

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Universitatea Națională de Apărare „Carol I”

Nr. _____ din _____



METODOLOGIA

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”

Aprobată de Senatul universitar, prin Hotărârea nr. 125 din 14.03.2018

Colectivul de elaborare: Gl. bg. prof.univ. dr. Gheorghe CALOPĂREANU
Col. prof.univ. dr. Valentin DRAGOMIRESCU
Col. conf.univ. dr. Ioana ENACHE
Col. prof.univ. dr. Constantin POPESCU
Col. dr. Marin DĂNCĂU
Col. dr. ing. Valentin MANEA
P.c.c. Lisa-Maria Achimescu

CUPRINS

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE	5
Capitolul II ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ADMITERE	9
Capitolul III ADMITEREA LA STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ	22
Capitolul IV ADMITEREA LA STUDIILE UNIVERSITARE DE MASTER	32
Capitolul V ADMITEREA LA STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT	43
Capitolul VI ADMITEREA LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ	46
Capitolul VII ADMITEREA LA STUDII A CETĂȚENILOR STRĂINI	53
Capitolul VIII DISPOZIȚII FINALE	61
ANEXE	65

-Pagină albă-

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Admiterea la programele de studii organizate de Universitatea Națională de Apărare „Carol I” se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016, privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr. 4664, din 02.08.2016, privind aplicarea unor acte normative;
- Notificarea nr. 176/DGIS/21.09.2016 a ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- Ordinul ministrului educației nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale, nr. 3473/2017 privind aprobarea *Metodologie de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018*;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr. 3855/2016 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini în unitățile de învățământ preuniversitar/instituțiile de învățământ superior de stat și particular acreditate, în anul școlar/universitar 2016 – 2017;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr. 6156/2016 privind organizarea și desfășurarea anului pregătitor de limba română pentru cetățenii străini, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, nr. 6121/2016 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere a actelor de studii de nivel licență, master sau postuniversitar eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;
- Ordinul ministrului educației naționale, nr. 3236/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă și pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, nr. 6000/2012 privind aprobarea Metodologiei pentru primirea la studii și școlarizarea cetățenilor străini din state terțe UE în învățământul de stat și particular acreditat din România cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Naționale de Apărare „Carol I” și luând act de:
- Dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU 4/2015 pentru aprobarea IM-3/60, Metodologia cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul universitar militar;

- Dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU 33, din 22.12.2017, pentru aprobarea probelor de concurs și a graficului-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul universitar militar, în anul universitar 2018-2019;

- Dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU 12/2013 pentru aprobarea IM-3/54, Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă.

Art. 2. - (1) Perioadele relevante privind organizarea și desfășurarea admiterii la programele de studii universitare de licență, de masterat și de doctorat sunt prevăzute în cadrul [Anexei nr. 1](#).

(2) Admiterea la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și la cursurile de carieră se desfășoară în perioadele stabilite prin Planul de perfecționare prin cursuri, aprobat de ministrul apărării naționale, pentru anul universitar în care se desfășoară programul.

Art. 3. - (1) Admiterea se desfășoară prin concurs. Concursul se finalizează cu ierarhizarea candidaților, în cadrul listelor definitive, în ordine strict descrescătoare a mediilor de admitere obținute de aceștia.

(2) În cadrul concursului de admitere la un program de studii, într-o zi de concurs nu se poate desfășura decât o singură probă.

(3) Concursul de admitere la studii universitare de licență, de masterat și la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se organizează pentru fiecare program de studii și pentru fiecare formă de organizare a acestuia.

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

(5) Admiterea la cursurile de carieră și la cursurile de perfecționare/specializare se desfășoară potrivit Dispoziției șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU 12/2013 pentru aprobarea IM-3/54 *Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă*, urmând algoritmul activităților stabilit pentru admiterea la programele postuniversitare, adaptat la specific.

Art. 4. – Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere în Universitatea Națională de Apărare „Carol I” se înființează și funcționează următoarele comisii:

a) Comisiile tehnice constituite din cadrul structurilor care gestionează respectivele programe și sunt numite prin ordin de zi pe universitate, prin grija facultății/departamentului care nu face parte dintr-o facultate în cadrul căreia se organizează concursul de admitere;

b) Comisiile de admitere, constituite din cadrul structurilor care gestionează respectivele programe și sunt numite prin ordin de zi pe universitate, prin grija facultății/departamentului care nu face parte dintr-o facultate în cadrul căreia se organizează concursul de admitere;

c) Comisia de soluționare a contestațiilor este cea stabilită pe universitate pentru fiecare sesiune. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin ordin de zi pe universitate, prin grija Secției management educațional.

Art. 5. – (1) Pentru programele de studii universitare, informațiile privind perioadele de desfășurare a concursurilor, tematica și bibliografia, condițiile și documentele necesare pentru înscriere, formele și probele de concurs, precizările referitoare la programele pentru care instituțiile aparținând sistemului național de apărare, ordine publică și securitate națională nu organizează o selecție preliminară, precum și alte date considerate a fi necesare candidaților, se afișează pe site-ul universității, cu cel puțin șase luni înainte de desfășurarea concursurilor de admitere, prin grija Secției management educațional.

(2) Eventualele modificări legislative survenite între momentul afișării pe site a *Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în Universitatea Națională de Apărare „Carol I”* și cel al desfășurării efective a concursului vor fi aplicate corespunzător de către comisiile tehnice, comisiile de admitere și de către comisia de soluționare a contestațiilor, iar orice modificare a metodologiei de admitere, rezultând din respectivele acte normative, nu pot fi considerate ca o încălcare a prevederilor art. 2, alin. (4) din *Ordinul ministrului educației nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat*, privind obligativitatea de aducere la cunoștința candidaților a metodologiei de admitere cu cel puțin 6 luni înainte de susținerea concursului de admitere.

Art. 6. - Concursurile de admitere se desfășoară în limba română. Fac excepție concursurile pentru admiterea la programele care se desfășoară în limba engleză. Acestea vor fi susținute în limba de desfășurare a respectivelor programe.

Art. 7. - La buna desfășurare a activităților de organizare și desfășurare a concursurilor de admitere participă toate structurile administrative ale universității, răspunzând, fiecare în funcție de specific, solicitărilor președinților comisiilor de concurs.

Art. 8. – (1) Candidații militari se pot înscrie la concurs pe locuri finanțate de la bugetul de stat sau pe locuri cu taxă.

(2) Candidații civili, cu excepția celor care concurează la programe de studii universitare de licență destinate formării ofițerilor sau pe locurile prevăzute „cu bursă” în cadrul concursului de admitere la studii universitare de doctorat, pentru candidații proveniți din Ministerul Apărării Naționale, se pot înscrie la concurs numai pe locuri prevăzute cu taxă de studii.

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

Art. 9. - Pentru candidații care nu au posibilități de cazare în București și care participă la concurs pentru a urma programe de studii cu finanțare de la buget, universitatea asigură cazarea gratuit în cămin, în limita locurilor disponibile.

Art. 10. – Pe timpul concursului se asigură condiții de hrănire, contra-cost, la cantina universității.

Art. 11. – (1) Candidații au dreptul la un tratament corect, în spiritul nediscriminării și egalității de șanse, au dreptul să conteste rezultatele obținute de aceștia în cadrul concursului, cu excepția probelor orale, în conformitate cu prevederile metodologiei de desfășurare a admiterii și să primească răspunsul privind modul de soluționare a contestației în termenul prevăzut de prezenta metodologie.

(2) Candidații care, pe timpul desfășurării admiterii, comit abateri disciplinare, afectează prin acțiunile acestora buna desfășurare a concursului, încearcă, prin acțiunile acestora, să influențeze în orice fel membrii comisiei de admitere sau personalul de supraveghere din sala de examen și care afectează în mod direct activitatea celorlalți candidați aflați în sală sau care nu se încadrează în prevederile *Regulamentului de ordine interioară al Universității Naționale de Apărare „Carol I”*, sunt eliminați din concurs. Eliminarea se hotărăște de către președintele comisiei de admitere, după o analiză atentă a faptelor.

Art. 12. – Pentru înscrierea la concurs, candidații care nu fac obiectul excepțiilor enunțate la art. 14, achită o taxă de înscriere a cărei valoare se stabilește de senatul universitar. Valoarea taxei se publică pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I” la adresa <http://www.unap.ro>, rubrica „Taxe”.

Art. 13. - Taxele de înscriere se achită de către candidați la data prezentării la sediul universității. Chitanța primită de candidat, în urma achitării taxei, face parte din dosarul de înscriere la concursul de admitere.

Art. 14. – (1) Sunt exceptați de la plata taxei de înscriere pentru admiterea la programele de studii universitare de licență absolvenții colegiilor naționale militare, promoția din anul în care se desfășoară admiterea, copiii personalului didactic aflat în activitate, precum și candidații care dovedesc, cu acte, că îndeplinesc una din următoarele condiții:

- a) sunt orfani de ambii părinți;
- b) provin din case de copii sau din plasamente familiale;
- c) sunt copii ai cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști sau ai personalului civil care își desfășoară activitatea în Ministerul Apărării Naționale;
- d) sunt copii ai pensionarilor din Ministerul Apărării Naționale;
- e) sunt copii ai celor care au fost răniți în Revoluția din Decembrie 1989;
- f) sunt copii ai personalului armatei încadrat în gradul I de invaliditate sau decedat în timpul și din cauza serviciului ca urmare a participării la acțiuni militare;
- g) au venituri lunare, pe membru de familie, calculate în luna anterioară desfășurării concursului de admitere, care nu depășesc salariul minim net pe economie, stabilit prin deducerea din salariul minim brut a impozitului persoanelor cu copii în întreținere;
- h) sunt copii ai personalului militar sau civil din structurile sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională în activitate, pensionat sau decedat și participă la concurs pe locurile aprobate pentru aceste structuri;

i) copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sau pensionat.

(2) Exceptarea de la plata taxelor de admitere se face numai pe baza documentelor doveditoare prezentate de candidați și a prevederilor prezentei metodologii și se aprobă de către comisia tehnică a facultății sau a departamentului care nu face parte dintr-o facultate.

Art. 15. – (1) Fiecare candidat are obligația ca, înainte de înscriere, să ia la cunoștință prevederile prezentei Metodologii și ale *Regulamentului de ordine interioară al Universității Naționale de Apărare „Carol I”*, fapt ce urmează a fi asumat prin semnarea cererii de înscriere.

(2) În situația în care, din diverse motive, un candidat nu are posibilitatea să studieze prevederile regulamentelor menționate la alin. (1), la cerere, acestea îi vor fi puse la dispoziție de către Comisia tehnică a facultății/departamentului care nu face parte dintr-o facultate, căreia îi revine sarcina de primire a dosarele candidaților, înainte de semnarea cererii de înscriere la concurs.

Capitolul II

ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

Art. 16 – (1) Pentru organizarea concursului de admitere pentru programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat, precum și pentru conducerea tuturor activităților legate de acestea, se vor constitui, la nivelul universității, o comisie de admitere și o comisie de soluționare a contestațiilor, pentru toate concursurile de admitere desfășurate în aceeași sesiune, iar fiecare facultate va stabili propria comisie tehnică.

(2) În cazul admiterii la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă sau a cursurilor de specializare pentru care se organizează concurs, vor fi constituite, la nivelul facultăților sau al departamentelor care nu fac parte dintr-o facultate, doar comisia de admitere, respectiv cea de soluționare a contestațiilor, atribuțiile comisiei tehnice urmând a fi îndeplinite de către un secretar al comisiei de admitere, desemnat din cadrul facultății/departamentului care nu face parte dintr-o facultate.

(3) Componența numerică și nominală a comisiei tehnice se aprobă de rector, la propunerea decanului sau a directorului de departament, în cazul departamentelor care nu fac parte dintr-o facultate, și se înscrie în ordinul de zi pe universitate, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de începerea perioadei de înscriere.

(4) Componența numerică și nominală a comisiei de admitere se aprobă de rector, la propunerea decanului sau a directorului de departament, în cazul departamentelor care nu fac parte dintr-o facultate, și se înscrie în ordinul de zi pe universitate, cu cel puțin 3-5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe, prin grija Secției management educațional, iar în situația în care admiterea este organizată de către facultate sau un departament care nu face parte dintr-o facultate, prin grija șefului acestei structuri.

(5) Componența numerică și nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor se numește de către rector, la propunerea prorectorului pentru activități educaționale și se înscrie în ordinul de zi pe universitate, cu cel puțin 3-5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe, prin grija Secției management educațional.

Art. 17 – (1) Comisia tehnică își desfășoară activitatea de la momentul numirii de către rector și până la îndeplinirea tuturor demersurilor necesare pentru înmatricularea candidaților declarați admiși și predarea dosarelor acestora la Secția management educațional.

(2) Comisia tehnică se subordonează administrativ decanului facultății sau directorului departamentului care nu face parte dintr-o facultate, cu excepția perioadei în care se desfășoară concursul de admitere, perioadă în care aceasta va fi subordonată administrativ președintelui comisiei de admitere.

(3) Din comisia tehnică fac parte persoanele propuse de decan și numite de către rector, printre aceștia regăsindu-se în mod obligatoriu persoanele desemnate la nivelul facultății să realizeze certificarea documentelor depuse de candidați și secretarii desemnați pentru fiecare program de studii la care se desfășoară concursul de admitere, precum și acele persoane desemnate să introducă rezultatele fiecărei probe de concurs în baza de date a aplicației destinate pentru calculul mediilor și

pentru generarea tabelelor nominale necesare pe timpul organizării concursului, în etapa de comunicare a rezultatelor pentru fiecare probă, precum și a celor provizorii, definitive și finale.

Art. 18. - Președintelui comisiei tehnice îi revine întreaga responsabilitate privind gestionarea activității de primire a dosarelor de înscriere, păstrarea dosarelor cu actele depuse de candidați, pe toată perioada desfășurării concursului, verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale și substanțiale în vederea aplicării scutirii de plată a taxei de înscriere, acolo unde este cazul, generarea, pe baza rezultatelor comunicate de către președintele comisiei de admitere, precum și a celor transmise de către președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, a listelor provizorii și definitive, precum și transmiterea dosarelor neridicate, ale candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT”, „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”, către Biroul învățământ și administrativ al facultății ori a departamentului, în cazul departamentelor care nu fac parte dintr-o facultate.

Art. 19. - Președintelui comisiei tehnice îi revin următoarele atribuții:

- a) pregătirea și instruirea comisiei tehnice;
- b) asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de către membrii comisiei precum și repartizarea sarcinilor ce îi revin fiecăruia;
- c) asigurarea condițiilor necesare pentru primirea dosarelor de înscriere a candidaților și păstrarea acestora pe toată durata desfășurării concursului de admitere;
- d) gestionează activitatea membrilor comisiei tehnice privind verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale și substanțiale în vederea aplicării scutirii de plată a taxei de înscriere;
- e) asigură generarea documentelor organizatorice și a listelor provizorii, a listelor definitive, cât și a celor finale din cadrul concursului de admitere, pentru fiecare program de studii, specializare militară și structură de proveniență a candidaților, pe baza informațiilor transmise de către președintele comisiei de admitere și a președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor va genera;
- f) asigură coordonarea personalului comisiei tehnice în vederea completării, în termen de cinci zile de la afișarea listelor definitive, a contractelor de studii de către candidații declarați „ADMIS”.

Art. 20. - Din momentul constituirii, comisiei tehnice îi revin următoarele atribuții:

- a) verificarea existenței documentelor prevăzute pentru înscrierea candidaților și primirea dosarelor de înscriere la concurs ale acestora;
- b) certificarea conformității copiilor xerox ale documentelor depuse cu documentele originale prin persoanele desemnate în acest sens la nivelul facultății și numite prin ordinul de zi pe unitate;
- c) asigură verificarea îndeplinirii condițiilor procedurale și substanțiale în vederea aplicării scutirii de plată a taxei de înscriere;
- d) întocmește table nominale cu toți candidații înscriși la concurs, pe cicluri de studii, pe specializări, programe și cursuri;
- e) întocmește legitimațiile de concurs ale candidaților;
- f) întocmește tablele nominale cu repartizarea candidaților pentru fiecare probă de concurs;

g) verifică, împreună cu comisia de admitere, prezentarea candidaților la concurs;

h) verifică documentele de înscriere a candidaților la concurs;

i) 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;

j) asigură, pe baza rezultatelor comunicate de către președintele comisiei de admitere, precum și a celor transmise de către președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, a listelor provizorii și definitive, precum și a celor finale la momentul finalizării procedurilor de înmatriculare;

k) la momentul înscrierii, informează candidații referitor la regulile de desfășurare a concursului de admitere, inclusiv în ceea ce privește depunerea și soluționarea contestațiilor, precum și asupra regulilor de comportament pretinse candidaților în perioada în care se află în campusul universitar, sistemul de evaluare;

l) asigură aducerea la cunoștința tuturor candidaților a faptului că nu se admit contestații care au la bază necunoașterea metodologiei de admitere;

m) afișează criteriile suplimentare de departajare a candidaților cu medii egale aflați, în clasamentul concursului, la concurență pentru ultimul loc, așa cum sunt ele stabilite de către comisia de admitere, inclusiv prin afișare la panoul concursului.

Art. 21. - (1) Comisiei tehnice îi revin, de asemenea, atribuțiile privind întocmirea următoarelor categorii de liste și tabele:

a) tabelele cu rezultatele obținute în urma fiecărei probe, cu candidații ordonați alfabetic;

b) liste provizorii - cu ierarhizarea candidaților, generate după admitere;

c) liste definitive - cu ierarhizarea candidaților, generate după soluționarea contestațiilor care cuprind rezultatele definitive și incontestabile;

d) liste finale, cu candidații declarați admiși, generate în urma finalizării procedurilor de înmatriculare.

(2) Listele sunt întocmite pentru fiecare program de studii în parte, pe categorii de proveniență ale candidaților (minister, serviciu, etc.) și conțin următoarele categorii de informații, după caz:

a) Lista candidaților declarați „ADMIS” pentru locurile cu finanțare de la buget, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul;

b) Lista candidaților declarați „ADMIS” pentru locurile în regim cu taxă, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul;

c) Lista candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT” și „RETRAS”.

Art. 22. – Comisia tehnică 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. 23. - (1) Subsecvent afișării listelor definitive cu candidații declarați „ADMIS” la concursul de admitere, comisia tehnică va întreprinde demersurile necesare în vederea completării și semnării de către aceștia a contractelor de studii.

(2) Subsecvent achitării taxei de studii, în cazul studenților declarați „ADMIS”, pe locurile prevăzute cu taxă de studii, a completării și semnării contractelor de studii, precum și a întreprinderii demersurilor necesare în vederea emiterii deciziilor de înmatriculare, comisia tehnică va proceda la publicare listelor finale pentru fiecare program de studii la care s-a desfășurat concursul de admitere.

Art. 24. - (1) Comisia de admitere la studiile universitare de licență, de masterat și de doctorat, pentru care se organizează concurs de admitere, este formată dintr-un număr fără soț, variabil de membri, astfel:

- președinte: comandantul (rectorul) Universității Naționale de Apărare „Carol I” sau o persoană numită de către acesta;
- membri:
 - șefii (decanii) facultăților în cadrul cărora se organizează admiterea;
 - directorii departamentelor care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile de specialitate la care urmează să se desfășoare admiterea;
 - 2 cadre didactice de specialitate pentru fiecare probă pentru care se organizează concurs.
- secretariat: un secretar șef al comisiei, din cadrul Secției management educațional, un secretar din Biroul învățământ și administrativ al facultății în cadrul căreia urmează să se desfășoare concursul și câte un secretar pentru fiecare program de studii la care se desfășoară concursul.

(2) Comisia de admitere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, cât și la cursurile de nivel non-universitar, organizate în cadrul școlilor postuniversitare din cadrul facultăților, pentru care se organizează concurs de admitere, este formată dintr-un număr fără soț, variabil de membri, astfel:

- președinte: decanul facultății sau prodecanul pentru învățământ;
- membri:
 - directorii departamentelor care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în domeniile de specialitate la care urmează să se desfășoare admiterea;
 - 2 cadre didactice de specialitate pentru fiecare probă pentru care se organizează concurs.
- secretariat: un secretar al comisiei, din Biroul învățământ și administrativ al facultății în cadrul căreia urmează să se desfășoare concursul și câte un secretar pentru fiecare program de studii la care se desfășoară concursul.

Art. 25. - Informațiile referitoare la admiterea la studii universitare de doctorat se postează pe site-ul universității și conțin: calendarul concursului; numărul de locuri pe conducători de doctorat; condițiile de înscriere și modul de desfășurare a concursului; tematica și bibliografia aferente proiectelor de cercetare în cadrul cărora sunt scoase locuri la concurs. Prevederile referitoare la admiterea la studii universitare de doctorat sunt detaliate în Capitolul V al prezentului Regulament.

Art. 26. - La solicitarea președinților de comisii, Editura universității și Secția comunicații și tehnologia informațiilor, sau alte structuri, pun la dispoziția comisiilor de admitere resursele umane și materiale necesare în vederea bunei desfășurări a concursului de admitere.

Art. 27. - Președintelui comisiei de admitere îi revine întreaga responsabilitate 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 condiții egale tuturor candidaților.

Art. 28. - Președintele comisiei de admitere asigură:

- a) pregătirea comisiei de admitere;
- b) îndeplinirea atribuțiilor de către membrii comisiei și repartizarea sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- c) îndeplinirea atribuțiilor de către personalul care nu face parte din comisia de concurs, dar participă la organizarea și desfășurarea acestuia, astfel:
 - personalul didactic de specialitate din componerea 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) stabilirea spațiilor în care se desfășoară activitățile de elaborare, tehnoredactare și multiplicare a subiectelor de concurs;
- f) stabilirea sălilor în care se desfășoară verificarea și evaluarea lucrărilor scrise ale candidaților;
- g) stabilirea încăperilor 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) accesul la documentația care se va elabora pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- j) stabilirea criteriilor de departajare a candidaților cu medii egale aflați, în clasamentul concursului;
- k) rezolvarea problemelor legate de deplasare, organizare, cazare și aprovizionare specifice concursului de admitere;
- l) asigură elaborarea subiectelor pentru probele concursului, susținute de candidați, tehnoredactarea și multiplicarea acestora.

Art. 29. - Din momentul constituirii, comisiei de admitere îi revin următoarele atribuții:

- a) stabilește programul de desfășurare a admiterii;
- b) elaborarea subiectelor pentru probele concursului, susținute de candidați;
- c) asigură instruirea întregului personal angajat în organizarea și desfășurarea diferitelor operațiuni din cadrul concursului de admitere, controlează și îndrumă activitatea acestuia;
- d) cu cel puțin 24 ore înainte de susținerea primei probe de concurs, stabilesc și transmit comisiei tehnice, în vederea afișării, sistemul de evaluare și criteriile suplimentare de departajare a candidaților cu medii egale aflați, în clasamentul concursului, la concurență pentru ultimul loc;

Art. 30. - 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.

Art. 31. - (1) Din comisia de admitere nu vor face parte persoanele care pot fi în situații de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1 din 2011, art. 130 (1) lit. b.

(2) Membrii comisiei vor depune declarații pe propria răspundere în acest sens. Dacă, după constituirea comisiei președintele acesteia constată că în componența comisiei există persoane din categoriile menționate, acesta va lua măsuri de înlocuire a lor.

(3) Ascunderea sau tănuirea adevărului privind situația enunțată atrage după sine măsurile legale.

Art. 32. - 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.

Art. 33. - 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 lucrărilor sau răspunsurilor candidaților la probele de concurs 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.

Art. 34. - 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.

Art. 35. - Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie astfel:

– președinte: prorectorul pentru activități educaționale, sau o altă persoană desemnată de către rector, având funcția de prorector, sau echivalentă acesteia;

– membri: minimum 2 cadre didactice;

– secretar: stabilit din Secția management educațional.

Art. 36. - Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

– pregătirea comisiei;

– înregistrarea contestațiilor;

– repartizarea sarcinilor care revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor;

– comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

Art. 37. – (1) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

(2) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor se transmite la Comisia de admitere, care este obligată să o aplice la întocmirea rezultatelor definitive ale concursului.

Art. 38. – (1) Contestațiile sunt adresate președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor și se depun la secretarul acestei comisii.

(2) Termenele de depunere a contestațiilor și de soluționare a acestora se stabilesc de comun acord de către președintele Comisiei de admitere și președintele comisiei de soluționare a contestațiilor și se consemnează în programul de desfășurare a concursului, astfel încât termenul de depunere al contestațiilor să nu depășească 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

(3) Termenul de soluționare a contestațiilor se stabilește în programul concursului fără a depăși 24 de ore de la momentul încheierii termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Rezultatele obținute la probele orale desfășurate în cadrul concursului de admitere la programele de studii organizate de Universitatea Națională de Apărare „Carol I” nu pot fi contestate.

(5) Contestațiile care au la bază necunoașterea prevederilor prezentei metodologii de admitere, sau conținutul efectiv al acestora, nu vor fi admise, indiferent de momentul depunerii acestora.

Art. 39. - 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, așa cum au fost acestea aduse la cunoștință candidaților, comparativ cu conținutul și calitatea răspunsurilor date de candidați, precum și dacă notele și mediile acordate au fost transcrise corect pe documentele de concurs.

Art. 40. - Dacă, după verificarea acestor lucrări, 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.

Art. 41. - (1) Afișarea listelor cu rezultate parțiale ale concursului de admitere, cu media finală a fiecărui candidat, se face după expirarea termenului de rezolvare a contestațiilor de la ultima probă de concurs.

(2) Subsecvent expirării termenului de soluționare a eventualelor contestații privind listele finale, care pot avea în vedere numai eventuale erori materiale, iar nu contestarea notelor acordate la fiecare probă în parte, se va realiza afișarea listelor cu rezultatele definitive ale concursului de admitere, cu candidații declarați „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS” și „ELIMINAT”.

Art. 42. - Dacă, în urma stabilirii și afișării rezultatelor definitive ale concursului de admitere se depun contestații care vizează abateri de la normele, procedurile de concurs sau se constată greșeli în calcularea mediilor, în transcrierea lor și în stabilirea ordinii de clasificare, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza și va decide în funcție de cele constatate. În situația în care se constată încălcări ale Codului eticii universitare, atunci acestea vor fi transmise spre analiză Comisiei de etică universitară care va analiza fiecare caz în parte. Pe durata soluționării celor supuse Comisiei de etică universitară nu se suspendă desfășurarea concursului, iar președintele Comisiei de admitere poate dispune măsurile considerate a fi necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 43. - Candidații proveniți din Ministerul Apărării Naționale se prezintă la concurs pe baza listei de candidați transmisă universității de Direcția generală

management resurse umane sau, după caz, de structurile centrale cu competențe în selecția candidaților.

Art. 44. - 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 afișare la sediul și pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”.

Art. 45. - Înscrierea candidaților civili la studiile de licență și de master se face la sediul facultății organizatoare a concursului, într-un spațiu stabilit de decan, cu personal desemnat special în acest scop. La depunerea dosarelor de înscriere, membrii comisiei tehnice sunt obligați să verifice documentele cu atenție și să accepte dosarele numai dacă acestea conțin toate documentele necesare înscrierii, prevăzute în prezenta metodologie.

Art. 46. - Perioadele de înscriere la concursul de admitere sunt prezentate în Anexa 1 a prezentei Metodologii.

Art. 47. – (1) Pentru înscrierea la concursul de admitere la studiile universitare de licență, candidații vor prezenta la dosarul de înscriere, următoarele documente:

a) pentru programele de licență destinate formării inițiale a ofițerilor, candidații declarați „ADMIS” la selecția desfășurată la centrele zonale de selecție și orientare vor prezenta la înscriere, următoarele:

– diploma de bacalaureat (original și copie xerox) sau adeverință de absolvire (original - pentru absolvenții promoției din anul în care se desfășoară admiterea);

– scrisoare de intenție/cerere pentru înscrierea la concurs (formular tip, obținut de la universitate);

– Curriculum Vitae Europass, în limba română;

– formular tip, completat, descărcat de pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, de la adresa <http://www.unap.ro/ro/index.html>;

– două fotografii color, recente, 3 x 4 cm (nu sunt acceptate fotografiile la imprimantă);

– dovada achitării taxei de înscriere la concursul de admitere pentru cei care nu fac obiectul exceptării conform art. 14.

b) pentru celelalte programe de licență:

– diploma de bacalaureat (original și copie xerox) sau adeverință de absolvire (original - pentru absolvenții promoției din anul în care se desfășoară admiterea);

– certificat de naștere în original și copie xerox sau alte acte oficiale de stat (certificat de înfiere, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească, după caz), original și copie xerox;

– carte de identitate, copie xerox;

– scrisoare de intenție/cerere pentru înscrierea la concurs (formular tip, obținut de la universitate);

– Curriculum Vitae Europass, în limba română;

– adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru a urma programul de studii;

– formular tip, completat, descărcat de pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, la adresa <http://www.unap.ro>, rubrica Admitere facultăți și departamente;

– două fotografii color, recente, 3x4 cm (nu sunt acceptate fotografiile la imprimantă);

– dovada achitării taxei de înscriere la concursul de admitere pentru cei care nu fac obiectul exceptării conform art. 14.

(2) Dosarul cu actele depuse rămâne la comisia tehnică din cadrul facultății organizatoare, pe toată perioada desfășurării concursului de admitere.

(3) Certificarea conformității copiei xerox cu documentul original se va face de către comisia tehnică, prin persoana desemnată din cadrul fiecărei facultăți și numită prin ordinul de zi pe universitate;

(4) Copia în format electronic după cartea de identitate poate fi expediată și pe adresa de e-mail serviciupublic@unap.ro.

(5) În urma certificării, candidații vor depune la dosarul de admitere doar copiile xerox, certificate pentru conformitate, conform procedurii prevăzute la alin. (3).

(6) Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, și de către o altă persoană pe bază de procură.

Art. 48. - (1) Pentru înscrierea la concursul de admitere la studiile universitare de master, organizate de Facultatea de comandă și stat major, candidații vor prezenta la dosarul de înscriere, următoarele documente:

– diploma de licență și suplimentul la diplomă, original și copie xerox, pentru absolvenții studiilor universitare de licență, conform Legii 288/2004;

– diploma de licență și foaia matricolă, original și copie xerox, pentru absolvenții studiilor universitare de lungă durată, conform Legii 84/1995, republicată;

– certificat de naștere în original și copie xerox sau alte acte oficiale de stat (certificat de căsătorie, certificat de înfiere, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească, după caz), original și copie xerox;

– diplomă de bacalaureat, copie xerox;

– carte de identitate, copie xerox;

– formular tip, conform <http://www.unap.ro>, rubrica Admitere facultăți și departamente;

– două fotografii color, recente, 3x4 cm (nu sunt acceptate fotografiile la imprimantă);

– dovada achitării taxei de înscriere la concursul de admitere pentru cei care nu fac obiectul exceptării conform art. 14.

(2) Dosarul cu actele depuse rămâne la comisia tehnică din cadrul facultății organizatoare, pe toată perioada desfășurării concursului de admitere.

(3) Certificarea conformității copiei xerox cu documentul original se va face de către comisia tehnică, prin persoana desemnată din cadrul fiecărei facultăți și numită prin ordinul de zi pe universitate;

(4) Copia în format electronic după cartea de identitate poate fi expediată și pe adresa de e-mail serviciupublic@unap.ro.

(5) În urma certificării, candidații vor depune la dosarul de admitere doar copiile xerox, certificate pentru conformitate, conform procedurii prevăzute la alin. (3).

(6) Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, și de către o altă persoană pe bază de procură.

Art. 49. - (1) Pentru înscrierea la concursul de admitere la studiile universitare de master, organizate de Facultatea de securitate și apărare, candidații vor prezenta la dosarul de înscriere, următoarele documente:

a) pentru programele de master de conducere:

– diploma de licență și suplimentul la diplomă, original și copie xerox, pentru absolvenții studiilor universitare de licență, conform Legii 288/2004;

– diploma de licență și foaia matricolă, original și copie xerox, pentru absolvenții studiilor universitare de lungă durată, conform Legii 84/1995, republicată;

– certificat de naștere în original și copie xerox sau alte acte oficiale de stat (certificat de căsătorie, certificat de înfiere, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească, după caz), original și copie xerox;

– diplomă de bacalaureat, copie xerox;

– carte de identitate, copie xerox;

– formular tip, conform <http://www.unap.ro>, rubrica Admitere facultăți și departamente;

– două fotografii color, recente, 3x4 cm (nu sunt acceptate fotografiile la imprimantă);

– dovada achitării taxei de înscriere la concursul de admitere pentru cei care nu fac obiectul exceptării conform art. 14.

b) pentru celelalte programe de master:

– diploma de licență și suplimentul la diplomă, original și copie xerox, pentru absolvenții studiilor universitare de licență, conform Legii 288/2004;

– diploma de licență și foaia matricolă, original și copie xerox, pentru absolvenții studiilor universitare de lungă durată, conform Legii 84/1995, republicată;

– certificat de naștere în original și copie xerox sau alte acte oficiale de stat (certificat de înfiere, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească, după caz), original și copie xerox;

– diploma de bacalaureat, copie xerox;

– carte de identitate, copie xerox;

– scrisoare de intenție (formular tip, obținut de la universitate);

– Curriculum Vitae Europass, în limba română;

– adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru a urma programul de studii;

– formular tip, completat, descărcat de pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, la adresa <http://www.unap.ro>, rubrica Admitere facultăți și departamente;

– două fotografii color, recente, 3x4 cm (nu sunt acceptate fotografiile la imprimantă);

– dovada achitării taxei de înscriere la concursul de admitere pentru cei care nu fac obiectul exceptării conform art. 14;

– eseul pentru admitere, în două exemplare, îndosariate, dacă este cazul.

(2) Dosarul cu actele depuse rămâne la comisia tehnică din cadrul facultății organizatoare, pe toată perioada desfășurării concursului de admitere.

(3) Certificarea conformității copiei xerox cu documentul original se va face de către comisia tehnică, prin persoana desemnată din cadrul fiecărei facultăți și numită prin ordinul de zi pe universitate;

(4) Copia în format electronic după cartea de identitate poate fi expediată și pe adresa de e-mail serviciupublic@unap.ro.

(5) În urma certificării, candidații vor depune la dosarul de admitere doar copiile xerox, certificate pentru conformitate, conform procedurii prevăzute la alin. (3).

(6) Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, și de către o altă persoană pe bază de procură.

(7) Eseul va fi tehnoredactat și va conține 10-12 pagini (exclusiv bibliografia), respectând următoarele reguli de redactare:

- titlul (cu majuscule, Times New Roman, size 16);
- numele și prenumele candidatului (Times New Roman, size 14);
- denumirea programului la care candidează (Times New Roman, size 14);
- rezumat (Times New Roman, size 12), maxim 200 cuvinte;
- conținutul eseului (Times New Roman, size 14, la 1 rând) – 10-12 pagini (trimiterile către bibliografie se vor face prin note în cadrul textului, respectând normele academice);
- concluzii;
- bibliografie (Times New Roman, size 12).

Art. 50. - (1) Pentru înscrierea la concursul de admitere la studiile universitare de master, organizate de Departamentul regional de studii pentru managementul resurselor de apărare - Brașov, candidații vor prezenta la dosarul de înscriere următoarele documente:

- diploma de licență și suplimentul la diplomă, original și copie xerox, pentru absolvenții studiilor universitare de licență, conform Legii 288/2004;
- diploma de licență și foaia matricolă, original și copie xerox, pentru absolvenții studiilor universitare de lungă durată, conform Legii 84/1995, republicată;
- certificat de naștere în original și copie sau alte acte oficiale de stat (certificat de înfiere, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească, după caz), original și copie xerox;
- diploma de bacalaureat, copie xerox;
- carte de identitate, copie xerox;
- scrisoare de intenție (formular tip—obținut de la universitate);
- Curriculum Vitae Europass, în limba română;
- adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru a urma programul de studii;
- formular tip, completat, descărcat de pe site-ul instituției, la adresa <http://www.dresmara-ro/>, secțiunea *Învățământ/Masterat „Managementul resurselor organizației”/Admitere/13) înscrierea candidaților prin accesarea documentului PDF „Datele care se solicită tuturor candidaților la admiterea în instituțiile de învățământ superior”*;
- două fotografii color, recente, 3x4 cm (nu sunt acceptate fotografiile la imprimantă);

- dovada achitării taxei de înscriere la concursul de admitere pentru cei care nu fac obiectul exceptării conform art. 14;
 - eseul pentru admitere, în două exemplare îndosariate.
- (2) Dosarul cu actele depuse rămâne la comisia tehnică din cadrul facultății organizatoare, pe toată perioada desfășurării concursului de admitere.
- (3) Certificarea conformității copiei xerox cu documentul original se va face de către comisia tehnică, prin persoana desemnată din cadrul fiecărei facultăți și numită prin ordinul de zi pe universitate;
- (4) Copia în format electronic după cartea de identitate poate fi expediată și pe adresa de e-mail serviciupublic@unap.ro.
- (5) În urma certificării, candidații vor depune la dosarul de admitere, doar copiile xerox, certificate pentru conformitate, conform procedurii prevăzute la alin. (3).
- (6) Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, și de către o altă persoană pe bază de procură.
- (7) Eseul va fi tehnoredactat și va conține 10-12 pagini (exclusiv bibliografia), respectând următoarele reguli de redactare:
- titlul (cu majuscule, Times New Roman, size 16);
 - numele și prenumele candidatului (Times New Roman, size 14);
 - denumirea programului la care candidează (Times New Roman, size 14);
 - rezumat (Times New Roman, size 12), maxim 200 cuvinte;
 - conținutul eseului (Times New Roman, size 14, la 1 rând)–10-12 pagini (trimiterile către bibliografie se vor face prin note în cadrul textului, indicând, între paranteze pătrate, numărul poziției sursei citate din lista bibliografică);
 - concluzii;
 - bibliografie (Times New Roman, size 12).
- Art. 51.** – (1) Pentru înscrierea la concursul de admitere la studii universitare de doctorat, candidații depun la secretariatul școlii doctorale, în termenul stabilit prin calendarul concursului, prevăzut în [Anexa nr. 1](#), dosarul de înscriere care conține:
- cererea de înscriere ([Anexa nr. 2.b.](#));
 - Fișa de înscriere, completată cu majuscule și care să conțină toate datele cerute;
 - Curriculum vitae;
 - lista lucrărilor publicate;
 - copie certificată conform cu originalul, după certificatul de naștere;
 - copie certificată conform cu originalul (eventual tradusă) a diplomei de bacalaureat sau echivalentului acesteia;
 - copie certificată conform cu originalul (eventual tradusă) după diploma de licență sau echivalentul acesteia, cu anexele corespunzătoare;
 - copii certificate conform cu originalul (eventual traduse) a diplomelor de studii universitare de master (obligatorii pentru absolvenții studiilor universitare de licență de trei ani – procesul Bologna), cu anexele corespunzătoare. În situația în care candidatul prezintă diplome obținute în străinătate, va face dovada că acestea sunt echivalente cu cele de bacalaureat, de licență sau master, după caz, și va prezenta copii legalizate a acestor documente;
 - certificat de căsătorie sau alt act de schimbare a numelui, dacă este cazul, copie certificată conform cu originalul;
 - chitanță privind achitarea taxei de înscriere;

- copie BI/CI;
- 2 (două) fotografii color 3 x 4cm (*nu se acceptă fotografii la imprimantă*).

(2) Documentele prevăzute la alin (1) se depun în dosar plic, iar pe coperta exterioară a dosarului se înscriu următoarele:

- numele și prenumele candidatului;
- numele și prenumele conducătorului de doctorat;
- domeniul de doctorat.

(3) Dosarul cu actele depuse rămâne la comisia tehnică din cadrul facultății organizatoare, pe toată perioada desfășurării concursului de admitere.

(4) Certificarea conformității copiei xerox cu documentul original se va face de către comisia tehnică, prin persoana desemnată din cadrul școlii doctorale și numită prin ordinul de zi pe universitate;

(5) Copia în format electronic după cartea de identitate poate fi expediată și pe adresa de e-mail serviciupublic@unap.ro.

(6) În urma certificării, candidații vor depune la dosarul de admitere doar copiile xerox, certificate pentru conformitate, conform procedurii prevăzute la alin. (4).

(7) Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, și de către o altă persoană pe bază de procură.

Art. 52. - (1) Pentru înscrierea la concursul de admitere la studiile postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă destinate personalului militar, precum și la concursurile de carieră/perfecționare/specializare, altele decât cele de nivel postuniversitar, candidații se prezintă în baza ordinelor eșaloanelor competente în selecționarea și avizarea acestora, având asupra lor actele de identitate și ordinele de serviciu.

(2) Pentru concursul de admitere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și la cursurile de perfecționare/specializare, altele decât cele de nivel postuniversitar, deschise și persoanelor provenite din mediul civil, candidații se pot înscrie pe baza unei cereri (formular tip, obținut de la universitate), adresată comandantului (rectorului) Universității Naționale de Apărare „Carol I”. Persoanele provenite din mediul civil vor anexa la cererea de înscriere, un dosar care va conține următoarele documente:

- diploma de licență și suplimentul la diplomă, original și copie xerox, pentru absolvenții studiilor universitare de licență, conform Legii 288/2004;

- diploma de licență și foaia matricolă, original și copie xerox, pentru absolvenții studiilor universitare de lungă durată, conform Legii 84/1995, republicată;

- certificat de naștere în original și copie xerox sau alte acte oficiale de stat (certificat de înfiere, certificat de schimbare a numelui, hotărâre judecătorească, după caz), original și copie xerox;

- diploma de bacalaureat, copie xerox;

- carte de identitate, copie xerox;

- scrisoare de intenție (formular tip—obținut de la universitate);

- Curriculum Vitae Europass, în limba română;

- adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru a urma programul de studii;

- formular tip, completat, descărcat de pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, la adresa <http://www.unap.ro>, rubrica *Admitere facultăți și departamente*;

– două fotografii color, recente, 3x4 cm (nu sunt acceptate fotografiile la imprimantă);

– dovada achitării taxei de înscriere la concursul de admitere pentru cei care nu fac obiectul exceptării conform art. 14.

(2) Dosarul cu actele depuse rămâne la comisia tehnică din cadrul facultății organizatoare, pe toată perioada desfășurării concursului de admitere.

(3) Certificarea conformității copiei xerox cu documentul original se va face de către comisia tehnică, prin persoana desemnată din cadrul fiecărei facultăți și numită prin ordinul de zi pe universitate;

(4) Copia în format electronic după cartea de identitate poate fi expediată și pe adresa de e-mail serviciupublic@unap.ro.

(5) În urma certificării, candidații vor depune la dosarul de admitere, doar copiile xerox, certificate pentru conformitate, conform procedurii prevăzute la alin. (3).

(6) Pentru concursul de admitere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă organizate de Facultatea de Comandă și Stat Major în regim cu taxă, candidații vor prezenta, la înscriere, documentele menționate în programa de admitere, adusă la cunoștință, prin grija facultății, și postată pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”.

(7) Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, și de către o altă persoană pe bază de procură.

Art. 53. – (1) Pentru programele de studii universitare, probele de concurs, natura și durata acestora, mediile minime de admitere și modul de calcul al mediilor sunt conforme cu prevederile Dispoziției șefului Direcției generale management resurse umane, prezentată, în extras, în [Anexa nr.1](#).

(2) Pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și pentru cursurile de nivel nonuniversitar, probele de concurs, natura și durata acestora, tematica și bibliografia, mediile minime de admitere și modul de calcul al mediilor se elaborează de facultăți, se aprobă de senatul universitar și se publică pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I” cu cel puțin 60 de zile calendaristice înainte de începerea concursului de admitere.

Art. 54. – Tematica, bibliografia și alte informații de interes pentru candidații la programele de studii universitare sunt postate pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, la adresa <http://www.unap.ro>, cu cel puțin 6 luni înainte de începerea concursului de admitere.

Capitolul III

ADMITEREA LA STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

Secțiunea I

Aspecte generale

Art. 55. – La admiterea la programele de licență destinate formării inițiale a ofițerilor organizate de Facultatea de comandă și stat major, se prezintă candidații declarați „ADMIS” la selecția organizată în centrele zonale de selecție și orientare, precum și cei selecționați ce către instituțiile aparținând sistemului național de apărare, ordine publică și securitate națională.

Art. 56. – La admiterea la programele de studii universitare de licență organizate de Facultatea de securitate și apărare au dreptul să participe absolvenții de

liceu cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă, precum și absolvenții studiilor efectuate în străinătate și recunoscute de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale, ca fiind studii/diplome de bacalaureat.

Art. 57. – Media generală minimă de admitere pentru studii universitare de licență este 5,00 (cinci).

Secțiunea a II-a

Elaborarea subiectelor pentru probele de concurs

Art. 58. – (1) Subiectele pentru probele scrise ale concursului de admitere se întocmesc cu cel mult 2 ore înainte de susținerea acestora, de către cadrele didactice de specialitate desemnate în acest sens, prin tragere la sorți, în ziua de desfășurare a fiecărei probe. Subiectele se întocmesc în 2 variante, din care se trage la sorți varianta care se aplică în cadrul probei, cu o oră înaintea începerii acesteia, astfel încât să se asigure timpul necesar pentru multiplicarea și distribuirea lor în sălile în care se susțin probele.

(2) Personalul de specialitate din Universitatea Națională de Apărare „Carol I” va asigura accesul controlat în sălile în care sunt elaborate subiectele, cât și confidențialitatea acestora pe timpul multiplicării și transportului către sălile stabilite pentru susținerea probelor.

Art. 59. - Președintele comisiei de admitere, 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.

Art. 60. - Nu se admit subiecte elaborate anterior desfășurării tragerii la sorți, chiar dacă acestea sunt din capitolele, disciplinele sau temele extrase la sorți.

Art. 61. - Pentru a evita orice greșală în formularea subiectelor, cadrele didactice de specialitate care participă la elaborare vor rezolva fiecare subiect, cu excepția celor care necesită dezvoltări teoretice, înainte ca acestea să fie aprobate de președintele comisiei, multiplicat și transportat în sălile de desfășurare a probelor respective, pe numărul candidaților.

Art. 62. - Subiectul pentru proba scrisă trebuie să respecte următoarele criterii:

a) să fie în concordanță cu programa și bibliografia stabilite pentru concursul de admitere;

b) să poată fi rezolvat de candidați în limita timpului destinat probei;

c) să fie clar formulat, fără ambiguități;

d) să cuprindă principalele indicații necesare pentru tratarea subiectelor;

e) să facă posibilă aprecierea obiectivă și cât mai exactă a nivelului de pregătire al candidaților.

Art. 63. - Personalul didactic care a elaborat subiectele probei de concurs, întocmește criteriile de apreciere/grilele de corectare, pe baza cărora se realizează evaluarea lucrărilor rezolvate 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, prin medii calculate cu două zecimale, fără rotunjire;

b) subiectul se descompune în componente simple/idei principale, 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;

c) nota acordată lucrării scrise rezultă din însumarea punctelor acordate fiecărei părți componente a acesteia și a celui acordat din oficiu. Dacă nu a fost scris nici un răspuns corect lucrarea este apreciată cu nota 1 (unu);

d) în cazul evaluării prin punctaj, membrii comisiei, împreună cu personalul didactic de specialitate, stabilesc modul de transformare a acestuia în note.

Art. 64. – (1) Subiectul stabilit prin tragere la sorți se multiplică, în încăperea special destinată în acest scop, pe numărul sălilor în care se desfășoară proba sau al candidaților. Exemplarele multiplicare se introduc în plicuri, care ulterior vor fi sigilate.

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

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

(4) Președintele comisiei de admitere asigură distribuirea plicurilor cu subiectul probei scrise, persoanelor desemnate în acest scop, sub semnătură, pentru a fi transportate și înmânate responsabililor de sală. La primirea și predarea plicului, responsabilul de sală verifică integritatea sigiliului.

Art. 65. - După definitivarea criteriilor de apreciere, președintele comisiei de admitere întocmește un proces-verbal, din care să rezulte:

a) gradul, numele și prenumele membrilor comisiei care au participat la elaborarea subiectelor și ale personalului didactic de specialitate, care au participat la tragerea la sorți a subiectului;

b) criteriile de apreciere/grilele de corectare a lucrărilor efectuate de candidați;

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

Art. 66. - 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, excepție făcând cazurile de forță majoră, cu aprobarea prealabilă a președintelui comisiei de admitere.

Art. 67. - În sala în care se stabilesc subiectele este interzis accesul persoanelor neimplicate în activitate. Persoanelor implicate le este interzis accesul cu telefoane mobile sau alte mijloace de transmisiuni. Telefoanele fixe, instalate în aceste săli vor fi izolate din repartitorul la care sunt conectate. Pe timpul stabilirii subiectului și a criteriilor de apreciere/grilei de corectare, calculatoarele folosite vor fi izolate de celelalte rețele din universitate.

Art. 68. - Criteriile de apreciere/grila de corectare a lucrărilor efectuate de candidați sunt afișate la sediul facultății, la loc vizibil, în momentul expirării timpului stabilit pentru desfășurarea probei respective, prin grija președintelui comisiei de admitere.

Secțiunea a III-a

Desfășurarea probelor de concurs

Art. 69. - Probele concursului de admitere se desfășoară în sălile stabilite de președintele comisiei. Acestea vor fi pregătite și adaptate pentru activitatea respectivă prin:

a) eliminarea oricărui material 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 în sala de examen a tabelului nominal întocmit de comisia tehnică, 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.

Art. 70. - În vederea desfășurării probei scrise, președintele comisiei de admitere stabilește personalul necesar pentru supravegherea candidaților pe timpul elaborării lucrărilor, pe cât posibil, de specializări diferite față de cele la care este susținută proba respectivă.

Art. 71. - Repartizarea pe săli a personalului de supraveghere se realizează prin tragere la sorți, în ziua susținerii probei, cu cel mult o oră 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.

Art. 72. - Înaintea deplasării spre sala unde a fost repartizat, responsabilul de sală primește de la președintele comisiei tehnice, 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 șampilată pentru ciorne.

Art. 73. - Accesul candidaților în sălile de concurs este permis cu o oră înainte de începerea probei, dar nu mai puțin de 30 de minute, pe baza tabelelor aflate la responsabilul de sală și a legitimațiilor de concurs. La intrarea în sală, personalul de supraveghere verifică identitatea candidaților, conform tabelului primit de la secretariatul comisiei de admitere, pe baza actului de identitate și a legitimației de concurs și indică locul fiecăruia, marcat prin legitimația de concurs (exemplarul nr. 2), amplasată pe masa de lucru. 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.).

Art. 74. - Pe toată durata desfășurării probelor, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei de admitere, desemnați în mod special de președinte.

Art. 75. - Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența candidaților, pe tabelul nominal primit de la președintele comisiei tehnice 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.

Art. 76. - 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.).

Art. 77. - 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 distribuie acestora.

Art. 78. - Președintele comisiei sau membrii desemnați de președinte, însoțiți de câte un cadru didactic de specialitate, verifică în toate sălile de concurs dacă sunt neînțelegeri din partea candidaților, privind subiectele de concurs primite spre rezolvare.

Art. 79. - Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

Art. 80. - (1) 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.

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

Art. 81. - (1) Pentru elaborarea lucrărilor scrise, candidații vor folosi cerneală ori pastă de culoare albastră.

(2) Lucrările 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.

(3) Pe lucrările scrise, candidații menționează, obligatoriu, cu majuscule, după încheierea subiectului, la mijlocul paginii, sub ultimul rând al lucrării, „TERMINAT LUCRAREA”.

Art. 82. - În cazul în care, pe timpul elaborării lucrării scrise, unii 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.

Art. 83. - 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.

Art. 84. - Înscrierea numelui candidaților pe colile-tip, în afara colțului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive atrag după sine anularea lucrării scrise. Pe lucrări nu se trece nici un nume sau prenume referitor la persoana care le-a întocmit.

Art. 85. - 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.

Art. 86. - 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.

Art. 87. - 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.

Art. 88. - Președintele comisiei de admitere sau persoana desemnată 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.

Art. 89. - După verificarea și preluarea lucrărilor scrise ale probei, 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).

Art. 90. - 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. 91. - 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.

Art. 92. - Responsabilul de sală și supraveghetorii răspund de buna desfășurare a probelor în sala respectivă.

Art. 93. - Responsabilul de sală are următoarele atribuțiuni:

a) verifică sala de examen îndepărtând toate materialele care pot influența candidații în elaborarea răspunsurilor la subiectele de examen;

b) afișează pe ușa de la intrare în sala de examen tabelul nominal întocmit de comisia tehnică, cu toți candidații care susțin proba în sala respectivă;

c) stabilește locul fiecărui candidat cu ajutorul exemplarului 2 al legitimației de admitere;

d) realizează un scurt instructaj candidaților, privind modul de desfășurare a probei, precum și asupra regulilor de comportament pretinse candidaților;

e) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;

f) asigură candidaților câte un set de coli tip și coli pentru adnotări/ciorne;

g) precizează și verifică modul de identificare a fiecărei lucrări și ia măsuri de secretizare a acestora în prezența unui membru din comisie, creând condițiile pentru aplicarea ștampilei de concurs de către președintele comisiei de admitere sau de către persoana desemnată de către acesta;

h) 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;

i) verifică modul de redactare a soluțiilor la subiectele de examen, urmărind ca înscrisurile să se facă numai cu cerneală/pastă albastră;

j) urmărește ca la sfârșitul lucrării să se înscrie „TERMINAT LUCRAREA”;

k) 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;

l) 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.

Art. 94. - Supraveghetorii se subordonează responsabilului de sală și execută sarcinile primite de la acesta.

Art. 95. - Testele-grilă nu se secretizează.

Secțiunea a IV-a

Verificarea și evaluarea cunoștințelor

Art. 96. – Pentru lucrările secretizate, 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.

Art. 97. - Pentru verificarea și aprecierea obiectivă și unitară a lucrărilor scrise, cadrele didactice de specialitate, numite pentru corectare, sunt instruite de către președintele comisiei. La instructaj va participa și un cadru didactic de specialitate, care a participat la elaborarea subiectelor de concurs și a criteriilor de apreciere.

Art. 98. - Fiecare corector primește de la secretariatul comisiei, sub semnătură, pentru verificare și evaluare, un set de lucrări scrise, grila de corectare, criteriile de apreciere, catalogul pentru note (medii) și alte materiale necesare.

Art. 99. - Cadrele didactice de specialitate, care verifică și evaluează lucrările candidaților nu au voie să facă însemnări, sublinieri sau alte semne, pe lucrările verificate.

Art. 100. - Fiecare corector înscrie în cataloage, notele acordate pentru lucrările primite spre verificare și evaluare, pe subiecte, și calculează media notelor acordate, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta din urmă reprezentând nota lucrării. 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.

Art. 101. - Membrii comisiei de admitere 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.

Art. 102. - Media cu care este apreciată o lucrare se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două medii acordate de corectori.

Art. 103. - După încheierea acțiunii de verificare și evaluare a tuturor lucrărilor scrise și introducerea în baza de date a tuturor mediilor, membrii comisiei de admitere verifică corectitudinea mediilor rezultate. Secretarul comisiei verifică, sub semnătură, corectitudinea datelor înscrise în cataloagele centralizatoare.

Art. 104. - În cazul în care între mediile acordate de corectori la aceeași lucrare scrisă există diferențe mai mari de un punct, 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.

Art. 105. - 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 de admitere și secretarul acesteia semnează pe fiecare lucrare.

Art. 106. - Pe întreaga perioadă de verificare și evaluare, lucrările scrise vor fi păstrate la sediul comisiei de admitere, 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.

Art. 107. - Testele-grilă se corectează în aceeași sală în care au fost completate, în prezența candidaților, imediat după încheierea probei.

Art. 108. - La probele orale, membrii comisiei acordă note întregi, iar media notelor acordate se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

Secțiunea a V-a **Stabilirea și comunicarea rezultatelor**

Art. 109. - (1) Afișarea rezultatelor obținute la concursul de admitere se realizează în etape, fiind generate următoarele tipuri de liste, prezentate sub formă tabelară:

- a) tabelele cu rezultatele obținute în urma fiecărei probe;
- b) liste provizorii - cu ierarhizarea candidaților, generate după admitere;
- c) liste definitive - cu ierarhizarea candidaților, generate după soluționarea contestațiilor care cuprind rezultatele definitive și incontestabile;
- d) liste finale, cu candidații declarați admiși, generate în urma finalizării procedurilor de înmatriculare.

(2) Listele sunt întocmite pentru fiecare program de studii în parte, pe categorii de proveniență ale candidaților (minister, serviciu, etc.) și conțin următoarele categorii de informații, după caz:

- a) Lista candidaților declarați „ADMIS” pentru locurile cu finanțare de la buget, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul;
- b) Lista candidaților declarați „ADMIS” pentru locurile în regim cu taxă, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul;

c) Lista candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT” și „RETRAS”.

Art. 110. - După încheierea înscrierii mediilor pe lucrările elaborate de candidați se procedează la desfăcerea colțului lipit al acestora. Operațiunea se desfășoară în prezența președintelui comisiei de admitere sau a unui membru desemnat de acesta. Rezultatele probelor de concurs sunt transmise comisiei tehnice, în vederea introducerii acestora în baza de date a aplicației dedicate pentru calculul mediilor și pentru generarea tabelelor cu rezultatele provizorii, obținute la concursul de admitere. Președintele comisiei de admitere, precum și secretarul acesteia, verifică corectitudinea datelor înscrise în aceste tabele și confirmă prin semnătură.

Art. 111. - (1) Rezultatele fiecărei probe se comunică prin afișare, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia, la sediul facultății organizatoare, fiecare tabel cu rezultatele probei fiind semnat de președintele comisiei de admitere și de secretarul acesteia.

(2) Rezultatele definitive ale concursului de admitere se fac publice prin afișare la sediul facultății organizatoare și pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, cu respectarea prevederilor art. 41 din prezenta metodologie.

Art. 112. - Media generală de concurs a fiecărui candidat se calculează conform prevederilor Dispoziției DMRU 33/2017, prezentate în [Anexa nr. 1](#).

Art. 113. - 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 fiecare probă 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”.

Art. 114. - Candidatul care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă sau comite abateri pe timpul examenelor, dovedindu-se acest lucru cu probe, este declarat „ELIMINAT”, prin decizia președintelui comisiei de admitere, după finalizarea cercetării administrative a abaterii. Acestuia nu i se calculează media generală.

Art. 115. - 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. 116. - În cazul în care doi sau mai mulți candidați au aceeași medie generală de concurs, departajarea acestora în clasament se face pe baza mediilor examenului de bacalaureat, a criteriilor stabilite prin programa de admitere, publicată pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, precum și a criteriilor suplimentare stabilite de către comisia de admitere pentru situația egalității mediilor examenului de bacalaureat.

Art. 117. - (1) Tabelele nominale, care conțin rezultatele obținute de candidați, sunt semnate de președintele comisiei de admitere și de secretarul acesteia.

(2) În tabelul cu rezultatele definitive ale concursului, în dreptul candidaților care se situează la numărul curent cel mult egal cu numărul de locuri aprobate pentru concurs se înscrie 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.

(3) Comunicarea rezultatelor definitive ale concursului de admitere se face după soluționarea eventualelor contestații.

Art. 118. – (1) Candidații care au fost declarați „NEADMIS” sau „RESPINS” la programele de licență destinate formării inițiale a ofițerilor pot participa la admiterea în altă instituție de învățământ superior militar sau în școlile militare de maiștri militari și subofițeri, pe baza aceluiași dosar de candidat, cu respectarea criteriilor specifice de recrutare și selecție.

(2) Dosarele candidaților menționați la alin. (1) care au solicitat în scris participarea la admiterea în altă instituție de învățământ superior militar sau la o școală militară de maiștri militari și subofițeri, se trimit la aceste instituții, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor finale, sau se predau candidaților, la cerere, pe bază de semnătură. Dosarele celorlalți candidați declarați „NEADMIS” sau „RESPINS” se trimit centrelor militare zonale/județene/de sector, după caz.

(3) Candidaților civili declarați „NEADMIS” sau „RESPINS” care doresc să participe la admiterea în instituții civile de învățământ li se înmânează, la cerere, sub semnătură, gratuit și necondiționat, dosarul de candidat, în maxim 24 de ore de la depunerea cererii.

(4) Universitatea comunică, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea admiterii, la centrele zonale de selecție și orientare, tabelele cu rezultatele obținute la admitere de către candidații selecționați de acestea.

Art. 119. – (1) În vederea înmatriculării la studiile universitare de licență, candidații admiși pe locurile finanțate de la bugetul de stat au obligația să depună, în maximum 5 zile lucrătoare de la afișarea listelor cu rezultatele definitive, diploma de bacalaureat în original sau adeverința, pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat în sesiunea 2018, în original, la secretariatul facultății și să semneze contractul de studii.

(2) Neprezentarea documentelor în termenul precizat la alin. (1) duce la pierderea locului finanțat de la bugetul de stat. În această situație, pe locurile finanțate de la bugetul de stat, sunt admiși următorii candidați cel mai bine clasăți în ordinea mediilor de admitere obținute, conform rezultatelor consemnate pe listele finale.

(3) Candidații declarați admiși la programele de studii universitare de licență organizate în regim „cu taxă” au obligația să se prezinte la sediul facultății, în termen de cinci zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor definitive, pentru plata taxei de școlarizare, conform sistemului de taxe aprobat de Senatul universitar, completarea și semnarea *Contractului de studii* și a *Formularului cu datele personale în vederea înmatriculării*. În situația neprezentării ori a neîndeplinirii oricăreia dintre obligațiile care îi revin, după expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor definitive, locul se consideră vacant. Locurile declarate „vacante” pot fi

ocupate de către candidații declarați „NEADMIS”, în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la concursul de admitere sau vor fi scoase la concurs în sesiunea din luna septembrie a anului curent.

Capitolul IV

ADMITEREA LA STUDIILE UNIVERSITARE DE MASTER

Secțiunea I

Aspecte generale

Art. 120. - La concursul de admitere la studiile de master de conducere au dreptul să participe candidații declarați „ADMIS” la selecția organizată de structurile Ministerul Apărării Naționale și de celelalte structuri din sistemul de informații, ordine publică și securitate națională, iar la programele de master altele decât cele de conducere pot participa atât candidați aparținând sistemului național de apărare, ordine publică și securitate națională, cât și cei care nu fac parte din acest sistem, pe baza propriei opțiuni, fără a parcurge o etapă preliminară de selecție, care posedă diplomă de licență sau o diplomă echivalentă diplomei de licență.

Art. 121. – Ofițerii în activitate care candidează la programele de studii universitare de master de conducere interarme, pe locurile finanțate de la bugetul de stat, trebuie să îndeplinească prevederile elaborate de Direcția generală management resurse umane privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României.

Art. 122. – Media generală minimă de admitere pentru studii universitare de master este 6,00 (șase).

Secțiunea a II-a

Precizări referitoare la desfășurarea și finalizarea concursurilor de admitere la programele de studii universitare de master organizate în regim de finanțare de la bugetul de stat

A. Elaborarea subiectelor pentru probele de concurs

Art. 123. - (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) Personalul de specialitate din Universitatea Națională de Apărare „Carol I” va asigura accesul controlat în sălile în care sunt elaborate subiectele, cât și confidențialitatea acestora pe timpul multiplicării și transportului către sălile stabilite pentru susținerea probelor.

Art. 124. - 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.

Art. 125. - 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.

Art. 126. - 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.

Art. 127. - 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.

Art. 128. - 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.

Art. 129. - Pentru a evita orice greșală 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, multiplicat și transportat în sălile de desfășurare a probelor respective, pe numărul candidaților.

Art. 130. - Subiectele pentru probele concursului sunt elaborate ținând seama de următoarele criterii:

- a) să fie în concordanță cu programa, tematica și bibliografia stabilite pentru concursul de admitere;
- b) să corespundă cerințelor și specificului programului de studii și caracterului probei;
- c) să poată fi rezolvat de candidați în limita timpului destinat probei;
- d) să fie clar formulate;
- e) să cuprindă principalele indicații necesare pentru tratarea sau rezolvarea problemelor;
- f) să solicite valorificarea cunoștințelor candidaților și capacitatea de a formula judecăți proprii;
- g) să facă posibilă aprecierea obiectivă și cât mai exactă a nivelului de pregătire al candidaților.

Art. 131. - 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 1,00, 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 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.

Art. 132. - Subiectele definitive se tehnoredactează și, după caz, se multiplică, în încăperile special destinate în acest scop, într-un număr egal cu numărul sălilor în care se desfășoară proba sau al candidaților și se introduc în plicuri. Ciornele și alte materiale folosite la tehnoredactare și multiplicare se introduc în plicuri separate. Plicurile cu subiecte și cele cu ciorne și alte materiale sunt sigilate.

Art. 133. - Pe fiecare plic cu subiecte se va consemna: sala pentru care este destinat; ora la care va fi deschis; numărul de exemplare.

Art. 134. - 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.

Art. 135. - 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.

Art. 136. - 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) subiectele elaborate și criteriile de apreciere/grilele de corectare a lucrărilor efectuate de candidați;

c) 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.

Art. 137. - 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.

Art. 138. - 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 repartitorul la care sunt conectate. Rețeaua de sisteme de calcul va fi izolată de celelalte rețele din universitate, pe timpul efectuării acestor operațiuni.

Art. 139. - Criteriile de apreciere/grilele de corectare a lucrărilor elaborate de candidați sunt afișate în incinta universității, la expirarea timpului stabilit pentru desfășurarea probei respective.

B. Desfășurarea probelor de concurs

Art. 140. - 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 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;

Art. 141. - În vederea desfășurării probelor scrise și practice pe hartă, cât și la proba pentru verificarea cunoștințelor de specialitate, 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.

Art. 142. - 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.

Art. 143. - Înaintea deplasării spre sala unde a fost repartizat, responsabilul de sală primește de la secretariatul comisiei, sub semnătură, tabelul nominal întocmit de către comisia tehnică 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 stampilată pentru ciorne.

Art. 144. - 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.).

Art. 145. - Pe toată durata desfășurării probelor, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei, desemnați în mod special de președinte.

Art. 146. - Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența candidaților, pe tabelul nominal primit de la președintele comisiei tehnice 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.

Art. 147. - Responsabilul de sală primește plicul cu subiectele probei de la persoana desemnată de către 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.).

Art. 148. - 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 citeț sau le distribuie acestora, în cazul în care sunt multiplicat pentru fiecare candidat din sală.

Art. 149. - 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.

Art. 150. - Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

Art. 151. - 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.

Art. 152. - 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.

Art. 153. - 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.

Art. 154. - 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. Cu aceleași culori vor fi efectuate și eventualele scheme de dispozitive.

Art. 155. - Lucrările scrise vor fi elaborate pe coli de hârtie tipizate și stampilate, iar ciornele, pe coli de hârtie șampilate, puse la dispoziția candidaților, de către comisia de concurs.

Art. 156. - 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”.

Art. 157. - În cazul în care, pe timpul elaborării lucrării scrise, unii 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.

Art. 158. - 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.

Art. 159. - 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.

Art. 160. - (1) Colile tip pentru testele grilă nu se secretizează.

(2) Înscrierea numelui candidaților pe colile tip (altele decât cele care conțin teste grilă) sau pe hărțile destinate lucrărilor scrise, în afara colțului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive atrag după sine anularea lucrării scrise.

Art. 161. - 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.

Art. 162. - 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.

Art. 163. - 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.

Art. 164. - Președintele comisiei de admitere sau persoana desemnată de președinte aplică, pe timpul desfășurării probelor scrise, ștampila universității sau ștampila confecționată special pentru concurs, pe colțul lipit al fiecărei lucrări sau, după caz, pe testul grilă. Pe timpul concursului, ștampila va fi păstrată de către președintele comisiei de admitere.

Art. 165. - 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).

Art. 166. - 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. 167. - 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. 168. - (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 pe ușa de la intrare în sala de examen tabelul nominal întocmit de comisia tehnică, cu toți candidații care susțin proba în sala respectivă;

c) stabilește locul fiecărui candidat cu ajutorul exemplarului 2 al legitimației de admitere;

d) realizează un scurt instructaj candidaților, referitor la modul de desfășurare a probei, precum și asupra regulilor de comportament pretinse candidaților

e) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;

f) asigură candidaților câte un set de coli tip, hartă, după caz, coli pentru adnotări/ciorne;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) urmărește ca după fiecare subiect tratat să se înscrie „TERMINAT SUBIECTUL”, iar la sfârșitul lucrării să se înscrie „TERMINAT LUCRAREA”;

k) 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;

l) 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.

Art. 169. - Supraveghetorii se subordonează responsabilului de sală și execută sarcinile primite de la acesta.

C. Verificarea și evaluarea cunoștințelor

Art. 170. - 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 sau o colaborare care ar putea influența rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de către o altă comisie stabilită de președintele comisiei de admitere.

Art. 171. - 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.

Art. 172. - 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.

Art. 173. - Cadrele didactice de specialitate, care verifică și evaluează lucrările candidaților nu au voie să facă însemnări, sublinieri sau alte semne, pe lucrările verificate.

Art. 174. - 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.

Art. 175. - 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.

Art. 176. - Media cu care este apreciată o lucrare se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două medii acordate de corectori.

Art. 177. - 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.

Art. 178. - 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.

Art. 179. - 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.

Art. 180. - 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.

Art. 181. - 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.

D. Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Art. 182. - (1) Afișarea rezultatelor obținute la concursul de admitere se realizează în etape, fiind generate următoarele tipuri de liste, prezentate sub formă tabelară:

- a) tabelele cu rezultatele obținute în urma fiecărei probe;
- b) liste provizorii - cu ierarhizarea candidaților, generate după admitere;
- c) liste definitive - cu ierarhizarea candidaților, generate după soluționarea contestațiilor care cuprind rezultatele definitive și incontestabile;
- d) liste finale, cu candidații declarați ad miși, generate în urma finalizării procedurilor de înmatriculare.

(2) Listele sunt întocmite pentru fiecare program de studii în parte, pe categorii de proveniență ale candidaților (minister, serviciu, etc.) și conțin următoarele categorii de informații, după caz:

- a) Lista candidaților declarați „ADMIS” pentru locurile cu finanțare de la buget, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul;
- b) Lista candidaților declarați „ADMIS” pentru locurile în regim cu taxă, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul;
- c) Lista candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT” și „RETRAS”.

Art. 183. - 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 destinate pentru calculul mediilor și pentru generarea tabelelor cu rezultatele definitive ale concursului de admitere. Președintele comisiei de admitere, precum și secretarul acesteia, verifică corectitudinea datelor înscrise în aceste tabele și confirmă prin semnătură.

Art. 184. – (1) Rezultatele fiecărei probe se afișează, 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.

(2) Rezultatele definitive ale concursului de admitere se fac publice prin afișare la sediul facultății organizatoare și pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, cu respectarea prevederilor art. 41 din prezenta metodologie.

Art. 185. - Media generală de concurs a fiecărui candidat se calculează conform prevederilor Dispoziției DMRU 33/2017, prezentate în [Anexa nr. 1](#).

Art. 186. - 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 6,00, dar nu se încadrează în limita numărului de locuri aprobate pentru concurs, este considerat „NEADMIS”.

Art. 187. - 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 abaterii. Acestuia nu i se calculează media generală.

Art. 188. - Pe baza mediei generale obținute și a numărului de locuri aprobat pentru concurs, se stabilește situația candidaților, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute. Un candidat poate fi declarat: „ADMIS”, „NEADMIS” sau, după caz, „RESPINS”, „RETRAS” ori „ELIMINAT”.

Art. 189. - (1) 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.

(2) În tabelele cu rezultatele definitive ale concursului, în dreptul candidaților care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri aprobate pentru concurs se înscrie mențiunea „ADMIS”, iar în al celor care depășesc acest număr, până la media generală 6,00 inclusiv, se înscrie mențiunea „NEADMIS”. Candidații care au obținut medii sub 6,00, 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.

(3) Comunicarea rezultatelor definitive ale concursului de admitere se face prin afișare în cadrul universității, după soluționarea eventualelor contestații. Prin grija facultății, candidații din Ministerul Apărării Naționale declarați „ADMIS” pe locuri finanțate de la buget, vor fi informați și prin adrese trimise structurilor din care provin.

Art. 190. - În cazul în care doi sau mai mulți candidați au aceeași medie generală de concurs, departajarea acestora în clasament se face pe baza notei obținute la proba 2, „Tactică”, în cazul programelor prevăzute cu finanțare de la bugetul de stat, respectiv a mediei examenului de licență, în cazul programelor prevăzute cu taxă de

studii și a criteriilor suplimentare stabilite la începutul concursului, de către membrii comisiei de admitere și comunicate candidaților, pe timpul instructajului de pregătire.

Art. 191. – (1) În vederea înmatriculării la studiile universitare de master, candidații admiși pe locurile finanțate de la bugetul de stat au obligația să depună, în maximum 5 zile lucrătoare de la afișarea listelor cu rezultatele definitive, diploma de licență, în original sau adeverința, pentru candidații care au promovat examenul de licență în sesiunea 2018, în original, la comisia tehnică și să semneze contractul de studii.

(2) Neprezentarea documentelor în termenul precizat la alin. (1) duce la pierderea locului finanțat de la bugetul de stat. În această situație, pe locurile finanțate de la bugetul de stat, sunt admiși următorii candidați cel mai bine clasați în ordinea mediilor de admitere obținute, conform rezultatelor consemnate pe listele finale.

Secțiunea a III-a

Precizări referitoare la desfășurarea și finalizarea concursurilor de admitere la programele de studii universitare de master organizate în regim cu taxă

Art. 192. – (1) Admiterea la programele de studii universitare de master organizate în regim cu taxă, cu excepția programelor de studii universitare de masterat de conducere, organizate la forma de învățământ „cu frecvență redusă”, constă într-un examen oral, pe baza unui eseu elaborat de candidat și prezentat în fața comisiei de concurs.

(1) Admiterea la programele de studii universitare de master de conducere, organizate la forma de învățământ „cu frecvență redusă”, admiterea se desfășoară în aceleași condiții ca și la programele de studii universitare de master de conducere, organizate la forma de învățământ „cu frecvență”, finanțate de la bugetul de stat.

Art. 193. – Planificarea candidaților pe zile de desfășurare a concursului și repartiția acestora pe săli se publică pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, prin grija comisiei de admitere.

Art. 194. – Pe timpul prezentării eseului de către fiecare candidat, membrii comisiei de concurs vor evalua:

- încadrare tematică în problematica stabilită prin programă;
- relevanța și actualitatea temei;
- obiective specifice temei;
- actualitatea și originalitatea ideilor și concluziilor;
- argumentarea ideilor principale;
- relevanța bibliografiei;
- susținerea practică în fața comisiei.

Art. 195. – (1) Membrii comisiei de concurs acordă note întregi.

(2) Nota probei de concurs este data de media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de examen, calculată cu două zecimale, fără rotunjire și constituie media de admitere.

(3) Media de admitere minimă pentru a fi declarat ADMIS este 6,00.

Art. 196. – Pe baza mediei de admitere și a numărului de locuri aprobat pentru concurs, se stabilește situația candidaților, în ordinea descrescătoare a mediilor

obținute. Un candidat poate fi declarat: „ADMIS”, „NEADMIS” sau, după caz, „RESPINS”, „RETRAS” ori „ELIMINAT”.

Art. 197. - (1) Tabelele nominale care conțin rezultatele obținute de candidați sunt întocmite separat pentru fiecare program de studii universitare de master, pentru care a fost organizat concurs. Acestea sunt semnate de președintele comisiei de admitere și de secretarul acesteia.

(2) În tabelele cu rezultatele definitive ale concursului, în dreptul candidaților care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri aprobate pentru concurs se înscrie mențiunea „ADMIS”, iar în al celor care depășesc acest număr, până la media generală 6,00 inclusiv, se înscrie mențiunea „NEADMIS”. Candidații care au obținut medii sub 6,00, 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. 198. - În cazul în care doi sau mai mulți candidați au aceeași medie generală de concurs, departajarea acestora în clasament se face pe baza mediei examenului de licență, a criteriilor stabilite prin programa de admitere, publicată pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, precum și a criteriilor suplimentare stabilite de către comisia de admitere pentru situația egalității mediilor examenului de licență.

Art. 199. - Candidații declarați admiși la programele de studii universitare de master organizate în regim „cu taxă” au obligația să se prezinte la sediul facultății, în termen de cinci zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor definitive, pentru plata taxei de școlarizare, conform sistemului de taxe aprobat de Senatul universitar, completarea și semnarea *Contractului de studii* și a *Formularului cu datele personale în vederea înmatriculării*. În situația neprezentării ori a neîndeplinirii oricăreia dintre obligațiile care îi revin, după expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor definitive, locul se consideră vacant. Locurile declarate „vacante” pot fi ocupate de către candidații declarați „NEADMIS”, în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la concursul de admitere sau vor fi scoase la concurs în sesiunea din luna septembrie a anului curent.

Capitolul V

ADMITEREA LA STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Art. 200. - (1) Admiterea candidaților la doctorat se face prin concurs organizat anual de școala doctorală conform unui calendar, aprobat de Consiliul școlii doctorale în luna februarie.

(2) Informațiile referitoare la admitere, se postează pe site-ul universității și conțin: calendarul concursului; numărul de locuri pe conducători de doctorat; condițiile de înscriere și modul de desfășurare a concursului; tematica și bibliografia aferente interviului de examinare finală; taxele de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii.

Art. 201. – Au dreptul să participe la procedura de admitere la studii universitare de doctorat absolvenții ai studiilor universitare de master, dar și absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă, eliberate până în anul absolvirii primei promoții de licență organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare (învățământ de lungă durată).

Art. 202. – (1) În vederea admiterii, conducătorul de doctorat desfășoară o selecție preliminară a doctoranzilor înscriși pe locurile sale. Cei selecționați participă la examinarea finală în fața unei comisii stabilită de consiliul școlii doctorale și numită prin decizie a rectorului pentru admiterea candidaților, compusă dintr-un număr impar, dar nu mai mic de 3 membri titulari, 1 membru supleant și un secretar al comisiei. Secretarul comisiei nu participă la luarea deciziilor comisiei, având atribuții specifice de secretariat.

(2) Pentru organizarea și desfășurarea admiterii, se numește o comisie pentru fiecare domeniu de studii universitare de doctorat pentru care Universitatea Națională de Apărare „Carol I” este acreditată.

Art. 203. – (1) *Procedura de selecție preliminară* constă în evaluarea de către conducătorul de doctorat a candidaților și se încheie cu întocmirea de către acesta a unei fișe de preselecție cu punctaj/notă (conform modelului din Regulamentul școlii doctorale), urmărindu-se în principal, următoarele:

a) verificarea cunoștințelor generale ale candidatului, în domeniul de doctorat pentru care candidează (fundamente, concepte, procese, elemente principale, categorii, corelații, etc); punctajul maxim care se poate acorda – 4 puncte;

b) activitatea de cercetare științifică desfășurată de candidat în domeniul de doctorat pentru care candidează: lucrări de cercetare științifică realizate ca responsabil de temă sau coautor; participarea la elaborarea unor regulamente, instrucțiuni, manuale, cursuri, îndrumare, memoratoare, metodologii etc.; comunicări susținute la diferite manifestări științifice (sesiuni de comunicări, seminarii, simpozioane etc.); articole publicate în reviste de specialitate recunoscute în domeniu; punctajul maxim care se poate acorda – 3 puncte;

c) capacitatea de analiză, sinteză și concepție, de a întreprinde activități creative, de interpretare a informațiilor, precum și de formulare și argumentare a opiniilor personale; punctajul maxim care se poate acorda – 3 puncte.

(2) Nota acordată pe fișa de punctaj și mențiunea înscrisă, reprezintă decizia conducătorului de doctorat privind candidații selecționați și nu poate fi contestată. Mențiunea înscrisă poate lua una dintre următoarele forme:

- *Admis*, dacă nota finală acordată este de minim 7,00, situație în care candidatul va fi evaluat de către comisia de examen;

- *Respins*, dacă nota finală acordată este mai mică de 7,00, situație în care candidatul nu se va mai prezenta la evaluarea de către comisia de examen.

Art. 204. – (1) La examinarea finală, care se desfășoară sub forma unui interviu pe probleme rezultate din tematica și bibliografia prevăzute în programa concursului, comisia de admitere urmărește:

a) nivelul de cunoaștere a problematicii generale a domeniului de doctorat pentru care candidează;

b) nivelul cunoștințelor de specialitate, care sunt necesare pentru desfășurarea activității de pregătire prin doctorat, pe problematica aleasă/avută în vedere și rezultatele contribuțiilor/implicărilor personale în cercetări recente;

c) capacitatea de asumare a unor inițiative teoretice, experimentale și metodologice pentru activitatea de cercetare și elaborare a tezei de doctorat.

(2) Prezentarea la examinarea finală se face pe grupuri de candidați ai fiecărui conducător de doctorat. Conducătorul de doctorat va fi prezent, în calitate de membru al comisiei, pe parcursul examinării candidaților săi. El va preda obligatoriu la secretariatul școlii, fișele de preselecție ale candidaților, până la momentul începerii examinării.

Art. 205. – (1) După prezentarea candidaților la examinarea finală, comisia se pronunță asupra candidaților arondați la fiecare conducător de doctorat, prin acordarea de note.

(2) Punctual, comisia de examen se completează cu membrul supleant numai pentru evaluarea unui candidat al cărui conducător de doctorat este membru titular în comisia de admitere. Prin aceasta se îndeplinește condiția ca fiecare candidat să fie evaluat de un număr egal de evaluatori.

(3) Media de admitere se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen (inclusiv nota conducătorului de doctorat și/sau a membrului supleant), conform următoarei formule:

$$M_{\text{adm}} = (N_1 + N_2 + \dots + N_n) / n, \text{ unde:}$$

M_{adm} – media de admitere, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;

N_1, N_2, N_n – nota (fără zecimale) membrului comisiei de admitere;

n – numărul de membri ai comisiei de admitere.

(4) Media minimă pe care trebuie să o obțină un candidat pentru a fi declarat admis este 7,00.

(5) Fiecare candidat este declarat ADMIS, NEADMIS, RESPINS, RETRAS, ELIMINAT sau NEPREZENTAT.

(6) Decizia comisiei se consemnează, de către secretarul comisiei, într-un proces verbal care, după semnarea de către toți membrii comisiei, se depune la secretariatul școlii doctorale. Procesul verbal se întocmește pentru fiecare zi de concurs.

(7) Decizia comisiei privind candidații declarați reușiți, nu poate fi contestată.

(8) Afișarea rezultatelor concursului se face conform proceselor verbale în maximum 24 de ore de la încheierea acestuia, prin grija secretariatului școlii doctorale.

(9) Pe baza proceselor verbale, în 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului de admitere, Consiliul școlii doctorale și Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat validează rezultatele admiterii la studiile universitare de doctorat și propune rectorului emiterea deciziei de înmatriculare a candidaților declarați admiși.

(10) Procedura de selecție pentru locurile bugetate este parte integrantă a concursului de admitere. Locurile bugetate se vor atribui candidaților din Ministerul Apărării Naționale, în ordinea descrescătoare a rezultatelor obținute la concursul de admitere, până la epuizarea numărului de locuri alocat.

Art. 206. – (1) Candidații declarați admiși la studii universitare de doctorat au obligația să se prezinte la sediul Școlii doctorale, în termen de cinci zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor definitive, pentru plata taxei de școlarizare, conform sistemului de taxe aprobat de Senatul universitar, completarea *Fișei de înmatriculare*, a *Contractului de studii* și a *Formularului cu datele personale în vederea înmatriculării*. În situația neprezentării ori a neîndeplinirii oricăreia dintre obligațiile care îi revin, după expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor definitive, locul se consideră vacant. Locurile declarate „vacante” vor fi ocupate de către candidații declarați „NEADMIS”, în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la concursul de admitere.

(2) Pe baza proceselor verbale și a listelor cu rezultatele definitive, la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), Consiliul școlii doctorale propune rectorului emiterea deciziei de înmatriculare a doctoranzilor.

Art. 207. – (1) După emiterea deciziei rectorului, candidații declarați „ADMIS” devin studenți-doctoranzi ai școlii doctorale.

(2) Pentru înmatriculare, studenții-doctoranzi depun la secretariatul școlii doctorale, în maximum 5 zile lucrătoare, fișa de înmatriculare.

Art. 208. – Dacă în urma concursului de admitere, rămân locuri neocupate, se poate organiza o nouă sesiune de admitere, înainte de începerea anului universitar, cu aprobarea CSUD, la propunerea Consiliului școlii doctorale.

Art. 209. – (1) Studenții doctoranzi admiși pe locuri bugetate sau care beneficiază de reducerea taxelor de studii (conform hotărârilor Senatului universității) vor aduce până la 30 septembrie (anul înmatriculării) la secretariatul școlii doctorale o adeverință din care să rezulte calitatea de angajat al Ministerului Apărării Naționale, respectiv personal încadrat în universitate. Pierderea calității de angajat al Ministerului Apărării Naționale, respectiv personal încadrat în universitate atrage după sine anularea reducerilor stipulate mai sus, începând cu semestrul universitar următor.

(2) Neprezentarea documentelor în termenul precizat la alin. (1) duce la pierderea locului finanțat de la bugetul de stat.

Capitolul VI

ADMITEREA LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Secțiunea I

Aspecte generale

Art. 210. - La concursul de admitere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, denumite în continuarea programe postuniversitare, au dreptul să participe candidații declarați „ADMIS” la selecția organizată de structurile Ministerului 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 persoanelor provenite din mediul civil, fără discriminare, posesori ai diplomei de licență sau echivalente.

Art. 211. – (1) Concursul de admitere constă în:

a) o probă eliminatorie de limba engleză, numai pentru programele care se desfășoară în limba engleză sau conțin discipline/module cu predare în limba engleză;

b) o probă de evaluare a cunoștințelor în domeniul programului postuniversitar, susținută numai în situația în care numărul candidaților înscriși este mai mare decât numărul de locuri aprobat.

(2) Tematica și bibliografia se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul universității și postarea pe site-urile instituției de pe INTERNET și INTRAMAN, cu cel puțin 60 de zile calendaristice înainte de desfășurarea concursului.

(3) Personalul de specialitate din Universitatea Națională de Apărare „Carol I” va asigura accesul controlat în sălile în care sunt elaborate subiectele, cât și confidențialitatea acestora pe timpul multiplicării și transportului către sălile stabilite pentru susținerea probelor.

Art. 212. – (1) Proba la limba engleză, acolo unde programul de studii impune acest lucru, se desfășoară potrivit „Standardelor de performanță pentru proba de limbă străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară” aprobate prin Dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU 4 din 06.02.2012.

(2) Proba constă în susținerea unui test grilă. Durata probei este de 90 de minute. Nota minimă pentru ca un candidat să fie declarat „ADMIS” la proba de limba engleză, este 6,00.

(3) Testul grilă prevăzut la alin. (2) se susține de candidații care nu dețin un certificat valabil de competență lingvistică conform STANAG 6001, la limba engleză sau dețin un astfel de certificat dar au sub nivelul doi la mai mult de două deprinderi.

(4) Ofițerii-candidați care dețin nivelul doi de competență lingvistică la cel puțin două deprinderi, conform STANAG 6001, la limba engleză, atestat printr-un certificat valabil, nu mai susțin proba eliminatorie de limba engleză și sunt declarați „ADMIS” la această probă.

(5) Rezultatul obținut la testul de limba engleză nu intră în calculul mediei de admitere.

(6) La programele care sunt acreditate de NATO și se desfășoară în limba engleză, perioada de desfășurare a probei eliminatorii de evaluare a cunoștințelor la limba engleză se stabilește cu cel puțin 50 de zile înainte de data începerii programului respectiv.

Art. 213. – Pentru admiterea la un program postuniversitar la care se impune susținerea probei de limbă engleză, dacă numărul de candidați este mai mic decât numărul de locuri scoase la concurs, admiterea se face pe baza rezultatelor obținute la limba engleză.

Art. 214. – (1) În situația în care numărul candidaților, la un program postuniversitar, declarați „ADMIS” la limba engleză este mai mare decât numărul de locuri scoase la concurs, candidații susțin o probă de verificare a cunoștințelor de specialitate.

(2) Pentru admiterea la un program postuniversitar la care nu se impune susținerea probei de limbă engleză, dacă numărul de candidați este egal sau mai mic decât numărul de locuri scoase la concurs, toți candidații sunt declarați „ADMIS”.

Art. 215. – (1) Proba de verificare a cunoștințelor de specialitate se desfășoară sub forma unui test grilă, pe durata a 120 de minute. Testul grilă conține itemi din tematica și bibliografia specifică fiecărui program, comunicată conform art. 194 alin (2). Testul va conține obligatoriu și itemi deschiși.

(2) Clasificarea candidaților se face pe baza notei obținute la proba de specialitate.

(3) Nota minimă pentru ca un candidat să fie declarat „ADMIS” la proba de verificare a cunoștințelor de specialitate este 5,00.

Art. 216. – (1) Criteriul de bază pentru departajarea candidaților care au obținut aceeași notă la proba de specialitate este rezultatul obținut la itemii deschiși. Comisia va stabili și alte criterii de departajare pentru situația egalității punctajelor obținute la itemii deschiși.

(2) Criteriile de departajare se aduc la cunoștința candidaților, pe timpul instructajului de pregătire a concursului.

Secțiunea a II-a

Elaborarea subiectelor pentru probele de concurs

Art. 217. – (1) Testul grilă se întocmește în două variante de către cadrele didactice de specialitate din comisia de admitere, în ziua de desfășurare a probei. Ambele variante trebuie să fie finalizate cu cel mult 2 ore înainte de susținerea probei. Cele două variante sunt analizate și aprobate de președintele comisiei.

(2) Cu o oră înaintea începerii probei, dintre cele două variante aprobate de președintele comisiei se trage la sorți varianta care se aplică, astfel încât să se asigure timpul necesar pentru multiplicarea acesteia și distribuirea în sălile de concurs.

Art. 218. - Nu se admit teste sau întrebări prestabilite, chiar dacă acestea sunt din capitolele, disciplinele sau temele extrase la sorți.

Art. 219. – La elaborarea testului se va avea în vedere ca acesta să respecte următoarele:

a) să fie în concordanță cu tematica și bibliografia stabilite prin programa de admitere pentru programul la care se susține admiterea;

b) să poată fi rezolvat de candidați în limita timpului destinat probei;

c) itemii să fie clar formulați;

d) să cuprindă principalele indicații necesare pentru rezolvarea testului;

e) să facă posibilă aprecierea obiectivă și cât mai exactă a nivelului de pregătire al candidaților.

Art. 220. – (1) Personalul didactic care a elaborat testul întocmește criteriile de apreciere/grila de corectare, pe baza cărora se realizează evaluarea răspunsurilor date de candidați.

(2) La elaborarea criteriilor de apreciere/grilelor de corectare se vor avea în vedere următoarele:

a) fiecare item să fie cotate cu puncte sau fracțiuni de puncte (de exemplu: 1; 0,50; 0,25 etc.), astfel încât suma acestora să fie egală cu 9 puncte. Un punct se acordă din oficiu;

b) suma dintre punctajul obținut la rezolvarea testului și punctul acordat din oficiu reprezintă nota probei.

Art. 221. – Elaborarea testelor, tehnoredactarea și multiplicarea acestora se efectuează în sălile stabilite de președintele comisiei de admitere. În aceste săli este interzis accesul cu telefoane mobile sau alte mijloace de transmisiuni. Telefoanele fixe, instalate în aceste săli, vor fi izolate din repartitorul la care sunt conectate. Rețeaua de sisteme de calcul va fi izolată de celelalte rețele din universitate, pe timpul efectuării acestor operațiuni.

Art. 222. - Testul grilă stabilit pentru a fi aplicat se multiplică într-un număr de exemplare mai mare cu 10% decât numărul candidaților. Exemplarele multiplicare se introduc în plicuri care urmează să fie distribuite în sălile de concurs. Ciornele folosite se introduc în plicuri separate. Plicurile cu subiecte și cele cu ciorne sunt sigilate. Pe fiecare plic cu teste se va consemna: sala pentru care este destinat; ora la care va fi deschis; numărul de exemplare. Operațiunile se realizează sub supravegherea strictă a președintelui comisiei de admitere și a membrilor acesteia. Plicurile cu teste, sigilate, sunt păstrate de către comisia de admitere, în încăperea destinată, până la trimiterea lor spre sălile în care se va desfășura concursul.

Art. 223. - Președintele comisiei de admitere asigură distribuirea plicurilor cu teste, 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.

Art. 224. - După definitivarea operațiunilor de elaborare a testelor, a criteriilor de apreciere/grilei de corectare, 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) testele elaborate și criteriile de apreciere/grila de corectare a acestora;
- c) modul în care s-a realizat tehnoredactarea, multiplicarea și difuzarea testului în sălile de desfășurare a probei. Documentul este semnat de către toate persoanele participante la această activitate.

Art. 225. - Persoanele care au participat la elaborarea, tehnoredactarea, multiplicarea testelor și sigilarea plicurilor, 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 în sălile de concurs.

Art. 226. - Criteriile de apreciere/grila de corectare sunt afișate în incinta universității, în locul comunicat candidaților pe timpul instructajului, la expirarea timpului stabilit pentru desfășurarea probei respective.

Secțiunea a III-a

Desfășurarea probelor de concurs

Art. 227. - Probele concursului de admitere 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 întocmit de către comisia tehnică 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.

Art. 228. - În vederea desfășurării probelor președintele comisiei de admitere stabilește personalul necesar pentru supravegherea candidaților pe timpul elaborării lucrărilor, pe cât posibil, de specializări/arme diferite față de cele la care sunt susținute probele respective.

Art. 229. - 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.

Art. 230. - Înaintea deplasării spre sala unde a fost repartizat, responsabilul de sală primește de la secretariatul comisiei, sub semnătură, tabele nominale cu candidații repartizați să susțină proba în sala de care răspunde, precum și legitimațiile de concurs (exemplarul nr. 2) ale acestora.

Art. 231. - 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.).

Art. 232. - Pe toată durata desfășurării probelor, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei, desemnați de președinte.

Art. 233. - Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența candidaților, pe tabelul nominal primit de la președintele comisiei tehnice și le distribuie colile tip, hârtia pentru ciorne, precum și alte materiale.

Art. 234. - Responsabilul de sală primește plicul cu testele 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.).

Art. 235. - 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 distribuie acestora.

Art. 236. - 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.

Art. 237. - Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

Art. 238. - 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.

Art. 239. - 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.

Art. 240. - 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.

Art. 241. - Testele grilă se completează pe coli de hârtie tipizate și ștampilate. Acestea nu se secretizează.

Art. 242. - Pe teste, candidații menționează, obligatoriu, cu majuscule, după încheierea lucrării, la mijlocul paginii, sub ultimul rând al acesteia, „TERMINAT LUCRAREA”.

Art. 243. - În cazul în care, pe timpul elaborării lucrării scrise, unii 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.

Art. 244. - 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.

Art. 245. - 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.

Art. 246. - 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.

Art. 247. - Lucrările anulate și ciornele 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 distruge. Responsabilul de sală, însoțit de un supraveghetor și de ultimii doi candidați, predau lucrările scrise secretarului comisiei.

Art. 248. - 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.

Art. 249. - Președintele comisiei de admitere sau persoana desemnată de președinte aplică, pe timpul desfășurării probelor scrise, ștampila universității sau ștampila confecționată special pentru concurs, pe fiecare lucrare. Pe timpul concursului, ștampila va fi păstrată de către președintele comisiei de admitere.

Art. 250. - 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. 251. - 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. 252. - (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 pe ușa de la intrare în sala de examen tabelul nominal întocmit de comisia tehnică, cu toți candidații care susțin proba în sala respectivă;

c) stabilește locul fiecărui candidat cu ajutorul exemplarului 2 al legitimației de admitere;

d) realizează un scurt instructaj candidaților, referitor la modul de desfășurare a probei, precum și asupra regulilor de comportament pretinse candidaților;

e) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;

f) asigură candidaților câte un set de coli tip și coli pentru adnotări / ciorne;

g) precizează și verifică modul de identificare a fiecărei lucrări, folosind ștampila de concurs aflată asupra președintelui comisiei de admitere;

h) verifică modul de redactare a soluțiilor la subiectele de examen, urmărind ca înscrisurile să se facă numai cu cerneală/pastă albastră sau cu creion în cazul schemelor;

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.

Art. 253. - Supraveghetorii se subordonează responsabilului de sală și execută sarcinile primite de la acesta.

Secțiunea a IV-a

Verificarea și evaluarea lucrărilor. Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Art. 254 - (1) 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.

(2) Aprecierea lucrărilor se face cu note de la 10 la 1,00.

(3) Testul grilă pe care nu s-a consemnat nici un răspuns corect este apreciat cu nota 1,00;

(4) Notele acordate se înscriu în catalog.

Art. 255. – (1) Pe baza notelor obținute la fiecare probă de către candidați, se întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba respectivă.

(2) Tabelele nominale care conțin rezultatele obținute de candidați la fiecare probă sunt întocmite de către comisia tehnică, separat pentru fiecare program și categorie de proveniență. Acestea sunt semnate de președintele și de secretarul comisiei de admitere.

Art. 256. – (1) În baza rezultatelor obținute la probele concursului, comisia întocmește și afișează tabele cu rezultatele parțiale, cu respectarea prevederilor art. 41 din prezentul regulament. Aceste rezultate pot face obiectul unor eventuale contestații în termenul stabilit de comisia de admitere și prevăzut în calendarul admiterii.

(2) Candidații care au obținut note de admitere mai mari sau egale cu nota 5 (cinci), ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora, în limita numărului de locuri aprobat, sunt declarați „ADMIS”.

(3) Candidații care au obținut note de admitere mai mari sau egale cu nota minimă de admitere, dar mai mici decât cea a ultimului candidat admis sunt declarați „NEADMIS”.

(4) Candidații care nu au susținut toate probele sunt declarați „RETRAS”.

(5) Candidații care nu au obținut nota minimă de admitere la toate probele sunt declarați „RESPINS”.

(6) Candidații care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă sau comit abateri pe timpul concursului sunt declarați „ELIMINAT”.

(7) Candidatul care nu s-a prezentat pentru susținerea probelor concursului este înscris în tabel cu mențiunea „NEPREZENTAT”.

(8) Sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS” se trage linie de culoare roșie.

Art. 257. – În urma aplicării deciziilor comisiei de soluționare a contestațiilor, comisia de admitere întocmește și afișează tabelul cu rezultatele definitive ale admiterii.

Capitolul VII

ADMITEREA LA STUDII A CETĂȚENILOR STRĂINI

Art. 258. - La admiterea în toate ciclurile de studii universitare și la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă cu predare în limba engleză pot participa și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, cu respectarea reglementărilor specifice elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 259. – Admiterea se desfășoară în aceleași condiții prevăzute pentru cetățenii români, inclusiv în ceea ce privește taxele de școlarizare.

Art. 260. – Recunoașterea studiilor efectuate de către aceștia în afara României se realizează de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației

Naționale, înainte de înscrierea candidaților la concursul de admitere, pe baza documentației primite direct de la candidați sau prin universitate.

Art. 261. – Pot accede la studii în Universitatea Națională de Apărare „Carol I” persoanele din state terțe UE, precum și persoanele din statele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană, dacă:

a) au documente care atestă cetățenia statului de proveniență și care solicită înscrierea la studii în România pe cont propriu valutar;

b) au acte de studii eliberate de instituții de învățământ recunoscute în țara de proveniență;

c) și-au depus dosarul până la data prevăzută de 01 iunie a anului curent, pentru anul universitar următor;

d) au optat pentru o specializare/un program de studii acreditată/acreditat;

e) au acceptul universității.

Art. 262. – Pentru a putea accede la studiile doctorale, cetățenii străini (care provin din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, precum și din cele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană) trebuie să promoveze concursul de admitere la doctorat, după primirea scrisorii de acceptare la studii.

Art. 263. – În procesul de admitere a cetățenilor străini la studii în universitate se vor aplica următoarele criterii de selecție:

a) respectarea condițiilor de eligibilitate prevăzute de prezenta metodologie;

b) rezultatele obținute pe parcursul studiilor preuniversitare/universitare;

c) activitatea academică a candidatului în domeniul de cunoaștere pentru care a optat;

d) capacitatea de școlarizare a universității.

Art. 264. – Cetățenii străini din state terțe UE sunt înscriși la programele universitare și postuniversitare, cu predare în limba română, după absolvirea cursului pregătitor, sau în urma prezentării certificatului de competență lingvistică obținut în urma promovării unui test de limba română, la o instituție de învățământ superior care desfășoară o specializare/program de studii de limba și literatura română, autorizat provizoriu sau acreditat, precum și în urma prezentării actelor de studii/situațiilor școlare care atestă absolvirea cel puțin a patru ani de studii consecutivi urmați într-o unitate școlară din sistemul național din România.

Art. 265. – Durata cursului pregătitor trebuie să corespundă ciclului de studii la care se înscrie candidatul, astfel:

a) pentru studii universitare de licență, un an academic;

b) pentru studii universitare de master, doctorat și studii postuniversitare cel puțin 6 luni.

Art. 266. – Cursul pregătitor, valabil pentru înscriere trebuie să fie urmat la una dintre instituțiile de învățământ superior acreditate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 267. – La înscrierea la programe de studii cu predare în limba română sunt exceptate de la obligația de a prezenta certificatul de absolvire a cursului pregătitor următoarele categorii de persoane:

a) care prezintă acte de studii românești (diplome și certificate) sau acte de studii, situații școlare atestând cel puțin 4 ani de studii consecutivi urmați, în limba română, într-o unitate școlară din sistemul național din România;

b) care, în vederea înscrierii în învățământul universitar, prezintă certificate sau atestate de competență lingvistică de nivel minim B1, conform cadrului european comun de referință pentru limbi străine, eliberate de instituțiile de învățământ superior acreditate din România care organizează anul pregătitor de limba română pentru cetățenii străini, de lectoratele de limbă, literatură, cultură și civilizație românească în universități din străinătate/Institutul Limbii Române sau de Institutul Cultural Român

Art. 268. - La programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă care se desfășoară în limba engleză, universitatea organizează cu aceștia un test de limbă engleză. Sunt exceptate de la acest test persoanele care provin din țări unde limba oficială a statului este limba engleză și cele care dețin un atestat lingvistic pentru limba engleză, cu recunoaștere internațională.

Art. 269. - Cetățenii străini care vin la studii în baza unor protocoale între Ministerul Apărării Naționale din România și ministerele similare din țările de proveniență, precum și cetățenii străini care vin la studii pe baza unor înțelegeri de mobilitate, vor respecta condițiile stabilite prin respectivele protocoale sau înțelegeri.

Art. 270. – Pentru primirea la studii și școlarizarea cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă și pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate, sunt aplicabile prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 3236, din 10.02.2017.

A. Înscrierea la studii universitare de licență

Art. 271. – (1) Pot fi înscriși în ciclul I de studii universitare de licență absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat sau diplomă echivalentă ce permite acces general în instituțiile de învățământ superior acreditate.

(2) Cuantumul minim al taxelor de școlarizare pentru cetățenii străini din statele terțe UE este prevăzut în Ordonanța Guvernului nr. 22/2009, aprobată prin Legea nr. 1/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 272. – (1) Cetățenii străini pot accede la studii universitare de licență în Universitatea Națională de Apărare „Carol I” dacă:

a) au documente care atestă cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene;

b) sunt absolvenți cu diplomă de bacalaureat sau echivalentul acesteia, conform Anexei 1 la Ordinul ministrului educației naționale, nr. 3473/2017 privind aprobarea *Metodologie de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018*.

(2) Dosarul de candidatură conține următoarele:

a) certificatul de naștere - copie și traducere legalizată;

b) copie de pe actul care atestă domiciliul stabil în străinătate;

c) copie de pe pașaport;

d) cererea pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii prevăzută în anexa nr. 17, care face parte integrantă din prezenta metodologie, completată la toate rubricile;

e) copie și traducere legalizată a diplomei de bacalaureat sau echivalentul acesteia, autenticată de către autoritățile de resort din țara emitentă;

f) copie și traducere legalizată a adeverinței care atestă promovarea examenului de bacalaureat pentru absolvenții anului curent;

g) foile matricole - copii și traduceri legalizate, aferente studiilor efectuate;

h) atestatul de absolvire a anului de limbă română sau certificatul de competență lingvistică, după caz;

i) certificatul medical (într-o limbă de circulație internațională) care să ateste faptul că persoana care urmează să se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie.

(3) Procedura de admitere, aplicată candidaților de alin. 1, se desfășoară astfel:

a) dosarele se transmit direct la Universitatea Națională de Apărare „Carol I”;

b) universitatea evaluează dosarele, conform reglementărilor legale în vigoare, și comunică Ministerului Educației Naționale, Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene, lista persoanelor propuse pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii;

c) lista candidaților va fi transmisă Ministerului Educației Naționale până cel târziu la data prevăzută de Ordinul ministrului educației naționale, nr. 3473/2017 privind aprobarea *Metodologie de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018*;

d) lista va fi însoțită de o copie a dosarului candidatului;

e) numărul de dosare transmise trebuie să se încadreze în numărul maxim de studenți care pot fi școlarizați, conform reglementărilor în vigoare;

f) după analiza dosarului, Ministerul Educației Naționale emite scrisoarea de acceptare la studii;

g) Ministerul Educației Naționale transmite scrisorile de acceptare la studii instituțiilor de învățământ superior și, după caz, misiunilor diplomatice;

h) dosarele incomplete nu vor fi procesate, fiind declarate respinse. În cazul completării dosarelor, Universitatea Națională de Apărare „Carol I” va relua pașii descriși în procedura de admitere, în vederea procesării acestora de către Ministerul Educației Naționale;

i) dosarele candidaților respinși sau ale celor care renunță la locul obținut vor fi restituite de universitățile în cel mult 48 de ore de la depunerea cererii, fără perceperea unor taxe suplimentare.

Art. 273. – (1) Cetățenii străini care au efectuat studii parțiale într-un alt stat pot să își continue studiile în Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, la studii universitare de licență, dacă:

a) au documente care atestă cetățenia străină;

b) sunt absolvenți cu diplomă de bacalaureat sau echivalentul acesteia, conform Anexei 1 la Ordinul ministrului educației naționale, nr. 3473/2017 privind aprobarea *Metodologie de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018*;

c) au fost înmatriculați la o instituție de învățământ superior recunoscută de autoritățile statului respectiv;

d) dețin foi matricole și programa analitică aferente studiilor efectuate;

e) au acceptul Universității Naționale de Apărare „Carol I”.

(2) Continuarea studiilor în Universitatea Națională de Apărare „Carol I” se poate realiza după primul an și până la sfârșitul penultimului an de studii, la aceeași specializare.

(3) Continuarea studiilor în instituțiile de învățământ superior din România se poate realiza după primul an și până la sfârșitul penultimului an de studii, la aceeași specializare, condiționat de respectarea prevederilor art. 274, lit. e).

(4) Dosarul de candidatură conține următoarele:

a) certificatul de naștere - copie și traducere legalizată;

b) copie de pe actul care atestă domiciliul stabil în străinătate;

c) copie de pe pașaport;

d) cererea pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii prevăzută în anexa nr. 17, completată la toate rubricile;

e) copie și traducere legalizată a diplomei de bacalaureat sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă;

f) foile matricole și programa analitică - copii și traduceri legalizate, aferente studiilor efectuate;

g) adeverința oficială din care să rezulte sistemul de notare aplicat în instituția în care a studiat, precum și echivalarea acestuia în sistemul ECTS și traducerea legalizată, după caz;

h) atestatul de absolvire a anului pregătitor de limbă română sau certificatul de competență lingvistică, după caz;

i) certificatul medical (într-o limbă de circulație internațională) care să ateste faptul că persoana care urmează să se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie;

j) procesul-verbal al comisiei de echivalare din care să rezulte anul de studii în care pot fi înscriși candidații și eventualele examene de diferență de susținut, stabilite de fiecare universitate/facultate, prin compararea planurilor de învățământ și a programelor analitice. Obligativitatea verificării autenticității documentelor prezentate revine instituției de învățământ, prin corespondență directă cu instituțiile de învățământ emitente ale actelor de studii.

(4) Procedura de admitere, aplicată candidaților de la alin. 1, se desfășoară astfel:

a) dosarele se transmit direct la Universitatea Națională de Apărare „Carol I”;

b) Universitatea Națională de Apărare „Carol I” evaluează dosarele, conform reglementărilor în vigoare, și transmit Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene, din Ministerul Educației Naționale, lista persoanelor propuse pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii și copia dosarelor;

c) lista candidaților va fi transmisă Ministerului Educației Naționale până cel târziu la data prevăzută de Ordinul ministrului educației naționale, nr. 3473/2017 privind aprobarea *Metodologie de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018*;

d) numărul de dosare transmise trebuie să se încadreze în numărul maxim de studenți care pot fi școlarizați, conform reglementărilor în vigoare;

e) după analiza dosarului, Ministerul Educației Naționale emite scrisoarea de acceptare la studii;

f) Ministerul Educației Naționale transmite scrisorile de acceptare la studii instituțiilor de învățământ superior și, după caz, misiunilor diplomatice;

g) dosarele incomplete nu vor fi procesate, fiind declarate respinse. În cazul completării dosarelor, instituțiile de învățământ superior vor relua pașii descriși în procedura de admitere, în vederea procesării acestora de către Ministerul Educației Naționale.

(5) Înmatricularea se realizează odată cu începerea noului an universitar.

B - Înscrierea la studii universitare de master

Art. 274. – (1) La admiterea în ciclul II de studii universitare de master pot candida absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă cu o durată similară pentru respectiva specializare din România, astfel încât ciclul I și ciclul II să cumuleze minimum 300 ECTS.

(2) Cetățenii străini pot accede la studii universitare de master, la programe de studii acreditate în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, dacă:

- a) au documente care atestă cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene;
- b) sunt absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentul acesteia.

Art. 275. – Dosarul de candidatură conține următoarele:

- a) certificatul de naștere - copie și traducere legalizată;
- b) copie de pe actul care atestă domiciliul stabil în străinătate;
- c) copie de pe pașaport;
- d) cererea de eliberare a scrisorii de acceptare la studii prevăzută în anexa nr. 17, completată la toate rubricile;
- e) copie și traducere legalizată a diplomei de bacalaureat sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă;
- f) copie și traducere legalizată a diplomei de licență sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă;
- g) foile matricole - copii și traduceri legalizate, aferente studiilor efectuate;
- h) atestatul de absolvire a anului pregătitor de limba română sau certificatul de competență lingvistică, după caz;
- i) certificatul medical (într-o limbă de circulație internațională) care să ateste faptul că persoana care urmează să se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie

Art. 276. – Procedura de admitere a cetățenilor străini la studii universitare de master, în cadrul Universității Naționale de Apărare „Carol I” se desfășoară astfel:

a) dosarele se transmit direct la Universitatea Națională de Apărare „Carol I” pentru care optează;

b) Universitatea Națională de Apărare „Carol I” evaluează dosarele, conform reglementărilor în vigoare, și comunică Ministerului Educației Naționale, Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene lista persoanelor propuse pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii;

c) lista candidaților va fi transmisă Ministerului Educației Naționale până cel târziu la data prevăzută de Ordinul ministrului educației naționale, nr. 3473/2017 privind aprobarea *Metodologie de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018*;

d) lista va fi însoțită de o copie a dosarului candidatului;

e) numărul de dosare transmise trebuie să se încadreze în numărul maxim de studenți care pot fi școlarizați, conform reglementărilor în vigoare;

f) după analiza dosarului, Ministerul Educației Naționale emite scrisoarea de acceptare la studii în limba engleză sau franceză, după caz;

g) Ministerul Educației Naționale transmite scrisorile de acceptare la studii Universității Naționale de Apărare „Carol I” și, după caz, misiunilor diplomatice;

h) dosarele incomplete nu vor fi procesate, fiind declarate respinse. În cazul completării dosarelor, Universitatea Națională de Apărare „Carol I” va relua pașii descriși în procedura de admitere, în vederea procesării acestora de către Ministerul Educației Naționale;

i) dosarele candidaților respinși sau ale celor care renunță la locul obținut vor fi restituite de Universitatea Națională de Apărare „Carol I” în cel mult 48 de ore de la depunerea cererii, fără perceperea unor taxe suplimentare.

Art. 277. – Studiile universitare de masterat în Universitatea Națională de Apărare „Carol I” se derulează pe o perioadă de 2 ani și se încheie cu susținerea unei disertații și obținerea unei diplome de master.

C – Admiterea la studii universitare de doctorat

Art. 278. – Cetățenii străini pot accede la studii universitare de doctorat în Universitatea Națională de Apărare „Carol I” dacă:

a) au documente care atestă cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene;

b) sunt absolvenți cu diplomă de master sau echivalentă acesteia.

Art. 279. – Programul se derulează în conformitate cu legislația din România și se încheie cu susținerea tezei și obținerea diplomei de doctor. Admiterea la studii universitare de doctorat este condiționată de promovarea concursului de admitere organizat de IOSUD Universitatea Națională de Apărare „Carol I”.

Art. 280. – Dosarul de candidatură conține următoarele:

a) certificatul de naștere - copie și traducere legalizată;

b) copie de pe actul care atestă domiciliul stabil în străinătate;

c) copie de pe pașaport;

d) cererea pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii prevăzută în anexa nr. 17, completată la toate rubricile;

e) copie și traducere legalizată a diplomei de bacalaureat sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă;

f) copie și traducere legalizată a diplomei de licență sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă;

g) copie și traducere legalizată a diplomei de master sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă;

h) copie și traducere legalizată a adeverinței care atestă promovarea examenului de licență pentru absolvenții anului curent;

i) foile matricole - copii și traduceri legalizate, aferente studiilor efectuate;

j) atestatul de absolvire a anului de limbă română sau Certificatul de competență lingvistică, după caz;

k) certificatul medical (într-o limbă de circulație internațională) care să ateste faptul că persoana care urmează să se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie.

Art. 281. – Procedura de admitere, aplicată cetățenilor străini care doresc să accedă la studii universitare de doctorat în Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, se desfășoară astfel:

a) dosarele se transmit direct la Universitatea Națională de Apărare „Carol I”;

b) admiterea se realizează în domeniile de studii universitare de doctorat aprobate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) admiterea la studii universitare de doctorat este condiționată de promovarea examenului organizat de Universitatea Națională de Apărare „Carol I”;

d) Universitatea Națională de Apărare „Carol I” comunică Ministerului Educației Naționale, Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene lista persoanelor propuse pentru eliberarea scrisorii de acceptare la studii, potrivit calendarului Școlii Doctorale a Universității Naționale de Apărare „Carol I”;

e) lista va fi însoțită de o copie a dosarului candidatului;

f) după analiza dosarului, Ministerul Educației Naționale emite scrisoarea de acceptare la studii în limba engleză sau franceză, după caz;

g) Ministerul Educației Naționale transmite scrisorile de acceptare la Universitatea Națională de Apărare „Carol I” și, după caz, misiunilor diplomatice;

h) dosarele incomplete nu vor fi procesate, fiind declarate respinse. În cazul completării dosarelor, Universitatea Națională de Apărare „Carol I” va relua pașii descriși în procedura de admitere, în vederea procesării acestora de către Ministerul Educației Naționale;

i) dosarele candidaților respinși sau ale celor care renunță la locul obținut vor fi restituite de Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, în cel mult 48 de ore de la depunerea cererii, fără perceperea unor taxe suplimentare.

Art. 282. – (1) Înmatricularea la studii universitare este condiționată de promovarea concursului de admitere și de obținerea scrisorii de acceptare la studii eliberate de Ministerul Educației Naționale.

(2) Înmatricularea cetățenilor străini se va realiza prin decizie a comandantului (rectorului), conform calendarului stabilit de Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, potrivit legislației în vigoare.

(3) La înmatriculare, candidații vor prezenta documentele de studii și de identitate din dosarul de candidatură, în original, împreună cu scrisoarea de acceptare la studii și pașaportul cu viză valabilă în scop „studii”.

(4) Documentele de studii originale emise în state care sunt părți ale Convenției privind Apostila de la Haga trebuie să fie vizate de autoritățile competente din țările emitente cu Apostila de la Haga.

(5) Documentele de studii originale emise în state care nu sunt părți ale Convenției privind Apostila de la Haga vor fi supralegalizate de către Ministerul Afacerilor Externe din țara emitentă și de ambasada/oficiul consular al României din țara respectivă.

Art. 283. – (1) La înmatriculare, Universitatea Națională de Apărare „Carol I” va înscrie în documentele școlare numele cetățenilor străini conform datelor din pașaport. Același nume va fi înscris și pe documentele eliberate la finalizarea studiilor (diplomă, suplimentul diplomei).

(2) Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, prin facultatea/departamentul care nu face parte dintr-o facultate, are obligația încheierii contractelor de studii între studenții înmatriculați și comandantul (rectorul) universității, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) După înmatriculare, cetățenii străini sunt înscriși în registrul matricol cu un număr unic valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la specializarea/programul de studii la care au fost admiși.

Capitolul VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 284. - (1) Un candidat poate fi admis și înmatriculat ca student la cel mult două programe de studii concomitent, indiferent de ciclul de studii și de instituțiile de învățământ care le oferă. Candidatul care dorește să susțină admiterea trebuie să specifice, în cererea de înscriere la concurs, pe propria răspundere, dacă mai este înscris concomitent la alte programe de studii.

(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.

Art. 285. – (1) În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea admiterii, comisia de admitere transmite la Secția management educațional procesul verbal și listele cu rezultatele definitive ale admiterii, în fotocopie, care vor cuprinde situația candidaților participanți la admitere, în ordine descrescătoare a mediilor, pe categorii: „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT”, „NEPREZENTAT”, tabele separate cu candidații proveniți din colegiile naționale militare și cu candidații de gen feminin.

(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea admiterii, universitatea înaintează, prin grija Secției management educațional, la Direcția generală management resurse umane, procesul-verbal cu principalele concluzii privind desfășurarea admiterii, însoțit de xerocopii ale listelor cu rezultatele definitive, respectiv tabele cu participanții la curs pentru programele postuniversitare și nonuniversitare la care numărul candidaților nu depășește numărul de locuri aprobat.

(3) La structurile care au competența emiterii ordinului de mutare/detașare, prin grija Secției management educațional, se transmit tabelele cu candidații declarați „ADMIS”.

Art. 286. - (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. 287. - Candidații care, pe timpul desfășurării admiterii, comit abateri disciplinare sau nu se încadrează în regulile de ordine interioară stabilite de președintele comisiei sunt eliminați din concurs. Eliminarea se hotărăște de către președintele comisiei de admitere, după o analiză atentă a faptelor.

Art. 288. - (1) În cazul unui program de studii organizat de o structură de învățământ care nu este în componența unei facultăți, admiterea se desfășoară după algoritmul menționat în prezentul regulament, corespunzător nivelului programului de studii, atribuțiile decanului și Biroului învățământ și administrativ al facultății sunt preluate de către șeful structurii în cadrul căreia funcționează programul de studii, respectiv Biroul învățământ și administrativ al structurii în cauză, iar procesul verbal privind desfășurarea admiterii, însoțit de tabelele cu rezultatele finale ale concursului se transmit Secției management educațional.

(2) Pentru admiterea la un program de studii organizat de Departamentul regional de studii pentru managementul resurselor de apărare – Brașov, componența comisiei de admitere și a comisiei de soluționare a eventualelor contestații se stabilesc la nivelul acestei structuri, prin grija directorului de departament.

Art. 289. – Comisia tehnică constituită la nivelul facultății/departamentului care a organizat admiterea are obligația să restituie, după afișarea rezultatelor finale, în cel mult 48 de ore de la depunerea cererii și necondiționat, fără perceperea unor taxe, dosarele candidaților respinși sau ale celor care renunță la locul obținut prin concurs.

Art. 290. – (1) Înmatricularea cetățenilor străini la programele de studii universitare de licență, master sau doctorat se va realiza conform calendarului stabilit Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, până cel târziu la sfârșitul semestrului întâi al anului universitar pentru care s-a emis scrisoarea de acceptare la studii, potrivit legislației în vigoare.

(2) La înmatriculare, candidații vor prezenta documentele din dosarul de candidatură în original, vizate spre autentificare de ambasada României din țara emitentă sau apostilate Haga, după caz, împreună cu scrisoarea de acceptare la studii și pașaportul cu viză valabilă în scop „studii”.

(3) După înmatriculare, cetățenii străini sunt înscriși în registrul matricol sub un număr unic valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la specializarea/programul de studii la care au fost admiși.

(4) Universitatea Națională de Apărare „Carol I” se obligă să încheie contractele de studii între studenții înmatriculați și rectorul universității, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) La înmatriculare, Universitatea Națională de Apărare „Carol I” va înscrie în documentele școlare numele cetățenilor străini conform datelor din pașaport. Același nume va fi înscris și pe documentele eliberate la finalizarea studiilor (diplomă, suplimentul diplomei).

Art. 291. – Cetățenii străini care dobândesc cetățenia română, precum și cetățenii români cu domiciliul stabil în străinătate care dobândesc domiciliul în România pot ocupa un loc de studii finanțat de la bugetul de stat sau în regim cu taxă, la cuantumul stabilit de senatul universității pentru cetățenii români, cu condiția promovării concursului de admitere organizat într-o sesiune legal stabilită, conform reglementărilor proprii fiecărei universități.

Art. 292. – Scrisoarea de acceptare este valabilă doar pentru instituția de învățământ superior pentru care a fost emisă, începând cu anul universitar pentru care a fost emisă și pentru ciclul universitar respectiv. Orice schimbare în parcursul universitar, ce contravine înscrisurilor din scrisoarea de acceptare inițială, va fi reglementată, la solicitarea instituției de învățământ implicate, prin emiterea de către Ministerul Educației Naționale a unei noi scrisori de acceptare.

Art. 293. – Cuantumul minim al taxelor de școlarizare pentru cetățenii străini din statele terțe este aprobat de Senatul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, conform Ordonanței Guvernului nr. 22/2009, aprobată cu modificări prin Legea nr. 1/2010.

Art. 294. – Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința candidaților la concursul de admitere, prin postare pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I” și, în părțile ce-i privesc, prin afișare la sediul facultății organizatoare a concursului, cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea primei probe, precum și prin prezentare în cadrul instructajului realizat tuturor candidaților la sosirea în universitate, precum și înaintea fiecărei probe de concurs.

Art. 295. - Pentru fiecare concurs de admitere se întocmește un dosar care, de regulă, cuprinde:

- programul activităților în perioada concursului de admitere;
- 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;
- criterii 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. 296. - (1) Prevederile prezentului regulament se aplică începând cu anul universitar 2018-2019.

(2) Anexele 1-18 sunt parte integrantă din prezentul regulament, conform listei de mai jos:

Anexa nr. 1 – Extras din Dispoziția DMRU 33/2017, pentru aprobarea probelor de concurs și a graficului cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul universitar militar, în anul universitar 2017-2018;

Anexa nr. 2 - Model de cerere de înscriere la concurs;

Anexa nr. 3 - Model de tabel cu candidații înscriși la admitere;

Anexa nr. 4 - Model de tabel cu candidații repartizați pe săli;

Anexa nr. 5 - Model de tabel cu candidații participanți pe probe;

Anexa nr. 6 - Model de situație a lucrărilor primite;

Anexa nr. 7 - Model de catalog de examen-lucrări secretizate;

Anexa nr. 8 - Model de catalog de examen-lucrări nesecretizate;

Anexa nr. 9 - Model de catalog de examen-probe orale;

Anexa nr. 10 - Model de catalog de examen;

Anexa nr. 11 - Model de catalog al admiterii;

Anexa nr. 12 - Model de tabel cu rezultatele admiterii;

Anexa nr. 13 - Model de tabel cu rezultatele obținute la proba _____;

Anexa nr. 14 - Model de proces-verbal privind desfășurarea admiterii;

Anexa nr. 15 - Formular cu datele care se solicită candidaților la admitere;

Anexa nr. 16 - Formular cu datele care se solicită candidaților la înmatriculare;

Anexa nr. 17 - Model de cerere pentru acceptare la studii - cetățeni străini;

Anexa nr. 18 - Universitățile care oferă cursuri de an pregătitor în limba română.

Art. 297. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul universitar, și va fi adus la cunoștința tuturor celor interesați prin postarea pe site-ul Universității Naționale de Apărare „Carol I”.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, se abrogă Regulamentul de admitere în Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, pentru anul universitar 2017-2018.

EXTRAS DIN DISPOZIȚIA DMRU 33/2017

pentru aprobarea probelor de concurs, graficul de desfășurare a admiterii la programele de studii universitare, durata acestora, ponderea rezultatelor obținute la probele de concurs cât și mediile minime de admitere, în Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, în anul universitar 2018-2019

A. STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

Nr. crt.	Denumirea structurii	Domenii pentru studii universitare de licență Durata studiilor Forma de învățământ	Programul de studii	Probele de concurs și ponderea acestora în media de admitere
1	FACULTATEA DE COMANDĂ ȘI STAT MAJOR	Științe militare, informații și ordine publică – 3 ani Cu frecvență – locuri la buget	Logistică	Proba 1. Limba engleză – test grilă, cu durata de 1,5 ore – nota minimă 6,00. Probă eliminatorie. Proba 2. Matematică și economie - test grilă (ponderea itemilor 2/3 pentru matematică și 1/3 pentru economie), cu durata de 3 ore – nota minimă 5,00. MA* = P2
			Conducere interarme-Forțe Aeriene (în condițiile alocării cifrei de școlarizare)	Proba 1. Limba engleză – test grilă, cu durata de 1,5 ore – nota minimă 6,00. Probă eliminatorie. Proba 2. Matematică și geografie - test grilă (ponderea itemilor 2/3 pentru matematică și 1/3 pentru geografie), cu durata de 3 ore – nota minimă 5,00. MA* = P2
2	FACULTATEA DE SECURITATE ȘI APĂRARE	Științe militare, informații și ordine publică – 3 ani Cu frecvență – locuri cu taxă	Comunicare publică și interculturală în domeniul securității și apărării	Examenul constă în <u>sustinerea orală</u> , în fața comisiei de examen, a unui <u>discurs argumentativ</u> la disciplina limba și literatura română ; ME = nota obținută la proba orală - pondere 70%; nota minimă 5,00 MB= Media examenului de bacalaureat* – pondere 30%. MA** = MEx0,7+MBx0,3
			Securitate și apărare	Examenul constă în <u>sustinerea orală</u> , în fața comisiei de examen, a unui <u>eseu motivațional</u> la disciplina istorie ; ME = nota obținută la eseu - pondere 70%; nota minimă 5,00 MB = Media examenului de bacalaureat* – pondere 30%. MA** = MEx0,7+MBx0,3
			Sisteme informaționale	Admiterea se face în baza unui <u>examen scris</u> (chestionar tip grilă) Proba scrisă constă într-un chestionar tip grilă cu durata de 1,5 ore conținând 18 - 45 de itemi

Nr. crt.	Denumirea structurii	Domenii pentru studii universitare de licență Durata studiilor Forma de învățământ	Programul de studii	Probele de concurs și ponderea acestora în media de admitere
				din disciplina TIC – tehnologia informației și a comunicațiilor; PS = nota obținută la proba scrisă - pondere 70%; nota minimă 5,00 MB = Media examenului de bacalaureat - pondere 30%. MA** =PSx0,7+MBx0,3

Notă: *-La medii de admitere egale departajarea candidaților se face succesiv pe baza mediei examenului de bacalaureat și a notelor obținute la examenul de bacalaureat la următoarele discipline: 1 – proba diferențiată în funcție de filieră, profil, specializare; 2 – proba scrisă la alegere în funcție de filieră, profil, specializare, 3 – Limba și literatura română.

**La medii de admitere egale departajarea candidaților se face succesiv pe baza notelor obținute la examenul de bacalaureat la următoarele discipline: 1 – Limba și literatura română; 2 - proba diferențiată în funcție de filieră, profil, specializare; 3 – proba scrisă la alegere în funcție de filieră, profil, specializare.

Activități		Universitatea Națională de Apărare "Carol I"		
		Locuri finanțate de la buget (FCSM) (cu frecvență)	Locuri cu taxă (FSA/Sisteme informaționale) (cu frecvență)	Locuri cu taxă (FSA/Comunicare publică și interculturală în domeniul securității și apărării; Securitate și apărare) (cu frecvență)
Înscrierea candidaților		16-31.07.2018 Sesiunea I (de luni până vineri, între orele 09.00-14.00)	10-19.07.2018 Sesiunea I (de luni până vineri, între orele 09.00-14.00)	10-19.07.2018 Sesiunea I (de luni până vineri, între orele 09.00-14.00)
Depunerea dosarelor		03-04.09.2018 Sesiunea II (zilnic, între orele 09.00-14.00)	03-13.09.2018 Sesiunea II (zilnic, între orele 09.00-14.00)	03-13.09.2018 Sesiunea II (zilnic, între orele 09.00-14.00)
Analizarea dosarelor		16-31.07.2018 Sesiunea I 03-04.09.2018 Sesiunea II	10-19.07.2018 Sesiunea I 03-13.09.2018 Sesiunea II	10-19.07.2018 Sesiunea I 03-13.09.2018 Sesiunea II
Repartizarea dosarelor pe comisii			-	20.07.2018 Sesiunea I 14.09.2018 Sesiunea II
Prezentarea candidaților pentru concurs		01.08.2018 Sesiunea I 05.09.2018 Sesiunea II (până la ora 07.30)	23.07.2018 Sesiunea I 17.09.2018 Sesiunea II (până la ora 07.30)	23.07.2018 Sesiunea I 17.09.2018 Sesiunea II (până la ora 07.30)
ADMITERE	Susținerea probei nr. 1 de concurs - limba engleză	01.08.2018 Sesiunea I 05.09.2018 Sesiunea II (orele 10.00-11.30)		
	Susținerea probei nr. 1 de concurs		23.07.2018 Sesiunea I 17.09.2018 Sesiunea II (10.00-11.30)	

Afișarea rezultatelor obținute la proba nr. 1	01.08.2018 Sesiunea I 05.09.2018 Sesiunea II (până la ora 14.00)	23.07.2018 Sesiunea I 17.09.2018 Sesiunea II (14.00)	-
Depunerea contestațiilor la proba nr. 1	01.08.2018 Sesiunea I 05.09.2018 Sesiunea II (orele 14.00-16.00)	23.07.2018 Sesiunea I 17.09.2018 Sesiunea II (14.00-15.00)	-
Analiza și rezolvarea contestațiilor la proba nr. 1	01.08.2018 Sesiunea I 05.09.2018 Sesiunea II (orele 16.00-17.00)	23.07.2018 Sesiunea I 17.09.2018 Sesiunea II (15.00-16.00)	-
Susținerea probei nr. 2 de concurs	02.08.2018 Sesiunea I 06.09.2018 Sesiunea II (orele 09.00-12.00)		
Afișarea rezultatelor obținute la proba nr. 2	02.08.2018 Sesiunea I 06.09.2018 Sesiunea II (până la ora 14.00)		
Depunerea contestațiilor la proba nr. 2	02.08.2018 Sesiunea I 06.09.2018 Sesiunea II (orele 14.00-16.00)		
Analiza și rezolvarea contestațiilor la proba nr. 2	02.08.2018 Sesiunea I 06.09.2018 Sesiunea II (orele 16.00-17.00)		
Susținerea probei de concurs			23-27.07.2018 Sesiunea I 17-20.09.2018 Sesiunea II
Afișarea rezultatelor finale	03.08.2018 Sesiunea I 07.09.2018 Sesiunea II (ora 09.00)	27.07.2018 Sesiunea I 20.09.2018 Sesiunea II (20.00)	27.07.2018 Sesiunea I 20.09.2018 Sesiunea II (20.00)

B. STUDII UNIVERSITARE DE MASTER

Nr. crt.	Denumirea structurii	Domenii pentru studii universitare de master Durata studiilor Forma de învățământ	Programul de studii	Probele de concurs și ponderea acestora în media de admitere
1	FACULTATEA DE COMANDĂ ȘI STAT MAJOR	Științe militare; 2 ani; cu frecvență; locuri la buget	Conducere interarme Forțe Terestre Conducere interarme Forțe Aeriene Conducere interarme Forțe Navale Management logistic Management economico-financiar	Proba 1. Limba engleză – examen scris, cu durata de 1,5 ore – probă eliminatorie – nota minimă 6,00 Proba 2. Tactică – probă practic aplicativă, cu durata de 6 ore – nota minimă 5,00 – pondere 60% Proba 3. Specialitate – examen scris, test grilă, cu durata de 3 ore – nota minimă 5,00 – pondere 40% MA = P2x0,6+P3x0,4 Media minimă pentru a fi declarați „ADMIS” este 6,00* .
		Științe militare; 2 ani; cu frecvență redusă; locuri cu taxă	Conducere interarme Forțe Terestre	

Nr. crt.	Denumirea structurii	Domenii pentru studii universitare de master Durata studiilor Forma de învățământ	Programul de studii	Probele de concurs și ponderea acestora în media de admitere
			Conducere interarme Forțe Aeriene Conducere interarme Forțe Navale Management logistic Management economico-financiar	
		Științe militare; 2 ani; cu frecvență; locuri cu taxă	Protecția infrastructurilor critice	Eseu – examen oral MA = media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de examen, calculată cu două zecimale, fără rotunjire. Media minimă pentru a fi declarați „ADMIS” este 6,00**
2	FACULTATEA DE SECURITATE ȘI APĂRARE	Informații și securitate națională; 2 ani; cu frecvență; locuri cu taxă	Comunicare publică în domeniul securității și apărării Securitate și apărare Managementul crizelor și prevenirea conflictelor Managementul programelor și proiectelor	<u>Examen oral pe baza unui eseu</u> elaborat de candidat și prezentat în fața comisiei de examen; MA = media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de examen, calculată cu două zecimale, fără rotunjire. Media minimă pentru a fi declarați „ADMIS” este 6,00 . Pentru departajarea candidaților cu aceeași medie va fi utilizat criteriul mediei examenului de licență.
	FACULTATEA DE SECURITATE ȘI APĂRARE	Informații și securitate națională; 2 ani; cu frecvență; locuri la buget	Conducere comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică Conducere – informații pentru apărare	Proba 1. Limba engleză – examen scris, cu durata de 1,5 ore – probă eliminatorie – nota minimă 6,00 Proba 2. Tactică – probă practic aplicativă, cu durata de 6 ore – nota minimă 5,00 – pondere 60% Proba 3. Specialitate – examen scris, test grilă, cu durata de 3 ore – nota minimă 5,00 – pondere 40% $MA = P2 \times 0,6 + P3 \times 0,4$ Media minimă pentru a fi declarați „ADMIS” este 6,00 . Proba 1. Limba engleză – examen scris, cu durata de 1,5 ore – probă eliminatorie – nota minimă 6,00 Proba 2. Eseu – nota minimă 5,00 – pondere 60% Proba 3. Specialitate – examen scris, test grilă, cu durata de 3 ore –

Nr. crt.	Denumirea structurii	Domenii pentru studii universitare de master Durata studiilor Forma de învățământ	Programul de studii	Probele de concurs și ponderea acestora în media de admitere
				nota minimă 5,00 – pondere 40% MA= P2x0,6+P3x0,4 Media minimă pentru a fi declarați „ADMIS” este 6,00 .
3	DEPARTAMENTUL REGIONAL DE STUDII PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR DE APĂRARE	Informații și securitate națională; 2 ani; cu frecvență; locuri cu taxă	Managementul resurselor organizației	<u>Examen oral pe baza unui eseu</u> elaborat de candidat și prezentat în fața comisiei de examen; MA = media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de examen, calculată cu două zecimale, fără rotunjire. Media minimă pentru a fi declarați „ADMIS” este 6,00 . Pentru departajarea candidaților cu aceeași medie va fi utilizat criteriul mediei examenului de licență.

Notă: *-La medii de admitere egale departajarea candidaților se face succesiv pe baza notei la Proba 2 și a criteriilor suplimentare stabilite de comisia de admitere.

** -Pentru departajarea candidaților cu aceeași medie va fi utilizat criteriul mediei examenului de licență.

Activități	Universitatea Națională de Apărare "Carol I"						
	Locuri finanțate de la buget (FCSM) (cu frecvență)		Locuri cu taxă (FCSM) (cu frecvență redusă)		Locuri finanțate de la buget (FSA) (cu frecvență)		Locuri cu taxă (DRESMARA) (cu frecvență)
	Master de conducere (cu frecvență)	Master de specialitate (cu frecvență)	Master de conducere (cu frecvență redusă)	Master de specialitate (cu frecvență)	Conducere comunicații, tehnologia informației și apărare cibernetică	Conducere informații pentru apărare	
Înscrierea candidaților				02 – 20.07.2018 sesiunea I			10-19.07.2018 Sesiunea I (de luni până vineri, între orele 09.00-14.00)
Depunerea dosarelor	04 – 29.06.2018 (de luni până vineri, între orele 09.00 – 14.00)	02 – 20.07.2018 sesiunea I 03 – 11.09.2018 Sesiunea II (de luni până vineri, între orele 09.00 – 14.00)	03 – 11.09.2018 (de luni până vineri, între orele 09.00 – 14.00)	03 – 11.09.2018 Sesiunea II (de luni până vineri, între orele 09.00 – 14.00)	04 – 29.06.2018 (de luni până vineri, între orele 09.00 – 14.00)	03-13.09.2018 Sesiunea II (zilnic, între orele 09.00-14.00)	10-19.07.2018 Sesiunea I (de luni până vineri, între orele 09.00-14.00) 03-13.09.2018 Sesiunea II (zilnic, între orele 09.00-14.00)
Prezentarea candidaților pentru concurs	23.07.2018 (până la ora 07.30)	25.07.2018 sesiunea I 19.09.2018 sesiunea II (până la ora 08.00)	17.09.2018 (până la ora 07.30)	25.07.2018 sesiunea I 19.09.2018 sesiunea II (până la ora 08.00)	23.07.2018 (până la ora 07.30)	23.07.2018 Sesiunea I 17.09.2018 Sesiunea II (până la ora 07.30)	23.07.2018 Sesiunea I 17.09.2018 Sesiunea II (până la ora 07.30)
Susținerea probei nr. 1 de concurs – limba engleză	23.07.2018 (orele 10.00 – 11.30)		17.09.2018 (orele 10.00 – 11.30)		23.07.2018 (10.00-11.30)		
Afișarea rezultatelor obținute la proba nr. 1	23.07.2018 (orele 15.00)		17.09.2018 (orele 15.00)		23.07.2018 (15.00)		

Depunerea contestațiilor la proba nr. 1 de concurs – limba engleză	23.07.2018 (orele 16.00-18.00)		17.09.2018 (orele 16.00-18.00)		23.07.2018 (16.00-18.00)		
Analiza și rezolvarea contestațiilor la proba nr. 1 de concurs – limba engleză	23.07.2018 (orele 18.00-19.00)		17.09.2018 (orele 18.00-19.00)		23.07.2018 (18.00-19.00)		
Afișare rezultate contestații la proba nr. 1 de concurs – limba engleză	23.07.2018 (19.00)		17.09.2018 (19.00)		23.07.2018 (19.00)		
Susținerea probei nr. 2 de concurs - tactică	24.07.2018 (orele 09.00 – 15.00)		18.09.2018 (orele 09.00 – 15.00)		24.07.2018 (09.00-15.00)	-	
Susținerea probei nr. 2 de concurs - eseu						24-26.07.2018	
Afișarea rezultatelor obținute la proba nr. 2	26.07.2018 (orele 14.00)		20.09.2018 (orele 14.00)		26.07.2018 (14.00)	26.07.2018 (14.00)	
Depunerea contestațiilor la proba nr. 2 de concurs - tactică	26.07.2018 (orele 15.00-17.00)		20.09.2018 (orele 15.00-17.00)		26.07.2018 (15.00-17.00)	-	
Analiza și rezolvarea contestațiilor la proba nr. 2 de concurs - tactică	26.07.2018 (orele 17.00-19.00)		20.09.2018 (orele 17.00-19.00)		26.07.2018 (17.00 – 19.00)	-	
Afișare rezultate contestații la proba nr. 2 de concurs – tactică	26.07.2018 (19.00)		20.09.2018 (19.00)		26.07.2018 (19.00)	-	
Susținerea probei nr. 3 de concurs - specialitate	27.07.2018 (orele 09.00 – 12.00)		21.09.2018 (orele 09.00 – 12.00)		27.07.2018 (09.00-12.00)		
Afișarea rezultatelor obținute la proba nr. 3	27.07.2018 (orele 15.00)		21.09.2018 (orele 15.00)		27.07.2018 (15.00)		
Depunerea contestațiilor la proba nr. 3 de concurs - specialitate	27.07.2018 (orele 16.00-17.00)		21.09.2018 (orele 16.00-17.00)		27.07.2018 (16.00-17.00)		
Analiza și rezolvarea contestațiilor la proba nr. 3 de concurs - specialitate	27.07.2018 (orele 17.00-18.00)		21.09.2018 (orele 17.00-18.00)		27.07.2018 (17.00 – 18.00)		
Afișarea rezultatelor obținute la proba nr. 3 de concurs - specialitate	27.07.2018 (18.00)		21.09.2018 (18.00)		27.07.2018 (18.00)		
Susținerea probei de concurs		25-26.07.2018 sesiunea I 19-20.09.2018 sesiunea II		25-26.07.2018 sesiunea I 19-20.09.2018 sesiunea II	-	-	23-27.07.2018 Sesiunea I * 17-20.09.2018 Sesiunea II
Afișarea rezultatelor concursului de admitere	27.07.2018 (orele 19.00)		21.09.2018 (orele 19.00)		27.07.2018 (19.00)		
Afișarea rezultatelor finale	27.07.2018 (orele 20.00)	26.07.2018 sesiunea I 20.09.2018 sesiunea II (orele 15.00)	21.09.2018 (orele 20.00)	26.07.2018 sesiunea I 20.09.2018 sesiunea II (orele 15.00)	27.07.2018 Sesiunea I 21.09.2018 Sesiunea II (20.00)		27.07.2018 Sesiunea I 21.09.2018 Sesiunea II (20.00)

C. STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Nr. crt.	Denumirea facultății	Domenii pentru studii universitare de doctorat Durata studiilor Forma de învățământ	Programul de studii	Probele de concurs și ponderea acestora în media de admitere
1	UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „CAROL I”	Științe militare 3 ani Cu frecvență redusă – locuri bugetate de M.Ap.N.	Științe militare	Proba: Colocviu – interviu - Media minimă pentru a fi declarat „ADMIS” este 7,00
2		Științe militare 3 ani Cu frecvență redusă – locuri cu taxă		
3	UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „CAROL I”	Informații și securitate națională 3 ani Cu frecvență redusă – locuri bugetate de M.Ap.N.	Informații și securitate națională	Proba: Colocviu – interviu - Media minimă pentru a fi declarat „ADMIS” este 7,00
4		Informații și securitate națională 3 ani Cu frecvență redusă – locuri cu taxă		

Notă: -Locurile de la buget sunt alocate pentru personalul Ministerului Apărării Naționale;

- Eventualele modificări datorate intrării în vigoare a unor acte normative cu aplicabilitate în domeniul admiterii în învățământul superior, vor fi realizate cu aprobarea Senatului Universitar.

Activități		Instituția militară de învățământ superior	Universitatea Națională de Apărare „Carol I”
Înscrierea candidaților			16.07-07.09.2018
Prezentarea candidaților pentru concurs			Activitățile vor fi planificate în funcție de numărul de candidați înscriși la concursul de admitere, în perioada 17-21.09.2018.
ADM ITER E*	Susținerea interviului		
	Afișarea rezultatelor concursului		22.09.2018

NOTĂ:

* Graficul-cadru se poate modifica, potrivit hotărârii Senatului

- Programul de detaliu din zilele menționate se stabilește de comisia de admitere;

- Eventualele modificări datorate intrării în vigoare a unor acte normative cu aplicabilitate în domeniul admiterii în învățământul superior, vor fi realizate cu aprobarea Senatului Universitar.

MODEL DE CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”

NECLASIFICAT

Numele și prenumele.....

Exemplar unic

Instituția din care face parte candidatul

Dosar nr.....

Contact:

Tel. (mobil, fix)

Fax

e-mail

Nr. din

BUCUREȘTI

COMANDANTULUI (RECTORULUI)

UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE APĂRARE „Carol I”

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de admitere pentru programul de studii universitare de licență/master

....., forma de învățământ
....., pe locuri finanțate de la buget/cu taxă, cu durata
....., sesiunea

Menționez, pe proprie răspundere, că mai sunt/nu mai sunt înmatriculat la
..... programe de studii universitare, astfel:

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu prevederile *Metodologiei de admitere în Universitatea Națională de Apărare „Carol I”* și ale *Regulamentului de ordine interioară al Universității Naționale de Apărare „Carol I”*.

În situația în care voi fi declarat admis și voi opta pentru înmatriculare la programul de studii care face obiectul prezentei cereri, odată cu depunerea documentelor pentru înmatriculare mă oblig să prezint actele justificative din care să rezulte programele de studii universitare pe care le voi urma concomitent în anul universitar _____.

(Data)

Semnătura

CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE ADMITERE LA DOCTORAT

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE "Carol I"

NECLASIFICAT
Exemplar unic
Dosar nr.....

_____ (gradul, numele și prenumele candidatului)

Nr.....din.....

COMANDANTULUI (RECTORULUI)
UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE APĂRARE "Carol I"

Vă rog să aprobați înscrierea mea la concursul de admitere la programul de studii universitare de doctorat în domeniul, sesiunea....., pe locurile scoase la concurs de conducătorul de doctorat

Menționez că sunt absolvent al studiilor universitare de licență cu durata de _____ ani, la Universitatea _____, facultatea _____, specializarea _____ și al studiilor universitare de master, cu durata de _____ ani la Universitatea _____, facultatea _____, specializarea _____.

Anexez dosarul de înscriere la concursul de admitere.
Rog dispuneți.

Semnătura

.....

.....

MODEL DE TABEL CU CANDIDAȚII ÎNSCRIȘI LA ADMITERE

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

.....
 (denumirea activității)

Sesiunea (perioada)

TABEL NOMINAL
 cu candidații înscriși la admitere
 la
 (domeniul/ciclul de studii/specializarea/programul/cursul/)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Prezența	Observații

**PREȘEDINTELE COMISIEI
 DE ADMITERE**

.....
 (gradul)

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

**PREȘEDINTELE COMISIEI
 TEHNICE**

.....
 (gradul)

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

MODEL DE TABEL CU CANDIDAȚII REPARTIZAȚI PE SĂLI

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

.....
 (denumirea activității)

Sesiunea (perioada)

TABEL NOMINAL *
 cu candidații repartizați în sala
 (numărul / denumirea încăperii)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Observații

**PREȘEDINTELE COMISIEI
 DE ADMITERE**

.....
 (gradul)

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

**PREȘEDINTELE COMISIEI
 TEHNICE**

.....
 (gradul)

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

* Candidații se înscriu în ordinea alfabetică.

MODEL DE TABEL CU CANDIDAȚII PARTICIPANȚI PE PROBE

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

.....
 (denumirea activității)

Sesiunea (perioada)

TABEL NOMINAL*
cu candidații participanți la proba

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.

MODEL DE SITUAȚIE A LUCRĂRILOR PRIMITE

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

.....
 (denumirea activității)

Sesiunea (perioada)

SITUAȚIA

lucrărilor primite la proba

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)

PREȘEDINTELE COMISIEI TEHNICE

.....
 (gradul)

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

MODEL DE CATALOG DE EXAMEN-LUCRĂRI SECRETIZATE

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

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

CATALOG DE EXAMEN
cu rezultatele obținute la proba eliminatorie
 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.

MODEL DE CATALOG DE EXAMEN-LUCRĂRI NESECRETIZATE

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

.....
 (denumirea activității)
Sesiunea/perioada/data

CATALOG DE EXAMEN*

cu rezultatele obținute la proba _____
 (denumirea probei)

la concursul de admitere _____
 (denumirea cursului)

Sala _____
 (numărul/denumirea încăperii)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Nr. de file predate (test/ciorne)	Numărul itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Semnătura candidatului

EVALUATORI:

Nr.1.....
 (gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

Nr.2.....
 (gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

MARTORI:

Nr. 1

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

Nr. 2

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

*Candidații se înscriu în ordinea alfabetică.

MODEL DE CATALOG DE EXAMEN-PROBE ORALE

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

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

CATALOG DE EXAMEN
cu rezultatele obținute de candidați la proba

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

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
 (gradul)

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

PREȘEDINTELE COMISIEI TEHNICE

.....
 (gradul)

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

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

MODEL DE CATALOG DE EXAMEN

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

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

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

(scrisă, 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
	Nr. 1	Nr. 2		

**PREȘEDINTELE COMISIEI
 DE ADMITERE**

.....
 (gradul)

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

**PREȘEDINTELE COMISIEI
 TEHNICE**

.....
 (gradul)

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

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

MODEL DE CATALOG AL ADMITERII

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

.....
 (denumirea activității)

Sesiunea (perioada)

CATALOGUL ADMITERII*

pentru
 (instituția, beneficiarul, domeniul, specializarea, cursul)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Mediile/notele/calificativele obținute la examenele/probele de admitere				Media generală	Observații
		1	2	...	n		

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
 (gradul)

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

PREȘEDINTELE COMISIEI TEHNICE

.....
 (gradul)

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

*Candidații se înscriu în ordinea alfabetică.

NOTĂ: Se completează de președintele comisiei tehnice.

MODEL DE TABEL CU REZULTATELE ADMITERII

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

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

TABEL NOMINAL *
 cu rezultatele obținute de candidați la admiterea

.....
 (denumirea activității)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Mediile/notele/calificativele obținute la examenele/probele de admitere				Media generală	Rezultatul admiterii**
			1	2	3	4		

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
 (gradul)

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

PREȘEDINTELE COMISIEI TEHNICE

.....
 (gradul)

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

- *Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere.
 **Poziția candidatului poate fi: ADMIS, PROMOVAT, NEADMIS, RESPINS, ELIMINAT, RETRAS, NEPREZENTAT.

MODEL DE TABEL CU REZULTATELE PROBEI-TESTE GRILĂ

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

.....
 (denumirea activității)

Sesiunea/perioada/data

TABEL NOMINAL*

cu rezultatele obținute la proba _____

(denumirea probei)

la concursul de admitere _____

(denumirea cursului)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Unitatea de proveniență	Numărul itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota**	Rezultatul probei***

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
 (gradul)

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

PREȘEDINTELE COMISIEI TEHNICE

.....
 (gradul)

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

* Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

** Pentru proba de limba engleză se completează nota obținută la test sau profilul lingvistic standardizat înscris pe certificatul de competență lingvistică.

*** În cadrul listelor definitive se va consemna mențiunea „ADMIS”/, „RESPINS”/, „NEPREZENTAT”/, „RETRAS”/, „ELIMINAT”, după caz.

MODEL DE PROCES-VERBAL PRIVIND DESFĂȘURAREA ADMITERII

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”
Sesiunea (perioada)

NECLASIFICAT
Exemplar nr.

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

.....
(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 OBȚINUTE

- 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 GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

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

PREȘEDINTELE COMISIEI TEHNICE

.....
(gradul)

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

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

.....
 (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
Secțiunea I.1 - Date personale ale candidatului¹ cu cetățenie română / străină			
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 ²		
5.	CNP ³		
6.	Data nașterii	Anul	
		Luna	
		Ziua	
7.	Locul nașterii	Țara de origine	
		Județul (Țara ⁴)	
		Localitatea	
8.	Sexul	F/M	
9.	Starea civilă ⁵	Căsătorit(ă)	
		Necăsătorit(ă)	
		Divorțat(ă) Văduv(ă)	
10.	Starea socială ⁶ 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 ⁷		
13.	Domiciliul stabil	Țara	
		Județul ⁸ /(Țara ⁹)	
		Orașul/Comuna/Satul	
		Adresă (stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, sector) ¹⁰	
14.	Actul de identitate/Documentul de călătorie ¹¹	Seria	
		Numărul	
		Eliberat	
		Data eliberării	

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
		Perioada de valabilitate	
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	
Secțiunea I.3.a - Date privind pregătirea anterioară a candidatului¹² (absolvent de liceu)			
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 universitar, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor din Ministerul Educației Naționale)	
		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) ¹³	
Secțiunea I.3.b - Date privind pregătirea anterioară a candidatului¹⁴ (absolvent de ciclu de învățământ universitar)			
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	
		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 universitar, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor) Nr./Serie act de recunoaștere/echivalare (eliberat de Direcția generală relații internaționale și europene/Direcția generală învățământ universitar, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor) ¹⁵	

¹ La înscriere sau la modificarea datelor personale (după caz).

² Acolo unde este cazul (de exemplu: familie monoparentală).

³ Sau alt cod de identificare personală, pentru candidații străini.

⁴ Numai pentru candidații străini.

⁵ Poate să nu fie declarată.

⁶ Se aplică doar candidaților cu o situație socială specială.

⁷ Numai pentru candidații români (poate să nu fie declarată).

⁸ Numai pentru candidații români.

⁹ Numai pentru candidații străini.

¹⁰ Se solicită și pentru candidații străini.

¹¹ 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).

¹² 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 Naționale și Cercetării Științifice), care permit înscrierea în învățământul superior.

¹³ Aplicabil pentru candidații români care au finalizat studiile anterioare în străinătate sau pentru candidații străini.

¹⁴ Se aplică și pentru candidații străini.

¹⁵ 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
- Completarea și depunerea chestionarului implică și acceptul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, înscrise în prezentul chestionar, de către Universitatea Națională de Apărare „Carol I”.

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

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

.....
 (denumirea activității)

Sesiunea (perioada)

DATELE

care se solicită tuturor studenților declarați admiși și înmatriculați (pentru toate ciclurile de studii universitare)

Date privind studentul

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
Secțiunea I.1 – Date personale ale studentului¹ cu cetățenie română / străină			
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 ²		
5	CNP ³		
6	Data nașterii	Anul	
		Luna	
		Ziua	
7	Locul nașterii	Țara de origine	
		Județul/(cod țară ⁴)	
		Localitatea	
8	Sexul	F/M	
9	Starea civilă ⁵	Căsătorit(ă)	
		Necăsătorit(ă)	
		Divorțat(ă)Văduv(ă)	
10	Starea socială ⁶ 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 ⁷		
13	Domiciliul stabil	Țara	
		Județul ⁸ (cod țară ⁹)	
		Orașul/Comuna/Satul	
		Adresă (stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, sector) ¹⁰	
14	Actul de identitate/Documentul de călătorie ¹¹	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 categoria persoanelor cu dizabilități	Se bifează numai de persoanele aflate în această situație, pe bază de documente	

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
Secțiunea I.2 - Date privind școlaritatea studentului¹²			
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	
7	Anul universitar	Numărul de credite	
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	
13	Situția școlarității la începutul anului universitar	Bursă olimpic internațional	
		Admis prin concurs	
		Admis ca olimpic (național/internațional)	
		Admis la continuare de studii	
		Repartizat de minister (bursier al statului român) ¹³ - numai pentru studenții străini	
		Admis la studii paralele	
		Transferat în interiorul universității	
		Reînmatriculat	
		Promovat (integralist)	
		Promovat (promovat prin credite)	
Revenire din întrerupere de studii			
	Situția 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	
		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		

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
14	Situția școlarității la sfârșitul anului universitar	Promovat (integralist)	
		Promovat (promovat prin credite)	
		Număr de credite (atât pentru promovare integrală, cât și pentru promovare parțială)	
		Exmatriculat	
		Prelungire școlaritate	
		Retras de la studii	
		Întrerupere de studii semestrul I	
		Întrerupere de studii semestrul II	
		Absolvent (cu sau fără diplomă)	
		Student în semestru de mobilitate Erasmus/Socrates	
		Cu situație neîncheiată	
15	Alte date privind școlaritatea studentului		
Secțiunea I.3.a – Date privind pregătirea anterioară a studentului¹⁴ (absolvent de liceu)			
1	Studiile preuniversitare absolvite, nivel liceu	Denumirea instituției 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	
		Emitentul	
3	Alte observații (pentru cazurile în care candidatul a absolvit studii anterioare în străinătate)	Anul emiterii	
		Foia matricolă care însoțește actul de studii	
		Vizarea/Recunoașterea diplomei prezentate (Direcția generală relații internaționale și europene – acorduri bilaterale/Direcția generală învățământ universitar, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor din Ministerul Educației Naționale).	
		Nr./Serie act de recunoaștere/echivalare (eliberat de Direcția generală relații internaționale și europene/Direcția generală învățământ superior, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor) ¹⁵	
Secțiunea I.3.b – Date privind pregătirea anterioară a studentului¹⁶ (absolvent de facultate)			
1	Studiile universitare absolvite	Țara	
		Localitatea	
		Județul	
		Denumirea instituției de învățământ superior	
		Facultatea	
		Domeniul/Profilul	
		Programul de studii/Specializarea	
		Titlul obținut	
		Forma de învățământ ¹⁷ (zi/FR/ID/seral)	
		Forma de finanțare a studiilor ¹⁸ (buget / taxă)	

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații
		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 ¹⁹	
3	Alte observații	Vizarea/Recunoașterea diplomei prezentate (Direcția generală relații internaționale și afaceri europene – acorduri bilaterale/Direcția generală învățământ universitar, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor) ²⁰	
Secțiunea I.4 – Date de tip administrativ privind studentul			
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	
Secțiunea I.5 – Date privind absolventul			
1	Ciclul de studii absolvit	Licență/Master/Doctorat	
		Licență/Maste/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 universitar, echivalarea și recunoașterea studiilor și diplomelor ²¹	

¹ La înscriere sau la modificarea datelor personale (după caz).

² Acolo unde este cazul (de exemplu: familie monoparentală).

³ Sau alt cod de identificare personală, pentru studenții străini.

⁴ Numai pentru studenții străini.

⁵ Poate să nu fie declarată.

⁶ Se aplică doar studenților cu o situație socială specială.

⁷ Numai pentru studenții români (poate să nu fie declarată).

⁸ Numai pentru studenții români.

⁹ Numai pentru studenții străini.

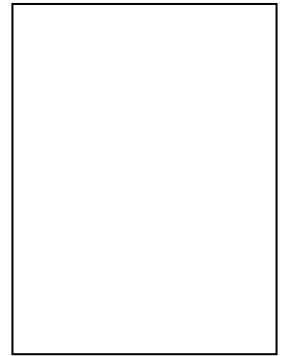
- ¹⁰ Se solicită și pentru studenții străini (nu s-a trecut în propunerea anterioară).
- ¹¹ Documentul de călătorie numai pentru studenții străini (act de identitate pentru cetățenii UE/SEE sau pașaport pentru studenții străini cu altă cetățenie decât UE/SEE).
- ¹² Se completează cu informații pe an universitar (pentru fiecare an universitar).
- ¹³ Doar pentru studenții străini.
- ¹⁴ 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 Naționale și Cercetării Științifice) care permit înscrierea în învățământul superior.
- ¹⁵ Aplicabil pentru studenții români care au finalizat anterior studiile în străinătate sau studenții străini care studiază în România.
- ¹⁶ Se aplică și pentru studenții străini.
- ¹⁷ Idem 16.
- ¹⁸ Idem 16.
- ¹⁹ Idem 16.
- ²⁰ Idem 13.
- ²¹ Se aplică doar studenților care au început studiile în România și au finalizat studiile în altă țară.

NOTĂ:

- Completarea și depunerea chestionarului implică și acceptul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, înscrise în prezentul chestionar, de către Universitatea Națională de Apărare „Carol I”.

MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE
 MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION
 MINISTRE DÈ L'ÉDUCATION NATIONALE

DIRECȚIA GENERALĂ RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI AFACERI EUROPENE
 GENERAL DIRECTION FOR INTERNATIONAL RELATIONS
 DIRECTION GÉNÉRALE DES RELATIONS INTERNATIONALES ET DES AFFAIRES EUROPÉENNES
 28-30 G-ral Berthelot Street/12 Spiru Haret
 010168 Bucharest
 Tel. (+4021) 4056200; 4056300



CERERE PENTRU ELIBERAREA SCRISORII DE ACCEPTARE LA STUDII

(APPLICATION FOR THE ISSUANCE OF LETTER OF ACCEPTANCE TO STUDIES)

(DEMANDE D'APPLICATION POUR LA LETTRE D'ACCEPTATION AUX ÉTUDES)

(Se completeaza cu majuscule/ to be filled in with capital letters/ A completer en majuscules)

1. NUMELE _____ PRENUMELE _____
 (SURNAME/NOMS) (GIVEN NAMES/PRENOMS)

2. NUMELE PURTATE ANTERIOR _____
 (PREVIOUS SURNAMES/NOMS PORTE ANTERIEUREMENT)

3. LOCUL ȘI DATA NASTERII Tara _____ Localitatea _____ Data _____
 (DATE AND PLACE OF BIRTH/ (COUNTRY/PAYS) (PLACE/LOCALITE) (DATE/DATE)
 DATE ET LIEU DE NAISSANCE

Z	Z	L	L	A	A	A	A
(D	D	M	M	Y	Y	Y	Y)

4. PRENUMELE PARINTILOR _____
 (PARENTS GIVEN NAMES/PRENOMS DES PARENTES)

5. SEXUL (SEX/SEXE) : M F

6. STAREA CIVILA : CASATORIT(A) NECASATORIT(A) DIVORTAT (A) VADUV(A)
 (MARRIED/MARIE) (SINGLE/CELIBATAIRE) (DIVORCED/DIVORCE) (WIDOWER)/VEUV(VEDF)

7. CETATENIA (CETATENIILE) ACTUALE _____ CETATENII ANTERIOARE _____
 (ACTUAL CITIZENSHIP(S)/NATIONALITE(S) ACTUELE(S) (PREVIOUS CITIZENSHIPS/NATIONALITES ANTERIEURES)

8. DOCUMENT DE CALATORIE : TIPUL _____ SERIE _____ NR _____
 (TRAVEL DOCUMENT/DOCUMENT DE VOYAGE) (TYPE/TYPER) (SERIE/SERIE) (NO/NO)

ELIBERAT DE TARA: _____ LA DATA _____ VALABILITATE _____
 (COUNTRY ISSUED BY/ EMIS PAR PAYS) (DATE OF ISSUE/A) (VALADITY/EXPIRANT LE)

Z	Z	L	L	A	A	A	A

9. DOMICILIUL PERMANENT ACTUAL : TARA _____ LOCALITATEA _____
 (ACTUAL PERMANENT RESICENCE/DOMICILE (COUNTRY/PAYS) (PLACE/LOCALITE) PERMANENT ACTUEL)

10. PROFESIA _____ LOCUL DE MUNCA _____
 (PROFESSION/PROFESSION) (WORK PLACE/ LIEU DETRAVAIL)

11. The complete address where the Ministry of Education can send you the Letter of Acceptance _____

12. MOTIVATIA DE PLASARII IN ROMANIA (PURPOSE OF VISIT/BUT DE SEJOUR)

STUDII (STUDIES)

NOTE: All the fields are mandatory, must be completed in 2 copies and have to be accompanied by the documents mentioned in Section V, or else your request will not be processed.

Tous les champs sont obligatoires, doivent être complétés en 2 exemplaires et doivent être accompagnés par les documents mentionnés à la Section V, sinon votre sollicitation ne sera pas analysée.

I. Education Background/ Études

Name and Location of the Secondary School / University Nom et adresse du Lycée / Université	Date of Admission / Date of Completion Date d'Admission / Date de Finalisation	Type of Certificate issued Type de Certificat reçu

II. Studies applied in Romania

Studies applied in Romania Option d'études en Roumanie	Branch/ Speciality Domaine/ Spécialité	High School/ University Lycée/ Université	Language of instruction Langue d'enseigne-men	I apply for the Romanian language course (For YES you have to mention the University) Je désire suivre le cours préparatoire de langue Roumaine (Pour OUI il faut mentionner l'Université)	
				YES/OUI	NO/NON
Secondary, in the grade Pré-universitaire, classe					
Undergraduate Universitaire					
Master Master					
Specialization Spécialisation					
Ph.D. Doctorat					

III. Proficiency in other languages (please, fill in as appropriate: excellent, good, poor)**Langues connues (rempli: excellent, bonne, faible)**

Language Langue	Writing Langue	Speaking Parlée	Institution that issued the certificate Institution qui a émis le certificat
Romanian			

IV. Statement of the applicant/ Déclaration du solliciteur

I oblige myself to observe the laws in force in Romania, the school and university rules, regulations and norms, as well as those for social life./ Je me suis obligé de respecter les lois en vigueur en Roumanie, les normes et les réglementations des écoles et des universités, ainsi que les règles de cohabitation sociale.

I have taken note of the fact that school fees may change during the years of study and must be payed, in free currency, in advance for a period of at least 9 months for full time courses and at least 3 months for part time courses./ J'ai pris note que la valeur des taxes d'études peut être changée pendant l'année d'études et qu'il faut les payer, en devise étrangère, 9 mois en avance pour les cours complets et 3 mois en avance pour les cours partiels

I am aware that any untrue information will lead to my disqualification./ Je comprends et j'accepte que toute information incorrecte ou fausse, toute omission vont entraîner ma disqualification.

V. Annex (authenticated copies and translations of the documents, in an internationally wide-spread language)**Annexes (photocopies et traductions légalisées des documents, dans une langue de circulation internationale)**

1. The certificate of studies/ Les certificats des études.
2. The birth certificate/ L'acte de naissance.
3. Passport/ Passeport.
4. Medical certificate/ Certificat médical.
5. The list of results of the completed study years (Academic Transcripts) for postgraduate studies applicants and for those wishing to continue studies begun in other countries. La liste complète des études pour chaque année, pour les solliciteurs des études preuniversitaires et pour qui désirent se transférer d'un autre pays.

On my arrival in Romania I éeshould submit the original documents.

A mon arrivée en Roumanie je vais présenter tous les documents en original.

Date

Signature

**LISTA
UNIVERSITĂȚILOR CARE OFERĂ CURSURI DE AN PREGĂTITOR
PENTRU ÎNVĂȚAREA LIMBII ROMÂNE**

INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR DE STAT

1. Universitatea din Bacău;
2. Universitatea „Politehnica“ din București;
3. Universitatea din București;
4. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
5. Universitatea „Transilvania” din Brașov
6. Universitatea „Babeș-Bolyai“ din Cluj-Napoca;
7. Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;
8. Universitatea „Ovidius“ din Constanța;
9. Universitatea din Craiova;
10. Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
11. Universitatea „Al. I. Cuza“ din Iași;
12. Universitatea din Oradea;
13. Universitatea din Pitești;
14. Universitatea „Petrol-Gaze“ din Ploiești;
15. Universitatea „Lucian Blaga“ din Sibiu;
16. Universitatea „Ștefan cel Mare“ din Suceava;
17. Universitatea de Vest din Timișoara;
18. Universitatea „Valahia“ din Târgoviște;
19. Universitatea „Constantin Brâncuși“ din Târgu Jiu;
20. Academia de Studii Economice București;
21. Universitatea „Petru Maior” din Târgul Mureș.

INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR PARTICULAR

22. Universitatea „Dimitrie Cantemir” din București;
23. Universitatea „Spiru Haret” din București;
24. Universitatea Româno-Americană din București.
25. Universitatea „Titu Maiorescu” din București.