ❖ Cererea de echivalare se soluționează în termen de maximum 3 zile, însă nu mai târziu de data susținerii primei date de examen din sesiunea de examene (pentru disciplina la care se solicită echivalarea notei).
- ❖ În vederea soluționării cererii de echivalare, în cazul în care fișele disciplinelor sunt apropiate, Comisia de echivalare se poate consulta cu cadrul didactic titular al disciplinei la care se solicită recunoașterea



notei sau, în cazul în care consultarea cu acesta nu este posibilă din cauza unor motive întemeiate, cu alt cadru didactic de specialitate.

- ❖ În cazul respingerii cererii de recunoaștere, Comisia de echivalare va menționa sintetic pe cerere motivele care justifică această soluție.
- ❖ Decizia de echivalare semnată se comunică de către Comisia de echivalare, secretarei specializării.
- ❖ Secretara specializării comunică studentului, pe e-mail, Decizia de echivalare.
- ❖ După primirea cataloagelor în format tipărit, secretara specializării solicită membrilor Comisiei de echivalare să treacă în catalogul generat de Academic Info nota echivalată.
- ❖ Deciziile de echivalare se arhivează pe specializări de către compartimentul secretariat.

2. Nu pot fi recunoscute note decât pe același nivel de studii, respectiv licență/master, după caz.