



R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ „FERDINAND I”

BUCUREȘTI, Bulevardul George Coșbuc, nr. 39-49, sector 5, cod 050141
Telefon : 021/335.46.68 Fax : 021/335.57.63 www.mta.ro

Nr.

NECLASIFICAT
Exemplar unic

APROB

RECTORUL (COMANDANTUL) ACADEMIEI TEHNICE MILITARE ”Ferdinand I”
General de brigadă prof.univ.dr.ing.

Constantin-Iulian VIZITIU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
PROGRAMELOR POSTUNIVERSITARE, DE CARIERĂ ȘI SPECIALIZARE
ÎN ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ ”FERDINAND I”

Validat de Senatul universitar în ședința din 13.04.2022

București
2022

I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 În Academia Tehnică Militară "Ferdinand I" se organizează programe de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, de perfecționare și de educație permanentă, denumite în continuare **Programe de studii postuniversitare** și cursuri de carieră și de specializare / perfecționare, denumite în continuare **Programe de specializare**, împreună formând **Programe de formare și dezvoltare continuă**, în conformitate cu:

- *Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată cu modificările și completările ulterioare;*
- *OM nr. 4750/2019 privind Metodologie-Cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;*
- *OM 3063/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4750/2019*
- *OM 4216 din 8 mai 2020 pentru completarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4750/20197*
- *Carta Universitară a Academiei Tehnice Militare "Ferdinand I", avizată de MEN cu nr. 41411/2019*
- *Dispoziția Direcției Management Resurse Umane nr. D.G.M.R.U.14/ 23.08.2021, "Norme privind participarea cadrelor militare în activitate din armata României la programe de formare profesională continuă organizate în țară";*
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 30/2012 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României”.*

Art. 2 La programele de formare și dezvoltare continuă poate participa personal militar și civil din sistemul național de securitate și din afara acestuia dacă a finalizat cu diplomă cel puțin studiile universitare de licență sau echivalente sau sunt absolvenți ai învățământului superior de scurtă durată cu diplomă de absolvire, în funcție de cerințele fiecărui program.

II ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE CONTINUĂ

Art. 3

(1) Academia Tehnică Militară "Ferdinand I", ca instituție de învățământ superior militară acreditată, poate organiza programe de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, de perfecționare și de educație permanentă, cursuri de carieră și cursuri de perfecționare / specializare, aprobate de către Senatul universitar, la propunerea departamentelor din cadrul instituției.

(2) *Programele de studii postuniversitare* se pot organiza în domeniile de studii universitare în care facultatea din care fac parte departamentele, are acreditate cel puțin programe de studii universitare de licență și master.

Art. 4 Funcționarea *Programelor de formare și dezvoltare continuă*, în academie, se desfășoară conform legilor în vigoare și al prezentului regulament, care poate fi modificat și completat prin Hotărâri ale Senatului, la propunerea Consiliului de Administrație.

Art. 5 Programele de formare și dezvoltare continuă din academie se pot organiza în regim cu finanțare de la buget sau cu taxă de studii. Pentru locurile de la buget, admiterea la programele de formare și dezvoltare continuă se desfășoară în conformitate cu *Planul de perfecționare a pregătirii ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor prin programe de formare și dezvoltare continuă*, aprobat anual, de către ministrul apărării naționale. Acest plan specifică numărul de locuri aprobate și perioadele stabilite pentru admiterea la aceste cursuri.

Art. 6.

(1) Planurile de învățământ ale *Programelor de studii postuniversitare* trebuie să conțină ore de curs, seminar și activități practice de laborator/proiect, vizite de studiu.

(2) Fișele disciplinelor aferente planului de învățământ sunt elaborate de către cadrele didactice universitare titulare/asociate implicate în *Programele de formare și dezvoltare continuă* și care vor desfășura activități în cadrul programului respectiv.

Art. 7.

(1) În conformitate cu prevederile legale, *Programele de studii postuniversitare* utilizează sistemul de credite de studiu transferabile.

(2) Se alocă 1 (unu) credit de studii transferabil pentru 25 (douăzeci și cinci) ore de activitate didactică și de pregătire individuală. Activitatea didactică are o durată de 12 ore, diferența reprezentând studiul individual.

(3) Durata unui program postuniversitar de educație permanentă, care vizează dobândirea competențelor aferente unui întreg standard ocupațional de nivel 6 - Cadrul național al Calificărilor, nu poate fi mai mică de 15 (cincisprezece) credite transferabile, respectiv 180 (o sută optzeci) de ore didactice.

Art. 8.

(1) Inițiatorul *Programului de studii postuniversitar* desemnează un *Coordonator/Responsabil de program* cu grad didactic universitar.

(2) Formatorii care susțin ore în cadrul programelor postuniversitare de educație permanentă pot fi:

- a) Cadre didactice proprii universității;
- b) Cadre didactice aparținând altor universități;
- c) Specialiști recunoscuți în domeniul lor de activitate.

Art. 9. Denumirea *Programului postuniversitar* va avea în vedere Cadrul Național al Calificărilor (CNC), nomenclatorul specializărilor și al profesiilor acreditate la nivel național, cerințele pieței sau alte norme interne și internaționale.

Art. 10.

a) Inițiatorul *Programului de studii postuniversitare* (un departament din cadrul academie) întocmește o documentație care trebuie să conțină informațiile necesare pentru înscrierea programului în Registrul național al programelor postuniversitare – RNPP (anexa nr. 5).

b) Documentația este depusă la Secretariatul Facultății/Departamentului Independent.

Art. 11. Documentația aferentă *Programului postuniversitar*, împreună cu avizul Consiliului facultății/Consiliului Departamentului Independent, sunt supuse avizului Consiliului de Administrație, și ulterior aprobării Senatului universitar.

Art. 12.

(1). Secretariatul facultății din care provine departamentul care a inițiat Programul postuniversitar va transmite în termen de 30 de zile de la finalizarea și certificarea programului, următoarele date în vederea efectuării raportărilor necesare către ANC și MEN-DGIU:

- a) denumirea programului și nivelul CNC;
- b) tipul programului și domeniul ISCED;
- c) descrierea programelor postuniversitare prin rezultatele învățării/competențele dobândite (după caz) și ocupațiile din piața muncii cărora li se adresează programul/standardul;
- d) locul unde se desfășoară programul și organizatorul: universitatea/facultatea, consorțiul;
- e) durata programului și numărul de credite ECTS.
- f) Numărul de absolvenți se transmit numai la MEN-DGIU pentru raportare la INS .

III ADMITEREA

Art. 13.

(1) Selecția candidaților pentru participarea la programele de formare și dezvoltare continuă pentru locurile finanțate de la buget se face în conformitate cu normele specifice în vigoare.

(2) Admiterea la cursurile de formare și dezvoltare continuă constă în susținerea și promovarea concursului sau examenului de admitere, după caz, astfel:

- a) în situația în care numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri, se organizează concurs de admitere;
- b) în situația în care numărul de candidați este mai mic decât numărul de locuri, se organizează examen de admitere.

Art. 14.

(1) Pentru locurile finanțate de la buget, înscrierea candidaților pentru admiterea la programele de formare și dezvoltare continuă se face în baza listelor avizate de către comandanții/șefii care au competențe stabilite în acest sens prin ordin al ministrului apărării naționale.

(2) Pentru locurile cu taxă de studii înscrierea se face la sediul instituției.

(3) La prezentarea în ATM pentru susținerea examenului de admitere, candidații vor prezenta un dosar plic care trebuie să conțină cel puțin următoarele documente:

- Diploma de licență sau echivalentă / diploma de absolvire, în copie simplă;
- Foaia matricolă/supliment la diplomă, în copie simplă;
- Certificatul de naștere, în copie simplă;
- Certificatul de căsătorie, în copie simplă;
- Buletin/carte de identitate, în copie simplă.

(4) Candidații vor prezenta documentele menționate în original și în copie la Secretariatul Facultății organizatoare, în vederea confirmării cu originalul sau prin declarație pe propria răspundere.

Art. 15. Lista documentele necesare pentru admitere va fi afișată la sediul și pe pagina web a academiei.

Art16.

(1) Pentru cursurile de carieră și cursurile de perfecționare/specializare care se desfășoară în limba engleză sau conțin discipline/module cu predare în limba engleză, la admitere se susține o probă eliminatorie de limba engleză și o probă de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului.

- (2) Subiectele pentru proba eliminatorie la disciplina „Limba engleză” se întocmesc de către comisia de admitere, cu respectarea standardelor de performanță emise de către D.G.M.R.U.
- (3) Candidații care au obținut la proba eliminatorie de “Limba engleză” mai puțin de nota 6,00 (șase) sunt declarați “RESPINS”.
- (4) Pentru cursurile de carieră și cursurile de perfecționare/specializare cu predare în limba română, la admitere se susține numai proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului.

Art17.

- (1) **Proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului** se desfășoară sub forma unui test grilă.

Art. 18.

(1) **Tematica și bibliografia pentru proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului** sunt stabilite de către directorul departamentului care organizează programul de formare și dezvoltare continuă, prin fișa cursului, anual, până la 1 februarie, pentru anul universitar următor. Prin excepție, în situația unor modificări legislative cu referire la bibliografie, aceasta poate fi actualizată, cu cel puțin o lună înainte de data concursului, în caz contrar rămânând valabila bibliografia publicată.

(2) Tematica și bibliografia sunt aduse la cunoștința structurilor implicate și candidaților prin secretariatul facultății/departamentului care organizează programul de formare profesională continuă astfel:

- prin publicarea în Buletinul Administrativ al Armatei, anual, până la 1 martie, pentru anul universitar următor;
- prin afișarea pe site-ul academei, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului.

Modificările/actualizările privind bibliografia pot fi publicate doar pe site-ul academei.

Art. 19.

(1) În scopul organizării și desfășurării concursului de admitere decanul facultății/directorul departamentului la care se organizează cursul numește prin ordin de zi o **comisie de concurs/examen**, formată din:

- *președinte*: - directorul departamentului/șeful comisiei didactice la care se organizează cursul (sau înlocuitorul legal al acestuia);
- *colectiv de elaborare a subiectelor*: personal didactic de specialitate;;
- *supraveghetori de sală și secretariat*: personal didactic /ofițeri specialiști/ laboranți din facultate/departament;
- *secretariat*: personal din secretariatul facultății/ departamentului.

(2) În ziua desfășurării probei de evaluare, decanul facultății/directorul departamentului va numi 1 responsabil de sală și 1-2 supraveghetori - personal din cadrul facultății/departamentului.

(3) **Președintele comisiei de concurs/examen** poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului/examenului, asigurarea legalității și asigurarea șanselor egale pentru toți candidații, securitatea chestionarelor de concurs/examen și a grilei de evaluare pe perioada desfășurării concursului/examenului.

Președintele comisiei de concurs/examen stabilește atribuțiile membrilor comisiei, astfel încât să se asigure răspunderea personală a fiecărui membru al comisiei.

(4) Din momentul constituirii, comisia de concurs/examen preia toate sarcinile privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului de admitere, având următoarele atribuții:

- stabilește programul de desfășurare a concursului/examenului;

- verifică tabelele nominale întocmite de secretariatul facultății și prezentarea candidaților pentru susținerea concursului/examenului;
 - stabilește numărul întrebărilor și numărul variantelor de răspuns;
 - instruieste, controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor care au sarcini privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului;
 - informează candidații privind regulile de desfășurare a concursului/examenului;
 - întocmește procesul-verbal și tabelele cu rezultatele concursului/examenului.
- (5) Președintele comisiei de admitere va instrui personalul participant la concursul/examenul de admitere cu minim 3 zile înainte de începerea admiterii.
- (6) În perioada desfășurării concursului/examenului, comisia va avea încăperi destinate special, dotate cu dulapuri metalice (fișete), precum și mijloacele necesare pentru redactarea, multiplicarea și sigilarea subiectelor elaborate.
- (7) Membrii comisiei care se abat de la respectarea normelor de examinare sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a concursului/examenului, divulgă conținutul documentelor, încalcă regulile de apreciere obiectivă a probelor sau înregistrează incorect rezultatele vor fi sancționați disciplinar. În astfel de situații, președintele comisiei de concurs/examen dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor pe care le au aceste persoane și preluarea responsabilităților acestora de către alți membri ai comisiei.
- (8) Pentru rezolvarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului/examenului de admitere, imediat după depunerea unei contestații, se constituie, prin ordin de zi pe unitate, o **Comisie de soluționare a contestațiilor**, formată din:
- președinte: decanul facultății /directorul departamentului care organizează cursul/examenul sau înlocuitorul legal al acestuia;
 - membri: personal didactic de specialitate.
- Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:
- preluarea contestațiilor;
 - pregătirea comisiei;
 - repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
 - comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

Art. 20. Stabilirea subiectelor pentru proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului

- (1) **Chestionarele de concurs** se elaborează în dimineața zilei de susținere a probei de către **colectivul de elaborare a subiectelor**, format din cadre didactice de specialitate.
- (2) Proba de specialitate se susține sub formă de test grilă de către candidații înscriși. În funcție de specificul și tematica cursului, chestionarul va conține un număr de N itemi. Pentru toate problemele/itemii se stabilește același număr de răspunsuri, **a, b, c,**, existând un singur răspuns corect.
- (3) La stabilirea întrebărilor din cadrul chestionarului de concurs/examen se va ține seama de următoarele cerințe:
- să fie în strictă concordanță cu conținutul tematicii și bibliografiei valabile pentru concursul/examenul de admitere;
 - să fie clar formulate;
 - să asigure o cuprindere echilibrată a tematicii de concurs.
- (4) După redactare, chestionarele de concurs și formularele de concurs se multiplică pentru numărul candidaților înscriși la concursul/examenul de admitere și se introduc în plicuri pentru fiecare sală de concurs. Plicurile se sigilează sub supravegherea președintelui comisiei de admitere, luându-se toate măsurile pentru păstrarea secretului.
- (5) Pe plicurile cu chestionarele de concurs se menționează:
- disciplina;

- sala în care se desfășoară concursul/examenul;
 - ora la care plicurile pot fi deschise de responsabilul de sală;
 - numărul de exemplare ale chestionarelor și formularelor de concurs din plic.
- (6) **Grilele de evaluare** se întocmesc de către cadrele didactice de specialitate care elaborează problemele din cadrul chestionarelor de concurs/examen.
- (7) **Formularul de concurs/examen** pentru proba de specialitate este prezentat în anexa nr. 4.
- (8) **Durata probei se stabilește de către președintele comisiei de admitere, în funcție de numărul de itemi, fără să depășească 3 ore.**

Art. 21. Desfășurarea probelor de concurs/examen tip teste grilă

- (1) Accesul candidaților în sălile de concurs/examen este permis cu cel mult 60 minute înainte de începerea probelor de concurs/examen tip test grilă, pe baza cărții de identitate. Candidații care nu au asupra lor cartea de identitate nu sunt primiți în sala de concurs.
- (2) Responsabilul de sală consemnează prezența (absența) candidaților pe tabelul nominal și înmânează fiecărui candidat câte un formular de concurs/examen și ciorne.
- (3) Înainte de începerea probei de concurs/examen tip test grilă, responsabilul de sală primește plicul cu chestionarele de concurs/examen de la comisia de admitere. La ora menționată pe plicul cu chestionarele de concurs/examen (aceeași pentru toate sălile în care se susține proba respectivă), responsabilul de sală arată candidaților că acesta este sigilat, semnat și ștampilat, după care deschide plicul în fața celorlalți supraveghetori și a candidaților. Responsabilul de sală și supraveghetorii vor distribui candidaților chestionarele de concurs/examen.
- (4) Candidatul care în momentul deschiderii plicurilor sigilate cu chestionarele de concurs/examen nu va fi prezent în sală va fi declarat, după caz, „NEPREZENTAT” sau „RETRAS”.
- (5) Candidații vor rezolva problemele de pe chestionarele de concurs/examen numai pe ciorne (coli de hârtie ștampilate). Acestea nu se vor lua în seamă la evaluarea rezultatelor. Pe chestionarele de concurs/examen vor fi înscrise doar variantele de răspunsuri corecte.
- (6) La cerere, responsabilul de sală va distribui candidaților și alte ciorne, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se vedea că sunt absolut curate (nescrise).
- (7) Orice încercare de fraudă, dovedită în timpul desfășurării concursului/examenului, atrage după sine eliminarea candidaților în cauză din concurs/examen. Eliminarea va fi hotărâtă de președintele comisiei pe baza procesului verbal întocmit de responsabilul de sală, la care se anexează probele fraudei.
- (8) Candidații care împiedică buna desfășurare a concursului/examenului, comit abateri de la ordine și disciplină, încalcă regulile de concurs/examen stabilite sunt declarați „ELIMINAT”. Eliminarea se hotărăște, după analiza atentă a faptelor, de către președintele comisiei de admitere.
- (9) Completarea pe formularele de concurs/examen se face numai cu stilou (pix) cu cerneală (pastă) de culoare albastră sau neagră.
- (10) După predarea documentelor de concurs/examen, până la începerea verificării formularelor de concurs/examen, candidații pot părăsi sala de examinare, cu condiția ca, până când se reintră în sală pentru evaluare, să fie prezenți în permanentă în sală doi candidați.
- (11) După predarea documentelor de concurs/examen, formularele de concurs/examen sunt puse în ordinea candidaților din tabelele nominale de acces în sala respectivă, de către supraveghetori, în prezența celor doi candidați.

Art. 22. Verificarea formularelor de concurs/examen

- (1) Fiecare formular de concurs/examen, completat de candidați, se verifică de către un colectiv de evaluare, format din responsabilul de sală și un supraveghetor. După 15 minute de la terminarea probei de concurs/examen, candidații reintră în sala de concurs/examen și se desigilează plicul cu grila de evaluare primită de la colectivul de elaborare a subiectelor.

- (2) Un membru din colectivul de evaluare suprapune grila de evaluare peste formularul de concurs/examen și numără răspunsurile corecte, în prezența celuilalt membru, a candidatului și a celor 2 martori.
- (3) Rezolvarea corectă a unei probleme/item presupune marcarea pe formularul de concurs/examen doar a variantei corecte de răspuns. Fiecare problemă rezolvată corect este cotate cu **un punct**, n fiind numărul răspunsurilor corecte, iar N numărul total de întrebări.
- (4) Nota probei de concurs, M , se calculează funcție de numărul de răspunsuri corecte, la care se adaugă un **punct din oficiu**, cu formula:

$$M = 1 + \frac{n \times 9}{N}$$

- (5) Numărul răspunsurilor corecte, n , și nota corespunzătoare, M , se consemnează în cifre și litere, în rubricile *Tabelul cu rezultatele obținute la proba de specialitate (Anexa nr.1)*, de către un membru din colectivul de evaluare. Acesta înscrie numele și prenumele verificatorilor, a candidatului și a martorilor după care toți semnează în rubricile destinate în formular.
- (6) Procedura va continua în același mod până la corectarea ultimului formular de concurs/examen. Toate documentele de concurs/examen se introduc într-o mapă de pânză și se sigilează în prezența celor doi candidați. Responsabilul de sală predă toate documentele președintelui comisiei de admitere.

Art. 23. Rezolvarea contestațiilor

- (1) La probele de concurs/examen de tip test grilă nu se admit contestații.
- (2) Contestațiile referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului/examenului de admitere se depun la secretariatul Comisiei de admitere în termen de 24 ore de la comunicarea/afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de 48 ore de la data încheierii depunerii contestațiilor, de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor este singura în măsură să decidă asupra temeiniciei contestațiilor.
- (4) Deciziile Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.
- (5) Eventualele abateri de la deontologia profesională constatate pe timpul desfășurării concursului de admitere, materializate într-un proces verbal, fac obiectul analizei în Comisia de etică universitară a academiei.

Art. 24. Comunicarea rezultatelor finale ale admiterii

- (1) Comisia de admitere întocmește Tabelul nominal cu rezultatele obținute la concursul/examenul de admitere (anexa nr.2).
- (2) Nota minimă de admitere, pentru candidații care au susținut proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului, este 5,00.
- (3) Candidații care au obținut note de admitere mai mari sau egale cu nota minimă de admitere, ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora, în limita numărului de locuri aprobat, sunt declarați „ADMIS”.
- (4) La note egale, clasificarea candidaților situați pe ultimele locuri scoase la concurs, departajarea acestora se va face pe baza mediei examenului de licență.
- (5) 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”.
- (6) Candidații care nu au susținut proba de specialitate sunt declarați „RETRAS”, iar cei care nu au obținut nota minimă de admitere sunt declarați „RESPINS”.
- (7) Candidații care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă sau comit abateri pe timpul concursului, sunt declarați „ELIMINAT”, prin decizia președintelui comisiei de admitere.
- (8) Candidaților declarați „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT” nu li se calculează nota de admitere.

(9) Rezultatul probei de specialitate va fi afișat în ziua desfășurării probei la panoul facultății care organizează admiterea.

(10) Secretariatul facultății care organizează concursul/examenul de admitere înaintează pe cale ierarhică, la Direcția management resurse umane și la structurile care au competența emiterii ordinului de detașare a candidaților declarați, „ADMIS”, procesul verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii, întocmit conform anexei nr. 5, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea admiterii.

Art. 25.

(1) Înmatricularea cursanților admiși pentru a urma *Programele de formare și dezvoltare continuă*, precum și a cursanților cărora li s-a aprobat reînmatricularea, se face prin decizia decanului Facultății la propunerea directorului Departamentului care gestionează programul.

(2) După înmatriculare, cursanții de la programele postuniversitare sunt înscriși de către secretariatele facultăților care gestionează programele, în Registrul matricol, sub număr matricol unic, valabil pe toată perioada de școlarizare.

IV DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE CONTINUĂ

Art.26.

(1) Cursurile se pot desfășura față în față și online. În situația suspendării activităților față în față, activitățile didactice și de evaluare se pot desfășura și utilizând platforme educaționale online agreate la nivel instituțional, în regim blended-learning.

(2) Pe perioada desfășurării activităților didactice la sediul ATM cursanții pentru locurile finanțate de la buget sunt detașați la ATM conform reglementărilor în vigoare.

(3) Pe toată perioada de desfășurare a cursului prezența la activitățile didactice este obligatorie, indiferent de modul de desfășurare a activităților.

(4) Cursantul care nu poate participa la activitățile didactice și care înregistrează un număr de absențe mai mare de 20% din totalul activităților didactice nu primește certificat de atestare a cunoștințelor / certificat de absolvire. Acesta poate susține formele de verificare doar la disciplinele la care procentul de participare este mai mare de 20 %.

(5) Pentru disciplinele la care a acumulat mai mult de 20 % absențe, cursantul poate să parcurgă activitățile didactice și să susțină formele de verificare cu următoarea serie. Aspectele legale legate de participarea cursantului în următoarea serie nu sunt de competența ATM.

(6) Pentru cursanții cu taxă de studii participarea la activitățile didactice cu următoarea serie presupune achitarea integrală a unei noi taxe de studii. Se exceptează de la plata noii taxe de studii cursanții care fac dovada absențelor din motive medicale.

Art. 27.

(1) Persoana admisă la un program de studii postuniversitare are pe întreaga perioadă de desfășurare calitatea de cursant cu drepturile și îndatoririle care decurg din această calitate, prevăzute în legislația în vigoare.

(2) Deținătorul calității de cursant are obligația să respecte regulamentele și legislația în vigoare.

Art. 28.

(1) Cursantul care a întrerupt activitatea de studii are obligația, ca la revenire, să susțină eventuale examene de diferență în conformitate cu planul de învățământ aplicabil pentru seria în care se înscrie.

(2) Cursanții cu taxă de studii trebuie să achite taxele suplimentare aferente susținerii examenelor de diferență.

Art. 29. Cursantul cu taxă de studii care nu achită taxele conform calendarului stabilit prin contractul de studii va fi exmatriculat.

Art. 30. Cursantul cu taxă de studii se poate retrage de la *Programele de formare și dezvoltare continuă*, caz în care poate primi o cotă din taxe, după cum urmează:

- 90 %, dacă cererea a fost depusă în perioada de înmatriculare;
- 50 % din taxa de studii achitată, dacă cererea a fost depusă înainte de începerea programului de studii;

Art. 31. Taxa nu se restituie dacă cererea de retragere s-a depus după începerea programului de studii.

V. EVALUAREA ȘI CERTIFICAREA STUDIILOR

Art. 32.

- (1) Programele de formare și dezvoltare continuă se finalizează cu examene de evaluare a rezultatelor învățării și competențelor profesionale asimilate de cursanți pe parcursul programului, în conformitate cu planurile de învățământ.
- (2) Pentru programele postuniversitare validarea rezultatelor învățării și competențelor profesionale ale fiecărui cursant se va face prin susținerea unei **lucrări de certificare**.
- (3) Susținerea lucrării de certificare se realizează în fața unei comisii de examinare, iar la examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare și dezvoltare continuă.
- (4) Comisiile de susținere a lucrării de certificare sunt alcătuite din cel puțin trei persoane: un președinte și doi membri.
- (5) Temele lucrărilor de certificare se stabilesc după 2 săptămâni de la începutul programului postuniversitar și se avizează de Consiliul Facultății / Consiliul Departamentului Independent.
- (6) Pe baza evaluării și a confirmării promovării cu succes a condițiilor minime de validare a dobândirii rezultatelor învățării aferente programului de studii, studentul poate fi certificat.

Art. 33.

- (1) Absolvenților care promovează examenele de evaluare și validare a rezultatelor învățării și a competențelor profesionale din cadrul programelor postuniversitare li se eliberează un certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului.
- (2) Certificatul de atestare a competențelor profesionale este însoțit de un supliment descriptiv, care conține situația școlară, durata în ore a programului, numărul de credite transferabile acumulate (dacă este cazul), calificarea universitară/standardul ocupațional pentru educație și formare profesională/standardul de calificare care a stat la baza dezvoltării programului, rezultatele învățării și competența/competențele vizate de programul postuniversitar.
- (3) Absolvenților care promovează examenele de evaluare a rezultatelor învățării din cadrul programelor de specializare li se eliberează certificate de absolvire.

Art. 33. Certificatul de absolvire / certificatul de atestare a competențelor profesionale și suplimentul descriptiv se eliberează de către Secția Management Universitar a academiei, pe baza propunerii emise de conducerea facultății din care provine departamentul care a inițiat *Programul* și se gestionează potrivit reglementărilor referitoare la actele de studii.

Art. 34. Documentele care vizează aspectele de școlaritate privind derularea și finalizarea Programelor sunt gestionate de secretariatul facultății din care provine departamentul care a inițiat *Programul de formare și dezvoltare continuă*.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 35.

- (1) Activitatea din cadrul programelor de studii postuniversitare se normează separat și nu intră sub incidența art. 288 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Numărul maxim de ore pe care un cadru didactic și/sau un cadru didactic coordonator de program le poate desfășura în cadrul programelor de studii postuniversitare se stabilește de senatul universității prin Metodologia de organizare și desfășurare a programelor de studii postuniversitare.

Art. 36.

(1) Prezentul regulament abrogă *Metodologia de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă în Academia Tehnică Militară "Ferdinand I"*.

(2) Prezentul regulament se aplică începând cu 13.04.2022.

Anexa nr.1: Model Tabel nominal cu rezultatele obținute la proba de specialitate la concursul/examenul de admitere;

Anexa nr. 2: Model Tabel nominal cu rezultatele obținute de către candidați la concursul/examenul de admitere;

Anexa nr. 3: Model PROCES-VERBAL cu concluzii privind desfășurarea admiterii;

Anexa nr. 4: Model formular de concurs/examen;

Anexa nr. 5: Documentația pentru aprobarea Programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și de educație permanentă.

ÎNTOCMIT

Lt.col.

George BUSUIOC

ROMÂNIA

Anexa nr. 1

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Tehnică Militară Ferdinand I

Exemplar unic

Data.....

TABEL NOMINAL*

cu rezultatele obținute la proba de specialitate
la concursul/examenul de admitere _____

(denumirea cursului)

Sala: _____

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Nr. de file predate (test/ciorne)	Nr. itemilor rezolvați corect	Nota	Semnătura candidatului
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

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)

*) În ordine alfabetică.

NOTĂ : Se completează de șeful de sală

R O M Â N I A

Anexa nr. 2

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Tehnică Militară Ferdinand I

Exemplar unic

Data.....

TABEL NOMINAL*

cu rezultatele obținute de către candidați
la concursul/examenul de admitere _____
(denumirea cursului)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Unitatea de proveniență	Nr. itemilor rezolvați	Punctaj	Nota	Rezultatul admiterii**
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

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

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE
(gradul)

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

*) Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

**) „ADMIS”, „NEADMIS”, „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT”

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Tehnică Militară Ferdinand I

Anexa nr. 3
Exemplar unic

Data.....

PROCES-VERBAL
cu concluzii privind desfășurarea admiterii la
.....
(denumirea cursului)

I. DATE STATISTICE

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

II. REZULTATE OBTINUTE

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

III. PROPUNERI PENTRU DIRECTIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

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

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE
(gradul)

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

Anexa nr. 4

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII
NAȚIONALE
 ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ
 FERDINAND I
 Facultatea /Departamentul

FORMULAR
DE CONCUR
S/EXAMEN

MODEL

Numele candidatului	
Prenumele tatălui	
Prenumele candidatului	
Responsabil de sală (nume, prenume)	
Semnătura candidatului (*)	
Semnătură responsabil sală (*)	

(*) La predarea formularului de concurs

Disciplina	<i>Proba de specialitate</i>
Data	

Număr răspunsuri validate	
Număr răspunsuri necompletate sau anulate	

1	a b c d e	2	a b c d e	3	a b c d e
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	a b c d e	5	a b c d e	6	a b c d e
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
...					
..	a b c d e	..	a b c d e	..	a b c d e
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Exemplu de completare corectă a răspunsului

a	b	c	d	e
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se completează după aplicarea grilei de evaluare

Total puncte obținute			În cifre		În litere				
Nr. crt.	Numele și prenumele		Semnătura		Nr. crt.	Numele și prenumele		Semnătura	
1.	Evaluator				1.	Candidat (Martor)			
2.	Evaluator				2.	Martor			

					3.	Martor		
--	--	--	--	--	----	--------	--	--

ANEXA nr. 5

Documentația pentru aprobarea *Programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și de educație permanentă*

1. Denumirea Facultății/Departamentului;
2. Denumirea Programului;
3. Cadru didactic Coordonator/Responsabil al Programului;
4. Domeniul de studii ISCED;
5. Tipul Programului;
6. Grupul țintă căruia i se adresează Programul;
7. Forma de învățământ;
8. Obiectivele Programului, exprimate în competențele profesionale și rezultate ale învățării ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană care urmează programul;
9. Planul de învățământ;
10. Durata și Numărul de credite transferabile;
11. Numărul minim și maxim de participanți pentru un ciclu sau o serie de pregătire;
12. Limba de predare;
13. Avizul departamentului pentru asigurarea calității din universitate ;
14. Calificarea/Profesia/Ocupațiile din piața muncii cărora li se adresează Programul, dacă este cazul;
15. Personal de predare implicat (CV);
16. Locul de desfășurare al Programului;
17. Dotările, echipamentele și materialele necesare formării;
18. Cuantum taxă /cursant, pe baza evaluării coordonatorului de program;
19. Semnături coordonator program /director de departament/decan
20. Data