

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

**ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI  
ADMINISTRATIVE**

**REGULAMENTUL CONCURSULUI DE ADMITERE  
PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2012-2013**

Admiterea la studii universitare de licență se face:

- ◆ În conformitate cu prevederile art. 142, 145, 151, 156, 158, 163, 174, 176, 199, 200 și 277 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă, peste locurile finanțate de la bugetul de stat, aprobată cu modificări prin Legea nr. 441/2001, cu modificările ulterioare,
- ◆ în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1.004/2002 privind stimularea elevilor și studenților care au primit distincții la olimpiadele școlare internaționale organizate pentru învățământul preuniversitar și a doctoranzilor care au obținut rezultate deosebite în activitatea de cercetare, cu modificările și completările ulterioare, al Hotărârii Guvernului nr. 966/2011 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, forma de învățământ sau limba de predare, precum și a numărului maximum de studenți care pot fi școlarizați, cu modificările ulterioare, al Hotărârii Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, al Hotărârii Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat și al Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,
- ◆ În conformitatea cu O.M.E.C.T.S. nr. 3313 23 februarie 2012 privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat pentru anul universitar 2012 - 2013

și are ca scop selectarea celor mai pregătiți candidați.

**I. Acțiuni preliminare privind pregătirea concursului de admitere**

1. Înainte cu șase luni de la data desfășurării concursului de admitere se vor afișa tematicile și bibliografiile consultative pe facultăți. Popularizarea organizării concursului de admitere se va face prin mass-media și pagina WEB a SNSPA.
2. Secretariatul Rectoratului va asigura comunicarea informațiilor suplimentare cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere din sesiunea iulie - septembrie 2012.

## II. Organizarea concursului

1. Cu 10 zile înainte începerii concursului de admitere se constituie prin decizia Rectorului, Comisia de admitere la nivelul Universității în componența căreia intră membrii ai Senatului, decanii și alte cadre didactice. Comisia de admitere pe Universitate este condusă de Rector căruia îi revine întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, respectarea legalității și asigurarea securității lucrărilor. Din momentul constituirii sale Comisia de admitere a Universității preia sarcinile privind pregătirea, organizarea, îndrumarea și controlul concursului de admitere, coordonarea activității personalului didactic și de secretariat antrenat în desfășurarea acestei acțiuni. Pe perioada desfășurării efective a concursului în sediul Universității este interzis accesul persoanelor care nu au atribuții în desfășurarea concursului de admitere.
2. La nivelul fiecărei facultăți, se vor constitui cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea concursului de admitere Comisii de admitere aprobate de Consiliul Facultății, formate din cadre didactice conduse de decani sau prodecani.

În aceste comisii va fi cuprins și personalul didactic ce urmează a fi antrenat în acțiunile privind verificarea lucrărilor efectuate de candidați și rezolvarea contestațiilor depuse de candidați.

Comisiile de admitere pe facultăți sunt subordonate Comisiei de admitere a Universității.

Comisia de admitere pe facultate are următoarele atribuții:

- asigură înscrierea candidaților
  - asigură repartizarea pe săli a candidaților în funcție de probele alese
  - asigură pregătirea sălilor de concurs
  - asigură numărul necesar de cadre didactice și colaboratori pentru supraveghere precum și instruirea acestora, alături de Comisia de admitere a Universității lista nominală a personalului didactic ce urmează a fi antrenat în acțiunile de supraveghere a candidaților și modul în care vor face verificarea identității candidaților;
  - asigură organizarea și buna desfășurare a probelor de concurs
  - sprijină comisia pe Universitate în preluarea lucrărilor
  - confruntă borderourile corectorilor și sesizează necesitatea supracorecturii,
  - calculează și verifică mediile generale ale candidaților.
  - trece notele finale pe lucrări,
  - participă la desecretizarea lucrărilor,
  - asigură afișarea rezultatelor concursului de admitere
3. Rectorul Universității, și după caz, decanii facultăților vor stabili repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei de admitere și vor organiza din timp instruirea acestora astfel încât să se asigure răspunderea personală asupra operațiunilor pe care aceștia le efectuează în diferitele etape ale desfășurării concursului.
  4. Perioada înscrierilor este aprobată de către Senat este postată pe site-ul SNSPA și se afișează, la facultăți, cu cel puțin 25 zile înainte începerii concursului de admitere.
  5. După încheierea acțiunii de înscriere a candidaților, în funcție de numărul acestora și a numărului disciplinelor de concurs, Comisia de admitere de la nivelul fiecărei facultăți stabilește următoarele:
    - a) lista nominală a personalului didactic ce urmează a fi antrenat în acțiunile de supraveghere a candidaților și modul în care vor face verificarea identității candidaților;

- b) lista nominală a personalului didactic ce urmează a fi antrenat în acțiunile privind verificarea lucrărilor efectuate de candidați și rezolvarea contestațiilor depuse de candidați;
- c) pe toată durata desfășurării concursului întregul personal didactic și de administrație nominalizat, conform celor precizate mai sus, va sta la dispoziția Rectorului, pentru a fi mobilizat și convocat operativ.
6. Rectorul va asigura, în timp util, instruirea întregului personal antrenat în desfășurarea concursului de admitere, pe care îl va convoca în acest scop.
7. Se va avea în vedere ca în Comisia de admitere a Universității, în comisiile facultăților, precum și în rândul personalului desemnat pentru stabilirea subiectelor, verificarea lucrărilor și rezolvarea contestațiilor candidaților, să fie cuprinse și antrenate cadre didactice cu experiență profesională.
8. Întregul personal didactic antrenat în lucrările concursului de admitere are obligația de a respecta cu strictețe toate normele privind organizarea și desfășurarea concursului, de a asigura prin activitatea sa securitatea totală a concursului, aprecierea obiectivă a pregătirii candidaților.
9. Personalul antrenat în desfășurarea concursului, care se abate de la respectarea acestor norme sau care, prin activitatea lui prejudiciază buna organizare și desfășurare a concursului, securitatea deplină a lucrărilor, aprecierea obiectivă a candidaților și înregistrarea corectă a rezultatelor examenului va fi sancționat disciplinar, conform legislației în vigoare. În aceste cazuri, Rectorul Universității dispune încetarea imediată a atribuțiilor pe care acest personal îl are în legătură cu concursul de admitere și înlocuirea lui.

### **III. Înscrierea candidaților**

1. Examenul de admitere presupune derularea mai multor etape: pretestare/testarea cunoștințelor candidaților, verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege (absolvirea liceului cu diplomă de bacalaureat eliberată sau recunoscută de ministerul educației), stabilirea ierarhiei finale și decizia referitoare la numele candidaților admiși cu taxă și a celor admiși fără taxă. Fiecare facultate își stabilește un calendar propriu al acestor etape.
2. Facultățile din SNSPA pot organiza începând cu luna aprilie, maximum două sesiuni de pretestare a candidaților, în condițiile și exigențele impuse de examenele de admitere și cu respectare integrală a prezentului regulament.
3. Înscrierea candidaților la concursul de admitere la studii universitare de licență se poate face direct sau online, conform calendarului aprobat de Senatul SNSPA, programarea fiind adusă la cunoștință celor interesați prin Broșura de admitere, pagina WEB a Școlii și/sau afișare. Pentru buna desfășurare a acestei acțiuni, personalul de secretariat va fi instruit corespunzător de către Președinții Comisiilor de admitere.
4. Secretariatele facultăților primesc dosarele personale întocmite de candidați, efectuează înscrierea și pot elibera legitimații de concurs numai dacă, la verificarea fiecărui dosar, se constată că acestea cuprind toate actele prevăzute. Pentru candidații care se înscriu la pretestări în vederea admiterii legitimația în sălile de susținere a testelor se face pe baza actelor de identitate.

În caz contrar, dosarele sunt restituite. Dosarele care nu conțin actele specificate, sau în alte situații deosebite, sunt prezentate unui membru al Comisiei de admitere pe Școală sau, după caz, pe facultăți, care decide pe loc asupra înscrierii sau respingerii dosarului respectiv și notifică această decizie. În acest scop, pe toată durata desfășurării înscrierii, la secretariatele departamentelor se va asigura prezența a cel puțin unui membru din Comisia de admitere.

5. În cazul facultăților care organizează sesiuni de pretestare, înscrierea candidaților se poate face on-line, conform calendarului anunțat de aceste facultăți. Candidații, în urma pretestării, vor primi un punctaj care le va conferi statutul de candidat admis sau respins în cadrul pretestării respective. Candidații se pot înscrie la maximum două sesiuni de pretestare. Tutorilor celor care sunt declarați admiși la oricare sesiune de pretestare, li se va valida punctajul respectiv doar în cazul în care vor depune în termenele stabilite de Comisia de admitere, toate actele necesare stabilite de prezentul regulament.
6. Comisia de admitere a SNSPA, sau după caz, comisiile de admitere pe facultăți verifică zilnic dosarele candidaților înscriși și confirmă, sub semnătură, exactitatea înscrierii. Dacă se constată nereguli, candidații respectivi sunt convocați de urgență la sediul comisiei, pentru clarificarea situației și adoptarea unei hotărâri definitive. După încheierea înscrierii, Comisiile de admitere întocmesc listele nominale ale candidaților înscriși, în ordine alfabetică, pe care le afișează, după aprobarea Președintelui comisiei de admitere a facultății, la loc vizibil și pe site-ul facultății, cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea primei probe; în tabele se va preciza:
- proba de concurs
  - facultatea;
  - numele și prenumele, (numele de căsătorie dacă este cazul) precum și inițiala(lele) prenumelui tatălui;
  - nr. legitimației de concurs;
  - media generală a examenului de Bacalaureat (unde este cazul);
  - limba maternă în care urmează să susțină unele probe.
  - repartizarea candidaților pe săli de concurs;

Orice sesizare a candidaților privind exactitatea datelor înscrise în aceste tabele se va verifica imediat, corecturile necesare efectuându-se direct pe listele afișate, cu cel târziu 2 ore înainte de începerea primei probe, cu aprobarea Președintelui comisiei de admitere a facultății.

#### **IV. Stabilirea subiectelor pentru probele de concurs**

1. Subiectele pentru probele de concurs se stabilesc ținându-se seama de următoarele criterii:

- \* să fie în strictă conformitate cu conținutul tematicii și bibliografiei afișate și comunicate candidaților;
- \* să poată fi rezolvate, de un candidat cu pregătire bună, în limita timpului destinat fiecărei probe;
- \* să facă posibilă aprecierea obiectivă a pregătirii candidaților, a capacității lor de gândire și a competențelor cerute de specializarea aleasă;
- \* pentru studiile universitare organizate într-o limbă străină, admiterea va conține obligatoriu o probă de competență lingvistică, eliminatorie, notată cu admis/respins.

3. Subiectele pentru probele scrise, precum și programarea acestor probe se stabilesc de Comisia de admitere a facultății. Procedura de alegere a variantelor subiectelor poate fi prin extragerea acestora din 3 variante de subiecte sau prin alegere aleatorie, printr-un program pe computer din lista subiectelor afișate pe pagina web a facultăților, cu cel puțin 15 minute înainte de începutul probei scrise. Procedurile de alegere a subiectelor, în ambele variante, se face în prezența membrilor comisiei de admitere desemnați și a unui candidat din fiecare sală de concurs.

#### **V.**

## Desfășurarea probelor

1. În vederea desfășurării probelor scrise, supravegherea candidaților în săli va fi asigurată de către cadre didactice și colaboratori angajați prin contract. Listele cu personalul de supraveghere vor fi avizate de Președintele comisiei de admitere a facultății cu cel mult 24 ore înainte de începerea concursului. Repartizarea pe săli a personalului de supraveghere se va face prin tragere la sorți, de către Comisia de admitere pe facultate înaintea fiecărei probe, astfel încât pentru fiecare sală să se asigure un responsabil de sală (cadru didactic) și un număr suficient de supraveghetori, în funcție de mărimea sălii, dar nu mai puțin de 2 persoane.
2. Sălile de concurs vor fi, în prealabil, adaptate acestei activități prin:
  - \* eliminarea oricărui material didactic care ar putea influența lucrările candidaților;
  - \* afișarea tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă;
  - \* fixarea locului fiecărui candidat în ordinea afișată sau prin prin lipirea unei legitimații de bancă cu numele și fotografia acestuia. Persoanele care sunt rude (frați, soți etc.) nu vor avea loc în sală locuri alăturate.
3. Responsabilii de săli primesc sub semnătură de la membrii Comisiei de admitere pe Universitate, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă și un număr de coli tip destinat probelor scrise, precum și hârtia ștampilată pentru ciorne, în funcție de numărul candidaților din sala de care răspund.
4. Accesul candidaților în sala de concurs este permis cu maximum o oră înainte de începerea probei. La intrarea candidaților în sală, personalul de supraveghere verifică identitatea acestora, pe baza buletinului sau a cărții de identitate, a legitimației de concurs și a tabelului cu candidații repartizați în sala respectivă. Actele rămân pe masa candidatului, pe toată durata desfășurării probei. Candidații care nu au asupra lor toate actele prevăzute nu sunt primiți în sala de examen. Candidații își ocupă locurile în bănci numai după ce au lăsat la catedră orice materiale scrise. Nu este permis accesul în sală cu obiecte care ar putea fi depozitate: cărți, caiete, serviete, poșete, telefoane mobile, pagere sau alte obiecte de comunicare.
5. Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența candidaților în tabelul nominal și înaintează fiecărui candidat câte o coală tip, indicându-le să completeze citeț numărul legitimației, numele și prenumele, prenumele tatălui, pe colțul ce urmează să fie lipit, precum și celelalte rubrici (specializarea, disciplina la care se dă lucrarea). Colțul se va lipi în momentul predării lucrării. După ce este semnat, în interior, de către responsabilul de sală, se sigilează cu etichete și se ștampilează în prezența candidatului. Pentru ciorne, candidații vor primi coli de hârtie distincte, pe care va fi aplicată în prealabil, ștampila Universității.
6. Responsabilul de sală primește plicul cu subiectele extrase de la delegatul Comisiei de admitere a facultății și verifică integritatea sigiliului aplicat pe el. În cazul în care se constată nereguli, responsabilul de sală va anunța imediat Comisia de admitere a facultății. Ora stabilită de comisie pentru deschiderea plicurilor cu subiecte va fi aceeași pentru toate sălile în care se dă aceeași probă. Responsabilul de sală deschide plicul cu subiecte în fața celorlalți supraveghetori și a candidaților. Subiectele sunt scrise pe tablă simultan în toate sălile în care se dau lucrări la disciplină respectivă sau sunt înmânate în copie fiecărui candidat. Durata examenului este anunțată și începe din momentul în care toți candidații din aceeași sală au primit subiectele. Se vor lua toate măsurile pentru ca operațiunile de organizare și pregătire a probelor să fie finalizate, astfel încât să se respecte cu strictețe ora fixată pentru începerea probei scrise.

7. Procedura de alegere a subiectelor asistată de computer se va desfășura la nivelul unei săli de concurs, special amenajată.
8. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte sau a extragerii asistate a subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații nu pot părăsi sala decât după min. 30 minute de la începutul probei scrise. Candidații care nu se vor afla în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte sau a alegerii asistate a subiectelor, pierd dreptul de a mai susține proba respectivă. Se va atrage atenția candidaților că pentru elaborarea lucrării scrise pot folosi numai cerneală de culoare albastră/neagră sau pix de culoare albastră/neagră. Se interzice folosirea de către candidați, în timpul probelor scrise, a dicționarelor sau a altor materiale ajutătoare. De asemenea, nu se va folosi altă hârtie în afara colilor tip și a hârtiei ștampilate pentru ciorne, distribuite de către supraveghetori. La cerere, responsabilul de sală va distribui candidaților coli tip în plus față de cele înmânate inițial, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se vedea că sunt absolut curate. Rubricile din colțul ce urmează să fie lipit vor fi completate în același fel ca și colile înmânate inițial. Comisia centrală de admitere verifică dacă subiectele au fost scrise pe tablă fără nici o greșeală sau s-a finalizat distribuția subiectelor în toate sălile de concurs și dacă lucrările se desfășoară în condiții normale. În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți supraveghetori nu vor da candidaților nici o indicație verbală în plus față de cele care reies din formularea subiectelor. De asemenea, candidații nu au voie să discute între ei și nici să rezolve subiectele de concurs. În timpul desfășurării probei scrise candidații pot, din diferite motive (corecturi numeroase pe coli, greșeli care ar putea fi interpretate drept semne de recunoaștere), să își transcrie lucrarea, fără însă să depășească timpul destinat probei; colile folosite inițial vor fi anulate pe loc, sub semnătură, de responsabilul de sală. Înscrierea numelui candidaților pe colile destinate lucrărilor scrise, în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, atrag după sine anularea lucrării respective. Pe tot parcursul desfășurării probelor scrise, în sălile de concurs au voie să intre numai persoane care posedă delegații eliberate de Președintele Comisiei de admitere. Se elaborează bareme de corectare pentru fiecare subiect care se afișează, la loc vizibil, la expirarea timpului de concurs acordat probei.
9. Orice încercare dovedită de fraudă, în timpul desfășurării probelor de concurs (orale, scrise, interviuri) se sancționează cu eliminarea candidatului respectiv din concurs, pe bază de proces verbal întocmit de responsabilul de sală și semnat de membrii comisiei de supraveghere și de un alt candidat, menționându-se în toate documentele "Eliminat din concurs". Candidatul eliminat din concurs semnează de luare la cunoștință.
10. Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau responsabilului de sală. Responsabilul semnează pe colțul lucrării, alături de numele candidatului, în interior, după care lipește colțurile lucrării, în fața candidatului și semnează, alături de semnătura candidatului, în tabelul nominal, în care s-a consemnat și nr. de pagini ale lucrării. Toate spațiile libere rămase în lucrare se barează. Candidații predau colile tip anulate și colile folosite ca ciorne. La expirarea timpului destinat probei, candidații care nu au terminat lucrarea o predau în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit pentru elaborarea lucrărilor. Responsabilul de sală, însoțit de membrii colectivului de supraveghere și de 3 candidați, duce la secretariatul Comisiei de admitere pe universitate probele și le predă sub semnătură, membrilor comisiei de admitere, conform borderoului de sală. Colile tip anulate, precum și hârtia folosită pentru ciorne, se predau distinct membrilor comisiei de admitere și nu se iau în considerare la verificarea și aprecierea lucrărilor scrise. Membrii Comisiei de admitere vor verifica dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor de pe borderoul de sală.

11. Lucrările, la aceeași disciplină și având aceleași subiecte, preluate de la responsabilii de săli vor fi amestecate, numerotate și apoi grupate în seturi de 25 de lucrări. Ciornele întocmite de candidați cu ocazia elaborării lucrărilor scrise, precum și eventualele coli tip anulate în timpul desfășurării probei, se păstrează separat timp 30 de zile de la încheierea concursului, după care se distrug sub supravegherea Președintelui comisiei centrale de admitere.
12. În timpul acțiunii de verificare și notare, lucrările vor fi păstrate la sediul Comisiei de admitere pe Universitate în dulapuri de fier sigilate. Cheile dulapurilor în care se depun lucrările scrise se păstrează de către Secretarul comisiei de admitere, iar sigiliul va fi păstrat permanent de către Președintele comisiei centrale de admitere.
13. Verificarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli dinainte stabilite după un program fixat de Comisia de admitere. Accesul în aceste săli al altor persoane, în afara membrilor comisiei, este cu desăvârșire interzis. Zilnic, după terminarea programului de verificare, seturile de lucrări se predau Președintelui comisiei centrale de admitere sau Secretarului comisiei de admitere pe Universitate pentru a fi închise și păstrate în dulapurile de fier, care se sigilează. Corectorii au obligația ca în momentul în care părăsesc sala de corectură să predea la comisie setul de lucrări.
14. Fiecare lucrare va fi verificată independent de două cadre didactice și apreciată separat cu note de la 1 la 10, un punct fiind acordat din oficiu.
15. După încheierea verificărilor și notării tuturor lucrărilor Comisia de admitere transcrie mediile acordate de examinatorii fiecărei lucrări în borderoul centralizator și calculează media finală a lucrării ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare examinator în parte (sub controlul și răspunderea Președintelui comisiei de admitere) cu două zecimale, fără rotunjire. În cazul în care, între mediile acordate de corectori la aceeași lucrare scrisă, diferența de notare este strict mai mare de 1,00 punct, lucrarea va fi încredințată unui alt cadru didactic, numit de Președintele comisiei de admitere. Acesta va proceda la reverificarea lucrării și va stabili media finală, pe care o va trece în borderou, sub semnătură.
16. Media finală se trece pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală sau pix roșu, înainte de deschiderea acestora, sub semnătura Președintelui comisiei de admitere pe facultate.
17. Lucrările scrise ale candidaților se deschid numai după încheierea acțiunii de verificare a tuturor lucrărilor de la toate probele de concurs, definitivarea și trecerea mediei finale pe fiecare lucrare. Deschiderea lucrărilor scrise se va face de către Comisia de admitere pe facultate.
18. Mediile finale obținute de candidați la fiecare probă susținută se trec în cataloagele pregătite în acest scop, sub controlul și răspunderea Președintelui comisiei de admitere pe facultate. Eventualele corecturi în cataloage se fac cu cerneală roșie, numai de către acesta.
19. Mediile finale ale probei de concurs (interviuri, probe scrise) stabilite în conformitate cu precizările de mai sus, nu pot fi modificate.
20. Toate documentele legate de organizarea și desfășurarea concursului de admitere (lucrări scrise, borderourile înseriate și listele cuprinzând rezultatele concursului de admitere) se păstrează la sediul Comisiei de admitere în dulapuri de fier, sigilate până la încheierea acțiunii de rezolvare și încheiere a contestațiilor. Cheile dulapurilor folosite în acest scop se păstrează de către secretarul Comisiei de admitere pe Universitate, iar sigiliul va fi păstrat de către Președintele comisiei de admitere.
21. Cataloagele utilizate pentru înregistrarea probelor de concurs se ștampilează și se înregistrează înainte de începerea concursului, iar după terminarea acțiunilor de verificare a contestațiilor se păstrează în arhivă în aceleași condiții ca și cataloagele din timpul studiilor.

## **VI. Stabilirea și comunicarea rezultatelor concursului**

1. După încheierea corecturii, se calculează, pentru fiecare candidat, nota finală, ca medie aritmetică a mediilor finale obținute la fiecare probă de concurs (scrisă, orală, practică) cu două zecimale, fără rotunjire. Admiterea se face în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute de candidați, în limita numărului de locuri planificate separat pentru fiecare facultate. Mediile generale obținute de candidați sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai la facultatea la care aceștia au candidat, în conformitate cu cele menționate de candidați în cererea de înscriere. În acest scop, Comisia de admitere întocmește pentru fiecare facultate lista candidaților în ordine descrescătoare a mediilor generale obținute. În situații de medii egale pe ultimul loc, candidații respectivi vor fi departajați, după caz, conform următoarelor criterii:

01] media probei de specialitate;

02] media obținută la examenul de Bacalaureat,

03] nota de la una din probele de Bacalaureat (în funcție specializare).

2. Media minimă generală de admitere este 5,00. În toate cazurile în care ordinea de clasificare s-a făcut pe bază de puncte, decodificarea acestora în note este obligatorie pentru toți candidații care urmează să fie declarați admiși.

3. După stabilirea rezultatelor finale ale concursului, Comisia de admitere a Universității va verifica atent modul în care au fost executate toate operațiile pentru a se elimina orice posibilitate de greșeală în calcularea mediilor și de trecere a lor în cataloage, precum și stabilirea ordinii de clasificare a candidaților. Rectorul Universității emite decizie de validare a concursului de admitere, iar pentru candidații declarați admiși decizie de înmatriculare.

4. Rezultatele obținute de candidați la probele de concurs, precum și rezultatele parțiale (după etapa I-a) și finale ale concursului de admitere, au, până la afișarea lor, în condițiile stabilite prin prezenta metodologie, caracter secret, fiind interzisă cunoașterea lor înainte de afișare, de altă persoană decât cele numite în comisiile de admitere.

5. Candidații care își retrag actele înainte de afișarea rezultatului final al concursului pierd dreptul de a fi clasificați.

6. Comunicarea rezultatelor concursului de admitere se va face prin afișare în ordinea descrescătoare a mediilor pentru candidații declarați admiși, și pe o altă listă, în ordine alfabetică, pentru cei declarați respinși. Pe listele afișate se vor indica, în dreptul fiecărui candidat mediile finale obținute la probele de concurs și media generală.

7. Candidații care nu au reușit în limita numărului de locuri acordate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, pot opta pentru înscrierea la învățământul cu taxă, în ordinea descrescătoare a mediilor, a opțiunii candidatului și în limita numărului de locuri stabilit de către fiecare facultate în parte și aprobat de M.E.C.T.S.

## **VII.**



## Depunerea și rezolvarea contestațiilor

1. Eventualele contestații cu privire la rezultatele probelor scrise se depun la Rectoratul Universității (Secretarul șef) în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor finale ale concursului. Rezultatele contestațiilor vor fi afișate în termen de maximum 48 de ore.
2. Lucrarea a cărei notă a fost contesta se va recorecta de către o altă comisie. Dacă diferența față de media acordată inițial este mai mică sau egală cu un punct, atunci rămâne valabilă nota inițială, afișându-se ca rezultat al depunerii contestației „contestație respinsă”.

În caz contrar, comisia care a corectat lucrarea în faza de contestație propune spre validare, Comisiei de admitere pe Universitate, o nouă medie a tezei respective. Validarea modificării mediei inițiale a unei lucrări, de către Comisia de contestație, atrage după sine recalcularea mediei generale a candidatului respectiv, precum și aducerea acestuia pe poziția corespunzătoare din lista generală de clasificare a candidaților, în ordinea mediilor, cu toate consecințele care urmează pentru el. În oricare situație aplicarea acestei prevederi nu va influența în nici un fel situația celor deja declarați admiși. În cazul contestațiilor la care media probei (probelor) de concurs este mai mare de 9,00 pot fi acceptate și diferențe mai mici de 1,00 punct, dar nu mai puțin de 0,5 puncte.

Contestațiile la probele de tip grilă sunt acceptate pentru orice diferență de punctare.

**Nu se pot contesta rezultatele probelor orale.**

## **VIII. Situații speciale**

1. După afișarea rezultatelor finale ale concursului, pe listele candidaților declarați admiși nu se mai fac modificări.
2. Lucrările scrise se păstrează în dosarele candidatului admis până la terminarea studiilor, iar cele ale candidaților respinși se păstrează timp de un an de la încheierea concursului; ciornele se păstrează 30 zile de la afișarea rezultatelor concursului.

## **Senatul SNSPA**

***Aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 17 / 02.04.2012***

# REGULAMENT PENTRU SALA DE ADMITERE

1. Plicul cu subiecte se desigilează în fața candidaților de către responsabilul de sală și un candidat desemnat de sală, după ce au fost verificate ștampila și sigiliul aplicate pe plic. În cazul procedurii de alegere a subiectelor asistată de computer, subiectele sunt transmise prin responsabilul de sală însoțit de candidatul din sala respectivă.
2. Subiectul se citește de către fiecare responsabil de sală, după care se transcrie pe tablă sau se distribuie câte o copie a acestuia fiecărui candidat.
3. Din momentul încheierii de scris a subiectului pe tablă sau distribuirii subiectelor tuturor candidaților începe timpul acordat probei. Acest timp nu poate fi depășit. Ora de începere a concursului se consemnează în colțul stâng, pe tablă și în borderoul de predare a lucrărilor.
4. Candidații completează cu majuscule colțul securizat, fără a-l îndoi, evitându-se efectul de copie la indigo. Responsabilul de sală semnează în interiorul colțului securizat, lângă datele candidatului (după ce a verificat exactitatea datelor înscrise de acesta).
5. La predarea lucrărilor, dar nu mai târziu de timpul de admitere, fiecare candidat predă lucrarea responsabilului de sală. Colțul negru se va îndoi, se va lipi eticheta și se va ștampila cu ștampila **ADMITERE – SNSPA**. Eticheta se va aplica astfel încât să cuprindă colțul negru și o parte din lucrare. La fel se procedează cu ștampila, care va trebui aplicată atât pe etichetă cât și pe lucrarea candidatului.
6. După ce a predat lucrarea responsabilului de sală, acesta și fiecare candidat semnează în borderoul de predare a lucrărilor, verificând numărul de pagini ale lucrării (care se trec în borderou), precum și al ciornelor predate.
7. Până la predarea tuturor lucrărilor, în sală trebuie să rămână minimum 3 candidați.
8. După preluarea lucrărilor de la candidați, responsabilul de sală împreună cu membrii echipei de supraveghere și ultimii 3 candidați din sală, predau lucrările **COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE SNSPA**, pe baza borderourilor centralizatoare.

**NESEMNAREA LUCRĂRII DE CĂTRE RESPONSABILUL DE SALĂ ATRAGE  
SANȚIONAREA DISCIPLINARĂ, MATERIALĂ SAU DE ALTĂ NATURĂ A  
ACESTUIA.**

**Senatul SNSPA**

## **SITUAȚII SPECIALE**

### **(Anexă) LA REGULAMENTUL DE ADMITERE:**

1. În cazul în care un candidat, din motive fiziologice, nu poate continua lucrarea scrisă, responsabilul de sală va delega un supraveghetor să îl însoțească la grupul sanitar.
2. În cazul în care un candidat din motive de sănătate nu poate continua lucrarea scrisă, acesta predă responsabilului de sală lucrarea în faza în care se află.
3. În caz de forță majoră (incendiu, calamitate naturală etc.) examenul se întrerupe și se consideră anulat de drept, urmând a se relua la o dată stabilită ulterior.
4. Candidații nu pot părăsi sala decât în cazuri de excepție. Părăsirea sălii se face, după caz, numai după ce a fost predată lucrarea responsabilului de sală.
5. Dacă sunt înscriși candidați cu handicap fizic de vedere, Comisia Centrală de Admitere organizează concursul pentru aceștia în condiții speciale (sală, o persoană desemnată de Comisie prin tragere la sorți care să transcrie după dictare sau, dacă este posibil, să înregistreze rezolvarea subiectelor, 2 supraveghetori).

**Senatul SNSPA**

# ATRIBUȚIILE

## Personalului de supraveghere și a responsabilului de sală pe perioada desfășurării probelor scrise la concursul de admitere

✓ Înaintea deplasării spre sălile unde au fost repartizați, responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la membrii comisiilor de admitere pe Universitate și facultăți, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă și un număr de coli tip destinat probelor scrise, precum și hârtie șampilată pentru ciorne, o șampilă ADMITERE – SNSPA și etichete autocolante, în funcție de numărul candidaților din sala de care răspund.

✓ Accesul candidaților în sala de concurs este permis cu maximum o oră înainte de începerea probei. La intrarea candidaților în sală, personalul de supraveghere verifică identitatea acestora, pe baza buletinului sau cărții de identitate, a legitimației de concurs și a tabelului cu candidații repartizați în sala respectivă. Actele rămân pe masa candidatului, pe toată durata desfășurării probei respective, pentru control. Candidații care nu au asupra lor toate actele prevăzute nu sunt primiți în sala de examen.

Candidații își ocupă locurile în bănci numai după ce au lăsat la catedră orice materiale scrise. Nu este permis accesul în sală cu obiecte care ar putea fi depozitate: cărți, caiete, serviete, poșete, telefoane mobile, pagere sau alte obiecte de comunicare.

✓ Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența candidaților pe tabelul nominal și înaintează fiecărui candidat câte o coală tip, indicându-le să completeze citeț numărul legitimației, numele și prenumele, prenumele tatălui, pe colțul ce urmează să fie lipit, precum și celelalte rubrici (specializarea, disciplina de examinare). Colțul se va lipi numai după ce a fost semnat, în interior, de către responsabilul de sală, se sigilează cu etichete și se ștampilează în prezența candidatului. Pentru ciorne, candidații vor primi coli de hârtie distincte, pe care va fi aplicată în prealabil, ștampila Universității.

✓ Responsabilul de sală primește plicul cu subiectele de la delegatul Comisiei de admitere pe facultate și verifică integritatea sigiliului aplicat pe el. În cazul în care se constată nereguli, responsabilul de sală va anunța imediat Comisia de admitere. Ora stabilită de comisie pentru deschiderea plicurilor cu subiecte va fi aceeași pentru toate sălile unde se dă aceeași probă. Responsabilul de sală deschide plicul cu subiecte în fața celorlalți supraveghetori și a candidaților.

✓ Procedura de alegere a subiectelor asistată de computer se va desfășura la nivelul unei săli de concurs, special amenajată, în prezența membrilor desemnați ai comisiei de admitere a facultății și a unui candidat din fiecare sală, subiectul fiind transmis la celelalte săli prin intermediul responsabilului de sală și în prezența candidatului din sala respectivă.

✓ Din momentul deschiderii plicului cu subiecte sau a procedurii de alegere a subiectelor asistată de computer, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații care nu se vor afla în sală în momentul alegerii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

✓ Se va atrage atenția candidaților că pentru elaborarea lucrării scrise sau completarea grilelor pot folosi numai cerneală de culoare albastră/neagră sau pix de culoare albastră/neagră. Se interzice folosirea de către candidați, în timpul probelor scrise, a dicționarelor sau a altor materiale ajutătoare. De asemenea, nu se va folosi altă hârtie în afara colilor tip și a hârtiei șampilate pentru ciorne, distribuite de către supraveghetori. La cerere, responsabilul de sală va distribui candidaților

coli tip în plus față de cele înmânate inițial, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se vedea că sunt absolut curate. Rubricile din colțul ce urmează să fie lipit ale acestor coli suplimentare vor fi completate în același fel ca și colile înmânate inițial.

- ✓ În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți supraveghetori nu vor da candidaților nici o indicație verbală în plus față de cele care reies din formularea subiectelor. De asemenea, nu au voie să discute între ei și nici să rezolve subiectele de concurs.
- ✓ În timpul desfășurării probei scrise candidații pot, din diferite motive (corecturi numeroase pe coli, greșeli care ar putea fi interpretate drept semne de recunoaștere), să își transcrie lucrarea, fără însă să depășească timpul destinat probei; colile folosite inițial vor fi anulate pe loc, sub semnătură, de responsabilul de sală.
- ✓ Înscrierea numelui candidaților pe colile destinate lucrărilor scrise, în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, atrag după sine anularea lucrării respective.
- ✓ Paginarea lucrării se face în parte de jos, central. (ex: nn )
- ✓ Pe tot parcursul desfășurării probelor scrise, în sălile de concurs au voie să intre numai persoane care posedă delegații eliberate de Președintele Comisiei de admitere.
- ✓ Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau responsabilului de sală. Responsabilul semnează pe colțul lucrării, alături de numele candidatului, în interior și lipește colțurile lucrării. Responsabilul de sală și candidatul semnează în tabelul nominal, consemnând nr. de pagini ale lucrării.
- ✓ Candidații predau unuia din supraveghetori colile tip anulate și colile folosite ca ciome. La expirarea timpului destinat probei, candidații care nu au terminat lucrarea o predau în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit pentru elaborarea lucrărilor.
- ✓ Responsabilul de sală, însoțit de membrii colectivului de supraveghere și ultimii 3 candidați vor duce probele de concurs, ciomele, toate probele anulate și ștampila de admitere la sediul Comisiei de admitere pe Universitate și le predă cu număr și sub semnătură, membrilor comisiei de admitere. Toate aceste date sunt înscrise în borderourile de sală.
- ✓ Colile tip anulate, precum și hârtia folosită pentru ciome, se predau distinct membrilor comisiei de admitere și nu se iau în considerație la verificarea și aprecierea lucrărilor scrise.

## **Senatul SNSPA**