



# **METODOLOGIA**

## **DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR DE ADMITERE LA PROGRAMELE DE STUDII DIN UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”**

**Aprobată de senat, în ședința din 30.06.2011**

## **Capitolul I**

### **PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** - Admiterea la studii în Universitatea Națională de Apărare „Carol I” se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii educației naționale, nr. 1/2011, ale Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, nr. 4.061/2011, precum și ale reglementărilor emise de Ministerul Apărării Naționale.

**Art. 2.** - La concursul de admitere participă candidații declarați „ADMIS” la selecția organizată de structurile Ministerul Apărării Naționale și de celelalte structuri din sistemul de informații, ordine publică și securitate națională, precum și candidați independenți, care îndeplinesc condițiile de înscriere specifice programelor de studii deschise mediului civil, fără discriminare, cu respectarea legislației în vigoare privind accesul la informații clasificate.

**Art. 3.** - (1) Admiterea se desfășoară prin concurs. Concursul se finalizează cu ierarhizarea candidaților, în ordine strict descrescătoare a mediilor generale obținute la probele de evaluare susținute de aceștia.

(2) Concursul de admitere la studii universitare de licență, de master și la cursurile postuniversitare se organizează pentru fiecare program de studii din cadrul domeniilor în care universitatea este acreditată.

(3) Concursul de admitere la doctorat se organizează pentru fiecare domeniu în care universitatea este acreditată.

**Art. 4.** - Informațiile privind perioadele de desfășurare a concursurilor de admitere, condițiile și documentele necesare pentru înscriere, formele și probele de concurs, precizările referitoare la programele deschise mediului civil, precum și alte date considerate a fi necesare, se afișează pe site-ul universității, prin grija Secției management educațional, cu cel puțin 6 luni înainte de desfășurarea acestora.

**Art. 5.** - Concursul de admitere se desfășoară în limba română.

## **Capitolul II**

### **ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ADMITERE**

**Art. 6.** - (1) Pentru organizarea concursului de admitere și conducerea tuturor activităților care se desfășoară în vederea desfășurării și finalizării acestuia, rectorul universității numește comisii de admitere și comisii de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisiile de admitere sunt formate dintr-un număr fără soț, variabil de membri, astfel:

- președinte: - prorectorul pentru învățământ, pentru comisiile de admitere sau, după caz, o persoană desemnată de rector;
- membri: - decanul facultății sau directorii departamentelor care gestionează programele de studii la care se desfășoară admiterea și șefi de comisii didactice;
  - personal didactic de specialitate, cel puțin 3 pentru fiecare probă, stabilit prin tragere la sorți, din facultate/departamente;
- secretariat: - un secretar al comisiei, din Secția management educațional, și câte un secretar pentru fiecare program de studii la care se desfășoară concursul (atunci când concursul se desfășoară concomitent la mai

multe programe de studii). Când concursul se desfășoară la un singur program de studii, secretarul comisiei poate fi stabilit din cadrul structurii care organizează programul de studii respectiv.

(3) La dispoziția comisiilor de admitere se desemnează un număr suficient de utilizatori ai tehnicii de calcul. Lista cu persoanele desemnate ca utilizatori ai tehnicii de calcul se aprobă de președintele comisiei de admitere.

(4) Componența numerică și nominală a comisiei se propune de șefii unităților funcționale de învățământ, pentru fiecare concurs de admitere și, cu aprobarea rectorului, se înscrie în ordinul de zi pe universitate, cu cel puțin 3-5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe.

(5) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, respectarea legalității pe toată durata acestuia, asigurarea securității testelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și de candidați, asigurând egalitatea de șanse tuturor candidaților.

(6) Președintele comisiei de admitere asigură:

- a) pregătirea comisiei de admitere;
- b) atribuțiile membrilor comisiei și repartizarea sarcinilor ce-i revin fiecăruia, astfel încât să fie realizată răspunderea personală a fiecărui membru al acesteia;
- c) atribuțiile personalului care nu face parte din comisia de concurs, dar participă la organizarea și desfășurarea acestuia, astfel:
  - personalul didactic de specialitate din compunerea colectivelor de elaborare a subiectelor și de verificare și evaluare a lucrărilor candidaților;
  - personalul destinat pentru supravegherea candidaților pe timpul desfășurării probelor concursului de admitere;
  - personalul tehnico-administrativ necesar pentru asigurarea operațiunilor de tehnoredactare a subiectelor de concurs, de multiplicare a acestora, de sigilare a plicurilor cu subiecte și de transportare a lor la sălile în care se desfășoară probele;
- d) programarea probelor concursului de admitere și a sălilor în care se desfășoară acestea;
- e) spațiile în care se desfășoară activitățile de elaborare, tehnoredactare și multiplicare a subiectelor de concurs;
- f) sălile în care se desfășoară verificarea și evaluarea lucrărilor scrise ale candidaților;
- g) încăperile în care se păstrează lucrările elaborate de candidați și pe cele în care se desfășoară lucrările de secretariat;
- h) aplicația informatică proiectată pentru organizarea și desfășurarea concursului;
- i) documentația care se va elabora pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- j) criteriile suplimentare de departajare a candidaților cu medii egale aflați, în clasamentul concursului, la concurență pentru ultimul loc;

k) rezolvarea problemelor legate de deplasare, organizare, cazare și aprovizionare specifice concursului de admitere.

(7) Din momentul constituirii, cu cel puțin 2-3 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe, comisia de admitere preia toate sarcinile privind organizarea și desfășurarea admiterii, având următoarele atribuții:

- a) stabilește programul de desfășurare a admiterii;
- b) întocmește tabele nominale cu toți candidații înscriși la concurs, pe cicluri de studii, pe specializări, programe și cursuri;
- c) întocmește legitimațiile de concurs ale candidaților;
- d) verifică prezentarea candidaților la concurs;
- e) verifică documentele de înscriere a candidaților la concurs;
- f) întocmește tabele nominale în ordine alfabetică, pe cicluri de studii, pe specializări, programe și cursuri cu toți candidații repartizați în fiecare sală în care sunt susținute probele;
- g) asigură elaborarea subiectelor pentru probele concursului, susținute de candidați, tehnoredactarea și multiplicarea acestora;
- h) asigură instruirea întregului personal angajat în organizarea și desfășurarea diferitelor operațiuni din cadrul concursului de admitere, controlează și îndrumă activitatea acestuia;
- i) informează candidații referitor la regulile de desfășurare a concursului de admitere și de comportare a acestora, inclusiv prin afișare;
- j) întocmește și afișează tabele nominale cu rezultatele concursului;
- k) cu cel puțin 24 ore înainte de susținerea primei probe de concurs, aduce

la cunoștința candidaților, sistemul de evaluare, prin afișare la panoul concursului.

(8) În perioada desfășurării concursului, comisia de admitere are la dispoziție încăperi destinate special, în care se asigură dulapuri metalice (fișete), precum și mijloacele tehnice necesare pentru tehnoredactarea, multiplicarea și sigilarea subiectelor elaborate pentru probele concursului. În încăperile destinate comisiei, pentru diferite operațiuni tehnice legate de desfășurarea acestuia, este interzis accesul persoanelor care nu au atribuții funcționale referitoare la concurs. Toate informațiile și relațiile referitoare la concurs vor fi date de secretariatul comisiei.

(9) În comisia de admitere nu vor fi numite persoane care declară că au rude printre candidați, iar acestea nu vor primi nici o altă atribuție legată de organizarea și desfășurarea concursului de admitere. Dacă, după constituirea comisiei se constată că în componența acesteia există persoane din categoria menționată, președintele comisiei va lua măsuri de înlocuire a lor. Ascunderea sau tănuirea adevărului privind situația enunțată atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanelor vinovate.

(10) Personalul angajat în desfășurarea concursului de admitere are obligația de a respecta cu strictețe normele stabilite și de a dovedi corectitudine, responsabilitate și probitate profesională în întreaga activitate.

(11) Personalul angajat în desfășurarea concursului de admitere, care se abate de la respectarea normelor de examinare sau care, prin activitatea sa, prejudiciază buna organizare și desfășurare a concursului, divulgă conținutul documentelor, încalcă regulile de evaluare obiectivă a probelor ori înregistrează incorect rezultatele va fi sancționat disciplinar sau, după caz, penal, potrivit reglementărilor în vigoare. În

astfel de situații, președintele comisiei de admitere dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor pe care le au persoanele implicate și preluarea responsabilităților acestora, de către alți membri ai comisiei ori de alte persoane, numite special în acest scop.

(12) Principalele probleme organizatorico-administrative referitoare la admitere vor fi comunicate compartimentelor sau persoanelor implicate din universitate, în timp util, în vederea transpunerii lor în practică.

(13) Comisia de admitere are obligația de a examina orice sesizare a candidaților privind omisiuni sau înscrieri incorecte ale datelor personale ale acestora în documentele (tabelele) întocmite și de a dispune efectuarea imediată a corecturilor necesare, direct pe documentele respective, înainte de desfășurarea primei probe.

**Art. 7.** - (1) Candidații proveniți din Ministerul Apărării Naționale se prezintă la concurs pe baza listei de candidați transmisă universității de Direcția management resurse umane sau, după caz, de Direcția personal și mobilizare a Statului Major General. Pe această listă sunt incluse persoanele care au promovat selecția preliminară desfășurată de comisiile de selecție care funcționează în cadrul statelor majore ale categoriilor de forțe ale armatei, comandamentelor și instituțiilor centrale și au fost declarate „ADMIS” la testarea psihologică efectuată de Secția de psihologie din Statul Major General. Adeverința privind testarea psihologică se anexează la dosarul fiecărui candidat.

(2) Înscrierea la concursul de admitere pentru candidații din alte ministere, instituții sau servicii din sistemul de informații, ordine publică și securitate națională, se realizează în conformitate cu protocoalele și contractele de servicii educaționale, încheiate de către Ministerul Apărării Naționale cu acestea, în același timp și în aceleași condiții cu cele ale candidaților care provin din Ministerul Apărării Naționale. Anunțarea acestor structuri asupra condițiilor de admitere, perioadei, bibliografiei etc., se face prin grija Direcției management resurse umane și prin afișare la sediul și pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”.

**Art. 8.** - (1) Tematica și bibliografia pentru admitere, probele de concurs, forma de desfășurare a acestora și documentele de înscriere a concurs se publică în Buletinul Administrativ al Armatei și pe pagina web a universității, cu cel puțin 6 luni înainte de data susținerii concursului.

(2) Probele concursului și forma de desfășurare a acestora se stabilesc de senatul universitar, luând în calcul specificul fiecărui program de studii.

(3) Nota minimă de admitere pentru fiecare probă de concurs, alta decât limba străină, este 5,00.

(4) Nota fiecărui examen se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la fiecare subiect, potrivit grilei de evaluare, cu două zecimale, fără rotunjire, probele orale fiind evaluate cu note întregi, de fiecare evaluator/cadru didactic examinator.

(5) La admiterea pentru studiile universitare de master, senatul universitar poate decide susținerea de către candidați a unei probe de verificare la limba engleză sau la o altă limbă de circulație internațională, în funcție de specificul programului de studii. În acest caz, candidații care au obținut la limba străină mai puțin de nota 6,00 sunt declarați „RESPINS”.

(6) Ofițerii, candidați la concurs pentru a urma programe de master, care dețin certificat de competență lingvistică valabil, conform STANAG 6001, cel puțin nivelul 1,2,2,1, nu mai susțin proba eliminatorie de limbă străină.

(7) Candidații care au fost declarați „ADMIS” la limba străină susțin proba/probele de verificare a cunoștințelor, potrivit tematicii și bibliografiei specifice fiecărui program și domeniu de studii.

(8) Pentru studiile universitare de doctorat se impune obținerea certificatului de competență lingvistică.

(9) Candidații care au obținut un certificat de competență lingvistă cu recunoaștere internațională nu mai susțin examenul la limba străină.

(10) Felul și conținutul probelor de concurs se stabilesc și se publică în tematica și bibliografia pentru studiile universitare de masterat și de doctorat.

(11) Media minimă de admitere la studiile universitare de master este 6,00, iar la studiile universitare de doctorat este 8,00. Nota minimă de admitere pentru fiecare probă de concurs, alta decât limba străină, este 5,00.

(12) Candidații care participă la selecția pentru cursurile de carieră trebuie să îndeplinească condițiile stabilite prin norme specifice activităților de management al resurselor umane.

(13) La concursul de admitere pentru cursurile de carieră și de nivel, candidații susțin o probă eliminatorie, sub forma unei lucrări scrise, la „Limba engleză”, potrivit standardelor de performanță emise de Direcția management resurse umane.

(14) Candidații care au obținut la „Limba engleză” mai puțin de nota 6,00 sunt declarați „RESPINS”.

(15) Candidații declarați „ADMIS” susțin un test grilă de verificare a cunoștințelor.

(16) Media minimă de admitere la test este 5,00 sau un număr de puncte echivalent cu aceasta.

(17) În vederea admiterii la cursuri, candidații susțin probele stabilite prin programa de admitere elaborată conform specificului fiecărui curs.

(18) Probele scrise se desfășoară pe o durată de până la 3 ore, cu excepția celor susținute pe hartă, care pot avea durata de până la 6 ore. Timpul efectiv de lucru este calculat din momentul în care s-a terminat distribuirea subiectelor fiecărui candidat din sală sau, după caz, transcrierea acestora pe tablă. Dacă s-au constatat greșeli în transcrierea subiectelor pe tablă, timpul destinat probei este calculat din momentul în care s-au făcut corecturile necesare.

### **Capitolul III**

#### **ELABORAREA SUBIECTELOR PENTRU PROBELE DE CONCURS**

**Art. 9.** - (1) Subiectele pentru probele scrise ale concursului de admitere se întocmesc de către cadrele didactice de specialitate din comisia de admitere, în ziua de desfășurare a fiecărei probe, cu cel mult 2 ore înainte de susținerea acesteia, în 2 variante, din care se trage la sorți varianta care se aplică în cadrul examenelor/ probelor de evaluare, cu o oră înaintea începerii acestora, astfel încât să se asigure timpul necesar pentru multiplicarea și distribuirea lor în sălile în care se susțin probele.

(2) Pentru lucrarea scrisă la tactică, cu conținut practic-aplicativ pe hartă, comisia de admitere se întrunește pentru stabilirea subiectelor cu cel mult 12 ore înainte de susținerea probei, astfel încât să se asigure timpul necesar pentru multiplicarea și distribuirea lor la sălile în care sunt susținute probele, asigurându-se condițiile de păstrare a confidențialității subiectelor. Subiectele pentru proba practică pe hartă se stabilesc într-o singură variantă, prin tragere la sorți a structurilor / tematicilor / domeniilor / capitolelor etc. pentru care se elaborează.

(3) Proba scrisă va cuprinde subiecte selectate prin tragere la sorți, din tematica și bibliografia stabilite și precizate pentru fiecare program de studiu. Această probă se poate desfășura sub forma unei lucrări scrise, cu 2-4 subiecte sau sub forma unui test grilă.

(4) Subiectele probelor scrise din cadrul concursului sunt stabilite prin tragere la sorți. Pentru fiecare probă sunt trase la sorți capitolele din întreaga tematică de pregătire sau, după caz, disciplinele probei, iar din cadrul acestora, subcapitolele, temele ori problemele care să fie cuprinse în subiecte.

(5) Președintele comisiei, împreună cu personalul didactic de specialitate care participă la operațiune, poate efectua adaptări, reformulări și corelări cu alte probleme din programă, manuale sau bibliografie, astfel încât subiectele să corespundă cerințelor concursului de admitere.

(6) Nu se admit subiecte elaborate anterior desfășurării tragerii la sorți, de către membrii comisiei de admitere sau de către cadrele didactice de specialitate, chiar dacă acestea sunt din capitolele, disciplinele sau temele extrase la sorți.

(7) Pentru a evita orice greșeală în formularea subiectelor, cadrele didactice de specialitate care participă la elaborare vor rezolva fiecare subiect, problemă etc., cu excepția celor care necesită dezvoltări teoretice, înainte ca acestea să fie aprobate de președintele comisiei, multiplicare și transportate în sălile de desfășurare a probelor respective, pe numărul candidaților.

(8) Subiectele pentru probele concursului sunt elaborate ținând seama de următoarele criterii:

- a) să fie în strictă concordanță cu programa, tematica și bibliografia stabilite pentru concursul de admitere;
- b) să corespundă cerințelor și specificului fiecărei specializări/program/curs și caracterului probei;
- c) să asigure o cuprindere echilibrată a tematicii și să poată fi rezolvate de un candidat cu o pregătire medie, în limita timpului destinat fiecărei probe;
- d) să fie clar formulate, fără ambiguități și probleme „capcană”;
- e) să cuprindă toate elementele și indicațiile necesare pentru tratarea sau rezolvarea problemelor;
- f) să fie compuse din teme cu dificultăți progresive de rezolvare, astfel încât să solicite atât cunoștințele candidaților, cât și posibilitățile lor de analiză și sinteză, capacitatea de a formula judecăți proprii;
- g) să facă posibilă aprecierea obiectivă și cât mai exactă a nivelului de pregătire al candidaților.

(9) Personalul didactic care a elaborat subiectele probei de concurs, întocmește criteriile de apreciere/grilele de corectare, pe baza cărora se realizează evaluarea

lucrărilor efectuate de candidați. La elaborarea criteriilor de apreciere/grilelor de corectare se vor avea în vedere următoarele:

- a) aprecierea lucrărilor se face cu note de la 10 la 1 (punctaj echivalent), prin medii calculate cu două zecimale, fără rotunjire;
- b) fiecărui subiect, parte componentă a lucrării scrise, i se atribuie 9 puncte. Un punct se acordă din oficiu, fiecărui subiect;
- c) subiectele se descompun în probleme simple, componente, cărora li se atribuie puncte sau fracțiuni de punct (de exemplu: 0,50; 0,25; etc.), astfel încât suma acestora să fie egală cu 9,0 puncte. Pentru subiectele care necesită dezvoltări teoretice se stabilesc ideile principale ale acestora, cărora li se atribuie puncte sau fracțiuni de punct;
- d) nota acordată fiecărui subiect component al lucrării scrise rezultă din însumarea punctelor acordate fiecărei părți componente a acestuia și a celui acordat din oficiu. Subiectul la care nu a fost scris nici un răspuns corect este apreciat cu nota 1 (unu);
- e) pentru probele la care evaluarea se face prin punctaj, membrii comisiei, împreună cu personalul didactic de specialitate din colectivul de elaborare a subiectelor, stabilesc modul de transformare a acestuia în note.

(10) Subiectele definitivare se tehnoredactează și, după caz, se multiplică, în încăperile special destinate în acest scop, pe numărul sălilor în care se desfășoară proba sau al candidaților și se introduc în plicuri. Ciornele, matrițele și alte materiale folosite la tehnoredactare și multiplicare se introduc în plicuri separate. Plicurile cu subiecte și cele cu ciorne, matrițe și alte materiale sunt sigilate.

(11) Pe fiecare plic cu subiecte se va consemna: sala pentru care este destinat; ora la care va fi deschis; numărul de exemplare.

(12) Operațiunile de tehnoredactare și multiplicare a subiectelor, precum și cele de pregătire și sigilare a plicurilor cu subiecte se realizează sub supravegherea strictă a președintelui comisiei de admitere și a membrilor acesteia. Plicurile cu subiecte, sigilate, sunt păstrate de către comisia de admitere, în încăperea destinată, până la trimiterea lor spre sălile în care se va desfășura proba respectivă.

(13) Președintele comisiei de admitere asigură distribuția plicurilor cu subiectele probei, persoanelor desemnate în acest scop, sub luare de semnătură, pentru a fi transportate și înmânate responsabililor de sală. La primirea și predarea plicurilor se verifică integritatea sigiliului.

(14) După definitivarea operațiunilor de elaborare a subiectelor și a criteriilor de apreciere, președintele comisiei întocmește un proces-verbal, din care să rezulte:

- a) gradul, numele și prenumele membrilor comisiei și ale personalului didactic de specialitate, care au participat la întocmirea subiectelor;
- b) modul în care s-a desfășurat tragerea la sorți a personalului de specialitate pentru elaborarea subiectelor și a componentelor subiectelor;
- c) subiectele elaborate și criteriile de apreciere/grilele de corectare a lucrărilor efectuate de candidați;

d) modul în care s-a realizat tehnoredactarea, multiplicarea și difuzarea subiectelor în sălile de desfășurare a lucrărilor scrise. Documentul este semnat de către toate persoanele participante la această activitate.

(15) Persoanele care au participat la elaborarea, tehnoredactarea, multiplicarea și sigilarea subiectelor, indiferent de funcția pe care o au, pot să părăsească încăperea în care s-a desfășurat această activitate, după 30 minute de la ora fixată pentru deschiderea plicurilor cu subiecte, în sălile de concurs.

(16) Elaborarea subiectelor, tehnoredactarea și multiplicarea acestora sunt efectuate în sălile stabilite de președintele comisiei de admitere. În aceste săli este interzis accesul cu telefoane mobile sau alte mijloace de transmisiuni, care ar putea fi folosite pentru transmiterea de informații. Telefoanele fixe, instalate în aceste săli vor fi izolate din reparatorul la care sunt conectate. Rețeaua de sisteme de calcul va fi izolată de celelalte rețele din universitate, pe timpul efectuării acestor operațiuni.

(17) Criteriile de apreciere/grilele de corectare a lucrărilor efectuate de candidați sunt afișate în incinta universității, la expirarea timpului stabilit pentru desfășurarea probei respective.

(18) În cazul organizării de probe orale sau practice, acestea se desfășoară pe bază de bilete de concurs, fiecare bilet conținând 2-4 subiecte, elaborate în condițiile prezentei metodologii și aprobate de președintele comisiei, cu cel mult 24 ore înainte de începerea probei. Biletele vor avea același număr de subiecte (întrebări, probleme) și un grad de dificultate cât mai apropiat. Se interzice repetarea vreunui subiect pe alte bilete sau folosirea aceluiași bilet de mai multe ori, pe timpul examinării.

(19) Numărul total de bilete la o disciplină (probă) va fi stabilit astfel încât să fie cu 30% mai mare decât numărul candidaților care susțin proba respectivă.

(20) Pentru pregătirea răspunsului la subiectele de pe bilet, fiecare candidat primește un set de coli de hârtie luate în evidență, precum și alte materiale necesare și i se asigură timp la dispoziție (20-30 minute), în vederea pregătirii răspunsului.

(21) Probele orale și probele practice sunt susținute în fața unui colectiv de verificare, constituit din cel puțin 3 (trei) examinatori, incluși în comisia de admitere. În sala în care se desfășoară examinarea se vor afla în permanență minimum 2 candidați. Notele și mediile acordate se înscriu de către fiecare examinator în tabel, cu cerneală sau pastă de culoare albastră sau neagră, fără ștersături sau corecturi.

(22) În situația în care o parte dintre candidații înscriși la concursul de admitere la studiile universitare de doctorat nu posedă certificat de competență lingvistică, universitatea organizează proba eliminatorie la „Limba engleză” sau la o altă limbă de circulație internațională.

#### Capitolul IV

### DESFĂȘURAREA PROBELOR DE CONCURS. VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CUNOȘTIȚELOR

**Art. 10.** - (1) Probele concursului de admitere la programele de studii desfășurate în Universitatea Națională de Apărare „Carol I” se desfășoară în sălile stabilite de președintele comisiei. Acestea vor fi pregătite și adaptate pentru activitatea respectivă prin :

- a) eliminarea oricărui material didactic, care ar putea influența elaborarea răspunsurilor și întocmirea lucrărilor, de către candidați;
- b) asigurarea mobilierului (mese și scaune) necesare pentru candidații care sunt planificați să susțină proba în sală;
- c) afișarea pe ușa de la intrare, a tabelului nominal cu toți candidații care susțin proba în sala respectivă;
- d) fixarea locului fiecărui candidat, prin marcarea acestuia cu exemplarul nr. 2 al legitimației de concurs.

(2) În vederea desfășurării probelor scrise și practice pe hartă, președintele comisiei de admitere stabilește personalul necesar pentru supravegherea candidaților pe timpul elaborării lucrărilor, pe cât posibil, de specializări/programe diferite față de cele la care sunt susținute probele respective.

(3) Repartizarea pe săli a personalului de supraveghere se realizează prin tragere la sorți, în ziua susținerii probei, cu cel mult 60 de minute înaintea începerii acesteia. Pentru fiecare sală se va asigura un responsabil și un număr suficient de supraveghetori, în funcție de mărimea acesteia și de numărul candidaților care susțin proba, în sala respectivă.

(4) Înaintea deplasării spre sala unde a fost repartizat, responsabilul de sală primește de la secretariatul comisiei, sub semnătură, tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba în sala de care răspunde, legitimațiile de concurs (exemplarul nr. 2) ale acestora, coli tip-concurs și alte materiale necesare desfășurării probei. Colile-tip vor fi repartizate într-un număr suficient de pagini, pentru a evita, pe cât posibil, suplimentarea acestora pe timpul desfășurării probei. În funcție de conținutul lucrării scrise poate fi distribuită și hârtie ștampilată pentru ciorne.

(5) Accesul candidaților în sălile de concurs este permis cu 60 de minute înainte de începerea probei, dar nu mai puțin de 30 de minute, pe baza tabelelor aflate la responsabilul de sală și a legitimațiilor de admitere. La intrarea în sală, personalul de supraveghere verifică identitatea candidaților, conform tabelului primit de la secretariatul comisiei de admitere, pe baza cărții/buletinului de identitate și a legitimației de concurs și indică locul fiecăruia, marcat prin legitimația de concurs (exemplarul nr. 2), amplasată pe masa de lucru. Locurile de lucru sunt ocupate de candidați în ordinea alfabetică. Actele de identitate ale candidaților rămân pe masa de lucru, pentru control, pe întreaga durată de desfășurare a probelor. Candidații care nu au asupra lor actele de identitate nu sunt primiți în sală, pentru susținerea probei. Candidații ocupă locurile de lucru destinate, numai după ce au lăsat la locul stabilit, orice materiale scrise sau obiecte (cărți, caiete, hârtii, serviete, telefoane mobile etc.).

(6) Pe toată durata desfășurării probelor, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei, desemnați în mod special de președinte.

(7) Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența candidaților, pe tabelul nominal primit de la secretariatul comisiei și le distribuie colile-tip, hârtia pentru ciorne, precum și alte materiale, după caz, indicându-le să completeze citeț, pe colțul care urmează să fie lipit, datele personale stabilite pe tipizat. Colțul urmează să fie lipit după verificarea acestor date, de către responsabilul de sală.

(8) Responsabilul de sală primește plicul cu subiectele probei de la delegatul numit de președintele comisiei de admitere, verifică integritatea sigiliului aplicat pe

el, iar în cazul în care constată nereguli, raportează imediat președintelui comisiei, care dispune măsurile adecvate (anularea subiectelor, elaborarea altora, replanificarea probei etc.).

(9) La ora menționată pe plic (aceeași pentru toate sălile în care este susținută proba respectivă), responsabilul de sală deschide plicul cu subiectele de concurs, în fața supraveghetorilor și candidaților și le transcrie pe tablă, în întregime și citește sau le distribuie acestora, în cazul că sunt multiplicat pentru fiecare candidat din sală.

(10) Președintele comisiei sau membrii desemnați de președinte, însoțiți de câte un cadru didactic de specialitate, verifică în toate sălile de concurs dacă subiectele au fost transcrise corect pe tablă sau dacă sunt neînțelegeri din partea candidaților, privind subiectele de concurs primite spre rezolvare.

(11) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(12) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, candidații care, din motive personale, nu vor să mai susțină proba respectivă pot să părăsească sala, după 60 de minute și numai după ce fiecare predă lucrarea scrisă și semnează în tabel.

(13) În cazuri excepționale, candidații care nu se simt bine din punct de vedere medical pot părăsi sala, dar vor fi însoțiți în permanență de unul dintre supraveghetori.

(14) Pe timpul desfășurării probelor scrise, cu durata mai mare de 2 ore, candidații pot părăsi sălile respective, pentru situații deosebite, începând cu ora a doua, individual, timp de 5-10 minute, fără posibilitatea de a se întâlni doi sau mai mulți candidați, fiind însoțiți de unul dintre supraveghetori.

(15) Pentru elaborarea lucrărilor scrise, candidații vor folosi cerneală ori pastă de culoare albastră, iar pentru scheme și desene, numai creionul negru. Pe hartă se lucrează numai cu creioane colorate, folosindu-se culorile prevăzute în Regulamentul de semne convenționale și abrevieri. Cu aceleași culori vor fi efectuate și eventualele scheme de dispozitive, la lucrările de specialitate.

(16) Lucrările scrise vor fi elaborate pe coli de hârtie tipizate și șampilate, iar ciornele, pe coli de hârtie șampilate, puse la dispoziția candidaților, de către comisia de concurs.

(17) Pe lucrările scrise, candidații menționează, obligatoriu, cu majuscule, după încheierea fiecărui subiect, la mijlocul paginii, sub ultimul rând al fiecărui subiect, expresia „TERMINAT SUBIECTUL”, iar la încheierea lucrării „TERMINAT LUCRAREA”.

(18) În cazul în care, pe timpul elaborării lucrării scrise, unui candidați, din diferite motive (numeroase corecturi și/sau greșeli), doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul afectat probei, primesc alte coli-tip, care vor fi completate cu datele de identitate, iar cele folosite inițial vor fi anulate pe loc, menționându-se pe ele „ANULAT”, sub semnătura responsabilului de sală.

(19) Candidații pot folosi mijloace tehnice de calcul, pentru elaborarea lucrărilor scrise în condiții egale pentru toți candidații, după verificarea acestora, de către responsabilii de săli. Nu sunt admise agende sau alte mijloace electronice, care au posibilitatea de memorare a formulelor sau expresiilor, precum și telefoanele mobile.

(20) Pe timpul desfășurării probei, responsabilul de sală sau supraveghetorii nu au voie să ofere candidaților, indicații în plus față de cele care sunt cuprinse în formularea subiectelor, să discute între ei sau să rezolve subiectele de concurs.

(21) Înscrierea numelui candidaților pe colile-tip sau pe hărțile destinate lucrărilor scrise, în afara colțului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive atrag după sine anularea lucrării scrise. Pe lucrările cerute la concursul de admitere nu se trece nici un nume sau prenume referitor la persoana care le-a întocmit sau care urmează să le aprobe.

(22) La terminarea elaborării lucrărilor scrise sau la încheierea timpului destinat probei, candidații predau lucrările și ciornele responsabilului de sală, care verifică și consemnează în tabel numărul de pagini scrise ale lucrării, după care fiecare candidat semnează de predare.

(23) Ciornele și colile-tip anulate se strâng în dosare separate și nu se iau în considerare la verificarea și evaluarea lucrărilor scrise. Acestea se împachetează și se păstrează până la încheierea concursului de admitere, când se distrug. Responsabilul de sală, însoțit de un supraveghetor și de ultimii doi candidați, transportă și predau lucrările scrise la secretariatul comisiei.

(24) Preluarea lucrărilor scrise de la responsabilii de săli se efectuează de către secretarul comisiei, care verifică numărul lucrărilor și al paginilor scrise la fiecare lucrare, prin confruntare cu numărul candidaților prezenți în sala respectivă și cu specificațiile privind numărul de pagini scrise, trecute în tabel. Secretarul comisiei semnează de primirea lucrărilor scrise.

(25) Președintele comisiei de admitere sau persoana împuternicită de președinte aplică, pe timpul desfășurării probelor scrise, ștampila universității sau ștampila confecționată special pentru concurs, pe colțul lipit al fiecărei lucrări. Pe timpul concursului, ștampila va fi păstrată de către președintele comisiei de admitere.

(26) După verificarea și preluarea lucrărilor scrise ale unei probe, pe specializări, acestea se amestecă, se numerotează de la 1 la „n” și se grupează pe seturi de cel mult 50, în vederea corectării. Seturile se introduc în mape sau plicuri, care se numerotează, iar numărul de pe mapă (plic) se înscrie și pe lucrările respective (exemplu : mapa/plicul 1, lucrarea 5, se menționează pe lucrare 1/5).

(27) Predarea lucrărilor scrise pentru verificare și evaluare, precum și preluarea acestora de la cadrele didactice de specialitate, care le corectează se efectuează prin verificarea numărului acestora, sub semnătură.

**Art. 11.** - Orice încercare de fraudă, dovedită pe timpul desfășurării probelor, atrage după sine eliminarea din concurs a candidaților în cauză. Eliminarea va fi hotărâtă de președintele comisiei, imediat după constatarea fraudei, la solicitarea scrisă a responsabilului de sală, la care se anexează probele fraudei.

**Art. 12.** - (1) Responsabilul de sală și supraveghetorii răspund de buna desfășurare a probelor în sala respectivă.

(2) Responsabilul de sală are următoarele atribuțiuni:

- a) verifică sala de examen îndepărtând toate materialele care pot influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor la subiectele de examen;
- b) afișează la intrare tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba de examen în sala respectivă;

- c) stabilește locul fiecărui candidat cu ajutorul exemplarului 2 al legitimației de admitere;
- d) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;
- e) asigură candidaților câte un set de coli tip, hartă, după caz, coli pentru adnotări/ciorne;
- f) precizează și verifică modul de identificare a fiecărei lucrări și ia măsuri de secretizare a acestora în prezența unui membru din comisie, folosind ștampila de concurs aflată asupra președintelui comisiei de admitere;
- g) verifică existența unor semne distinctive pe lucrări, luând măsuri de anulare a celor descoperite cu asemenea semne prin înscrierea „ANULAT” cu semnătura proprie și asigură un nou set de coli tip candidatului în cauză, cu respectarea transparenței acestei activități. La fel se procedează și în cazul în care unii candidați doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul afectat probei;
- h) verifică modul de redactare a soluțiilor la subiectele de examen, urmărind ca înscrisurile să se facă numai cu cerneală/pastă albastră sau cu creioanele colorate stabilite pentru lucrările pe hartă;
- i) urmărește ca după fiecare subiect tratat să se înscrie „TERMINAT SUBIECTUL”, iar la sfârșitul lucrării să se înscrie „TERMINAT LUCRAREA”;
- j) preia de la candidați, pe bază de semnătură, lucrările terminate sau solicită încheierea acestora la sfârșitul timpului de lucru și, separat, ciornele și lucrările anulate;
- k) predă secretariatului comisiei de admitere, pe bază de semnătură, în prezența a cel puțin unui supraveghetor și a doi candidați, lucrările candidaților, lucrările anulate, ciornele și rechizitele neconsumate, tabelele de prezență în săli și de primire a lucrărilor de la candidați, precum și un scurt raport privind eventualele evenimente petrecute în sală pe timpul susținerii probei, însoțit de dovezi.

(3) Supraveghetorii se subordonează responsabilului de sală și execută sarcinile primite de la acesta.

**Art. 13.** - (1) Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise se efectuează numai de către cadre didactice de specialitate și se desfășoară după programul și în sălile stabilite de președintele comisiei de admitere. Fiecare lucrare se verifică, independent, de minimum două cadre didactice și se evaluează separat, conform criteriilor de apreciere stabilite anterior. Cei doi corectori vor lucra în săli diferite și nu se vor consulta între ei, referitor la conținutul și aprecierea lucrărilor scrise. Dacă se raportează, în scris, că între un candidat și evaluatori există un conflict care ar putea influența rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de către o comisie stabilită de președintele comisiei de admitere.

(2) Pentru verificarea și aprecierea cât mai obiectivă și unitară a lucrărilor scrise, cadrele didactice de specialitate, numite pentru corectare sunt instruite de către președintele comisiei sau de către un membru al comisiei de admitere, stabilit de

către președinte, împreună cu un cadru didactic de specialitate, care a participat la elaborarea subiectelor de concurs și a criteriilor de apreciere.

(3) Fiecare corector primește de la secretariatul comisiei, sub semnătură, pentru verificare și evaluare, un set de lucrări scrise, criteriile de apreciere, catalogul pentru note (medii) și alte materiale necesare.

(4) Cadrele didactice de specialitate, care verifică și evaluează lucrările candidaților nu au voie să facă însemnări, sublinieri sau alte semne, pe lucrările verificate.

(5) Fiecare corector înscrie în cataloage, notele acordate pentru lucrările primite spre verificare și evaluare, pe subiecte și calculează media notelor acordate. Aceasta se calculează ca medie aritmetică a notelor pe subiecte, cu două zecimale, fără rotunjire. Toate datele înscrise în cataloage vor fi fără ștersături sau corecturi și vor fi scrise cu cerneală sau pastă de culoare albastră sau neagră. Cataloagele vor fi semnate și predate președintelui comisiei de admitere, împreună cu lucrările scrise primite spre verificare și evaluare.

(6) Membrii comisiei vor verifica corectitudinea calculelor efectuate de corectori, după care mediile sunt transcrise în cataloagele centralizatoare și introduse în baza de date a sistemului de calcul folosit pentru concurs.

(7) Media cu care este apreciată o lucrare se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două medii acordate de corectori.

(8) După încheierea acțiunii de verificare și evaluare a tuturor lucrărilor scrise și introducerea în baza de date a tuturor mediilor, membrii comisiei verifică corectitudinea mediilor rezultate. Secretarul comisiei verifică, sub semnătură, corectitudinea datelor înscrise în cataloagele centralizatoare.

(9) În cazul în care între mediile acordate de corectori la aceeași lucrare scrisă există diferențe mai mari de un punct, constatate de membrii comisiei și evidențiate ca atare de microcalculator, lucrarea respectivă va fi încredințată unui alt cadru didactic de specialitate, numit de președintele comisiei de admitere, dintre cadrele didactice cu cea mai mare autoritate profesională. Acesta, în prezența președintelui comisiei și a celor care au acordat mediile inițiale, verifică lucrarea în cauză și stabilește nota definitivă, pe care o va înscrie în catalog, sub semnătură. Nota astfel calculată constituie media lucrării scrise.

(10) Înscrierea mediei pe fiecare lucrare scrisă se face cu cerneală sau pastă de culoare roșie, în cifre și litere, de către secretarul comisiei sau alți membri din comisie, stabiliți de președinte. După verificarea corectitudinii înscrierii mediilor pe lucrări, președintele comisiei și secretarul acesteia semnează pe fiecare lucrare.

(11) Pe întreaga perioadă de verificare și evaluare, lucrările scrise vor fi păstrate la sediul comisiei, în dulapuri metalice, prevăzute cu sistem de siguranță. Pe dulapuri și pe ușa de la intrare în încăperea respectivă se aplică sigiliile președintelui comisiei de admitere și al unui membru al acesteia.

(12) Evaluarea probelor de examen susținute sub formă de teste grilă se face în aceeași zi, de către 1-2 evaluatori, în prezența candidatului și a cel puțin 2 martori, dintre ceilalți candidați, în aceeași sală, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei, iar rezultatele se comunică în aceeași zi.

(13) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-candidat, pe bază de bilete de examen, în prezența a cel puțin 3 candidați. Candidatul

poate schimba biletul de examen, de cel mult două ori. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct. Biletele extrase nu mai pot fi folosite. Notele acordate de examinatori la probele orale sunt întregi.

## **Capitolul V**

### **STABILIREA ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR**

**Art. 14.** - (1) După încheierea înscrierii mediilor pe lucrările elaborate de candidați se procedează la desfacerea colțului lipit al acestora. Operațiunea se desfășoară în prezența președintelui comisiei de admitere sau a unui membru desemnat de acesta, pe rând, pe specializări / cursuri și probe. Rezultatele probelor de concurs sunt introduse în baza de date a aplicației dedicate pentru calculul mediilor și pentru generarea tabelelor cu rezultatele finale ale concursului de admitere. Președintele comisiei de admitere, precum și secretarul acesteia, verifică corectitudinea datelor înscrise în aceste tabele și confirmă prin semnătură.

(2) Rezultatele fiecărei probe se comunică prin afișare, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia, la sediul universității, fiecare tabel cu rezultatele probei fiind semnat de președintele comisiei de admitere și de secretarul acesteia.

(3) Media generală de concurs a fiecărui candidat se calculează ca medie aritmetică ponderată, conform coeficienților de ponderare stabiliți prin programa de admitere pentru fiecare probă, cu două zecimale, fără rotunjire, a mediilor cu care au fost apreciate lucrările elaborate de acesta, în cadrul concursului.

(4) Nu se calculează media generală pentru candidatul care nu a participat la toate probele concursului. Cel în cauză este considerat „RETRAS”. Candidatul care nu a obținut media minimă 5.00, la toate probele este declarat „RESPINS” și nu i se calculează media generală. Candidatul care obține media generală peste 5.00, dar nu se încadrează în limita numărului de locuri aprobate pentru concurs, este considerat „NEADMIS”.

(5) Candidatul care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă sau comite abateri pe timpul examenelor, dovedindu-se acest lucru prin probe, se declară „ELIMINAT”, prin decizia președintelui comisiei de admitere, după finalizarea cercetării administrative a abaterii. Acestuia nu i se calculează media generală.

(6) Pe baza mediei generale obținute de fiecare candidat și a numărului de locuri aprobat pentru concurs, se stabilește situația acestuia, în ordinea strict descrescătoare a mediilor generale obținute la probele concursului, care poate fi „ADMIS”, „NEADMIS”, sau, după caz, „RESPINS”, „RETRAS” ori „ELIMINAT”.

**Art. 15.** - (1) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului de admitere se face prin afișare în cadrul universității, precum și prin adrese, trimise structurilor din care provin candidații.

(2) Tabelele nominale care conțin rezultatele obținute de candidați sunt întocmite separat pentru fiecare categorie de proveniență, specializare sau armă și poziție în cadrul concursului. Acestea sunt semnate de președintele comisiei de admitere și de secretarul acesteia.

(3) În tabelele cu rezultatul final al concursului, în dreptul candidaților care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri aprobate pentru concurs se

înscris mențiunea „ADMIS”, iar în al celor care depășesc acest număr, până la media generală 5,00 inclusiv, se înscrie mențiunea „NEADMIS”. Candidații care au obținut medii sub 5,00, s-au retras pe timpul concursului ori au comis abateri de la disciplină se înscriu în tabele cu una din mențiunile: „RESPINS”, „RETRAS”, respectiv „ELIMINAT”, după caz. Candidatul care nu s-a prezentat pentru susținerea probelor concursului este înscris în tabel cu mențiunea „NEPREZENTAT”. Sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS” se trage linie de culoare roșie.

**Art. 16.** - (1) În cazul în care doi sau mai mulți candidați au aceeași medie generală de concurs, departajarea acestora în clasament se face pe baza criteriilor stabilite la începutul concursului, de către președintele comisiei de admitere și comunicate candidaților, pe timpul instructajului de pregătire.

## **Capitolul VI DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

**Art. 17.** - (1) Pentru soluționarea eventualelor contestații ale candidaților la admitere, în universitate se constituie și funcționează, pentru fiecare concurs de admitere, comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie astfel:

- președinte: comandantul (rectorul) Universității Naționale de Apărare „Carol I” sau înlocuitorul legal;
- membrii: personal didactic de specialitate, cel puțin unul pentru fiecare probă;
- secretar: stabilit din Secția management educațional/structurile funcționale de învățământ.

(3) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

- pregătirea comisiei;
- înregistrarea contestațiilor;
- repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
- comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

(4) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

(5) Candidații pot face contestații privind rezultatele unei probe, numai la lucrările scrise, susținute în cadrul concursului de admitere. Nu se admit contestații la probele orale.

(6) Contestațiile se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult 24 ore de la afișarea rezultatelor și sunt rezolvate în cel mult 48 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor, de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

(7) Pentru rezolvarea contestațiilor depuse în termenul stabilit, președintele comisiei de soluționare a contestațiilor numește, cadre didactice de specialitate, altele decât cele care au corectat, inițial, lucrările respective. Acestea vor reevalua fiecare lucrare care face obiectul contestației, urmărind modul în care au fost aplicate criteriile din grilele de apreciere a lucrărilor scrise, comparativ cu conținutul și calitatea răspunsurilor date de candidați, precum și dacă notele și mediile acordate au fost transcrise corect pe documentele de concurs.

(8) Dacă, după verificarea lucrărilor scrise în cauză, media rezultată este mai mare sau mai mică cu cel puțin un punct decât media contestată, comisia acordă nota rezultată în urma verificării. În situația în care diferența este mai mică de un punct, rămâne nota inițială.

(9) Dacă, în urma analizei contestațiilor, se constată abateri de la normele și procedura de concurs sau greșeli în calcularea mediilor, transcrierea lor în documente și în stabilirea ordinii de clasificare, comisia va întocmi proces-verbal de constatare. Abaterile constatate vor face obiectul analizei în Comisia de etică, din universitate.

(10) Validarea modificării mediei inițiale a unei lucrări scrise, de către comisia de soluționare a contestațiilor, atrage după sine recalcularea mediei generale a candidatului în cauză. Acesta este declarat "ADMIS" numai dacă media generală recalculată este cel puțin egală cu media ultimului candidat admis inițial. Aplicarea acestei prevederi nu va influența situația celor declarați inițial admiși, numărul de locuri aprobat inițial fiind suplimentat corespunzător.

## **Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 18.** - (1) Un candidat poate fi admis și înmatriculat ca student la cel mult două programe de studii concomitent.

(2) Un candidat declarat admis poate beneficia de finanțare de la buget pentru un singur program de licență, pentru un singur program de master și pentru un singur program de doctorat.

(3) Costurile aferente depășirii duratei învățământului gratuit, prevăzute de lege, se suportă de către studenți.

**Art. 19.** - După finalizarea admiterii, universitatea înaintează Direcției management resurse umane, procesul-verbal cu principalele concluziile privind desfășurarea admiterii.

**Art. 20.** - (1) Lucrările scrise ale candidaților și foile cu însemnările candidaților la proba orală/practică a examenului se păstrează la arhiva unității, timp de un an de la încheierea concursului de admitere, pentru candidații neadmiși. Pentru candidații admiși, acestea se păstrează până la terminarea studiilor.

(2) Cataloagele, tabelele nominale și situațiile statistice, precum și celelalte documente de organizare și desfășurare a admiterii se păstrează în arhiva universității, potrivit normativelor în vigoare.

**Art. 21.** - Candidații care, pe timpul desfășurării admiterii, comit abateri disciplinare sau nu se încadrează în regulile de ordine interioară stabilite de președintele comisiei sunt eliminați. Eliminarea se hotărăște de către președintele comisiei, după o analiză atentă a faptelor.

**Art. 22.** - Prevederile prezentei metodologii vor fi aduse la cunoștința candidaților la concursul de admitere, în părțile ce-i privesc, prin prezentare și afișare, cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea concursului.

**Art. 23.** - Pentru fiecare concurs de admitere se întocmește un dosar care, de regulă, cuprinde:

- programul activităților în perioada concursului de admitere;

- extras din ordinul de zi pe unitate privind componența comisiei pentru concursul de admitere, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- programul principalelor activități din cadrul concursului de admitere;
- personalul destinat pentru supraveghere;
- repartitia candidaților în sălile de susținere a probelor concursului de admitere;
- criteriile suplimentare pentru departajarea candidaților;
- componența personalului care evaluează rezultatele;
- probleme pentru instruirea personalului angajat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- probleme organizatorice privind concursul de admitere;
- probleme referitoare la instruirea personalului didactic pentru verificarea și evaluarea lucrărilor;
- probleme pentru instruirea personalului de supraveghere;
- precizări pentru candidații la concursul de admitere;
- tabel cu responsabilitățile membrilor comisiei de admitere;
- tabel cu personalul care participă la alte activități în cadrul concursului de admitere (informatică, editură etc.).

**Art. 24.** - (1) Prevederile prezentei metodologii se aplică începând cu organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere pentru anul universitar 2011-2012.

(2) Anexele sunt parte integrantă din prezenta metodologie.





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”**

**NESECRET**  
 Exemplar nr.  
 Anexa nr.3

.....  
 (denumirea activității)

Sesiunea (perioada) .....

**TABEL NOMINAL \***  
**cu candidații participanți la proba.....**

(scrisă, orală, practică)

la examenul .....

(denumirea disciplinei)

Sala .....

(numărul/denumirea încăperii)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Prezența	Am predat lucrarea		Semnătura
			Nr. pagini scrise	Nr. coli ciornă/lucrări anulate	

**RESPONSABILUL DE SALĂ**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

**SUPRAVEGHETORI**

Nr. 1 .....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

Nr. 2 .....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

Nr. 3 .....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

\*Candidații se înscriu în ordinea alfabetică.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”**

**NESECRET**  
 Exemplar nr.  
 Anexa nr.4

.....  
 (denumirea activității)

Sesiunea (perioada) .....

**SITUAȚIA**  
**lucrărilor primite la proba.....**

(scrisă, orală, practică)

la examenul .....

(denumirea disciplinei)

Nr. sălii	Gradul, numele și prenumele șefului de sală, supraveghetorului și candidaților însoțitori	Ce s-a predat			Semnătura de primire	Numere acordate și mapa
		Nr. lucrări scrise	Nr. lucrări anulate	Nr. ciorne		

**PREȘEDINTELE COMISIEI  
 DE ADMITERE**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI  
 DE ADMITERE**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”**

**NESECRET**  
 Exemplar nr.  
 Anexa nr.5

.....  
 (denumirea activității)  
 Sesiunea (perioada) .....

**CATALOG DE EXAMEN**  
**cu rezultatele obținute la proba eliminatorie.....**

(scrisă, orală, practică)

la testul la .....

(denumirea probei/disciplinei)

Mapa (plicul) nr. ....Evaluator nr.....

Nr. lucrării	Notele acordate pe subiecte					Suma notelor acordate	Media lucrării		Obs.
	1	2	3	4	etc.		în cifre	în litere	

**ÎNTOCMIT**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

NOTĂ: Nu se admit ștersături sau corecturi.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”**

**NESECRET**  
 Exemplar nr.  
 Anexa nr.6

.....  
 (denumirea activității)  
**Sesiunea (perioada) .....**

**TABEL NOMINAL CENTRALIZATOR**  
**cu rezultatele obținute de candidați la proba eliminatorie.....**

(scrisă, orală, practică)

la testul la .....

(denumirea probei/disciplinei)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Media/calificativul obținut			Media/calificativul
		Evaluator 1	Evaluator 2	Evaluator 3	

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

NOTĂ: Se completează de comisie, după verificarea datelor din tabellele întocmite de evaluatori.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”**

**NESECRET**  
 Exemplar nr.  
 Anexa nr.7

.....  
 (denumirea activității)  
 Sesiunea (perioada) .....

**CATALOG**  
**cu notele acordate de evaluator nr.....**  
 Proba .....la examenul .....  
(scrisă, orală, practică) (denumirea disciplinei)  
 Mapa (plicul) nr. ....

Nr. lucrării	Notele acordate pe subiecte					Suma notelor acordate	Media examenului		Obs.
	1	2	3	4	etc.		în cifre	în litere	

**ÎNTOCMIT**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

NOTĂ: Nu se admit ștersături sau corecturi.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”**

**NESECRET**  
 Exemplar nr.  
 Anexa nr.8a

.....  
 (denumirea activității)  
 Sesiunea (perioada) .....

**CATALOG DE EXAMEN Nr.**  
**cu mediile acordate de evaluatori la proba .....și media probei**

(scrisă, orală, practică)

la examenul .....

(denumirea disciplinei)

Mapa (plicul) nr. ....

Evaluatori:

Nr. 1.....  
 (numele, prenumele)

Nr. 2.....  
 (numele, prenumele)

Nr. lucrării	Mediile acordate de evaluatori		Suma mediilor acordate	Media probei	Media acordată de evaluatorul Nr.3
	Nr. 1	Nr.2			

**PREȘEDINTELE COMISIEI  
 DE ADMITERE**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI  
 DE ADMITERE**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

NOTĂ: Se completează de comisie, trecând mediile din tabelele întocmite de evaluatori.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”**

**NESECRET**  
 Exemplar nr.  
 Anexa nr.8b

.....  
 (denumirea activității)  
**Sesiunea (perioada) .....**

**CATALOG DE EXAMEN**  
**cu mediile probelor și media finală**  
 la examenul .....

(denumirea disciplinei)

Cataloagele de examen nr. ....

Evaluatori proba nr. 1:

Evaluatori proba nr. 2:

Nr. 1.....

Nr. 1.....

(numele, prenumele)

(numele, prenumele)

Nr. 2.....

Nr. 2.....

(numele, prenumele)

(numele, prenumele)

Nr. crt.	Gradul, numele prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Mediile probelor		Suma mediilor probelor	Media examenului	Obs.
		Nr. 1	Nr.2			

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

NOTĂ: Se completează de comisie, trecând mediile din tabelele întocmite de evaluatori.





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”**

**NESECRET**  
 Exemplar nr.  
 Anexa nr.11

.....  
 (denumirea activității)

**Sesiunea (perioada) .....**

**PROCES-VERBAL**  
 cu concluzii privind desfășurarea admiterii

.....  
 (denumirea activității)

**I. DATE STATISTICE**

- candidați înscriși/prezențați la admitere pe domenii de studii, specializări, arme/servicii/specialități militare;
- candidați declarați „PROMOVAT”, „RESPINS”, „ELIMINAT”, „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”, în etapa I, la probele eliminatorii;
- candidați declarați „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT”, „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”, în etapa a II-a, probe de evaluare, pe categorii de participanți, după sex, studii civile sau militare absolvite anterior, promoții;
- mediile maxime și minime de admitere;
- numărul locurilor rămase neocupate.

**II. REZULTATE OBTINUTE**

- aprecieri privind conținutul subiectelor;
- aprecierea generală privind pregătirea candidaților;
- deficiențe în pregătirea candidaților;
- contestații depuse de candidați și modul de soluționare a acestora;
- abateri săvârșite pe timpul admiterii și măsurile luate.

**III. PROPUNERI PENTRU DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE**

**PREȘEDINTELE COMISIEI  
 DE ADMITERE**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI  
 DE ADMITERE**

.....  
 (gradul)

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”**

**NESECRET**  
 Exemplar nr.  
 Anexa nr.12

.....  
 (denumirea activității)

Sesiunea (perioada) .....

**DATELE**

**care se solicită tuturor candidaților la admitere de către instituțiile de învățământ superior  
 (pentru toate ciclurile de studii universitare)**

Date privind candidatul

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
<b>Secțiunea I.1 - Date personale ale candidatului<sup>1</sup> cu cetățenie română/străină</b>			
1.	Numele de familie la naștere (din certificatul de naștere)		
2.	Numele de familie actual (după căsătorie, înfiere, modificare la cerere, dacă este cazul, conform actului doveditor)		
3.	Prenumele		
4.	Inițialele tatălui/mamei <sup>2</sup>		
5.	CNP <sup>3</sup>		
6.	Data nașterii	Anul	
		Luna	
		Ziua	
7.	Locul nașterii	Țara de origine	
		Județul(Țara <sup>4</sup> )	
		Localitatea	
8.	Sexul	F/M	
9.	Starea civilă <sup>5</sup>	Căsătorit (ă)	
		Necăsătorit (ă)	
		Divorțat (ă)Văduv (ă)	
10.	Starea socială <sup>6</sup> specială	Orfan (de un părinte sau de ambii părinți)/provenit din case de copii/provenit din familie monoparentală	
11.	Cetățenia	Română, cu domiciliul în România/în străinătate	
		Alte cetățenii	
		Cetățenie anterioară, dacă este cazul	
12.	Etnia <sup>7</sup>		
13.	Domiciliul stabil	Țara	
		Județul <sup>8</sup> /(Țara <sup>9</sup> )	
		Orașul /Comuna/Satul	
		Adresă (stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, sector) <sup>10</sup>	
14.	Actul de identitate/Documentul de călătorie <sup>11</sup>	Seria	
		Numărul	
		Eliberat	
		Data eliberării	
		Perioada de valabilitate	

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
15.	Alte date personale ale candidatului	Telefon, adresă de e-mail	
16.	Candidat care se încadrează în categoria persoanelor cu dizabilități	Se bifează numai de persoanele aflate în această situație, pe bază de documente	
<b>Secțiunea I.3.a- Date privind pregătirea anterioară a candidatului<sup>12</sup>(absolvent de liceu)</b>			
1	Studiile preuniversitare absolvite, nivel liceu	Instituția unde a absolvit	
		Țara	
		Localitatea	
		Județul	
		Profilul/Domeniul	
		Durata studiilor	
		Anul absolvirii	
2	Datele de identificare ale diplomei	Forma de învățământ (zi/seral /FR/ID)	
		Tipul (diploma de bacalaureat sau echivalentă pentru candidatul care a absolvit studii anterioare în străinătate)	
		Seria	
		Numărul	
		Emisă de	
3	Alte observații (pentru cazurile în care candidatul a absolvit studii anterioare în străinătate)	Anul emiterii	
		Numărul foii matricole care însoțește actul de studii	
		Vizarea /Recunoașterea diplomei prezentate (Direcția generală relații internaționale și europene-acorduri bilaterale/Direcția generală învățământ superior, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului)	
		Nr./ Serie act de recunoaștere/echivalare (eliberat de Direcția generală de relații internaționale și europene/Direcția generală învățământ superior, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor) <sup>13</sup>	
<b>Secțiunea I.3.b –Date privind pregătirea anterioară a candidatului<sup>14</sup>(absolvent de ciclu de învățământ universitar)</b>			
1	Studiile universitare absolvite	Țara	
		Localitatea	
		Județul	
		Denumirea instituției de învățământ superior	
		Facultatea	
		Domeniul/Profilul	
		Programul de studii/Specializarea	
		Titlul obținut	
		Forma de învățământ(zi /FR /ID /seral)	
		Forma de finanțare a studiilor(buget/taxă)	
		Durata studiilor (număr de ani sau număr de semestre, după caz)	
Anul absolvirii			

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
2	Datele de identificare ale actului de studii	Tipul – denumirea (diplomă/diplomă de licență/echivalentă /diplomă de master)	
		Seria	
		Numărul	
		Emitentul	
		Anul emiterii	
3	Alte observații	Supliment diplomă/Foaia matricolă care însoțește actul de studii	
3	Alte observații	Vizarea/Recunoașterea diplomei prezentate (Direcția generală relații internaționale și europene – acorduri bilaterale/Direcția generală învățământ superior, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor) Nr./ Serie act de recunoaștere/echivalare (eliberat de Direcția generală relații internaționale și europene/Direcția generală învățământ superior, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor) <sup>15</sup>	

<sup>1</sup> La înscriere sau la modificarea datelor personale (după caz).

<sup>2</sup> Acolo unde este cazul (de exemplu: familie monoparentală).

<sup>3</sup> Sau alt cod de identificare personală, pentru candidații străini.

<sup>4</sup> Numai pentru candidații străini.

<sup>5</sup> Poate să nu fie declarată.

<sup>6</sup> Se aplică doar candidaților cu o situație socială specială.

<sup>7</sup> Numai pentru candidații români (poate să nu fie declarată).

<sup>8</sup> Numai pentru candidații români.

<sup>9</sup> Numai pentru candidații străini.

<sup>10</sup> Se solicită și pentru candidații străini.

<sup>11</sup> Documentul de călătorie numai pentru candidații străini (act de identitate pentru cetățenii UE/SEE sau pașaport pentru studenții străini cu altă cetățenie decât UE/SEE).

<sup>12</sup> Pentru candidatul străin care vrea să studieze în România se va considera numai documentul care atestă recunoașterea/echivalarea studiilor anterioare (document eliberat de direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului), care permit înscrierea în învățământul superior.

<sup>13</sup> Aplicabil pentru candidații români care au finalizat studiile anterioare în străinătate sau pentru candidații străini.

<sup>14</sup> Se aplică și pentru candidații străini.

<sup>15</sup> Idem 13.

NOTĂ:

Numerotarea secțiunilor I.1 și I.3. corespunde celei care va fi utilizată în Registrul matricol unic.

Secțiunea I.3.b se aplică și pentru înscrierea la studiile universitare de master și/sau doctorat.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”**

**NESECRET**  
 Exemplar nr.  
 Anexa nr.13

.....  
 (denumirea activității)

Sesiunea (perioada) .....

**DATELE**

**care se solicită tuturor studenților declarați admiși și înmatriculați, începând cu anul  
 universitar 2009-2010 (pentru toate ciclurile de studii universitare)**

Date privind studentul

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
<b>Secțiunea I.1 – Date personale ale studentului<sup>1</sup> cu cetățenie română/străină</b>			
1	Numele de familie la naștere (din certificatul de naștere)		
2	Numele de familie actual (după căsătorie, înfiere, modificare la cerere, dacă este cazul, conform actului doveditor)		
3	Prenumele		
4	Inițialele tatălui/mamei <sup>2</sup>		
5	CNP <sup>3</sup>		
6	Data nașterii	Anul	
		Luna	
		Ziua	
7	Locul nașterii	Țara de origine	
		Județul/(cod țară <sup>4</sup> )	
		Localitatea	
8	Sexul	F/M	
9	Starea civilă <sup>5</sup>	Căsătorit(ă)	
		Necăsătorit(ă)	
		Divorțat(ă)Văduv(ă)	
10	Starea socială <sup>6</sup> specială	Orfan (de un părinte sau de ambii părinți)/Provenit din case de copii/Provenit din familie monoparentală	
		Student cu dizabilități	
11	Cetățenia	Română, cu domiciliul în România/în străinătate	
		Alte cetățenii	
		Cetățenie anterioară, dacă este cazul	
12	Etnia <sup>7</sup>		
13	Domiciliul stabil	Țara	
		Județul <sup>8</sup> (cod țară <sup>9</sup> )	
		Orașul /Comuna/Satul	
		Adresă (stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, sector) <sup>10</sup>	
14	Actul de identitate/Documentul de călătorie <sup>11</sup>	Seria	
		Numărul	
		Eliberat	
		Data eliberării	
		Perioada de valabilitate	
15	Alte date personale ale studentului	Telefon, adresă de e-mail (cu afiliere la universitate)	
16	Candidat care se încadrează în	Se bifează numai de persoanele aflate în	

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
	categoria persoanelor cu dizabilități	această situație, pe bază de documente	
<b>Secțiunea I.2 - Date privind școlaritatea studentului<sup>12</sup></b>			
1	Universitatea		
2	Facultatea/Departamentul		
3	Ciclul de studii	Licență, master, doctor	
4	Domeniul fundamental de artă, știință și cultură		
5	Domeniul de studii		
6	Programul de studii/Specializarea	Denumirea	
		Localitatea în care se desfășoară programul de studii	
		Limba de predare în care se desfășoară programul de studii	
		Durata programului de studii/specializării	
		Numărul de credite	
7	Anul universitar		
8	Anul de studii		
9	Forma de învățământ	Zi	
		Frecvență redusă	
		Învățământ la distanță	
10	An pregătitor (pentru studiul limbii române de către studenții străini)		
11	Forma de finanțare a studiilor	Susținut de la buget	
		Cu taxă (CPL, CPV, bursier, CPNV)	
12	Tipul de bursă	Nebursier	
		Bursier	
		Bursier, cu bursă acordată pe criterii profesionale (de excelență, de merit, de studiu)	
		Bursă de excelență	
		Bursă de merit	
		Bursă de studiu	
		Bursier, cu bursă acordată pe criterii sociale	
		Alte tipuri de bursieri	
Bursă olimpic internațional			
13	Situația școlarității la începutul anului universitar	Admis prin concurs	
		Admis ca olimpic (național/internațional)	
		Admis la continuare de studii	
		Repartizat de minister (bursier al statului român) <sup>13</sup> - numai pentru studenții străini	
		Admis la studii paralele	
		Transferat în interiorul universității	
		Reînmatriculat	
		Promovat (integralist)	
		Promovat (promovat prin credite)	
		Revenire din întrerupere de studii	
	Situația școlarității la începutul anului universitar	Prelungire școlaritate	
		Transfer interuniversitar	
		Universitatea de la care s-a transferat	
		Înscris pentru prima oară ca student în ciclul respectiv de studii	

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
		Provenit din promoția curentă/anterioară (de liceu, licență, master, în funcție de ciclul la care este admis)	
		Admis/Student la un al doilea program de studii din același ciclu de studii universitare	
14	Situția școlărității la sfârșitul anului universitar	Promovat (integralist)	
		Promovat (promovat prin credite)	
		Număr de credite (atât pentru promovare integrală, cât și pentru promovare parțială)	
		Exmatriculat	
		Prelungire școlăritate	
		Retras de la studii	
		Înterupere de studii semestrul I	
		Înterupere de studii semestrul II	
		Absolvent (cu sau fără diplomă)	
		Student în semestru de mobilitate Erasmus/Socrates	
		Cu situație neîncheiată	
15	Alte date privind școlăritatea studentului		
<b>Secțiunea I.3.a – Date privind pregătirea anterioară a studentului<sup>14</sup> (absolvent de liceu)</b>			
1	Studiile preuniversitare absolvite, nivel liceu	Denumirea instituției unde a absolvit	
		Țara	
		Localitatea	
		Județul	
		Profilul/Domeniul	
		Durata studiilor	
		Anul absolvirii	
		Forma de învățământ (zi/seral/FR/ID)	
2	Datele de identificare ale diplomei	Tipul (diploma de bacalaureat sau echivalentă pentru candidatul care a absolvit studii anterioare în străinătate)	
		Seria	
		Numărul	
		Emitentul	
		Anul emiterii	
		Foaia matricolă care însoțește actul de studii	
3	Alte observații (pentru cazurile în care candidatul a absolvit studii anterioare în străinătate)	Vizarea/Recunoașterea diplomei prezentate (Direcția generală relații internaționale și europene – acorduri bilaterale/Direcția generală învățământ superior, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului)	
		Nr./ Serie act de recunoaștere/echivalare (eliberat de Direcția generală relații internaționale și europene/Direcția generală învățământ superior, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor) <sup>15</sup>	
<b>Secțiunea I.3.b – Date privind pregătirea anterioară a studentului<sup>16</sup> (absolvent de facultate)</b>			
1	Studiile universitare absolvite	Țara	

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
		Localitatea	
		Județul	
		Denumirea instituției de învățământ superior	
		Facultatea	
		Domeniul/Profilul	
		Programul de studii/Specializarea	
		Titlul obținut	
		Forma de învățământ <sup>17</sup> (zi/FR/ID/seral)	
		Forma de finanțare a studiilor <sup>18</sup> (buget/taxă)	
		Durata studiilor (numărul de ani sau numărul de semestre, după caz)	
		Anul absolvirii	
2	Datele de identificare ale actului de studii	Tipul/Denumirea (diplomă/diplomă de licență/echivalentă)	
		Seria	
		Numărul	
		Emitentul	
		Anul emiterii	
		Supliment diplomă/Foaia matricolă care însoțește actul de studii <sup>19</sup>	
3	Alte observații	Vizarea/Recunoașterea diplomei prezentate (Direcția generală relații internaționale și europene – acorduri bilaterale/Direcția generală învățământ superior, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor) <sup>20</sup>	
<b>Secțiunea I.4 – Date de tip administrativ privind studentul</b>			
1	Numărul matricol din registrul matricol (al facultății)	Din registrul facultății	
2	Informații privind cazarea studenților	Căminist	
		Căminist, cu unul dintre părinți cadru didactic	
		Necăminist, cu subvenție cazare	
		Necăminist	
		Alte informații privind cazarea studenților înregistrate la nivelul instituției dumneavoastră	
3	Alte categorii de informații având caracter administrativ	Trebuie să fie detaliate.	
4	Alte opțiuni ale candidatului român	Moldova – ordin cifră/ordin Direcția generală relații internaționale și europene	
<b>Secțiunea I.5 – Date privind absolventul</b>			
1	Ciclul de studii absolvit	Licență/Master/Doctorat	
		Licență/Master/Doctorat	
		Seria, nr.	
2	Diploma de absolvire	Data eliberării	
		Instituția emitentă	
		Data susținerii examenului de finalizare a studiilor	
3	Alte date suplimentare	Media examenului de finalizare a studiilor (calificativ de absolvire)	
		Nr., seria atestatului de echivalare eliberat de Direcția generală învățământ superior, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor <sup>21</sup>	

- <sup>1</sup> La înscriere sau la modificarea datelor personale (după caz).
- <sup>2</sup> Acolo unde este cazul (de exemplu: familie monoparentală).
- <sup>3</sup> Sau alt cod de identificare personală, pentru studenții străini.
- <sup>4</sup> Numai pentru studenții străini.
- <sup>5</sup> Poate să nu fie declarată.
- <sup>6</sup> Se aplică doar studenților cu o situație socială specială.
- <sup>7</sup> Numai pentru studenții români (poate să nu fie declarată).
- <sup>8</sup> Numai pentru studenții români.
- <sup>9</sup> Numai pentru studenții străini.
- <sup>10</sup> Se solicită și pentru studenții străini (nu s-a trecut în propunerea anterioară).
- <sup>11</sup> Documentul de călătorie numai pentru studenții străini (act de identitate pentru cetățenii UE/SEE sau pașaport pentru studenții străini cu altă cetățenie decât UE/SEE).
- <sup>12</sup> Se completează cu informații pe an universitar (pentru fiecare an universitar).
- <sup>13</sup> Doar pentru studenții străini.
- <sup>14</sup> Pentru studentul străin care vrea să studieze în România se va considera numai documentul care atestă recunoașterea/echivalarea studiilor anterioare (document eliberat de direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului) care permit înscrierea în învățământul superior.
- <sup>15</sup> Aplicabil pentru studenții români care au finalizat anterior studiile în străinătate sau studenții străini care studiază în România.
- <sup>16</sup> Se aplică și pentru studenții străini.
- <sup>17</sup> Idem 16.
- <sup>18</sup> Idem 16.
- <sup>19</sup> Idem 16.
- <sup>20</sup> Idem 13.
- <sup>21</sup> Se aplică doar studenților care au început studiile în România și au finalizat studiile în altă țară.