



REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de admitere
la studii universitare de licență (ciclul I de studii)
pentru anul universitar 2025/2026

Validat de Senatul universitar în ședința din 13.12.2024

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” (A.T.M.) organizează concurs de admitere în ciclul I de studii universitare de licență pentru ocuparea locurilor aprobate de ministrul apărării naționale.

Organizarea concursului de admitere se face în conformitate cu:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 217/2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională a candidaților la profesia militară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 258/2023 pentru aprobarea metodologiei privind procedura de repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare în instituțiile de învățământ superior militar;
- Dispoziția Direcției Generale Management Resurse Umane nr. D.G.M.R.U. 17/29.11.2024 privind metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la programele de studii din instituțiile de învățământ superior militar, în anul universitar 2025-2026;
- Dispoziția comună a Statului Major al Aparării nr. SMAp 95/24.12.2021 și a Direcției Generale Management Resurse Umane nr. D.G.M.R.U. 26/20.12.2021 privind intrarea în exploatare a platformei de înscriere online a candidaților la profesia militară;
- Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Admiterea în cadrul Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” a absolvenților colegiilor naționale militare, promoția 2025, se realizează centralizat, prin repartitie, în baza Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 258/2023 pentru aprobarea metodologiei privind procedura de repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare în instituțiile de învățământ superior militar.

Admiterea în cadrul Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” a absolvenților din alte instituții de învățământ liceal se va realiza conform prezentului regulament de admitere.

1. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

A. Înscrierea și selecția candidaților PE LOCURI FINANȚATE DE LA BUGET

Pot participa la concursul de admitere pentru locurile finanțate de la buget doar candidații care dețin un certificat care atestă nivelul de competență lingvistică, pentru limba engleză, echivalent minim nivelului B2 din cadrul european comun de referință pentru limbi străine, obținut în urma susținerii probei de evaluare a examenului național de bacalaureat sau la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice.

Înscrierea și selecția candidaților pentru ocuparea locurilor finanțate de la buget, se face de către fiecare beneficiar din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională, potrivit reglementărilor specifice, astfel:

a) Pentru Ministerul Apărării Naționale (M.Ap.N.): recrutarea se realizează de către Birourile de Informare-Recrutare (B.I.R.) aflate în cadrul Centrelor Militare Județene, Zonale și de Sector, iar selecția de către Centrele Zonale de Selecție și Orientare (C.Z.S.O.).

b) Pentru ceilalți beneficiari din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate: recrutarea, selecția, examinarea medicală etc. se realizează pe baza normelor și criteriilor stabilite de către fiecare dintre aceștia, prin proceduri proprii.

Dosarul de înscriere a fiecărui candidat trebuie să conțină următoarele documente:

- 1) Fișa de cunoaștere – document tipizat – numai *pentru candidații selecționați de M.Ap.N. pentru ocuparea locurilor finanțate de la buget;*
- 2) Copia certificatului de naștere;
- 3) Copia cărții de identitate;
- 4) Certificat de cazier judiciar, eliberat cu maximum 6 luni înainte de data depunerii dosarului, cu excepția personalului militar în activitate;
- 5) Fișa de examinare medicală – document tipizat ;
- 6) Rezultatul selecției din centrele zonale de selecție și orientare și, după caz, rezultatele examinării/evaluării aptitudinale medicale și /sau psihologice speciale sau document similar pentru ceilalți candidați selecționați de beneficiari;

Aceste documente se prezintă într-un dosar plic, pe coperta căruia se menționează numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului și textul „pentru concursul de admitere în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”, anul 2025”.

Completarea on-line a dosarelor candidaților pentru locuri finanțate de la buget

La concursul de admitere pentru anul universitar 2025/2026 pentru locuri finanțate de la buget, pot participa doar candidații care au dosare întocmite și transmise de către Birourile de Informare-Recrutare (pentru locurile M.Ap.N.), respectiv structurile responsabile cu selecția din cadrul instituțiilor aparținând sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională.

Pentru a putea participa la concursul de admitere la studii universitare de licență (ciclul I de studii) pentru anul universitar 2025/2026 candidații pe locurile finanțate de la buget, care au întocmit dosar de candidat la B.I.R. sau la ceilalți beneficiari, trebuie să completeze dosarul de candidat, până pe data de 07 iulie ora 07.00.

Completarea dosarului se poate face on-line, pe adresa <https://admitere.mta.ro> urmând instrucțiunile și completând fișa de înscriere on-line, precizând specializările la care doresc înscrierea și ordinea acestora.

După încărcarea documentelor aferente dosarului de candidat și a salvării acestora pe platforma de înscriere, secretariatul concursului de admitere va confirma validarea înscrierii sau, dacă este cazul, va solicita retransmiterea documentelor.

Urmare a validării de către secretariatul de admitere a conținutului fișei de înscriere și a documentelor încărcate, candidații primesc un cod de candidat care va fi folosit ulterior la distribuirea candidaților în săli și la afișarea rezultatelor.

În situația în care candidatul nu poate completa dosarul de candidat on-line, acesta va aduce documentele solicitate la sediul academiei în perioada de completare a dosarului de candidat, între orele 08.00-12.00.

Documentele solicitate sunt:

- 1) Fișa de opțiuni. Aceasta se va completa doar pentru un singur beneficiar (structură din cadrul sistemului național de apărare și ordine publică), pentru care a fost selecționat. Fișa de opțiuni va fi descărcată de pe pagina <https://mta.ro/admitere>, completată și semnată. În situația în care candidatul nu poate tipări fișa de opțiuni, aceasta va fi scrisă olograf
- 2) Poză a diplomei de bacalaureat/ adeverință eliberată de liceu, în cazul în care nu i s-a eliberat diploma de bacalaureat, în care se menționează media generală de la bacalaureat;
- 3) Dovadă plății taxei de admitere/ documente din care să reiasă exceptarea de la plata taxei de înscriere la concurs. Plata va fi făcută în contul ATM cu următoarele specificații Beneficiar: Academia Tehnică Militară “Ferdinand I”, IBAN RO26TREZ70520F330500XXXX, CUI: 4265868.

ATENȚIE: plata poate fi efectuată doar din conturi aparținând unor instituții bancare care au sediul în România.

4) Declarație cu privire la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale/scanate transmise de către candidat și cele originale, precum și acceptul privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Declarația va fi descărcată de pe pagina <https://mta.ro/admitere>, completată și semnată. În situația în care candidatul nu poate tipări declarația, aceasta va fi scrisă olograf.

Nu vor fi admiși pentru a susține concursul de admitere candidații care nu au completat dosarul de candidat cu toate documentele specificate, până la data de 07.07.2025 ora 07.00.

B. Înscrierea candidaților pentru LOCURI CU TAXĂ DE STUDII

Pentru a putea participa la concursul de admitere la studii universitare de licență (ciclul I de studii) pentru anul universitar 2024/2025 candidații pe locurile cu taxă de studii, trebuie să se înscrie on-line, pe adresa <https://admitere.mta.ro> urmând instrucțiunile și completând fișa de înscriere on-line, precizând specializările la care doresc înscrierea și ordinea acestora.

După încărcarea documentelor aferente dosarului de candidat și a salvării acesteia pe platforma de înscriere, secretariatul concursului de admitere va confirma validarea înscrierii sau, dacă este cazul, va solicita retransmiterea documentelor.

Urmare a validării de către secretariatul de admitere a conținutului fișei de înscriere și a documentelor încărcate, candidații primesc un cod de candidat care va fi folosit ulterior la distribuirea candidaților în săli și la afișarea rezultatelor.

În situația în care candidatul nu poate completa dosarul de candidat on-line, acesta va aduce documentele solicitate la sediul academiei în perioada de completare a dosarului de candidat, între orele 08.00-12.00. În această situație, dosarul de candidat care va fi depus la sediul academiei până la data de 04 iulie ora 12.00. Dosarul de candidat trebuie să conțină următoarele:

- 1) Cerere de înscriere (va fi pusă la dispoziție de către secretariatul admiterii, completată și semnată);
- 2) Copie conformă cu originalul a certificatului de naștere;
- 3) Copie conformă cu originalul a cărții de identitate;
- 4) Certificatului de cazier judiciar, eliberat cu maximum 6 luni înainte de data depunerii dosarului;
- 5) Copie conformă cu originalul a diplomei de bacalaureat / adeverință eliberată de liceu, în cazul în care nu i s-a eliberat diploma de bacalaureat, în care se menționează media generală de la bacalaureat;
- 6) Dovadă plății taxei de admitere/ documente din care să reiasă exceptarea de la plata taxei de înscriere la concurs.
- 7) Declarație cu privire la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale/scanate transmise de către candidat și cele originale precum și acceptul privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Declarația va fi descărcată de pe pagina <https://mta.ro/admitere>, completată și semnată. În situația în care candidatul nu poate tipări declarația, aceasta va fi scrisă olograf.

Nu vor fi admiși pentru a susține concursul de admitere candidații care nu s-au înscris până la data de 07.07.2025 ora 07.00.

C. **Taxa de înscriere** la concursul de admitere, în valoare de **150 lei**, va fi efectuată în contul ATM folosind linkul <https://secure.euplatesc.ro/hi/forms/mta2.php>, selectând “alte taxe” și “taxă înscriere la concursul de admitere licență”. **ATENȚIE:** plata poate fi efectuată doar din conturi aparținând unor instituții bancare care au sediul în România. Candidații care sunt exceptați de la plata taxei de înscriere vor încărca în aplicație, documentul pe baza căruia ar putea fi exceptat de la plata taxei.

Se exceptează de la plata taxei de înscriere candidații pe locurile finanțate de la buget sau pe locurile cu taxă de studii care dovedesc cu acte că îndeplinesc una din următoarele condiții:

- ◆ sunt orfani de ambii părinți;

- ◆ provin de la case de copii sau plasamente familiale;
- ◆ sunt copii ai cadrelor militare, soldaților și gradaților voluntari sau ai funcționarilor publici/personal civil contractual ce își desfășoară activitatea în M.Ap.N.;
- ◆ sunt copii ai personalului militar și civil din structurile de apărare, ordine publică și siguranță națională în activitate, pensionat sau decedat și fac dovada că îndeplinesc această condiție;
- ◆ sunt copii ai pensionarilor din M.Ap.N.;
- ◆ sunt copii ai personalului aflat în activitate în sistemul de învățământ didactic, sau ai foștilor profesori între timp pensionați din sistemul învățământului de stat și particular acreditat;
- ◆ sunt copii ai celor care au fost răniți în Revoluția din Decembrie 1989;
- ◆ 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;
- ◆ 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.

2. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere în academie, se constituie o comisie de admitere pe academie, formată dintr-un număr de membri, de regulă, fără soț, astfel:

- **președinte:** - prorectori sau o persoană desemnată de către rector din rândul decanilor sau prodecanilor;
- **membri:** - șefi de facultate (*decani*);
- prodecani;
- directori de departamente;
- cadre didactice de specialitate;
- **secretariat:** - personal din Secția management universitar, secretariatele

facultăților, din departamente, din Secția management resurse umane, din Editura academiilor (*din secretariat fac parte și persoanele care actualizează și exploatează aplicația informatică dedicată concursului de admitere*).

În vederea elaborării chestionarului pentru proba de concurs care constă într-un test de verificare a cunoștințelor la disciplinele *Matematică, Informatică și Fizică*, se stabilesc comisii formate din personal didactic de specialitate.

Președintele comisiei de admitere pe academie poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, pentru asigurarea legalității evaluării candidaților, pentru asigurarea șanselor egale pentru candidați, pentru securitatea conținutului probelor de concurs și a documentelor elaborate de comisii și de candidați în vederea evaluării și ierarhizării candidaților etc.

Președintele Comisiei de admitere asigură:

- pregătirea Comisiei de admitere și a comisiilor de specialitate pentru elaborarea chestionarului de concurs;
- repartizarea sarcinilor ce revin membrilor Comisiei de admitere, astfel încât să se asigure răspunderea personală a fiecărui membru al comisiei;
- exploatarea aplicației informatice proiectată pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere, precum și elaborarea documentelor necesare (*anexe, tabele etc.*), care se întocmesc în sprijinul derulării operative a concursului de admitere;
- realizarea activităților conform calendarului admiterii;
- luarea în evidență a candidaților înscriși/ prezentați la admitere;
- emiterea codului candidaților pentru concursul de admitere;
- repartiția pe sălile de concurs a candidaților;
- afișarea repartiției pe săli și a rezultatelor concursului de admitere;
- elaborarea atribuțiilor personalului care participă la organizarea și desfășurarea concursului de admitere, astfel:
 - atribuțiile pentru personalul didactic de specialitate din componența *Comisiilor de specialitate pentru elaborarea chestionarelor de concurs*;

- atribuțiile pentru personalul didactic, auxiliar și administrativ, care participă la desfășurarea unor activități specifice concursului de admitere (*responsabili de sală, supraveghetori, membri în colectivele de evaluare, comandant al detașamentului de candidați, ajutor al comandantului detașamentului de candidați, secretari pe domenii de studii etc.*);
- existența unui responsabil de sală de concurs și a cel puțin 2 supraveghetori pentru fiecare sală (încăpere) de concurs; supraveghetorii participă și în colectivele de evaluare a rezultatelor obținute de candidați;
- verificarea conținutului dosarelor de candidat;
- elaborarea chestionarelor de concurs și a grilelor de evaluare, pe baza problemelor/subiectelor elaborate în conformitate cu *Procedura privind elaborarea seturilor de subiecte pentru concursul de admitere la programele de studii universitare de licență în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”*;
- efectuarea instruirii personalului participant la concursul de admitere;
- efectuarea instruirii personalului didactic care elaborează problemele și subiectele pentru chestionarul de concurs;
- efectuarea instruirii candidaților înainte de începerea probei de concurs privind regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării acesteia;
- elaborarea documentelor organizatorice pentru derularea operativă a probelor de concurs și la finalizarea admiterii.

Comandantul academiei stabilește, prin ordin de zi pe unitate, componența nominală a *Comisiei de admitere pe academie* și a *Secretariatului* (inclusiv pentru exploatarea aplicației informatice), precum și măsurile și sarcinile necesare organizării și desfășurării concursului de admitere. Din cadrul comisiei va fi desemnat un reprezentant din cadrul structurii Director financiar contabil care va răspunde de și verificarea încasării taxelor conform dovezilor de plată a taxelor transmise de către candidați.

Începând cu data de 02 iulie 2025, Comisia de admitere preia toate sarcinile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

În perioada desfășurării concursului de admitere, Comisia de admitere și secretariatul, vor avea încăperi destinate special acestei activități, dotate cu dulapuri metalice, cu mijloace necesare pentru redactarea, multiplicarea și păstrarea documentelor.

Nu vor fi numite în Comisia de admitere, în colectivele de evaluare și supraveghere, în Secretariat și nu vor primi nici o altă atribuție legată de concursul de admitere persoanele care declară sau despre care sunt informații certe că au rude până la gradul II în rândul candidaților sau au pregătit candidații în vederea susținerii concursului de admitere. Dacă, după constituirea comisiilor, colectivelor și secretariatului, se constată că în componența acestora există persoane din categoriile specificate, se iau măsuri de înlocuire. Ascunderea sau tănuirea adevărului privind situațiile menționate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanelor vinovate. De asemenea, vor fi luate măsuri împotriva celor care, prin declarații false, se sustrag de la obligațiile privind concursul de admitere.

Membrii Comisiei de admitere, ai Colectivelor de evaluare și supraveghere și ai Secretariatului admiterii care se abat de la respectarea prezentului regulament sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a concursului de admitere, divulgă conținutul documentelor, încalcă regulile de evaluare a probelor de concurs sau înregistrează incorect rezultatele, vor fi sancționați 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 aceste persoane, precum și preluarea responsabilităților acestora de către alți membri ai comisiei sau alte persoane.

Pentru rezolvarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere în academie, se constituie prin ordin de zi pe unitate, imediat după depunerea unei contestații, o Comisie de soluționare a contestațiilor, formată din:

- președinte: comandantul (rectorul) academiei sau înlocuitorul legal al acestuia;
- membri: președintele și secretarul comisiei de asigurarea calității din academie sau înlocuitorii legali ai acestora.

Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

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

Rezultatele probelor de concurs tip test grilă nu pot fi contestate.

3. PRECIZĂRI PRIVIND OPTIUNILE, GRAFICUL DE DESFĂȘURARE ȘI CALCULUL MEDIEI DE CLASIFICARE

Concursul de admitere din anul 2025 se va desfășura după programul prezentat mai jos, astfel:

Pentru candidații pe locurile finanțate de la buget:

- 01 iulie 2025 – termenul de primire a dosarelor de concurs ale candidaților de la beneficiari și de la Centrele Zonale de Selecție și Orientare;
- 02 - 07 iulie 2025 ora 07.00 – completarea on-line a dosarului de candidat, cu fișa de înscriere a opțiunilor, a diplomei de bacalaureat (adeverințelor) care să conțină dovada obținerii nivelului minim B2 la proba de competență lingvistică pentru limba engleză, a dovezii de plată a taxei de înscriere la concursul de admitere sau a documentului care justifică exceptarea de la plata taxei;
- 07 iulie 2025, ora 15.00 – completarea bazei de date cu datele furnizate de către candidați (opțiuni, medie bacalaureat, medie ani studii);
- 07 iulie 2025, ora 15.00 – afișarea distribuției candidaților pe săli de examen;
- 08 iulie 2025, ora 10.00 - susținerea probei scrise, tip test grilă, la *Matematică- Informatică- Fizică*;
- 09 iulie 2025, ora 12.00 – afișarea listelor provizorii cu candidații declarați ADMIS, NEADMIS sau RESPINS;
- 09 - 11 iulie 2025, ora 22.00 – transmiterea on-line de către candidații declarați ADMIS a cererilor de înscriere în anul I și a dovezii taxei de înmatriculare;
- 14 iulie 2025, ora 09.00– efectuarea redistribuirilor în cadrul aceluiași beneficiar. Redistribuirile în cadrul aceluiași beneficiar se vor face doar în situația retragerii unor candidați declarați ADMIS, în ordinea strict descrescătoare a mediei obținute la testul de verificare a cunoștințelor de către candidații pentru acel beneficiar;
- 14 iulie 2025 ora 13.00 – afișarea locurilor disponibile pentru redistribuiri ca urmare a neocupării unor locuri scoase la concursul de admitere;
- 14 iulie 2025 ora 13.00-15 iulie 2025 ora 13.00 – depunerea cererilor de redistribuire.
- 16 iulie 2025, ora 09.00– efectuarea redistribuirilor de la un beneficiar la altul. Redistribuirea candidaților de la un beneficiar la altul se va putea face doar dacă au rămas locuri neocupate la un beneficiar și dacă există acordul scris al acestuia privind redistribuirea. Redistribuirile de la un beneficiar la altul se vor face în ordinea strict descrescătoare a mediei obținute la testul de verificare a cunoștințelor. La aceste redistribuiri vor putea participa de către toți candidații declarați inițial NEADMIS, care au depus cereri de redistribuire ;
- 17 iulie 2025 ora 12.00– afișarea rezultatelor finale, după efectuarea redistribuirilor.
- 17 iulie 2025 ora 12.00 - 18 iulie 2025, ora 12.00 – transmiterea on-line de către candidații care au fost redistribuiți a cererilor de înscriere în anul I.

Pentru locurile cu taxă de studii.

- 02 – 07 iulie 2025 ora 07.00, înscrierea candidaților ;
- 07 - 08 iulie 2025, analizarea dosarelor de candidat și efectuarea clasamentului în ordine descrescătoare a mediei examenului de bacalaureat și a fișei de înscriere a opțiunilor;

- 09 iulie 2025, ora 12.00 – afișarea rezultatelor;
- 09 - 11 iulie 2025, ora 12.00 – transmiterea on-line de către candidați a cererilor de înscriere în anul I și a dovezii taxei de înmatriculare.
- 12 iulie 2025 – efectuarea redistribuirilor în cazul neocupării locurilor sau retragerii unor candidați declarați ADMIS
- 13 iulie 2025 ora 12.00 – afișarea rezultatelor finale, după efectuarea redistribuirilor
- 13 iulie 2025 ora 12.00 - 15 iulie 2025, ora 12.00 – transmiterea on-line de către candidații care au fost redistribuiți a cererilor de înscriere în anul I și a dovezii taxei de înmatriculare.

Candidații declarați „ADMIS” pe **locurile finanțate de la buget** sau pe **locurile cu taxă de studii** care nu depun cereri de înscriere în anul I de studii în termenul stabilit vor fi declarați „RETRAS”. În urma efectuării redistribuirilor, în locul acestora, vor fi declarați „ADMIS” candidații aflați imediat sub linie (declarați inițial „NEADMIS” pentru fiecare beneficiar), care au depus cereri de redistribuire conform modelului pus la dispoziție pe pagina <https://mta.ro/admitere>, până la data de 15 iulie 2025 ora 12.00, și care vor depune la secretariatul **Comisiei de admitere**, **cereri de înscriere în anul întâi**. Acești candidați vor fi informați pe e-mailul declarat cu privire la includerea lor pe lista candidaților admiși, ca urmare a unor retrageri. După efectuarea operațiunilor, se vor afișa din nou clasamentele cu candidații declarați „ADMIS”, „NEADMIS” și „RETRAS”.

La prezentarea în academie în vederea începerii anului întâi de studii candidații vor prezenta **obligatoriu diploma de bacalaureat în original** pentru candidații admiși pe **locurile finanțate de la buget** sau în **copie autentificată de către comisia de admitere** pentru candidații admiși pe **locurile cu taxa de studii**. Candidatul care nu a depus la termenele stabilite cererea de înscriere în anul întâi și actul de studii menționat este considerat „RETRAS”.

C. CALCULUL MEDIEI DE CLASIFICARE

Chestionarul de concurs pentru testul de verificare a cunoștințelor se elaborează sub forma unui de test grilă. Subiectele se elaborează pe baza programelor școlare valabile pentru examenul național de bacalaureat din anul școlar 2024-2025, la disciplinele **Matematică** - specializarea matematică-informatică, **Informatică**- specializarea matematică informatică și **Fizică** – capitolele Mecanică și Producerea și utilizarea curentului continuu, conform tematicii stabilite în anexa nr.2, având în vedere următoarele cerințe:

- durata totală a testului este de 180 de minute
- subiectele pentru fiecare disciplină se notează de la 1-10, din care un punct reprezintă punctul acordat din oficiu
- o treime din numărul total al subiectelor pentru fiecare disciplină vor avea gradul maxim de dificultate, potrivit programelor mai sus menționate
- pentru disciplina Fizică, itemii se formulează pe baza programei de bacalaureat pentru disciplina Fizică, 5 itemi din modulul de Mecanică și 4 itemi din modulul Producerea și utilizarea curentului continuu

Nota la testul de verificare a cunoștințelor se calculează cu două zecimale, fără rotunjiri după următoarea formulă:

$$N_{TVC} = 0,5 \times N_{Matem} + 0,3 \times N_{Info} + 0,2 \times N_{Fiz}, \text{ unde:}$$

$$N_{Matem} = \text{nota obținută la subiectele de Matematică;}$$

$$N_{Info} = \text{nota obținută la subiectele de Informatică;}$$

$$N_{Fiz} = \text{nota obținută la subiectele de Fizică;}$$

Candidații care obțin media la testul de verificare a cunoștințelor mai mică decât 5.00, sunt declarați „RESPINS”.

Candidații declarați „NEADMIS” pe **locurile finanțate de la buget**, de la toți beneficiarii, precum și candidații care au fost declarați „RESPINS”, (*care optează și pentru locurile cu taxă de studii*) **vor fi clasificați** împreună cu candidații înscriși numai pe locurile cu taxă de studii în ordinea descrescătoare a mediei examenului de bacalaureat pentru ocuparea locurilor cu taxă de studii.

La medii egale, clasificarea candidaților pe **locurile finanțate de la buget**, inclusiv a celor situați pe ultimele locuri scoase la concurs (indiferent de beneficiar), se face pe baza următoarelor **criterii de departajare**:

- media *examenului de bacalaureat*;
- nota obținută la subiectele de *Matematică* din cadrul testului de verificare a cunoștințelor;
- nota obținută la subiectele de *Informatică* din cadrul testului de verificare a cunoștințelor;
- nota obținută la proba obligatorie a profilului din cadrul examenului național de bacalaureat;
- nota obținută la proba la alegere a profilului din cadrul examenului național de bacalaureat.

În vederea repartizării candidaților pe **locurile cu taxă de studii**, se elaborează un singur **clasament** în ordine descrescătoare a mediei examenului de bacalaureat și a opțiunilor înscrise pe „**Fișa de înscriere a opțiunilor**”, **atât pentru candidați înscriși direct pentru această formă de pregătire, cât și pentru cei declarați „NEADMIS” sau „RESPINS” pe locurile finanțate de la buget** (în situațiile/cazurile prezentate mai sus).

D. La medii egale, clasificarea candidaților pe **locurile cu taxă de studii**, inclusiv a celor situați pe ultimele locuri scoase la concurs, se face pe baza următoarelor **criterii de departajare**:

- nota obținută la proba obligatorie a profilului la examenul de bacalaureat.
- nota obținută la proba la alegere a profilului la examenul de bacalaureat.

4. ELABORAREA TESTULUI TIP GRILĂ

Potrivit dispoziției DGMRU 17/2024 privind metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la programele de studii din instituțiile de învățământ superior militar, în anul universitar 2025-2026, admiterea la programele de studii organizate și desfășurate de Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” constă în susținerea unei probe reprezentată de un test de verificare a cunoștințelor, sub formă de **test grilă**, la disciplinele Matematică, Informatică și Fizică și va fi susținută numai de către candidații înscriși pe locurile finanțate de la buget.

Conținutul subiectelor testului de verificare a cunoștințelor se elaborează în concordanță cu programele pentru examenul de bacalaureat, fără să depășească obiectivele și conținutul acestora.

Tematica pentru testul de verificare a cunoștințelor este prezentată în **Anexa nr. 2**.

Timpul total de lucru este de 180 de minute.

Elaborarea subiectelor la testul de verificare a cunoștințelor se va face în conformitate cu *Procedura privind elaborarea seturilor de subiecte pentru concursul de admitere la programele de studii universitare de licență în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”*.

Aplicarea testului grilă la testul de verificare a cunoștințelor presupune elaborarea următoarelor documente:

- ◆ **chestionarul de concurs;**
- ◆ **grila de evaluare;**
- ◆ **formularul de concurs.**

Chestionarele de concurs se elaborează în dimineața zilei de susținere a probei de către **Subcomisiile de specialitate** numite pentru stabilirea subiectelor, formate din cadre didactice de specialitate (*matematică, informatică și fizică*). Subiectele se stabilesc, prin tragere la sorți.

Cadrele didactice de specialitate și **comisia de admitere** vor rezolva fiecare problemă/item.

La stabilirea problemelor/itemilor din cadrul chestionarului de concurs se va ține seama de următoarele cerințe:

- să fie în strictă concordanță cu conținutul tematicii valabile pentru concursul de admitere;
- să fie clar formulate;
- să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate;

- să aibă un grad de complexitate la nivelul conținutului programelor de învățământ, tematicii și manualelor, pentru a fi tratate în timpul stabilit.

Chestionarul de concurs va conține **27 de probleme dintre care:**

- **9 probleme de la disciplina matematică;**
- **9 probleme de la disciplina informatică;**
- **9 probleme de la disciplina fizică.**

Fiecare item rezolvat corect este cotate cu **1 punct**, iar dacă răspunsul este incorect nu se acordă nici un punct.

Pentru fiecare problemă/item se elaborează patru variante de răspuns (a,b,c,d), o singură variantă fiind cea corectă.

Nota obținută la fiecare disciplină în parte se calculează prin adunarea numărului de puncte acumulate la care se adaugă un punct acordat din oficiu.

Nota testului de verificare a cunoștințelor se calculează conform capitolului 3 punctul C.

Se elaborează **4 variante de chestionare de concurs**, notate cu literele **A, B, C și D**. Acestea conțin aceleași 27 probleme. Ordinea problemelor în cadrul fiecărei variante de chestionar de concurs se stabilește prin tragere la sorți de către membrii comisiei de admitere, în prezența președintelui comisiei de admitere, pe timpul elaborării chestionarului de concurs de către cadrele didactice.

Pentru tehnoredactarea chestionarului de concurs standard și a variantelor **A, B, C și D** se utilizează calculatoare electronice care nu sunt conectate la rețeaua Internet sau la rețeaua locală a academiei și nu au conexiuni wireless.

Chestionarele de concurs se multiplică într-un număr egal cu numărul candidaților, cu o rezervă de circa 10-20 %, se introduc în plicuri sigilate pentru fiecare sală de concurs, se sigilează sub supravegherea președintelui comisiei de admitere, luându-se toate măsurile pentru păstrarea secretului.

În fiecare plic se introduc **precizările președintelui comisiei de admitere** privind modul de distribuire de către responsabilul de sală a chestionarelor de concurs, variantele **A, B, C și D**, în funcție de **schema de dispunere a meselor** din fiecare sală de concurs. **Schema de dispunere a meselor din sala de concurs** se află și în mapa responsabilului din sala respectivă (*Anexa nr. 3*).

Pe plicurile cu chestionarele de concurs se menționează:

- ◆ disciplinele;
- ◆ durata probei;
- ◆ sala în care se desfășoară concursul;
- ◆ ora la care plicurile pot fi deschise de responsabilul de sală;
- ◆ numărul de exemplare din plic pentru fiecare chestionar de concurs;
- ◆ semnătura și ștampila președintelui comisiei de admitere.

Plicurile cu chestionarele de concurs se transmit responsabililor de sală de către membrii comisiei de admitere stabiliți de președintele comisiei de admitere pe academie.

Grilele de evaluare se întocmesc de comisia de admitere pe timpul când cadrele didactice de specialitate elaborează problemele/itemii din cadrul chestionarelor de concurs.

Poziționarea răspunsurilor corecte înscrise în chestionarele de concurs pentru fiecare problemă se va face prin **tragere la sorți**, sub coordonarea președintelui comisiei de admitere. Un model de **grilă de evaluare** se prezintă în *Anexa nr. 4*.

Grilele de evaluare se întocmesc pentru fiecare variantă de chestionar de concurs și se multiplică pe numărul colectivelor de evaluare 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.

Pe plicurile cu grilele de evaluare se menționează:

- ◆ sala în care se desfășoară concursul;
- ◆ ora la care plicurile pot fi deschise de responsabilul de sală;
- ◆ numărul de exemplare din plic pentru fiecare grilă de evaluare;
- ◆ semnătura președintelui comisiei și ștampila președintelui comisiei de admitere.

Persoanele care au participat la elaborarea și multiplicarea chestionarelor de concurs și a grilelor de evaluare, precum și la sigilarea plicurilor, pot să părăsească încăperea în care s-au desfășurat aceste activități după **30 minute** de la deschiderea plicurilor cu chestionarele de concurs și după ce vor asista la închiderea plicurilor cu grilele de evaluare în dulapuri metalice și încăperi, ce vor fi sigilate de președintele comisiei pe academie și secretarul comisiei de admitere. Deschiderea acestor încăperi și dulapuri se face în prezența membrilor comisiei de admitere pe academie, la 5 minute de la încheierea duratei probei, după care plicurile cu grilele de evaluare vor fi transportate în săli de către membrii comisiei de admitere stabiliți de președintele comisiei pe academie.

Pe toată durata elaborării chestionarelor de concurs și a grilelor de evaluare, personalul participant nu va avea asupra sa telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare.

Formularul de concurs se prezintă în *Anexa nr. 5*. Acesta trebuie să asigure identificarea corectă a candidatului și a chestionarului de concurs, precum și a persoanelor care au asigurat supravegherea și evaluarea punctelor obținute (rezolvate corect) de fiecare candidat din sala respectivă.

După definitivarea **chestionarelor de concurs** și a **grilelor de evaluare**, secretarul comisiei de admitere întocmește un proces verbal, ce se aprobă de către președintele comisiei de admitere, din care trebuie să rezulte:

- ◆ gradul, numele și prenumele membrilor comisiei de admitere și a personalului de specialitate care au participat la elaborarea chestionarelor de concurs și a grilelor de evaluare;
- ◆ modul în care s-au desfășurat tragerile la sorți pentru stabilirea ordinii itemilor/problemelor;
- ◆ modul în care s-au multiplicat chestionarele de concurs și grilele de evaluare;
- ◆ modul în care s-au difuzat chestionarele de concurs și grilele de evaluare în sălile de concurs.

La procesul verbal (*Anexa nr. 6*) se anexează „**Listele cu ordinea răspunsurilor exacte trase la sorți**”, **chestionarele de concurs** și **grilele de evaluare**. **Procesul verbal** se semnează de către toate persoanele participante la această activitate.

Divulgarea conținutului chestionarelor de concurs și a grilelor de evaluare până la afișarea acestora la panoul admiterea atrage după sine, pentru cei vinovați, măsurile penale, administrative și disciplinare, după caz, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

5. DESFĂȘURAREA PROBELOR DE CONCURS TIP TESTE GRILĂ

Sălile în care se desfășoară probele de concurs tip test grilă vor fi amenajate prin grija directorului administrativ, fiind verificate de către președintele comisiei de admitere pe academie, potrivit ordinului de zi pe unitate și graficului cu activitățile membrilor comisiei de admitere.

Pe durata desfășurării probelor de concurs tip test grilă, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei desemnați de președintele comisiei de admitere. Alte persoane pot avea acces în sălile de concurs numai dacă însoțesc președintele comisiei de admitere.

Înainte începerii probelor de concurs tip test grilă, președintele comisiei de admitere pe academie stabilește sălile de concurs, schema de dispunere a meselor în aceste săli, numărul de candidați din săli, numărul supraveghetorilor și numărul colectivelor de evaluare din săli și stabilește personalul ce urmează să îndeplinească atribuțiile de responsabili de sală, de supraveghetori și colectivele de evaluare pentru fiecare sală.

Accesul candidaților în sălile de concurs este permis cu cel mult 60 minute înainte de începerea probelor de concurs tip test grilă, pe baza cărții de identitate. Aceste documente se păstrează pe bănci (pe mesele de concurs) pe toată durata desfășurării probei.

Candidații vor ocupa locurile conform precizărilor responsabilului de sală.

Nu se permite schimbarea locului între candidați.

Candidații își ocupă locurile la mesele de concurs (în bănci) numai după ce au lăsat la catedră orice material scris sau genți, mape, serviete în care ar putea fi cărți, caiete, calculatoare, telefoane mobile etc.

Responsabilul de sală consemnează prezența (absența) candidaților pe tabelul nominal, înmânează fiecărui candidat câte un formular de concurs și ciorne.

Candidații vor completa formularele de concurs cu datele de identificare, potrivit înscrisurilor din formularul de concurs și instrucțiunilor din mapa responsabilului de sală, sub îndrumarea directă a acestuia. Pe formularele de concurs candidații vor înscrie și numele și prenumele responsabilului de sală (după ce acesta a fost înscris citeț pe tablă).

Responsabilul de sală și supraveghetorii verifică datele înscrise de candidați pe formularul de concurs prin confruntare cu cele din cartea de identitate și din tabelul cu prezența candidaților în sala de concurs.

Pe formularul de concurs nu se admit ștersături sau corecturi. Formularele completate greșit se anulează, sub semnătura responsabilului de sală, candidatul fiind obligat a completa un nou formular de concurs.

Înainte de începerea probelor de concurs tip test grilă, responsabilul de sală primește plicul cu chestionarele de concurs de la comisia de admitere și semnează în „**Procesul verbal**” (*Anexa nr. 8*), verifică integritatea plicului, iar în cazul în care va constata nereguli va raporta imediat președintelui comisiei, care dispune măsuri adecvate.

La ora menționată pe plicul cu chestionarele de concurs (aceeași pentru toate sălile în care se susține proba respectivă), responsabilul de sală arată candidaților că acesta este 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 în conformitate cu precizările președintelui comisiei de admitere referitoare la distribuirea acestora și în acord cu schema de dispunere a meselor din sala respectivă de concurs, precizări ce se află, de asemenea, în plic.

După încheierea distribuirii chestionarelor de concurs tuturor candidaților, aceștia vor înscrie pe formularele de concurs ce variantă de chestionar de concurs au primit (**A, B, C și D**). Pe timpul rezolvării subiectelor din chestionare, supraveghetorii vor verifica înscrierea corectă de către candidați a variantelor de chestionar de concurs.

Președintele comisiei de admitere sau un membru desemnat de acesta, însoțit de un cadru didactic de specialitate, verifică în toate sălile de concurs dacă sunt neînțelegeri privind problemele/itemii din cadrul chestionarelor de concurs distribuite fiecărui candidat.

Durata probei este de 180 de minute de la terminarea distribuirii chestionarelor de concurs tuturor candidaților și înscrierii variantei de chestionar de concurs pe formularele de concurs; responsabilul de sală va nota pe tablă ora începerii și terminării probei.

Candidatul care în momentul deschiderii plicurilor sigilate cu chestionarele de concurs nu va fi prezent în sală va fi declarat, după caz, „**NEPREZENTAT**” sau „**RETRAS**”.

Candidații vor rezolva problemele/itemii de pe chestionarele de concurs numai pe ciorne (coli de hârtie ștampilate). Acestea nu se vor lua în seamă la evaluarea rezultatelor. Pe formularele de concurs vor fi înscrise doar variantele de răspunsuri corecte la fiecare probă.

Se interzice folosirea de către responsabilii de sală, supraveghetori și candidați a mijloacelor tehnice de calcul de orice fel, a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de telecomunicații.

Candidații pot părăsi sala de concurs condiționat de predarea tuturor documentelor de concurs și înscrierea datelor și semnăturilor respective în tabelele de acces în sala de concurs. Pentru cazuri excepționale, când nu se simte bine din punct de vedere medical, un candidat poate părăsi temporar sala de concurs, numai însoțit în permanență de către un supraveghetor.

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).

În cazul în care, pe timpul desfășurării probelor de concurs, unii candidați, din diferite motive (numeroase corecturi și/sau greșeli), doresc să-și transcrie rezultatele pe un alt formular de concurs, fără a depăși timpul afectat probei, aceștia primesc formulare noi, care vor fi completate cu toate datele stabilite de formular, iar cele folosite inițial vor fi anulate pe loc, menționându-se pe ele „**ANULAT**”, sub semnătura responsabilului de sală; acestea se predau separat comisiei.

Orice încercare de fraudă, dovedită în timpul desfășurării concursului, atrage după sine eliminarea candidaților în cauză din concurs. Eliminarea va fi hotărâtă de președintele comisiei pe baza procesului verbal întocmit de responsabilul de sală, la care se anexează probele fraudei.

Candidații care împiedică buna desfășurare a concursului, comit abateri de la ordine și disciplină, încalcă regulile de concurs stabilite sunt declarați „**ELIMINAT**”. Eliminarea se hotărăște, după analiza atentă a faptelor, de către președintele comisiei de admitere.

Completarea pe formularele de concurs se face numai cu stilou (pix) cu cerneală (pastă) de culoare **albastră sau neagră**.

La fiecare test grilă, un răspuns la un subiect este validat dacă este completat numai un răspuns cu „X”, iar celelalte rămân necompletate așa cum se arată în „**exemplul de completare corectă a răspunsului**” din formularul de concurs

Subiectele la care sunt completate două sau mai multe răspunsuri cu „X” sau cele care nu sunt marcate cu nici un „X” nu sunt luate în considerare la evaluare.

La predarea formularului de concurs, responsabilul de sală verifică, în prezența candidatului, „**numărul de răspunsuri validate**” și „**numărul de răspunsuri necompletate sau anulate**”, pe care le înscrie în formularul de concurs, verificând ca suma acestora să fie **36**. După înscrierea acestora în cifre, responsabilul de sală și candidatul semnează în rubricile din formularul de concurs.

Responsabilul de sală consemnează în **tabelul nominal de acces în sala de concurs (Anexa nr. 10)** varianta de chestionar de concurs predată de candidat și înscrisă pe formularul de concurs, iar candidatul semnează în acest tabel că a predat toate documentele de concurs (formularul de concurs, chestionarul de concurs și ciornele), după care poate părăsi sala. La expirarea timpului înscris pe tablă, toți candidații vor preda formularele de concurs responsabilului de sală, după care vor lua loc în bănci. Predarea celorlalte documente de concurs se va face în ordinea în care au fost strânse formularele de concurs, prin chemarea la catedră a candidaților de către responsabilul de sală.

Pe timpul predării documentelor de concurs, supraveghetorii vor asigura ordinea și liniștea în sala de concurs.

Ultimii doi candidați nu părăsesc sala și asistă la operațiunile efectuate de personalul de supraveghere și de evaluare.

După predarea documentelor de concurs de către toți candidații din sala respectivă, formularele de concurs sunt puse în ordinea candidaților din tabelele nominale de acces în sala respectivă, de către supraveghetori, în prezența celor doi candidați. Pentru repaus, cei doi candidați pot fi schimbați cu alții, cu condiția ca, până când se reintră în sală pentru evaluare, să fie prezenți în permanență doi candidați.

Formularele de concurs anulate, formularele de concurs necompletate, ciornele și chestionarele de concurs se strâng în dosare separate.

Pe timpul desfășurării probelor, președintele comisiei de admitere semnează și aplică ștampila pe formularele de concurs; cele care nu au putut fi ștampilate pe timpul desfășurării probelor vor fi ștampilate de președintele comisiei de admitere după predarea documentelor, în prezența responsabilului de sală și a candidaților.

6. VERIFICAREA PROBELOR DE CONCURS TIP TESTE GRILĂ

6.1 Verificarea formularelor de concurs

Fiecare formular de concurs, completat de candidați, se verifică de către un **colectiv de evaluare**, format din doi membri. **Colectivele de evaluare** se numesc de către președintele comisiei de admitere cu minim 24 de ore înainte de începerea probei scrise, din rândul supraveghetorilor. În fiecare sală se numesc unul sau mai multe **colective de evaluare**, în funcție de numărul de candidați.

După 15 minute de la terminarea probelor de concurs, candidații reintră în sala de concurs. La primirea plicului cu grilele de evaluare de la comisia de admitere, responsabilul de sală semnează „**Procesul verbal**” de primire a acestuia (**Anexa nr. 9**) și verifică integritatea plicului, iar în cazul în care va constata nereguli va raporta imediat președintelui comisiei, care dispune măsuri adecvate.

La ora menționată pe plicul cu grilele de evaluare (aceeași pentru toate sălile în care se susține proba respectivă), responsabilul de sală arată candidaților că acesta este integru, semnat și ștampilat, după care deschide plicul în fața supraveghetorilor și a candidaților.

Responsabilul de sală organizează modul de evaluare a probelor de concurs, astfel ca fiecare colectiv de evaluare să-și desfășoare activitatea în condiții normale, asigurând ordinea și liniștea în sala de concurs.

Fiecare colectiv de evaluare invită la catedră câte un candidat, în ordinea tabelelor nominale, precum și următorul candidat în calitate de martor.

În cazul în care candidatul care urmează să asiste la evaluarea lucrării scrise proprii lipsește din sală, vor fi invitați, în calitate de martori, următorii doi candidați, în ordinea din tabelul nominal.

Colectivul de evaluare identifică datele înscrise de candidat în formularul de concurs cu cele din cartea de identitate. După identificare, reverifică, de asemenea, în prezența candidatului și a martorului (sau a celor doi candidați martori), „**numărul de răspunsuri validate**” și „**numărul de răspunsuri necompletate sau anulate**”.

Un membru din colectivul de evaluare suprapune grila de evaluare corespunzătoare peste formularul de concurs, verificând dacă acesta corespunde cu varianta chestionarului de concurs înscris pe formular și numără răspunsurile corecte, în prezența celui alt membru, a candidatului și a martorului (sau a celor doi candidați martori).

La numărarea răspunsurilor corecte, membrii colectivului de evaluare vor identifica „**numărul de răspunsuri necompletate sau anulate**”, în special, răspunsurile anulate datorită completării cu două sau mai multe semne „X”. După numărarea răspunsurilor corecte, un membru din colectivul de evaluare va consemna în cifre și litere, în rubricile din formularul de concurs, numărul de itemi rezolvați corect precum și numele și prenumele evaluatorilor, a candidatului și a martorului (sau a celor doi candidați martori), după care toți semnează în rubricile destinate în formular.

Un membru din colectivul de evaluare consemnează în **tabelul nominal de acces în sală** numărul itemi rezolvați corect, pentru fiecare disciplină în parte, iar candidatul (un martor) semnează în tabel pentru confirmarea corectitudinii înscrierii rezultatului obținut, după care poate părăsi sala de concurs.

Procedura va continua în același mod până la corectarea ultimului formular de concurs, având în vedere ca și această operație să fie efectuată de fiecare colectiv de evaluare în prezența candidatului și a unui candidat în calitate de martor (sau a celor doi candidați martori).

Este cu desăvârșire interzis personalului de supraveghere și de evaluare:

- ◆ să dea informații candidaților asupra rezolvării problemelor/itemilor;
- ◆ să poarte orice discuții cu candidații, atât pe timpul rezolvării, cât și pe timpul evaluării rezultatelor;
- ◆ să rezolve în sală problemele/itemii din chestionarul de concurs sau să aibă preocupări de altă natură decât de a supraveghea buna desfășurare a probei tip grilă și a evalua formularele de concurs;
- ◆ să fumeze sau să părăsească sala de concurs.

După încheierea evaluării tuturor formularelor de concurs, responsabilul de sală întocmește un *proces verbal* (*Anexa nr. II*), în prezența ultimilor doi candidați.

Responsabilul de sală, însoțit de colectivul (colectivele) de evaluare și cei doi candidați, transportă mapa cu documentele de concurs la comisia de admitere.

În prezența președintelui comisiei de admitere și a membrilor acesteia, responsabilul de sală predă *procesul verbal* și toate documentele secretarului comisiei de admitere pe academie, pe bază de semnătură.

6.2. Verificarea și înscrierea notelor pe formularele de concurs

Verificarea punctajelor obținute de candidați se face imediat după predarea de către toți responsabilii de sală a documentelor de concurs, de către membrii comisiei de admitere, în prezența președintelui comisiei de admitere. Verificarea se face prin suprapunerea grilelor de evaluare peste fiecare formular de concurs, așa cum au procedat și colectivele de evaluare.

În cazul când se constată erori în stabilirea punctajelor de către colectivele de evaluare, acestea se corectează de către președintele comisiei de admitere cu cerneală sau pastă de culoare roșie, după care se semnează de către președintele comisiei de admitere și se aplică ștampila comisiei de admitere.

După verificarea corectitudinii înscrierii notelor, președintele și secretarul comisiei de admitere calculează nota obținută la testul de verificare a cunoștințelor conform precizărilor de la capitolul 3 punctul C, înscriu media pe formularul de concurs și semnează în dreptul mediilor, cu cerneală sau pastă roșie. Secretariatul comisiei de admitere introduce rezultatele în baza de date, după care listează

tabelele nominale cu notele (rezultatele) obținute de candidați (*Anexa nr. 12*). Aceste tabele se verifică de către secretarul comisiei de admitere și de membrii comisiei de admitere. Tabelele nominale cu rezultatele obținute de candidați se semnează de președinte și secretarul comisiei de admitere.

Pe timpul desfășurării acțiunii de verificare și înscriere a notelor și până la anunțarea rezultatelor concursului de admitere, formularele de concurs tip teste grilă vor fi păstrate la sediul secretariatului comisiei de admitere pe academie, în dulapuri metalice, prevăzute cu sistem de siguranță, pe care se aplică sigiliile președintelui comisiei de admitere și al unui membru din comisia de admitere. Deschiderea dulapurilor metalice se va face numai în prezența a doi membri din comisia de admitere, desemnați de președintele acesteia.

7. STABILIREA ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR CONCURSULUI DE ADMITERE

După înscrierea notelor pe formularele de concurs, secretariatul comisiei de admitere verifică și calculează mediile de clasificare și, cu ajutorul aplicației informatice, se listează **tabelele nominale cu candidații declarați „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „NEPREZENTAT”, pentru fiecare beneficiar**, în ordinea descrescătoare a mediilor de clasificare (*Anexa nr. 12*). Tabele nominale cu candidații admiși și neadmiși conțin și ordinea domeniilor universitare de licență – programele de studii pentru care au optat în scris candidații în **„Fișa de înscriere a opțiunilor”**.

Clasificarea candidaților declarați **„ADMIS”, pe locurile finanțate de la buget** pentru fiecare beneficiar în parte, se face în ordinea strict descrescătoare a mediilor de clasificare și în ordinea opțiunilor, în limita locurilor aprobate.

Clasificarea candidaților declarați **„ADMIS”, pe locurile cu taxă de studii** se face în ordinea strict descrescătoare a mediei examenului de bacalaureat și în ordinea opțiunilor, în limita locurilor aprobate, pentru toți candidații care au optat pentru această formă de pregătire.

Rezultatele concursului de admitere, verificate de comisie și aprobate de președintele comisiei de admitere, se aduc la **cunoștință publică, prin afișare pe pagina web a academei, precum și la panoul „Admiterea**.

În listele cu candidații clasificați în ordinea mediilor de admitere pe **locurile finanțate de la buget**, pentru fiecare beneficiar, se trage linie sub numele candidatului care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri scoase la concurs. În dreptul candidaților situați deasupra liniei se scrie mențiunea **„ADMIS”**, iar a celor situați sub această linie mențiunea **„NEADMIS”**, respectiv **„RESPINS”**. Pentru candidații declarați **„ADMIS”**, pentru fiecare beneficiar se marchează și programele de studii universitare de licență, potrivit opțiunilor și în limita locurilor aprobate pentru fiecare domeniu de licență – specializare.

În listele candidaților pe **locurile cu taxă de studii** se trage linie sub numele candidatului care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri scoase la concurs cu taxă de studii. În dreptul candidaților situați deasupra liniei se scrie mențiunea **„ADMIS”**, iar a celor situați sub această linie mențiunea **„NEADMIS”**. Pentru candidații declarați **„ADMIS”** se marchează și programele de studii, potrivit opțiunilor și în limita locurilor pentru fiecare domeniu de licență – program de studii.

Întrucât, există posibilitatea ca o parte din candidații declarați **„ADMIS”, pe locurile finanțate de la buget și/sau pe locurile cu taxă de studii**, să nu depună cerere de înscriere în anul întâi, la finalul termenului de depunere a cererilor de înmatriculare în anul I, comisia de admitere va efectua redistribuire din cadrul candidaților doar la beneficiarul pentru care a candidat, iar ulterior, în situația în care mai sunt locuri vacante, comisia va efectua și redistribuire de la un beneficiar la altul, doar în situația în care beneficiarul primitor își dă acordul în acest sens.

Redistribuirea candidaților în cadrul aceluiași beneficiar se va face în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, în funcție de opțiunile candidatului. Prin această redistribuire, se asigură posibilitatea ca un candidat să poată ocupa un loc, la un program de studii la care a făcut o opțiune prioritară în ierarhia exprimată de el în fișa de opțiuni.

În vederea efectuării redistribuirii candidaților de la un beneficiar la altul, comisia de admitere, va solicita beneficiarilor acordul scris privind redistribuirea candidaților declarați **„NEADMIS”**, pe

locurile finanțate de la buget și va stabili care sunt locurile libere rămase pentru fiecare beneficiar în parte care și-a dat acordul privind redistribuirile. Până la data de 14 iulie 2025 ora 13.00, comisia de admitere va posta pe pagina web a academei, la secțiunea admitere, atât locurile disponibile cât și cererea de redistribuire care va fi întocmită conform modelului prezentat în anexa la prezentul regulament. Candidații care sunt declarați neadmis și doresc să participe la redistribuire de la un beneficiar la altul, vor completa cererea de redistribuire și o vor transmite prin email până la data de 15 iulie 2025 ora 13.00. În urma efectuării redistribuirilor, comisia de admitere, va posta pe site rezultatele finale și va comunica candidaților la ce program de studii au fost declarați ADMIS.

După depunerea cererilor de înscriere în anul întâi și scoaterea din liste a candidaților declarați „RETRAS”, precum și după efectuarea redistribuirilor, listele finale ale candidaților declarați „ADMIS” și „NEADMIS”, pe **locurile finanțate de la buget și pe locurile cu taxă de studii** se vor afișa pe site-ul academei.

Candidații declarați „ADMIS” sunt înmatriculați în anul întâi de studiu, anul universitar 2025/2026, prin ordin al comandantului academei înscris în ordinul de zi pe unitate, prin grija secretarului comisiei de admitere.

Candidații înmatriculați pe locurile finanțate de la buget, semnează un contract/ angajament cu structura beneficiară care l-a selecționat. De asemenea, candidații înmatriculați atât pe locurile finanțate de la buget, cât și pe locurile cu taxă de studii semnează un contract de studii universitare de licență cu academia.

Formularele de concurs și „**Fișa de înscriere a opțiunilor**” se păstrează de către secretarul comisiei de admitere timp de un an de la încheierea concursului de admitere, cu excepția celor declarați „ADMIS”, ale căror formulare de concurs și fișă de înscriere a opțiunilor se păstrează împreună cu dosarul de candidat, până la terminarea studiilor, la *Secția Management Resurse Umane* din academie.

În listele finale cu rezultatele concursului de admitere vor fi menționate în dreptul candidaților una din următoarele expresii:

- „ADMIS” – pentru candidatul care s-a situat deasupra liniei în clasamentele pe **locurile finanțate de la buget** pentru fiecare beneficiar, respectiv în clasamentele pe **locurile cu taxă de studii**;
- „NEADMIS” – pentru candidatul care s-a situat sub linie în clasamentele pe **locurile finanțate de la buget, dar media de admitere este mai mare de 5.00**, pentru fiecare beneficiar, respectiv în clasamentele pe **locurile cu taxă de studii**;
- „RESPINS” – pentru candidatul care a obținut o notă sub 5,00 (cinci) testul de verificare a cunoștințelor;
- „NEPREZENTAT” – pentru candidatul înscris la concursul de admitere care nu s-a prezentat testul de verificare a cunoștințelor;
- „RETRAS” – pentru candidatul care a fost declarat „ADMIS” pe **locurile finanțate de la buget** sau pe **locurile cu taxă de studii** și nu a depus cerere de înscriere în anul întâi;
- „ELIMINAT” – pentru candidatul care a încercat să rezolve subiectele prin fraudă sau a comis abateri pe timpul concursului de admitere, dovedite prin probe.

8. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Rezultatele probelor de concurs tip test grilă nu pot fi contestate.

Contestațiile referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere se depun numai la secretariatul **Comisiei de admitere** în termen de **24 ore** de la comunicarea/afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de **24 ore** de la data încheierii depunerii contestațiilor, de către **Comisia de soluționare a contestațiilor**.

Comisia de soluționare a contestațiilor din academie este singura în măsură să decidă asupra temeiniciei contestațiilor.

Deciziile **Comisiei de soluționare a contestațiilor** sunt definitive.

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 academei.

9. MENTIUNI

◆ Vor fi **declarați „ADMIS”**, în limita cifrelor de școlarizare aprobate (*indiferent de beneficiar, dar cu acordul scris al acestora*), fără susținerea testului de verificare a cunoștințelor, candidații care au obținut în perioada studiilor liceale distincții (~~premiile I, II, III, mențiuni~~) la olimpiadele școlare și/sau concursurile naționale sau internaționale recunoscute de Ministerul Educației, conform *Listei cu olimpiadele școlare și concursurile naționale sau internaționale pentru care candidații pot fi declarați ADMIS fără susținerea testului de verificare a cunoștințelor* (anexa nr. 14).

Candidații care îndeplinesc condițiile prezentate mai sus se vor adresa cu **cereri scrise** președintelui comisiei de admitere din academie, cel mai târziu până pe data de **28 iunie 2025**, orele 15.00, în vederea luării unei decizii privind aprobarea exceptării susținerii testului grilă. În cerere se va specifica domeniul de licență – programul de studii la care dorește înmatricularea fără concurs. La cerere se vor anexa diplomele obținute, în original, precum și avizul beneficiarului care l-a selecționat. Toate cererile vor fi analizate de **Senatul universitar**, iar rezultatele vor fi aduse la cunoștința tuturor candidaților, sub semnătura președintelui comisiei de admitere, prin afișare pe site-ul academei.

Se recomandă candidaților să completeze toate opțiunile din „Fișa de înscriere a opțiunilor”, atât pentru **locurile finanțate de la buget**, cât și pentru **locurile cu taxă de studii**, astfel ca fiecare candidat să poată afla care va fi poziția sa în clasamentul afișat la panoul „Admiterea”. **Înmatricularea la programul de studii** precizat în clasament, pe un **loc finanțat de la buget** sau pe un **loc cu taxă de studii**, este condiționată de **depunerea în termenul stabilit a cererii de înscriere în anul I de studii** și a diplomei de bacalaureat în original / copie autenticată de secretariatul comisiei de admitere. Nedepunerea acestor documente, în termenele stabilite de prezentul regulament, din vina exclusivă a candidatului admis, pe un **loc finanțat de la buget** sau pe un **loc cu taxă de studii**, conduce imediat și definitiv la pierderea locului câștigat prin concurs și declararea acestuia „RETRAS”.

◆ Candidații sunt obligați să respecte întocmai graficul concursului de admitere, programul orar, regulile stabilite și dispozițiilor primite. Orice abatere disciplinară gravă atrage după sine eliminarea din concurs.

◆ Candidații declarați „ADMIS” la academie sunt obligați să respecte termenele de depunere a cererilor de înscriere în anul întâi de studii. În caz contrar sunt declarați „RETRAS”.

◆ Studenții din Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”, înscriși pe locurile finanțate de la buget, **nu pot urma simultan studii universitare de licență** la altă universitate. Prin completarea cererii de înscriere în anul întâi de studii, candidații declarați „ADMIS”, pe locurile finanțate de la buget, inclusiv olimpicii, **renunță la calitatea de student în alte instituții de învățământ superior**.

◆ Candidații selecționați prin C.Z.S.O. din M.Ap.N., care au fost declarați „NEADMIS”, „RETRAS” sau „RESPINS” la concursul de admitere în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”, pot participa la admiterea în alte instituții militare de învățământ, pe baza aceluiași dosar. Aceste dosare se trimit la alte instituții militare de învățământ sau se predau candidaților pe bază de semnătură, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, în baza solicitărilor scrise ale candidaților. Dosarele celorlalți candidați se trimit centrele militare județene /de sector. La solicitarea candidatului care nu mai continuă, indiferent de motiv, procesul de recrutare, selecție sau admitere/repartizare, după caz, se restituie, sub semnătură, documentele din dosar, cu excepția cererii de înscriere, a fișei de examinare medicală și a fișei "Cumul de puncte".

◆ **Comunicarea rezultatelor concursului de admitere** se vor afișa în format tipărit la panoul „Admiterea” și în format electronic pe site-ul academei. Candidații care doresc să obțină informații privind rezultatele concursului de admitere se pot adresa și telefonic la secretariatul comisiei de admitere. Candidaților declarați „ADMIS” pe **locurile finanțate de la buget**, prezenți la sediul academei în ziua afișării rezultatelor, vor participa la activități specifice în vederea asigurării echipamentului militar.

◆ Rezultatele candidaților care au participat la concursul de admitere în academie sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai în această instituție, în conformitate cu procedurile de admitere din prezentul regulament.

◆ **Candidații** declarați „ADMIS” pe **locurile cu taxă de studii** sunt obligați să respecte termenele de depunere a cererilor de înscriere în anul întâi de studii.

◆ Academia se **obligă să restituie necondiționat în cel mult 24 de ore** de la depunerea cererii, fără perceperea unor taxe, dosarele candidaților respinși sau ale celor care renunță la locul obținut prin admitere, după afișarea rezultatelor finale.

10. DISPOZIȚII FINALE

Organizarea activităților de elaborare a subiectelor, codificarea, constituirea mapelor cu seturile de subiecte, manipularea și distribuirea subiectelor se va face în conformitate cu *Procedura privind elaborarea seturilor de subiecte pentru concursul de admitere la programele de studii universitare de licență în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”*.

Locurile din instituțiile de învățământ superior militar, ocupate prin repartitie de către absolvenții colegiilor naționale militare, care au fost declarați ADMIS la programele de studii de licență prevăzute la art. 5 din DGMRU 17/2024 sau la cele din instituțiile de învățământ superior militar, pe locurile destinate altor beneficiari, devin vacante și se adaugă la numărul locurilor finanțate de la buget pentru MAPN, scoase la concurs pentru alte categorii de candidați.

Anexele 1 - 14 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexe:

- 1 - Fișă de înscriere a opțiunilor pentru candidați
- 2 - Tematica pentru fiecare disciplină
- 3 - Schema de dispunere a meselor în sala de concurs - model.
- 4 - Grila de evaluare – model
- 5 - Formularul de concurs – model.
- 6 - Proces verbal privind elaborarea chestionarelor de concurs și grilelor de evaluare – model.
- 7 - Lista cu ordinea subiectelor trase la sorți pentru chestionarele de concurs, variantele A, B, C, D, cu precizarea ordinii răspunsurilor exacte.
- 8 - Proces verbal pentru primirea plicurilor conținând chestionarele de concurs.
- 9 - Proces verbal pentru primirea plicurilor conținând grilele de evaluare.
- 10 - Tabel nominal de acces în sala de concurs - model.
- 11 - Procesul verbal al responsabilului de sală - model.
- 12 - Listă nominală cu candidații declarați „ADMIS”, „NEADMIS”, „NEPREZENTAT”, „RESPINS”, „RETRAS” și „ELIMINAT”- model.
- 13 – Cerere de redistribuire- model.
- 14 – Lista olimpiadele/ concursurile școlare internaționale sau naționale pentru care candidații pot fi declarați ADMIS fără susținerea testului de verificare a cunoștințelor