



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA OVIDIUS DIN CONSTANȚA

Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România - Tel./Fax: +4 0241 606.407, +4 0241 606.467  
E-mail: [rectorat@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat@univ-ovidius.ro) - Web page: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

**INSTRUCȚIUNI**  
**privind organizarea și desfășurarea**  
**Concursului de Admitere**  
**la studii universitare de licență și master**  
**în Universitatea „Ovidius” din Constanța,**  
**pentru sesiunile de admitere**  
**iulie și septembrie 2022**

## **CUPRINS**

1. SCOP .....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ADMITERE.....	3
5. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR.....	5
6. STABILIREA SUBIECTELOR PENTRU PROBELE DE CONCURS .....	5
7. DESFĂȘURAREA, VERIFICAREA ȘI NOTAREA PROBELOR DE CONCURS.....	6
8. STABILIREA ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR CONCURSULUI.....	6
9. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE PENTRU FACULTĂȚILE CU CONCURS DE DOSARE.....	7
10. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI IMPLICAT ÎN ACTIVITATEA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE ADMITERE .....	7
11. ANEXE ȘI FORMULARE .....	11
Anexa 1 .....	12
Anexa 2 .....	13
Anexa 3 .....	20
Anexa 4 .....	29
Anexa 5 .....	37
Anexa 6 .....	38
Anexa 7 .....	64
Anexa 8 .....	65
Anexa 9 .....	66

## **1. SCOP**

Scopul prezentelor instrucțiuni este de a îndruma organizarea și desfășurarea concursului de admitere în ciclurile de studii universitare de licență și masterat în cadrul Universității "Ovidius" din Constanța.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

Prezentele instrucțiuni se aplică în cadrul Universității "Ovidius" din Constanța pentru sesiunile de admitere iulie și septembrie 2022.

## **3. DEFINITII SI ABREVIERI**

<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul Abreviat</b>
ME	Ministerul Educației
LEN	Legea Educației Naționale
HG	Hotărâre de Guvern
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
IF	Învățământ cu frecvență
ID	Învățământ la distanță
IFR	Învățământ cu frecvență redusă
FTX	fără taxă
TX	cu taxă
UE	Uniunea Europeană
SEE	Spațiul Economic European
CE	Confederația Elvețiană
SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România
CCA	Comisia centrala de admitere
CTAF	Comisia tehnica de admitere pe facultate
CF	Consiliul Facultății
CS	Comisiile de Subiecte
CSS	Comisia de Supraveghere Sală
CCT	Comisia de Corectură a Tezelor de concurs
CC	Comisia de Contestații
IT	Information Technology
EM	Eseu motivațional
SI	Scrisoare de intenție

## **4. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ADMITERE**

- (1) La începutul fiecărui an universitar, Consiliile facultăților desemnează un responsabil cu probleme de admitere pe facultate, care ulterior va fi numit secretar al comisiei tehnice de admitere pe facultate.
- (2) Rectorul numește Comisia Centrala de Admitere (CCA) pe universitate.
- (3) Pe toata durata desfășurării activităților concursului de admitere, întregul personal al universității se va afla la dispoziția președintelui CCA, pentru a putea fi mobilizat și convocat operativ, dacă este cazul.
- (4) Este interzisă includerea și participarea în orice comisie implicată în desfășurarea admiterii a persoanelor care au printre candidați rude/afini de până la gradul III inclusiv.
- (5) Comisiile tehnice de admitere pe facultăți se constituie la propunerea consiliilor facultăților, cu aprobarea CA și Senatului și sunt subordonate Comisiei centrale de admitere pe universitate. Comisiile tehnice de admitere pe facultăți (CTAF) sunt conduse de decani sau înlocuitori ai acestora. Comisiile tehnice de admitere pe facultăți poartă răspunderea pentru organizarea și desfășurarea concursului, respectarea legalității și asigurarea securității subiectelor și lucrărilor, în toate etapele desfășurării acestuia: pregătirea, desfășurarea propriu-zisă, gestionarea și procesarea punctajelor la probele de concurs, stabilirea notelor

- de concurs, calculul mediilor notelor de concurs, afișarea rezultatelor, rezolvarea contestațiilor, înmatricularea candidaților declarați admiși, ocuparea locurilor.
- (6) Pe perioada desfășurării efective a concursului de admitere, începând cu înscrierea candidaților și terminând cu înmatricularea candidaților, Comisiile tehnice de admitere pe facultati își stabilesc sedii și se organizează ca acestea să fie dotate cu toate materialele necesare în vederea derulării în condiții optime a concursului de admitere.
  - (7) Locurile finanțate de la bugetul de stat, aprobate pentru anul universitar în curs prin Hotărâre de Guvern, se alocă Universității „Ovidius” din Constanța, prin Ordin al Ministrului Educației.
  - (8) Consiliul de Administrație al Universității „Ovidius” din Constanța decide repartizarea locurilor finanțate de la bugetul de stat, aprobate pentru anul universitar în curs prin Hotărâre de Guvern, pe facultăți.
  - (9) Repartizarea locurilor finanțate de la bugetul de stat se realizează pe baza propunerilor transmise de conducerea facultăților, în concordanță cu planul strategic și operațional de dezvoltare instituțională.
  - (10) Consiliile Facultăților aprobă repartizarea cifrelor de școlarizare pe domenii și programe de studii, în concordanță cu numărul maxim de studenți care pot fi școlarizați, publicat în Monitorul Oficial. Este interzisă depășirea capacității de școlarizare stabilită prin actele normative incidente.
  - (11) Numărul de locuri cu taxă se aprobă de Senatul Universității, la propunerea Consiliului de Administrație, în concordanță cu capacitatea maximă de școlarizare publicată în Monitorul Oficial, cu cerințele pieței forței de muncă și cu planul strategic și operațional de dezvoltare instituțională.
  - (12) Pe toată perioada desfășurării probelor de concurs, operațiilor de corectare a lucrărilor, de prelucrare centralizată a rezultatelor, de stabilire a rezultatelor concursului și de rezolvare a contestațiilor, CCA, cu sprijinul nemijlocit al CTAF din Universitatea „Ovidius” din Constanța, va garanta siguranța spațiilor în care se desfășoară aceste etape ale concursului de admitere.
  - (13) Înainte de afișare, rezultatele obținute de candidați la probele de concurs, precum și rezultatele parțiale și finale ale concursului de admitere au caracter secret, fiind interzisă cunoașterea lor de către alte persoane decât cele numite în Comisiile de admitere.
  - (14) Înaintea afișării rezultatelor, facultățile vor depune la rectorat listele cu candidații admiși, respinși și retrași în Concursul de admitere. Respectivele liste (3 exemplare) vor fi verificate și semnate de către președintele și secretarul comisiei tehnice de admitere pe facultate, vor fi validate prin semnătură de către președintele și secretarul CCA și reprezintă documentele pe baza cărora se va efectua înmatricularea.
  - (15) Lucrările scrise/scrisorile de intenție/eseurile motivaționale se păstrează în dosarele candidaților admiși până la terminarea studiilor, iar cele ale candidaților respinși se păstrează timp de un an de la încheierea concursului în arhiva facultății.
  - (16) Pentru fiecare facultate, lucrările de concurs, dosarele de concurs cuprinzând rezultatele finale ale tuturor candidaților admiși, formularele de concurs anulate pentru fiecare probă (dacă este cazul), listele cu candidații admiși pe domenii sau programe de studii, precum și lista candidaților respinși, dispuși în ordine alfabetică, constituie documente ale concursului și se păstrează la arhiva facultății.
  - (17) În cazul în care apar modificări/corectări ale listelor de admitere, CTAF va întocmi un proces verbal pentru fiecare actualizare a listelor de admitere în care să se consemneze modificările efectuate. Fiecare proces verbal va fi însoțit de lista actualizată.
  - (18) Ciornele se împachetează și se păstrează separat, sub cheie, 30 de zile de la încheierea concursului, după care se distrug sub supravegherea președintelui Comisiei de admitere pe facultate.
  - (19) Cadrele didactice, precum și alte persoane angrenate în concursul de admitere care se abat de la respectarea normelor de desfășurare a concursului sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna desfășurare a concursului, vor fi sancționate disciplinar conform legislației în vigoare, iar Rectorul va dispune încetarea imediată a atribuțiilor pe care aceste persoane le au în legătură cu concursul de admitere.

- (20) Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri, secretar și membri supleanți. În cazul în care unul dintre membrii comisiei nu este disponibil, unul dintre membrii supleanți îi va lua locul, pe baza dispoziției scrise a decanului facultății respective. Comisia Tehnică de Admitere pe facultate va avea în componență și unul sau doi informaticieni, iar Comisiile de Supraveghere Sală sunt formate din responsabil și 2-3 membri.

## **5. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR**

- (1) Înscrierea la concursul de admitere se face on-line, în conformitate cu hotărârea Consiliului Facultății, cu aprobarea Consiliului de Administrație și Senatului.
- (2) Dosarele de concurs sunt verificate de către membrii CTAF. Fiecare dosar trebuie să conțină documentele necesare prevăzute în Regulamentul de admitere al UOC și în Metodologia proprie a facultății.
- (3) În cazul în care se constată nereguli cu privire la documentele încărcate pe platforma de înscriere, candidații respectivi vor fi contactați de CTAF pentru clarificarea situației. Toți candidații vor fi înscrși la concursul de admitere cu numele din certificatul de naștere, iar între paranteze se va consemna numele din cartea de identitate, dacă acesta diferă de cel din certificatul de naștere.
- (4) Legitimația de concurs se emite automat după validarea dosarului, aceasta conținând numărul unic de înregistrare în platformă.
- (5) CTAF va ține evidența candidaților în Registrul de înscrieri, Registrul de retrageri și Registrul de înmatriculări, care vor conține informații cu privire la nr. de legitimație, nume și prenume, programul de studii la care a fost înscris / înmatriculat, data retragerii și orice alte informații pe care CTAF le consideră relevante.
- (6) Pentru cetățenii străini din statele membre ale UE, SEE și CE care candidează în aceleași condiții ca și cetățenii români, precum și pentru cetățenii străini care candidează la programe de studii cu taxă în valută, DSS verifică și validează dosarele pe platforma de înscrieri, apoi transmite pe e-mail fiecărei facultăți numerele dosarelor validate. CTAF preiau aceste dosare direct de pe platforma de înscrieri. În vederea înscrierii la concursul de admitere, DSS și CTAF vor asigura asistență on-line, după caz.
- (7) Informaticienii CTAF introduc în computer datele din dosarul fiecărui candidat.
- (8) La finalul fiecărei zile de înscrieri, secretarul CTAF comunică numărul de înscrși către CCA a UOC.
- (9) După încheierea perioadei de înscriere la concursul de admitere, CTAF de la facultățile cu probe scrise va afișa, până cel mai târziu în preziua desfășurării primei probe de concurs, listele nominale ale candidaților înscrși, ordonați alfabetic listele candidaților înscrși, ordonați după numărul de legitimație, și repartizați pe săli, precum și denumirea probelor de concurs, data și ora începerii probelor, durata de desfășurare a acestora.
- (10) Candidații trebuie înștiințați că au obligația de a verifica exactitatea datelor înscrise în liste și de a aduce la cunoștința CTAF, eventualele neconcordanțe cu datele din fișa de înscriere sau față de actele depuse la dosar, cel mai târziu cu o oră înaintea începerii primei probe de concurs. După acest termen, nu se mai pot face modificări, de nici un fel și pentru nici un motiv, ale datelor înscrise în listele afișate.
- (11) După încheierea perioadei de înscriere, ordinea opțiunilor, precum și alte informații din fișa de înscriere, nu pot fi modificate.
- (12) Înaintea afișării rezultatelor, facultățile vor depune la CCA câte un exemplar din fiecare listă cu rezultate afișate.

## **6. STABILIREA SUBIECTELOR PENTRU PROBELE DE CONCURS**

- (1) CTAF poartă întreaga responsabilitate pentru stabilirea subiectelor pentru concursul de admitere. CTAF sunt responsabile de întocmirea corectă a subiectelor și a baremelor sau grilelor de corectare.
- (2) Personalul implicat în elaborarea, redactarea, multiplicarea și sigilarea în bune condiții a subiectelor, după caz, în perioada desfășurării acestor operații, va fi izolat până la ora

deschiderii plicurilor în sălile de concurs. De securitatea deplină a acestei operații și de asigurarea materială răspund președinții CTAF.

- (3) Conducerile facultăților care desfășoară concursuri de admitere cu probe își vor elabora propriile proceduri și/sau instrucțiuni privind elaborarea, redactarea, multiplicarea și distribuirea subiectelor de concurs.

## **7. DESFĂȘURAREA, VERIFICAREA ȘI NOTAREA PROBELOR DE CONCURS**

- (1) În cazul în care nu există prevederi specifice în Metodologiile facultăților, probele de concurs se vor desfășura, verifica și nota conform instrucțiunilor anexate:  
**Anexa 1** – Instrucțiuni privind evaluarea eseului motivațional / scrisorii de intenție pentru concursul de admitere  
**Anexa 2** – Instrucțiuni privind modul de stabilire și distribuire a subiectelor de tip grilă pentru concursul de admitere  
**Anexa 3** – Instrucțiuni privind stabilirea, distribuirea și evaluarea subiectelor scrise pentru concursul de admitere  
**Anexa 4** – Instrucțiuni privind corectarea tezelor tip grilă pentru concursul de admitere  
**Anexa 5** – Instrucțiuni privind derularea probei orale pentru concursul de admitere  
**Anexa 6** – Grila de conversie a notelor și calificativelor pentru înscrierea cetățenilor străini la studii universitare de licență în Universitatea „Ovidius” din Constanța
- (2) Calcularea mediilor de admitere pentru cetățenii străini sau români care au obținut diplome de studii liceale în străinătate se va face pe baza metodologiei cuprinse în OMECTS 3223/2012 și a Anexei 6 – Grila de conversie a notelor și calificativelor pentru înscrierea cetățenilor străini la studii universitare de licență în Universitatea „Ovidius” din Constanța.
- (3) Conducerile facultăților care desfășoară concursuri de admitere cu probe își pot elabora propriile proceduri și instrucțiuni privind elaborarea, redactarea, multiplicarea și distribuirea subiectelor de concurs, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul document. Se repetă – vezi art. 6, al. (3)

## **8. STABILIREA ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR CONCURSULUI**

- (1) Listele finale, precum și listele finale cumulative privind rezultatele admiterii vor fi transmise la CCA până la data de 15 septembrie.
- (2) După încheierea perioadei de înscriere la concursul de admitere, respectiv după susținerea probelor scrise de concurs, rezultatele se aduc la cunoștința candidaților prin afișare, pe categorii de admiși, în regim fără taxă, admiși cu taxă, în așteptare și respinși, cu anonimizarea datelor cu caracter personal, după cum urmează:
  - a. lista candidaților declarați admiși, pe opțiuni, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute;
  - b. lista intermediară a candidaților declarați „în așteptare”, care îndeplinesc baremul minim de admitere, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, cu mențiunea „în așteptare”;
  - c. lista candidaților declarați respinși care nu îndeplinesc baremul minim de admitere, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute. Aceasta listă include și candidații retrași.Listele vor conține obligatoriu, următoarele informații:
  - i. în antet: denumire universitate, facultate, domeniu și program de studii, forma de învățământ, sesiunea, data și ora afișării.
  - ii. Titlul: ex. Lista definitivă a rezultatelor cu candidații admiși la studii de licență/master cu/fără taxă.
  - iii. în tabel: nr. crt., nr. legitimație, *nume și prenume student cu inițiala tatălui*<sup>1</sup>, note/medii probe de concurs de admitere, media generală de admitere (toate mediile

---

<sup>1</sup> Se vor face vizibile doar pentru comisii. Listele afișate nu vor conține aceste informații.

se vor calcula cu două zecimale, fără rotunjire), dacă proba constă în EM/SI se trece rezultatul evaluării: admis sau respins, după caz, rezultat final, opțiuni, observații unde se precizează statutul candidatului (student „S”, absolvent „A”, olimpic „O”, rom „R”, rural „RUR”, cu specificarea liceului din care aceasta provine, formare cadre didactice „CD”, din sistemul de protecție socială „SPS” sau student la facultate particulară „SP”. Numărul total al candidaților de pe listele provizorii și definitive trebuie să corespundă cu cel din Registrele de înscriere și cu numărul candidaților din Registrul de retrageri, dacă este cazul.

- (3) Verificarea listelor se face de către CTAF și constă în:
  - verificarea numerică și nominală a candidaților;
  - verificarea numărului de locuri disponibile în regim fără taxă și cu taxă pe fiecare program, fără depășirea cifrelor de școlarizare;
  - verificarea îndeplinirii criteriilor de admitere în caz de medii egale (conform Metodologiei proprii de admitere a fiecărei facultăți)
  - precizarea, în coloana de observații, a statutului candidatului (S, A, O, R, RUR, etc.)
  - numărul total al candidaților de pe listele provizorii și definitive trebuie să corespundă cu cel din Registrul de înscriere și cu numărul candidaților din Registrul de retrageri.
- (4) Înaintea afișării rezultatelor, facultățile vor depune la CCA listele cu candidații admiși, respinși și retrași în Concursul de admitere. Respectiv listele (3 exemplare) vor fi semnate de către președintele și secretarul CTAF și vor fi validate prin semnătură de către președintele și secretarul CCA.
- (5) Câte un exemplar din fiecare listă cu rezultate afișate va fi depus la CCA.
- (6) Numărul candidaților declarați admiși nu trebuie să depășească cifra de școlarizare alocată fiecărui domeniu sau fiecărui program de studii, atât pentru locurile finanțate de la bugetul de stat, cât și pentru cele cu taxă.
- (7) Listele finale cumulative se realizează conform machetei din ANEXA 4.5.

## **9. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE PENTRU FACULTĂȚILE CU CONCURS DE DOSARE**

- (1) Facultățile la care concursul de admitere se desfășoară pe bază de concurs de dosare, CTAF pot ține cont de prioritatea opțiunilor programelor de studii declarată de fiecare candidat la înscriere.
- (2) Prin considerarea priorității opțiunilor programelor de studii, candidații care optează pentru mai multe programe de studii din cadrul aceleiași facultăți vor fi declarați admiși doar la un singur program de studii, pentru fiecare Rezultat al concursului de admitere.
- (3) Prioritatea opțiunilor programelor de studii nu poate fi modificată după încheierea perioadei de înscrieri.
- (4) Evaluarea EM/SI constituie probă eliminatorie.
- (5) La concursul de admitere participă candidații care au obținut calificativul „Admis” la proba eliminatorie.
- (6) Candidații care participă la concursul de admitere sunt ierarhizați în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și a mediilor corespunzătoare criteriilor de departajare.
- (7) În ordinea mediilor, fiecare candidat este distribuit la un singur program de studii dintre cele pentru care a optat, în ordinea declarată a priorității acestora, în limita locurilor FTX și CTX și, respectiv în limita capacității de școlarizare, aferente fiecărui program de studii.
- (8) Un candidat declarat „Admis” la una dintre opțiunile sale, rămâne în concurs doar la opțiunile superioare, fiind declarat „În așteptare”.

## **10. ATRIBUTIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI IMPLICAT ÎN ACTIVITATEA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE ADMITERE**

- (1) **Comisia centrală de admitere:**
  - a. coordonează și supraveghează desfășurarea propriu-zisă a concursului de admitere;
  - b. supraveghează și verifică activitatea Comisiilor tehnice de admitere;
  - c. supraveghează și verifică centralizarea rezultatelor concursului de admitere.

- d. solicită de la facultățile care desfășoară concurs de admitere cu probe scrise, cu 7 zile înainte de data concursului, baza de date cu subiecte sau cu teste grilă, în format electronic;
- e. supraveghează și verifică procesul de elaborare a subiectelor de concurs;
- f. supraveghează soluționarea sesizărilor făcute de comisiile tehnice de admitere din facultăți în legătură cu nereguli la admitere produse în facultăți;
- g. supraveghează validarea rezultatelor concursurilor de admitere ale facultăților înaintea afișării acestora;
- h. asigură, dintre membrii săi, reprezentanții care vor efectua verificarea listelor cu rezultatele candidaților înscriși la concurs.
- i. supraveghează activitatea legată de contestații a Comisiilor tehnice de admitere.
- j. se poate sesiza din oficiu asupra neregulilor constatate și/sau semnalate. În acest caz va analiza și va adopta deciziile corespunzătoare.

(2) **Comisia tehnică de admitere pe facultate:**

- a. asigură informarea candidaților cu toate datele necesare pentru participarea la concurs prin intermediul site-ului web al facultății;
- b. asigură afișarea zilnică a stadiului înscrierilor;
- c. transmite zilnic, în termen de cel mult o oră de la încheierea înscrierilor, Comisiei centrale de admitere, numărul total de candidați înscriși și al candidaților retrași;
- d. în cazul în care concursul de admitere constă în probe scrise:
  - i. la încheierea definitivă a înscrierii, vor înainta la CCA situația numerică a candidaților înscriși la admitere și necesarul de săli de concurs. Termenul limită - 2 ore de la ora oficială de încheiere a înscrierilor.
  - ii. verifică sălile repartizate pentru desfășurarea probelor de concurs, în vederea stabilirii numerelor reale de locuri în condiții de concurs;
  - iii. întocmesc și afișează tabelele nominale ale candidaților înscriși, în ordinea numerelor de legitimații, repartizați pe săli (tabelele nominale ale sălilor de concurs), cu indicarea mediei examenului de Bacalaureat și a cazurilor speciale (probe care nu se susțin în limba română etc.);
  - iv. transmit CCA câte un exemplar din tabelele nominale ale sălilor de concurs (care vor conține și numele candidaților);
  - v. asigură afișarea informațiilor privind denumirea probelor de concurs, data și ora de începere a fiecărei probe, durata de desfășurare a acestora;
  - vi. pregătesc materialele necesare desfășurării concursului (plicuri, tabelele nominale ale sălilor de concurs, formularele probelor de concurs, hârtie concept, procese verbale, oglinzile sălilor, instrucțiuni etc.);
  - vii. repartizează cadrele didactice implicate în supraveghere și corectarea formularelor probelor de concurs;
  - viii. verifică, în sălile repartizate facultății, prezența personalului de supraveghere și corectare;
  - ix. transmite CCA lista cu personalul de supraveghere absent;
  - x. asigură sălile cu materialul necesar: hârtie concept, tabelul nominal al sălii, instrucțiuni, formularele probelor de concurs, procesul verbal, oglinda sălii;
  - xi. distribuie în sălile de concurs plicurile cu chestionarele de concurs;
  - xii. supraveghează desfășurarea concursului;
  - xiii. distribuie grilele de evaluare pentru corectarea formularelor probelor de concurs;
  - xiv. preia întregul material folosit în concurs: tabelele nominale ale sălilor de concurs, chestionarele de concurs, hârtia folosită și nefolosită, formularele probelor de concurs completate, anulate și nefolosite, procesul verbal de predare-primire și verifică toate semnăturile (responsabil de sală, supraveghetori, corectori, candidați);
  - xv. asigură securizarea formularelor probelor de concurs prin aplicarea timbrului sec;
  - xvi. asigură depozitarea materialelor de concurs, în condiții de deplină securitate;
  - xvii. introduc în calculator punctajele obținute de fiecare candidat;

- xviii. întocmesc listele cu rezultatele (3 exemplare) în care sunt înscrise punctajele, notele de concurs, media notelor de concurs, media examenului de Bacalaureat și media generală;
- xix. pe formularul probei de concurs trec nota obținută, însoțită de semnătura decanului facultății sau a reprezentantului acestuia;
- xx. verifică, împreună cu reprezentantul CCA, corectitudinea întocmirii cataloagelor și asigură semnarea acestora;
- e. în cazul în care concursul de admitere constă în concurs de dosare, la care proba eliminatorie este eseu motivational (EM) sau scrisoare de intenție (SI):
  - i. colectează EM/SI din dosarul fiecărui candidat încărcat pe platformă;
  - ii. numerotează și codează fiecare EM/SI cu inițialele programului de studii pentru care candidatul a depus EM/SI;
  - iii. organizează în pachete EM/SI numerotate corespunzător;
  - iv. distribuie pachetele membrilor Comisiei de Evaluare a EM/SI astfel încât fiecare EM/SI să fie evaluat/ă de către doi evaluatori pe baza unui Borderou de primire-predare al pachetelor, care trebuie să conțină cel puțin numele evaluatorului, semnătura sa pentru data și ora predării și primirii pachetului, numărul pachetului;
  - v. asigură transferul pachetului de la un evaluator la altul;
  - vi. preia de la evaluatori EM/SI Tabelul de evaluare al scrisorilor de intenție al fiecărui evaluator care trebuie să conțină numărul și codul EM/SI, calificativul admis sau respins, observații (dacă acestea sunt necesare), numele evaluatorului și semnătura sa;
  - vii. în cazul în care calificativele celor doi evaluatori al aceluiași/aceleași EM/SI sunt opuse, respectivul/a EM/SI va fi transmisă spre evaluare către un al treilea evaluator din Comisia de Evaluare a scrisorii de intenție, al cărui calificativ rămâne definitiv;
  - viii. asigură păstrarea și depozitarea EM/SI, Borderoului de primire-predare al pachetelor de EM/SI și a Tabelelor de evaluare al scrisorilor de intenție, care au calitatea de document de examen și sunt păstrate în aceleași condiții precum lucrările scrise.
- f. întocmeste lista cu candidații declarați admiși, pe opțiuni, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute (3 exemplare), lista candidaților declarați "în așteptare", care îndeplinesc baremul minim de admitere, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute (3 exemplare) cu mențiunea "în așteptare", lista candidaților declarați respinși, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute (3 exemplare). Aceasta listă cuprinde și candidații retrași;
- g. afișează pe site-ul facultății listele menționate mai sus, asigurând pseudonimizarea datelor cu caracter personal din listele afișate, și predau CCA câte un exemplar din catalog și din fiecare listă;
- h. afișează informații pentru candidații declarați admiși (perioada și condițiile de înmatriculare, condiții de acordare a burselor, de cazare la cămine etc.);
- i. afișează informații pentru candidații declarați "în așteptare" care îndeplinesc baremul minim de admitere;
- j. dacă este cazul, preia contestațiile, le rezolvă și le transmite spre analiză Comisiei centrale de admitere și afișează rezultatele;
- k. organizează activitatea de înmatriculare a candidaților declarați admiși;
- l. elimină de pe listele candidaților declarați admiși pe cei care nu s-au înmatriculat în termenul stabilit;
- m. completează locurile rămase libere de pe lista candidaților admiși cu candidați de pe lista candidaților în așteptare care îndeplinesc baremul minim de admitere (la cererea acestora);
- n. predau Comisiei centrale de admitere câte un exemplar din fiecare listă;
- o. dacă după înmatricularea candidaților pe locurile vacante mai rămân locuri libere, numărul acestora va fi transmis CCA;

- p. În cazul reclamării ori constatării unor nereguli la admitere produse de cadre didactice, CTAF semnalează cazul printr-un proces-verbal CCA pentru analiza acestuia și adoptarea deciziei corespunzătoare;
  - q. organizează activitatea de soluționare a contestațiilor;
  - r. întocmește proces-verbal pentru fiecare disciplină la care s-au modificat în mod justificat rezultatele inițiale și proces verbal pentru modificarea corespunzătoare a listei cu rezultatele care urmează a fi afișate;
  - s. pune la dispoziția CCA „baza de date”, precum și orice alte documente privind concursul de admitere;
  - t. ia măsuri de conservare a documentelor admiterii.
- (3) **Secretarul și secretarul adjunct al CCA:**
- a. organizează și supraveghează instruirea Comisiilor tehnice de admitere;
  - b. organizează și supraveghează instruirea cadrelor didactice din personalul de supraveghere și corectare, în vederea desfășurării probelor concursului;
  - c. supraveghează aprovizionarea cu materiale necesare concursului;
  - d. stabilesc listele nominale cu personalul didactic desemnat de facultăți, pentru supraveghere și corectare;
  - e. stabilesc numărul de cadre didactice (responsabili de clădire, responsabili de sală și membri ai echipelor de supraveghere și corectare), repartizat fiecărei facultăți la care au loc probele de concurs;
  - f. preiau câte un exemplar din listele afișate la facultăți cu rezultatele concursului.
- (4) **Directorul general administrativ:**  
Coordonează și supraveghează activitatea specifică privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, inclusiv activitatea de asigurare a logisticii necesare.
- (5) **Directorul Departamentul de Studenți Străini:**  
Coordonează și supraveghează activitățile specifice departamentului privind admiterea la studii universitare a cetățenilor străini.
- (6) **Secretarul șef pe UOC:**
- a. colaborează și asigură legătura cu CTAF în probleme de învățământ, conversie a notelor și calificativelor la nivel preuniversitar și orice alte probleme specifice legate de admitere;
  - b. asigură suport pentru toate activitățile privind admiterea la studii universitare a românilor de pretutindeni.
- (7) **Responsabilul cu admiterea online:**
- a. administrează platforma electronică de admitere pe perioada desfășurării concursului de admitere;
  - b. actualizează pagina pentru admiterea online a UOC;
  - c. creează conturile pentru reprezentanții comisiilor de admitere și casierie (validatorilor financiari);
  - d. configurează concursurile de admitere (perioade de înscriere, validare, taxe, documente, probe, criterii de selecție, locuri, etc.);
  - e. testează aplicația înainte de admitere pe serverul de test.
- (8) **Responsabilul cu pagina web a admiterii:**
- a. administrează pagina web a admiterii pe universitate;
  - b. administrează paginile web dedicate admiterii ale facultăților.
- (9) **Casieri și persoane desemnate cu validarea chitanțelor la înscrierea online**
- a. încasează taxele de înmatriculare la concursul de admitere, conform programului și calendarului;
  - b. validarea chitanțelor la înscrierea online se va realiza de către persoanele desemnate de Directorul Economic.
- (10) **Informaticieni/Secretari care introduc în sistemul UMS listele cu candidații declarați admiși, preluate de la informaticienii CTAF:**  
Preiau informațiile de la CTAF, le prelucrează și le transferă în UMS.
- (11) **Responsabili de clădire**

- a. Asigură buna desfășurare a concursului de admitere, conform calendarului de admitere în zilele în care se susține concurs;
  - b. Asigură accesul candidaților în clădire în ziua concursului pentru admitere;
  - c. Se asigură că accesul candidaților în clădire se face în baza actelor de identitate și a legitimației de concurs;
  - d. Supraveghează felul în care candidații își depozitează bagajele, telefoanele mobile și alte elemente personale în afara clădirii sau într-un loc special amenajat la intrarea în clădire;
  - e. Informează CCA asupra neregulilor sau problemelor survenite în perioada desfășurării concursurilor;
  - f. Iau în primire, gestionează și răspund de ștampila cu timbrul sec.
- (12) **Responsabil de sală, supraveghetori și corectori**  
Categoriile *responsabil sală, supraveghetori, corectori* vor respecta procedurile și instrucțiunile specifice facultăților la care se susțin probe scrise în vederea admiterii.

## **11. ANEXE ȘI FORMULARE**

1. Instrucțiuni privind evaluarea eseului motivațional / scrisorii de intenție
2. Instrucțiuni privind modul de stabilire și distribuire a subiectelor de tip grilă
3. Instrucțiuni privind modul de stabilire, distribuire și evaluare a subiectelor scrise
4. Instrucțiuni de corectare a tezelor tip grilă
5. Instrucțiuni privind derularea probei orale
6. Grila de conversie a notelor și calificativelor pentru înscrierea cetățenilor străini la studii universitare de licență în Universitatea „Ovidius” din Constanța
7. Instrucțiuni pentru membrii comisiei de întocmire și extragere a subiectelor
8. Instrucțiuni pentru membrii comisiei de multiplicare a subiectelor
9. Instrucțiuni de sală pentru cadrele didactice care supraveghează concursul de admitere



## CONCURS DE ADMITERE 2022

### Anexa 1

#### INSTRUCȚIUNI PRIVIND EVALUAREA ESEULUI MOTIVAȚIONAL / SCRISORII DE INTENȚIE

1. Eseul motivațional / scrisoarea de intenție reprezintă un document asumat de candidat și depus de acesta în original, în dosarul de concurs.
2. Evaluarea eseului motivațional / scrisorii de intenție se face de către o comisie specială, aprobată de structurile decizionale ale facultății, respectiv universității.
3. În ziua dinaintea evaluării eseului motivațional / scrisorii de intenție, secretarul comisiei de tehnice de admitere pe facultate, însoțit de unul sau doi membri ai comisiei tehnice respective colectează eseurile motivaționale / scrisorile de intenție din dosarul fiecărui candidat. Apoi le numerotează de la 1 la n și grupate în pachete. Pachetele conțin între 20 – 40, în funcție de metodologia și sau procedura proprie fiecărei facultăți, de eseuri motivaționale / scrisori de intenție și se introduc în dosare / plicuri.
4. Dosarele/plicurile cu lucrările numerotate sunt distribuite profesorilor evaluatori desemnați, în ziua destinată evaluării. În borderoul însoțitor sunt prevăzute data, ora, numele persoanelor care evaluează eseul motivațional / scrisoarea de intenție, numărul lucrărilor predate – primite și numerele de ordine ale acestora.
5. Evaluarea eseului motivațional / scrisorii de intenție se face de către doi profesori evaluatori. Transferul dosarului / plicului cu documente de la un evaluator, la celălalt se face prin intermediul Comisiei de Admitere pe facultate, menționându-se datele de identificare și pentru cel de-al doilea evaluator, precum și numerele eseurilor motivaționale / scrisorilor de intenție evaluate, sub semnătură.
6. După terminarea evaluării eseurilor motivaționale / scrisorilor de intenție din dosar / plic, fiecare evaluator predă președintelui Comisiei de Admitere pe facultate atât dosarul / plicul cu documente, cât și borderourile întocmite și semnate.
7. Dacă între calificativele acordate de cei doi profesori evaluatori există o diferență (unul a acordat calificativul admis, iar celălalt respins), eseul motivațional / scrisoarea de intenție va fi corectată de un al treilea profesor evaluator, al cărui calificativ rămâne definitiv și va fi trecut în catalogul electronic. Această operațiune va fi consemnată într-un proces verbal unde va fi menționat numărul de ordine al eseului motivațional / scrisorii de intenție ce a necesitat a treia corectură.
8. După ce s-au finalizat operațiile de evaluare și notare a tuturor eseurilor motivaționale / scrisorilor de intenție, rezultatele sunt trecute în catalog.
9. Procesele verbale și borderourile au calitatea de documente de examen și se păstrează în aceleași condiții ca lucrările scrise.
10. Toate persoanele implicate în desfășurarea admiterii vor fi instruite în prealabil de către Comisia Centrală de Admitere asupra activităților pe care le vor desfășura.



**CONCURS DE ADMITERE 2022**

**Anexa 2**

**INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE STABILIRE ȘI DISTRIBUIRE  
A SUBIECTELOR TIP GRILĂ<sup>2</sup>**

Instrucțiunile stabilesc activitățile și procesele pe care le desfășoară Comisia Centrală de Admitere și Comisiile desemnate pe tipuri de activități pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere cu probe scrise, **constituite din teste grilă tip complement multiplu cu evaluare ponderată**, la studii universitare de licență la Universitatea „Ovidius” din Constanța.

Aceste instrucțiuni se aplică de către toate structurile organizatorice care participă la organizarea și desfășurarea Concursului de Admitere la Universitatea „Ovidius” din Constanța.

Aceste instrucțiuni se aplică în activitatea Comisiei Centrale de Admitere pentru organizarea și derularea Concursului de admitere care se desfășoară prin Probă scrisă de verificare a cunoștințelor pentru candidații români și străini din statele membre ale Uniunii Europene (UE), din statele aparținând Spațiului Economic European (SEE) și din Confederația Elvețiană (CE).

**Definiții**

Matrița	setul inițial de întrebări selectate de calculator, verificate și corectate, din care se obțin variantele "P" și "Q" ale grilelor
Subiectele tip grilă	grila de concurs sau caietul cu întrebări
Tezele tip grilă	foile de răspuns (pe care se marchează răspunsurile)
Grila ideal rezolvată	foaia cu răspunsuri corecte, conform baremului de notare (echivalentul grilei master din programul de corectare computerizată)

1. Organizarea Concursului de admitere în Universitatea „Ovidius” din Constanța este de competența Consiliului de Administrație.
2. Comisia tehnica de admitere a facultății (CTAF), Comisiile de Subiecte (CS), Comisiile de Supraveghere Sală (CSS), Comisia de multiplicare (CM), Comisiile de Corectare a Tezelor de concurs (CCT), Comisiile de Contestații (CC) sunt propuse și aprobate, în ordine, de Consiliul Facultății (CF), Consiliul de Administrație (CA) și Senatul UOC. Comisia de înscriere este aprobată de Consiliul Facultății.
3. Este interzisă includerea în orice comisie implicată în desfășurarea admiterii a persoanelor care au printre candidați rude/afini de până la gradul III inclusiv.
4. Comisia centrală de admitere și Comisiile de admitere a facultății poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere.
5. Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar cu excepția Comisiilor de Supraveghere Sală (CSS), formate din responsabil și 2-3 membri.
6. Rectorul UOC stabilește prin decizie membrii Comisiei Centrale de Admitere.

<sup>2</sup> Se va adapta specificului facultății

7. Comisia Tehnică de Admitere pe facultate poartă întreaga răspundere pentru respectarea legalității, secretului operațiunilor, siguranței și inviolabilității lucrărilor și a altor documente implicate de procedura de concurs.
8. Persoanele implicate în organizarea admiterii își asumă răspunderea și consecințele faptelor, în cazul în care se constată încălcări ale prezentului document și semnează o declarație de confidențialitate (ANEXA 2.1). În funcție de prejudiciile aduse, aceste persoane vor suporta rigorile măsurilor disciplinare, civile sau penale în funcție de situație. Rectorul va proceda la eliminarea de îndată a acestor persoane din procesul de derulare a concursului.
9. Toți angajații UOC au obligația de a participa – dacă sunt solicitați – și de a asigura buna desfășurare a concursului de admitere pe facultăți.
10. Subiectele de concurs vor fi stabilite în conformitate cu programa după care au studiat absolvenții de liceu promoția anului în curs, conform reglementărilor în vigoare.
11. Președintele CTAF răspunde de constituirea bazei de date cu teste grilă, în formatul electronic solicitat de CCA și o înaintează acesteia din urmă conform reglementărilor în vigoare.
12. Soft-ul care efectuează selecția întrebărilor este pus la dispoziție de Comisia Centrală de Admitere specialiștilor IT desemnați de către aceasta. Specialiștii IT vor fi instruiți în prealabil cu privire la utilizarea soft-ului respectiv. Softul utilizat va fi dispus pe un DVD, care va fi arhivat alături de celelalte documente.
13. Cu 1 zi lucrătoare înainte de începerea probelor de concurs, prin decizia Rectorului, vor fi stabilite Comisiile de selectare a subiectelor de concurs pentru fiecare probă și facultate în parte. Comisia de selectare a subiectelor va fi formată din specialiști, cadre didactice de la facultatea de profil.
14. Înaintea fiecărei probe scrise de concurs, la ora stabilită de Comisia Centrală de Admitere, membrii desemnați din Comisia Centrală de Admitere a UOC și Comisiile de întocmire a subiectelor se vor afla în sala în care se extrag subiectele. Accesul este permis numai membrilor Comisiei Centrale de Admitere, membrilor Comisiilor de subiecte, specialiștilor IT și membrilor Comisiei de multiplicare a subiectelor pe facultate. Acestor persoane le este strict interzisă comunicarea cu exteriorul din momentul intrării în sala de extragere a subiectelor și până la epuizarea unei ore de la începerea probei scrise de concurs respective. Trebuie asigurate condițiile, astfel încât sala desemnată să fie complet izolată și securizată.
15. Subiectele din grila de concurs se stabilesc aleatoriu, pe baza soft-ului pus la dispoziție de Comisia Centrală, asigurându-se o reprezentare echilibrată a tuturor capitolelor din tematică. Întrebările sunt extrase din baza de teste grilă care cuprinde întrebări din întreaga tematică de concurs. Numărul de întrebări din grila de concurs aferent fiecărui capitol va fi determinat în funcție de ponderea numărului de întrebări pe care le deține fiecare capitol, în totalul întrebărilor care formează baza de grile.
16. Înainte de a se realiza o extragere arbitrară, se va extrage dintr-un bol un număr aleator de la 1 la 10 și astfel se va determina a câta variantă cu subiecte este cea care va fi utilizată în procesul de admitere. Spre exemplu, dacă a fost extras aleator numărul 5, primele 4 variante de grile nu sunt valabile, iar a cincea este cea care se va înregistra.
17. Întrebările extrase sunt verificate de către Comisia de întocmire a subiectelor, comisie care va stabili și răspunsurile corecte aferente.
18. Varianta de întrebări selectată de calculator reprezintă teza inițială de concurs, care va fi printată, datată și semnată de specialistul IT, de membrii Comisiei de subiecte și de reprezentantul Comisiei Centrale de Admitere.
19. În cazul în care Comisia de subiecte constată că una sau mai multe întrebări extrase sunt greșite, acestea vor fi corectate de Comisia de subiecte, deci nu vor fi înlocuite. Întrebările corectate vor fi printate, datate, semnate de specialistul IT, de membrii Comisiei de subiecte și de reprezentantul Comisiei centrale. Grila de concurs astfel obținută devine MATRIȚA din care vor rezulta variantele "P" și "Q"
20. Stabilirea variantelor "P" și "Q", ale grilelor de concurs se realizează cu ajutorul calculatorului, prin aplicarea succesivă a următorilor doi pași asupra grilei "MATRIȚĂ":
  - a. permutarea aleatoare a întrebărilor corespunzătoare fiecărei discipline;
  - b. permutarea aleatoare a celor 5 variante de răspuns din fiecare întrebare.

21. Comisia de subiecte verifică variantele "P" și "Q" ale grilelor de concurs, după ce au fost generate din matrită.
22. După stabilirea variantelor "P" și "Q" Comisia de subiecte împreună cu specialistul IT și cu reprezentantul din Comisia centrală vor întocmi un proces verbal în care vor consemna cele constatate în urma acestei activități. La acest proces verbal se atașează variantele printate, date și semnate, conform celor menționate la punctele 14 și 15.
23. Caietele cu subiecte se multiplică în funcție de numărul candidaților din săli, corespunzător celor 2 variante de grile de concurs "P" și "Q"
24. Grilele de concurs aferente fiecărei săli, după ce în prealabil sunt verificate, sunt introduse în plicuri care se sigilează de către reprezentantul Comisiei centrale de admitere.
25. Cu o jumătate de oră înainte de începerea probei de concurs plicurile sigilate sunt predate reprezentanților Comisiilor de admitere pe facultăți (un grup format din cel puțin două persoane). În timpul operațiunilor de predare – primire a plicurilor sigilate se vor întocmi procese verbale tip în două exemplare (ANEXA 2.2.A.). Cei care au preluat plicurile sigilate le vor preda responsabililor de sală, în sălile de concurs (ANEXA 2.2.B.), cu maximum 20 de minute înainte de începerea probei de concurs.
26. Responsabilii de sală verifică, în fața candidaților, integritatea sigiliilor, iar la ora stabilită deschid plicurile, distribuie subiectele și comunică tuturor candidaților durata probei.
27. Candidații sunt așezați în săli în ordinea numerelor de legitimații, la distanță suficient de mare, pentru a se elimina tentativele de fraudare. Comisia de supraveghere a fiecărei săli are obligația de a asigura buna desfășurare a concursului în conformitate cu instrucțiunile de sală.
28. Variantele "P" și "Q" de grile de concurs vor fi repartizate candidaților conform machetei sălii, astfel:
  - a. Rândului 1 i se atribuie variantele de grilele „P” și „Q” în următoarea alternanță:  
P-Q-P-Q-P-Q- etc;
  - b. Rândului 2 i se atribuie variantele de grile „P” și „Q” în următoarea alternanță:  
Q-P-Q-P-Q-P – etc.
29. Algoritmul se repetă începând cu rândul 3 și anume rândul 3 = rândul 1, rândul 4 = rândul 2 etc. Succesiunea de atribuire prezentată mai sus se aplică atât pentru candidații prezenți, cât și pentru cei absenți.
30. Responsabilitatea repartizării candidaților în sală și alocării variantei de grilă pe care o va primi fiecare candidat îi revine comisiei de supraveghere.
31. Fiecare candidat verifică atât caietul cu întrebări (= grila de concurs), cât și corespondența dintre caietul de întrebări și tipul de varianta de pe foaia de raspuns. Întreaga responsabilitate asupra verificării corespondenței dintre varianta de grilă alocată candidatului și varianta de teză primită îi revine candidatului.
32. Membrii comisiilor de subiecte pot părăsi sala la cel puțin o oră după începerea probei de concurs.
33. La expirarea timpului aferent concursului candidații predau responsabilului de sală foile de răspuns completate. Caietul cu întrebări rămâne în posesia candidaților, cu excepția celor care părăsesc sala de concurs înainte de expirarea timpului aferent concursului.
34. Toate persoanele implicate în desfășurarea admiterii vor fi instruite în prealabil de către Comisa centrală de admitere asupra activităților pe care le vor desfășura.
35. Instrucțiunile se distribuie Comisiei Centrale de Admitere și Comisiilor de Admitere ale facultăților care susțin concurs de admitere pe bază de probă scrisă constituită din teste grilă tip complement multiplu cu evaluare ponderată (Medicină, Medicină Dentară și Farmacie) și complement simplu pentru Teologie.

#### **Anexe**

- **ANEXA 2.1** – Declarație de confidențialitate
- **ANEXA 2.2.A.** – Proces Verbal de predare-primire plicuri subiecte CCA-CTAF
- **ANEXA 2.2.B.** – Proces Verbal de predare-primire plicuri subiecte CTAF-CSS
- **ANEXA 2.3** – Proces Verbal de predare-primire timbru sec

## DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, cadru didactic la Universitatea „Ovidius” din Constanța, Facultatea \_\_\_\_\_, posesor al cărții de identitate seria \_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de Poliția Municipiului \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, declar că am cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor de serviciu și mă angajez să păstrez cu strictețe secretul de serviciu.

În acest sens mă oblig ca, în calitate de cadru didactic participant la procesul de admitere în învățământul superior sesiunea iulie / septembrie \_\_\_\_\_, să nu divulg conținutul subiectelor niciunei persoane din interiorul sau din exteriorul Universității „Ovidius” din Constanța și să respect întocmai regulamentele, procedurile și instrucțiunile de admitere aprobate de conducerea instituției.

Cunosc faptul că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor de serviciu voi răspunde, potrivit legii, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data

Semnătura,

**Proces-verbal**  
**de predare-primire plicuri subiecte**

Încheiat astăzi ....., ora .....

Astăzi, data de mai sus, subsemnații, membrii Comisiei Centrale de Admitere, în calitate de predători și membrii Comisiei de Admitere pe facultate, în calitate de primitori, am procedat la predarea-primirea unui număr de ..... plicuri sigilate conținând subiectele de concurs, pentru proba scrisă la programul de studii ..... Facultatea de ....., în vederea distribuirii acestora în sălile de concurs.

<b>Am predat, Comisia Centrală de Admitere (CCA)</b>			<b>Am primit, Comisia tehnica de admitere pe facultate (CTAF)</b>		
Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura	Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membri			Membri		

**Proces-verbal**  
**de predare-primire plicuri subiecte**

Încheiat astăzi .....\_\_\_\_\_, ora .....

Astăzi, data de mai sus, subsemnații membrii Comisiei de admitere pe facultate, în calitate de predători și membrii Comisiei de supraveghere sală, în calitate de primitori, am procedat la predarea-primirea unui număr de ..... plicuri sigilate conținând subiectele de concurs pentru proba scrisă la programul de studii ..... Facultatea de ....., în vederea distribuirii acestora în sala de concurs nr.....

<b>Am predat, Comisia tehnica de admitere pe facultate (CTAF)</b>			<b>Am primit, Comisia de supraveghere sală (CSS)</b>		
Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura	Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Responsabil		
Membri			Membri		

ANEXA 2.3 – Proces Verbal de predare-primire timbru sec

**Proces-verbal**  
**de predare-primire timbru sec**

Încheiat astăzi .....\_\_\_\_\_, ora .....

Astăzi data de mai sus, subsemnații ..... în calitate de predător și ..... în calitate de primitor, am procedat la predarea-primirea timbrului sec.

Am predat,

Am primit,



## CONCURS DE ADMITERE 2022

### Anexa 3

#### INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE STABILIRE, DISTRIBUIRE ȘI EVALUARE A SUBIECTELOR SCRISE

Instrucțiunile stabilesc activitățile și procesele pe care le desfășoară Comisia de Admitere și alte Comisii desemnate pe tipuri de activități pentru stabilirea, distribuirea și evaluarea subiectelor la concursul de admitere cu probe scrise de tip redacțional, la studii universitare de licență la Universitatea "Ovidius" din Constanța.

Aceste instrucțiuni se aplică de către toate structurile organizatorice care participă la organizarea și desfășurarea Concursului de Admitere pe bază de probă scrisă de tip **redacțional**, în cadrul Universității "Ovidius" din Constanța.

Instrucțiunile au rolul de a îndruma activitatea Comisiei de Admitere pentru organizarea și derularea Concursului de admitere care se desfășoară prin Probă scrisă de verificare a cunoștințelor pentru candidații români și străini din statele membre ale Uniunii Europene (UE), din statele aparținând Spațiului Economic European (SEE) și din Confederația Elvețiană (CE).

1. Organizarea Concursului de admitere în Universitatea „Ovidius” din Constanța este de competența Consiliului de Administrație.
2. Comisia tehnica de admitere a facultății (CTAF), Comisiile de Subiecte (CS), Comisiile de Supraveghere Sală (CSS) și Comisiile de Corectură a Tezelor de concurs (CCT), Comisiile de Contestații (CC), sunt propuse și aprobate, în ordine, de Consiliul Facultății (CF), Consiliul de Administrație (CA) și Senatul UOC. Comisia de înscriere este aprobată de Consiliul Facultății.
3. Este interzisă includerea în orice comisie implicată în desfășurarea admiterii a persoanelor care au printre candidați rude/afini de până la gradul III inclusiv.
4. Comisia centrală de admitere și Comisiile de admitere a facultății poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere.
5. Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar cu excepția Comisiilor de Supraveghere Sală (CSS), formate din responsabil și 2-3 membri.
6. Subiectele de concurs vor fi stabilite în conformitate cu programa după care au studiat absolvenții de liceu, promoția anului în curs, conform reglementărilor în vigoare.
7. Președintele Comisiei de Admitere pe facultate răspunde de constituirea bazei de date cu subiecte în formatul electronic solicitat de Comisia Centrală de Admitere și o înaintează acesteia, conform reglementărilor în vigoare.
8. Persoanele implicate în organizarea admiterii își asumă răspunderea și consecințele faptelor, în cazul în care se constată încălcări ale regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor de admitere și semnează o declarație de confidențialitate (ANEXA 3.1).
9. Soft-ul care efectuează selecția subiectelor scrise este pus la dispoziție de Comisia Centrală specialiștilor IT desemnați de aceasta. Specialiștii IT vor fi instruiți în prealabil cu privire la utilizarea soft-ului respectiv. Soft-ul utilizat va fi dispus pe un DVD, care va fi arhivat alături de celelalte documente.
10. Înaintea fiecărei probe scrise de concurs, la ora stabilită de Comisia Centrală de Admitere, membrii desemnați din Comisia Centrală de Admitere a UOC și Comisiile de întocmire a subiectelor se vor afla în sala în care se extrag subiectele. Accesul este permis numai

membrilor Comisiei Centrale de Admitere, membrilor Comisiilor de subiecte, specialiștilor IT și membrilor Comisiei de multiplicare a subiectelor pe facultate. Acestor persoane le este strict interzisă comunicarea cu exteriorul din momentul intrării în sala de subiecte și până la epuizarea unei ore de la începerea probei scrise de concurs respective. Trebuie asigurate condițiile, astfel încât sala desemnată să fie complet izolată și securizată.

11. Subiectele scrise se stabilesc aleatoriu, pe baza soft-ului pus la dispoziție de Comisia Centrală, dintr-o bază de subiecte care asigură acoperirea tematicii. Subiectele extrase sunt verificate de către Comisia de întocmire a subiectelor, comisie care va stabili și baremul de corectură aferent.
12. După ce au fost verificate, subiectele de concurs aferente fiecărei săli sunt introduse în plicuri care se sigilează de către reprezentantul Comisiei Centrale de Admitere.
13. Cu o jumătate de oră înainte de începerea probei de concurs, plicurile sigilate sunt predate reprezentanților Comisiilor de admitere pe facultăți (un grup format din cel puțin două persoane). În timpul operațiunilor de predare – primire a plicurilor sigilate se vor întocmi procese verbale tip, în două exemplare (ANEXA 3.2). Cei care au preluat plicurile sigilate le vor preda responsabililor de sală, în sălile de concurs, cu maximum 20 de minute înainte de începerea probelor de concurs (ANEXA 3.3).
14. Responsabilii de sală verifică, în fața candidaților, integritatea sigiliilor, iar la ora stabilită, deschid plicurile, distribuie subiectele și comunică tuturor candidaților durata probei.
15. Candidații sunt așezați în săli în ordinea numerelor de legitimații, la distanță suficient de mare, pentru a elimina tentativele de fraudare. Comisia de supraveghere a fiecărei săli are obligația de a asigura buna desfășurare a concursului, în conformitate cu instrucțiunile de sală.
16. La expirarea timpului aferent concursului, candidații predau responsabilului de sală lucrările de concurs completate.
17. Președintele Comisiei de Admitere pe facultate primește în sala special amenajată, pe bază de proces verbal, lucrările scrise de la fiecare sală de examinare (ANEXA 3.4). Lucrările candidaților vor fi puse într-un plic, iar restul documentelor în alt plic.
18. Lucrările sunt amestecate de către președintele Comisiei de Admitere pe facultate și de către membrii Comisiei de admitere pe facultate. Apoi sunt numerotate de la 1, la n și grupate în pachete. Pachetele conțin 20 de lucrări și se introduc în dosare / plicuri.
19. Dosarele/plicurile cu lucrările numerotate sunt distribuite profesorilor evaluatori desemnați. În borderoul însoțitor sunt prevăzute data, ora, numele persoanelor care evaluează tezele, numărul lucrărilor predate – primite și numerele de ordine ale acestora (ANEXA 3.5).
20. Evaluarea lucrărilor scrise se face de către doi profesori evaluatori. Transferul dosarului / plicului cu lucrări de la un evaluator, la celălalt, se face prin intermediul Comisiei de Admitere pe facultate, menționându-se datele de identificare și pentru cel de-al doilea evaluator, precum și numerele lucrărilor corectate, sub semnătură.
21. Evaluarea lucrărilor se face pe baza baremului de evaluare și notare stabilit de o comisie special desemnată în acest scop.
22. Pe perioada evaluării, în sala unde se desfășoară această activitate au acces numai președintele Comisiei de Admitere pe facultate, evaluatorii respectivi și reprezentanții Comisiei Centrale de Admitere.
23. După terminarea evaluării lucrărilor din dosar / plic, fiecare evaluator predă președintelui Comisiei de Admitere pe facultate atât dosarul / plicul de lucrări, cât și borderourile întocmite și semnate.
24. Dacă între notele acordate de cei doi profesori evaluatori există o diferență de cel mult un punct, în prezența președintelui Comisiei de Admitere pe facultate cei doi evaluatori consemnează cu cerneală roșie pe fiecare lucrare notele acordate și menționate pe borderouri, după care semnează. Președintele Comisiei de Admitere pe facultate, în prezența celor doi evaluatori, calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei doi evaluatori. Media finală este consemnată pe teză de Președintele Comisiei de Admitere pe facultate, după care semnează.
25. În situația în care se constată o diferență de peste 1 punct (inclusiv) între notele acordate de cei doi profesori evaluatori, președintele Comisiei de Admitere pe facultate va repartiza

lucrarea pentru a fi reevaluată individual de către un al treilea profesor evaluator, care, în prezența celor doi evaluatori inițiali, va stabili nota finală ce va fi trecută pe lucrare. Sub notă vor semna cei trei evaluatori și președintele Comisiei de Admitere pe facultate. Această operațiune va fi consemnată într-un proces verbal unde va fi menționat numărul de ordine al lucrării ce a necesitat a treia corectură.

26. După ce s-au finalizat operațiile de evaluare și notare a tuturor lucrărilor, se procedează la deschiderea acestora, în prezența președintelui și a membrilor Comisiei de admitere pe facultate, notele fiind trecute în catalogul electronic.
27. Semnarea listelor cu rezultatele concursului se face în ordinea următoare: secretarul CTAF, președintele CTAF și pentru validare, secretarul CCA, președintele CCA (ANEXA 3.6).
28. Rezultatele concursului de admitere se aduc la cunoștință publică prin afișare, la sediul unde s-a susținut concursul și pe site-ul universității, pe categorii de admiși (în ordinea descrescătoare a mediilor) și respinși (în ordinea descrescătoare a mediilor). Se va specifica obligatoriu data și ora afișării rezultatelor. Media generală de admitere este de minimum 5,00 (cinci).
29. Procesele verbale și borderourile au calitatea de documente de examen și se păstrează în aceleași condiții ca lucrările scrise.
30. Toate persoanele implicate în desfășurarea admiterii vor fi instruite în prealabil de către Comisia Centrală de Admitere asupra activităților pe care le vor desfășura.

#### **Anexe**

**ANEXA 3.1** – Declarație de confidențialitate

**ANEXA 3.2** – Proces verbal de predare-primire a subiectelor probei scrise CCA-CTAF

**ANEXA 3.3** – Proces verbal de predare-primire a documentelor probei scrise CTAF-CSS

**ANEXA 3.4** – Proces verbal de predare-primire a tezelor probei scrise CSS-CTAF

**ANEXA 3.5** – Borderou pentru evidența evaluării tezelor

**ANEXA 3.6** – Rezultatele concursului de admitere

## DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, cadru didactic la Universitatea „Ovidius” din Constanța, Facultatea \_\_\_\_\_, posesor al cărții de identitate seria \_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de Poliția Municipiului \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, declar că am cunoștință de dispozițiile legale cu privire la protecția informațiilor de serviciu și mă angajez să păstrez cu strictețe secretul de serviciu.

În acest sens mă oblig ca, în calitate de cadru didactic participant la procesul de admitere în învățământul superior sesiunea iulie / septembrie \_\_\_\_\_, să nu divulg conținutul subiectelor niciunei persoane din interiorul sau din exteriorul Universității „Ovidius” din Constanța și să respect întocmai regulamentele, procedurile și instrucțiunile de admitere aprobate de conducerea instituției.

Cunosc faptul că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor de serviciu voi răspunde, potrivit legii, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

Data

Semnătura,

ANEXA 3.2 – Proces verbal de predare-primire a subiectelor probei scrise CCA-CTAF

**PROCES VERBAL<sup>3</sup>**

**Sala .....**

Intocmit azi, ....., cu ocazia predării-primirii subiectelor probei scrise de tip redacțional ale concursului de admitere la Facultatea de....., programul de studii....., sesiunea iulie/septembrie \_\_\_\_\_.

<b>Subiecte de examen</b>	<b>PREDATE Nr. exemplare</b>	<b>RESTITUITE Nr. exemplare</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
Varianta ..			
Varianta ..			
Varianta ..			
Varianta ..			

<b>Numar candidați pe lista</b>	<b>prezenți</b>	<b>absenți</b>

<b>Am predat, Comisia centrală de admitere</b>			<b>Am primit, Comisia tehnica de admitere pe facultate</b>		
Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura	Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Președinte		
Membri			Membri		

<sup>3</sup> Prezentul Proces-verbal se va adapta specificului facultății

ANEXA 3.3 – Proces verbal de predare-primire a documentelor probei scrise CTAF-CSS

**PROCES VERBAL<sup>4</sup>**

Sala .....

Intocmit azi, ....., cu ocazia predării-primirii documentelor probei scrise ale concursului de admitere la Facultatea de....., programul de studii....., sesiunea iulie/septembrie .....

Nr. crt.	MATERIALE INCLUSE ÎN PLICURILE DE SALĂ	PREDATE Nr. exemplare	RESTITUITE Nr. exemplare	OBSERVAȚII
1	Catalog sală			
2	Ciorne + rezerve			
3	Instrucțiuni pentru supraveghetori;			
4	Etichete, pixuri;			
5	Subiecte de examen:			
	Varianta ..			
	Varianta ..			
	Varianta ..			

Numar candidați pe lista	prezenți	absenți

Am predat, Comisia tehnica de admitere pe facultate			Am primit, Comisia de supraveghere sală		
Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura	Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Responsabil		
Membri			Membri		

<sup>4</sup> Prezentul Proces-verbal se va adapta specificului facultății

ANEXA 3.4 – Proces Verbal de predare-primire a tezelor probei scrise CSS-CTAF

**PROCES VERBAL<sup>5</sup>**

Sala .....

Întocmit azi, ....., cu ocazia predării-primirii tezelor probei scrise ale concursului de admitere la Facultatea de....., programul de studii....., sesiunea iulie/septembrie .....

Nr. sală	Nr. candidați repartizați	Nr. candidați prezenți	Nr. candidați absenți	Nr. Teze valide	Nr. Teze anulate
				Varianta ..	
				Varianta ..	
				Varianta ..	
				Varianta ..	
TOTAL					

Nr. candidați repartizați = Nr. candidați prezenți + Nr. candidați absenți

Am predat, Comisia de supraveghere sală			Am primit, Comisia tehnica de admitere pe facultate		
Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura	Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura
Responsabil			Președinte		
Membri			Membri		

<sup>5</sup> Prezentul Proces-verbal se va adapta specificului facultății

**BORDEROU PENTRU EVIDENȚIEREA EVALUĂRII TEZELOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nr. de ordine al tezei</b>	<b>Nume și prenume evaluator E1</b>	<b>Nota acordată E1</b>	<b>Semnătura evaluator E1</b>	<b>Nume și prenume evaluator E2</b>	<b>Nota acordată E2</b>	<b>Semnătura evaluator E2</b>	<b>Media aritmetică a notelor</b>	<b>Semnătura Președinte CTAF</b>
01.									
02.									
03.									
04.									
05.									
06.									
...									
20.									

**COMISIA TEHNICA DE ADMITERE PE FACULTATE**

Președinte Comisie de Admitere,

Membri.....

Secretar Comisie de Admitere,

## Rezultatele definitive / finale ale concursului de admitere la Facultatea de....., programul de studii .....

Data.....ora.....

Nr. crt.	Nr. leg.	Nume candidat <sup>67</sup>	Prenume <sup>8</sup>	Prenume tata <sup>9</sup>	Media bac	Opțiune taxă <sup>1)</sup>	Media generală	Tip loc	Admis/ Respins	Observatii
1										
2										
3										
4										
5										
6										

1) 1 – fără taxă; 2 – cu taxă;

RB - Român fără taxă

RT - Român cu taxă

R – Rrom fără taxă

RUR – Absolvent mediu rural

SPS – sistem de protecție socială

O – Olimpic

Toate categoriile de studenți internaționali

**COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE**

Președinte Comisie Centrală de Admitere,

Secretar Comisie Centrală de Admitere,

**COMISIA TEHNICA DE ADMITERE PE FACULTATE**

Președinte Comisie de Admitere

Secretar Comisie de Admitere,

<sup>6</sup> Numele după căsătorie se trece între paranteze.<sup>7</sup> Se vor face vizibile doar pentru comisii. Listele afișate nu vor conține aceste informații.<sup>8</sup> Se vor face vizibile doar pentru comisii. Listele afișate nu vor conține aceste informații.<sup>9</sup> Se vor face vizibile doar pentru comisii. Listele afișate nu vor conține aceste informații.



## CONCURS DE ADMITERE 2022

### Anexa 4

### INSTRUCȚIUNI DE CORECTARE A TEZELOR TIP GRILĂ<sup>10</sup>

Instrucțiunile oferă îndrumare privind activitățile și procesele pe care le desfășoară Comisia de Admitere și alte Comisii desemnate pe tipuri de activități pentru **corectarea tezelor tip grilă**.

Aceste instrucțiuni sunt pentru toate structurile organizatorice care participă la organizarea și desfășurarea Concursului de Admitere **pe bază de probă scrisă cu teste grilă tip complement multiplu cu evaluare ponderată**, în cadrul Universității "Ovidius" din Constanța.

Aceste instrucțiuni oferă indicații privind activitatea Comisiei de Admitere pentru organizarea și derularea Concursului de admitere care se desfășoară prin Probă scrisă de verificare a cunoștințelor pentru candidații români și străini din statele membre ale Uniunii Europene (UE), din statele aparținând Spațiului Economic European (SEE) și din Confederația Elvețiană (CE).

#### **Definiții**

Matrița	setul inițial de întrebări selectate de calculator, verificate și corectate, din care se obțin variantele "P" și "Q" ale grilelor
Subiectele tip grilă	grila de concurs sau caietul cu întrebări
Tezele tip grilă	foile de răspuns (pe care se marchează răspunsurile)
Grila ideal rezolvată	foaia cu răspunsuri corecte, conform baremului de notare (echivalentul grilei master din programul de corectare computerizată)

1. Organizarea Concursului de admitere în Universitatea „Ovidius” din Constanța este de competența Consiliului de Administrație.
2. Comisia tehnica de admitere a facultății (CTAF), Comisiile de Subiecte (CS), Comisiile de Supraveghere Sală (CSS) și Comisiile de Corectură a Tezelor de concurs (CCT), Comisiile de Contestații (CC), sunt propuse și aprobate, în ordine, de Consiliul Facultății (CF), Consiliul de Administrație (CA) și Senatul UOC. Comisia de înscriere este aprobată de Consiliul Facultății.
3. Este interzisă includerea în orice comisie implicată în desfășurarea admiterii a persoanelor care au printre candidați rude/afini de până la gradul III inclusiv.
4. Comisia centrală de admitere și Comisiile de admitere a facultății poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere.
5. Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar cu excepția Comisiilor de Supraveghere Sală (CSS), formate din responsabil și 2-3 membri.
6. Candidații nu au voie să părăsească sala de examinare cu 15 minute înainte de ora de începere a probei de concurs. Candidații completează datele din colțul negru conform instrucțiunilor, după care responsabilul de sală semnează pe fiecare colț negru (deasupra numelui candidatului), apoi lipește colțurile negre. În cazul în care proba de concurs se desfășoară în mai multe clădiri ale UOC, Președintele Comisiei de admitere pe facultate sau un alt membru al comisiei de admitere stabilit prin tragere la sorți, aplică ștampila de admitere repartizată pe colțul obliterat. Candidații predau teza responsabilului de sală și semnează în tabelul de predare a acesteia.

<sup>10</sup> Se vor adapta specificului facultății

7. După terminarea preluării tezelor tip grilă completate de candidați, responsabilul de sală însoțit de doi membri ai colectivului de supraveghere duce plicurile la sediul Comisiei de admitere pe facultate.
8. Predarea plicurilor către președintele/secretarul Comisiei de admitere pe facultate se face pe bază de proces verbal de predare-primire (ANEXA 4.1). Unul dintre plicuri conține numai tezele grilă valide ale candidaților. Celălalt plic va conține restul de documente primite de responsabilul de sală la începutul probei scrise: tezele tip grilă ale candidaților neutilizate, tezele tip grilă anulate, caietele cu întrebări, ciornele ștampilate, instrucțiunile de sală pentru supraveghetorii concursului de admitere, procesele verbale de sală, cataloage de sală, lipici, pixuri cu pastă neagră, etc. Excepție fac caietele cu întrebări care rămân la candidații care nu au părăsit sala decât după scurgerea timpului aferent probei de concurs. Se va întocmi un proces verbal tipizat, semnat de responsabilul de sală și de președintele Comisiei de admitere pe facultate (ANEXA 4.2).
9. Imediat după terminarea concursului de admitere, se afișează teza grilă ideal rezolvată în variantele "P" și "Q" la sediul în care se susține concursul. Totodată grila ideal rezolvată se afișează și pe site-ul facultății.
10. Se aplică ștampila timbrului sec pe tezele foile de răspuns sigilate în sediul Comisiei tehnice de admitere pe facultate.
11. Președintele Comisiei tehnice de admitere pe facultate împreună cu membrii acestei comisii procedează la amestecarea tezelor tip grilă, după care numerotează fiecare teză tip grilă de la 1 la n.
12. Tezele tip grilă vor fi corectate în funcție de o teză grilă ideal rezolvată de către Comisia de subiecte în variantele "P" și "Q".
13. Specialiștii IT pe baza acestor variante "P" și "Q" vor genera grilele de corectură în sala unde au fost extrase grilele. Această operație se face după începerea probei de concurs. Grilele conținând variantele de răspuns "P" și "Q" vor fi multiplicare corespunzător cu numărul de corectori. Ele se depun în plic sigilat, semnat și sunt predate reprezentantului Comisiei Centrale de Admitere. După terminarea concursului, președintele Comisiei de admitere pe facultate preia plicul cu grilele transparente de la reprezentantul Comisiei Centrale de admitere pe bază de proces verbal de predare-primire. Operațiunea se desfășoară în sala unde au fost extrase subiectele.
14. Repartizarea tezelor pentru corectare se face în pachete de câte 20 de teze, cu excepția facultăților la care corectarea tezelor se face electronic (cu scannerul).
15. După finalizarea corecturii, Comisia tehnica de admitere pe facultate transformă cu ajutorul calculatorului punctajul aferent tezei grilă în notă. Testele grilă tip complement multiplu sunt evaluate conform procedurilor și instrucțiunilor proprii fiecărei facultăți. Punctajul maxim care poate fi obținut este echivalent cu nota 9 (nouă); nota probei scrise se calculează proporțional cu punctajul obținut. Nota la concurs se calculează cu 1 punct din oficiu. Formula cu ajutorul căreia se transformă punctajul în notă este specificată în metodologia și procedurile și instrucțiunile proprii ale facultăților.
16. Punctajele se trec pe borderou de către fiecare corector și se predau sub semnătură Comisiei de admitere pe facultate. Fiecare teză de concurs este corectată de doi corectori. În cazul în care există diferențe de punctaj între cei doi corectori pentru aceeași teză de concurs sigilată, teza va fi corectată de un al treilea corector. Dacă și în acest caz există diferențe de punctaj, se va recurge la un al patrulea corector etc. Procedura se derulează până când punctajele a doi corectori coincid (ANEXA 4.3). Corectarea se poate efectua și computerizat, folosind o procedură similară.
17. Pentru corectura computerizată variantele corecte sunt introduse într-un program specializat de corectura. Punctajul este transformat în nota folosind formula precizată în procedura proprie fiecărei facultăți.
18. Media finală / Nota este determinată de calculator cu două zecimale fără rotunjire.
19. Se trece la scrierea notelor pe fiecare teză (foaie de răspuns) sigilată de către Comisia tehnica de admitere pe facultate.

20. Urmează deschiderea colțului negru al tezelor, în vederea întocmirii de verificare, introducându-se în calculator numărul de ordine al tezei, numărul legitimației, numele și prenumele candidatului și nota corespunzătoare.
21. Semnarea listelor cu rezultatele definitive, finale și finale cumulative ale concursului se face în ordinea următoare: secretarul Comisiei de admitere pe facultate, președintele Comisiei de admitere pe facultate, secretarul Comisiei centrale de admitere pe universitate, președintele Comisiei centrale de admitere pe Universitate (ANEXA 4.4).
22. Rezultatele concursului de admitere se aduc la cunoștință publică prin afișare, la sediul unde s-a susținut concursul și pe site-ul universității, pe categorii de admiși (în ordinea descrescătoare a mediilor) și respinși (în ordinea descrescătoare a mediilor). Se va specifica obligatoriu data și ora afișării rezultatelor. Media generală de admitere este de minimum 5,00 (cinci).
23. Instrucțiunile se distribuie Comisiei Centrale de Admitere și Comisiilor de Admitere ale facultăților care susțin concurs de admitere pe bază de probă scrisă constituită din teste grilă (Medicină, Medicină Dentară și Farmacie).

**Anexe**

**ANEXA 4.1** – Proces verbal de predare-primire a documentelor probei scrise CTAF-CSS

**ANEXA 4.2** – Proces verbal de predare-primire a tezelor probei scrise CSS-CTAF

**ANEXA 4.3** – Borderou pentru evidența corecturii tezelor

**ANEXA 4.4** – Rezultatele concursului de admitere

**ANEXA 4.5** – Rezultatele finale cumulative ale concursului de admitere

ANEXA 4.1 – Proces verbal de predare-primire a documentelor probei scrise CTAF-CSS

**PROCES VERBAL <sup>11</sup>**

Sala .....

Intocmit azi, ....., cu ocazia predării-primirii documentelor probei scrise ale concursului de admitere la Facultatea de....., programul de studii....., sesiunea iulie/septembrie .....

Nr. crt.	MATERIALE INCLUSE ÎN PLICURILE DE SALĂ	PREDATE Nr. exemplare	RESTITUITE Nr. exemplare	OBSERVAȚII
1	Catalog sală			
2	Foi de raspuns + rezerve			
3	Instrucțiuni pentru supraveghetori;			
4	Instrucțiuni pentru completarea foilor de răspuns			
5	Etichete, pixuri;			
6	Caiete de examen:			
	Varianta P			
	Varianta Q			

Numar candidați pe lista	prezenți	absenți

Am predat, Comisia tehnica de admitere pe facultate			Am primit, Comisia de supraveghere sală		
Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura	Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			Responsabil		
Membri			Membri		

<sup>11</sup> Prezentul Proces-verbal se va adapta specificului facultății

ANEXA 4.2 – Proces Verbal de predare-primire a tezelor probei scrise CSS-CTAF

**PROCES VERBAL**

**Sala .....**

Intocmit azi, ....., cu ocazia predării-primirii tezelor probei scrise ale concursului de admitere la Facultatea de....., programul de studii....., sesiunea iulie/septembrie .....

Nr. sală	Nr. candidați repartizați	Nr. candidați prezenți	Nr. total Teze primite	Nr. Teze valide	Nr. Teze nefolosite (candidați absenți)	Nr. Teze anulate

Nr. candidați repartizați = Nr. candidați prezenți + Nr. candidați absenți

Nr. total Teze primite = Nr. Teze valide + Nr. Teze nefolosite + Nr. Teze anulate

Am predat, Comisia de supraveghere sală			Am primit, Comisia tehnica de admitere pe facultate		
Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura	Misiunea	Numele și prenumele	Semnătura
Responsabil			Președinte		
Membri			Membri		

**BORDEROU PENTRU EVIDENȚIEREA CORECTURII TEZELOR**

Nr. crt.	Nr. de ordine al tezei	Nume și prenume corector C1	Punctaj obținut C1	Semnătura corector C1	Nume și prenume corector C2	Punctaj obținut C2	Semnătura corector C2	Nume și prenume corector C3	Punctaj obținut C3	Semnătura corector C3
01.										
02.										
03.										
04.										
05.										
06.										
.										
.										
.										
20.										

**COMISIA TEHNICA DE ADMITERE PE FACULTATE**

Președinte Comisie de Admitere,  
 Membri....  
 .....

Secretar Comisie de Admitere, .....

**Universitatea „Ovidius” din Constanța**

**Rezultatele definitive/finale ale concursului de admitere la Facultatea de....., programul de studii ..... forma de învățământ\_\_\_\_\_**  
**Lista /definitivă/finală sesiunea \_\_\_\_\_**  
**Data.....ora.....**

Nr. crt.	Nr. leg.	Nume candidat <sup>1213</sup>	Prenume <sup>14</sup>	Prenume tata <sup>15</sup>	Media bac	Opțiune taxă <sup>1)</sup>	Media generală	Tip loc	Admis/ Respins	Observatii
1										
2										
3										
4										
5										
6										

<sup>1)</sup> 1 – fără taxă; 2 – cu taxă;

RB - Român fără taxă

RT - Român cu taxă

R – Rrom fără taxă

RUR – Absolvent mediu rural

SPS – sistem de protecție socială

O – Olimpic

Toate categoriile de studenți internaționali

**COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE**

Președinte Comisie Centrală de Admitere,

Secretar Comisie Centrală de Admitere,

**COMISIA TEHNICA DE ADMITERE PE FACULTATE**

Președinte Comisie de Admitere

Secretar Comisie de Admitere,

<sup>12</sup> Numele după căsătorie se trece între paranteze.

<sup>13</sup> Se vor face vizibile doar pentru comisii. Listele afișate nu vor conține aceste informații.

<sup>14</sup> Se vor face vizibile doar pentru comisii. Listele afișate nu vor conține aceste informații.

<sup>15</sup> Se vor face vizibile doar pentru comisii. Listele afișate nu vor conține aceste informații.

ANEXA 4.5 – Rezultatele finale cumulative ale concursului de admitere

**Rezultatele finale cumulative ale concursului de admitere la Facultatea de....., programul de studii ..... forma de învățământ\_\_\_\_\_**

***Lista finală cumulativă (candidați înmatriculați iulie și septembrie)<sup>16</sup>***

**Data.....ora.....**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nr. leg.</b>	<b>Nume candidat<sup>17</sup></b>	<b>Prenume candidat</b>	<b>Prenume tata</b>	<b>Media generală</b>	<b>Tip loc (FT/CT)</b>	<b>Sesiunea (iulie / sept)</b>	<b>Observatii</b>
1								
2								
3								
4								
5								
6								

RB – Român fără taxă

RT – Român cu taxă

R – Rrom fără taxă

RUR – Absolvent mediu rural

SPS – sistem de protecție socială

O – Olimpic

Toate categoriile de studenți internaționali

**COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE**

Președinte Comisie Centrală de Admitere,

Secretar Comisie Centrală de Admitere,

**COMISIA TEHNICĂ DE ADMITERE PE FACULTATE**

Președinte Comisie de Admitere

Secretar Comisie de Admitere,

<sup>16</sup> Lista finală cumulativă nu se afișează. Aceasta reprezintă un instrument de lucru pentru verificarea locurilor bugetate. Documentul se depune la BASF-DSAMC și se arhivează.

<sup>17</sup> Numele după căsătorie se trece între paranteze.



## CONCURS DE ADMITERE 2022

### Anexa 5

#### INSTRUCȚIUNI PRIVIND DERULAREA PROBEI ORALE

Instrucțiunile oferă indicații privind desfășurarea activităților Comisiilor de Admitere și Comisiilor desemnate pe tipuri de activități pentru derularea **probei orale** la concursul de admitere la studii universitare de licență/masterat, la Universitatea "Ovidius" din Constanța.

Aceste instrucțiuni oferă îndrumare tuturor structurilor organizatorice care participă la organizarea și desfășurarea Concursului de Admitere **pe bază de probă orală**, în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța.

Instrucțiunile oferă indicații în activitatea Comisiei de Admitere pentru organizarea și derularea Concursului de admitere care se desfășoară prin **Probă orală**, pentru candidații români și străini din statele membre ale Uniunii Europene (UE), din statele aparținând Spațiului Economic European (SEE) și din Confederația Elvețiană (CE).

- (1) Organizarea Concursului de admitere în Universitatea „Ovidius” din Constanța este de competența Consiliului de Administrație.
- (2) Comisia tehnica de admitere a facultății (CTAF), Comisiile de Subiecte (CS), sunt aprobate, în ordine, de Consiliul Facultății (CF), Consiliul de Administrație (CA) și Senatul UOC. Comisia de înscriere este aprobată de Consiliul Facultății.
- (3) Este interzisă includerea în orice comisie implicată în desfășurarea admiterii a persoanelor care au printre candidați rude/afini de până la gradul III inclusiv.
- (4) Comisia centrală de admitere și Comisiile de admitere a facultății poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere.
- (5) Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar.
- (6) Comisia tehnica de admitere pe facultate este responsabilă de modul în care se derulează proba orală.
- (7) Comisia de întocmire a subiectelor extrage din baza de date anterior constituită, subiecte pentru cel puțin 30 de bilete pentru proba orală de concurs, în conformitate cu reglementările în vigoare. Extragerea se efectuează în ziua probei de concurs la ora stabilită de comisia centrală de admitere.
- (8) Accesul candidaților în sala de concurs este permis pe baza actului de identitate și a legitimației de concurs.
- (9) Plicul cu subiecte se semnează, se sigilează și se ștampilează de către președintele comisiei de întocmire a subiectelor.
- (10) Ulterior, plicul se desigilează de către președintele comisiei în sala de concurs, în prezența candidaților.
- (11) La finalul probei, comisia de concurs notează pe legitimație rezultatul evaluării și semnează în dreptul notei obținute / calificativului obținut.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA OVIDIUS DIN CONSTANȚA

Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România - Tel./Fax: +4 0241 606.407, +4 0241 606.467  
E-mail: [rectorat@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat@univ-ovidius.ro) - Web page: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

CONCURS DE ADMITERE 2022

**Anexa 6**

**Grila de conversie a notelor și calificativelor pentru înscrierea cetățenilor străini la studii universitare de licență în Universitatea „Ovidius” din Constanța**

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
			1 – 4	5	6	7	8	9	10
1.	<b>România</b>	<b>Diploma de bacalaureat</b>	1 – 4	5	6	7	8	9	10
2.	Statul islamic Afghanistan	- Bacalaureat Certificate/12 Grade Graduation Certificate ++	0-39	40	55	70	80	90	100
3.	Republica Africa de Sud	- National Senior Certificate – punctaj final minim 60%, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - National Senior Certificate – 7 materii din care 3* promovate cu 60% ++	40 – 49 % (E)	50%(E)	60% (D)	70% (C)	80 % (C)	90% (B)	100% (A)
4.	Republica Africa Centrala	- Baccalauréat/Diplôme de Bachelier de l'Enseignement du Second Degré + Relevé des notes - punctaj final minim 12/20; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*); pentru celelalte domenii - 11/20 + - Baccalauréat/Diplôm de Bachelier de l'Enseignement du Second Degré*++							
5.	Republica Albania	- Deftese Pjekurie (Maturity Certificate), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) - Deftese Pjekurie* ++	1-4	5	6	7	8	9	10

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
6.	Republica Algeriană Democratică și Populară	- Diplôme de Bachelier de l'enseignement secondaire general + Relevé de notes du baccalaureat - punctaj final minim 12/20 pentru domeniul sănătate; minim 11/20 pentru celelalte domenii + - Diplôme de Bachelier de l'enseignement secondaire général - punctaj final minim 12/20 pentru domeniul sănătate; minim 11/20 pentru celelalte domenii ++							
7.	Republica Angola	- Certificado de Ensino Medio/Certificado de Estudios Pre-Universitarios/Habilitações, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*+ - Certificado de Estudios Pre-Universitarios*/Habilitações Literárias*++							
8.	Marea Britanie	- General Certificate of Secondary Education + General Certificate of Education – 2 A Level, minim B pentru domeniul sănătate; minim D pentru celelalte domenii	E, D	C	C	B	B	A	A
9.	Regatul Arabia Saudită	- General Secondary Education Certificate (Shahadat Al-Thawawiyah) - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*+ - Tawjihya (General Secondary Education Certificate) – punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii* ++	0-49 %	50-59 %	60-67 %	68-75%	76-83 %	84-90 %	91-100 %
10.	Republica Argentina	- Titulo de Bachiller, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*+ - Titulo de Bachiller* ++							
11.	Republica Armenia	- Atestat/Certificate of maturity "Hasunutian Vkaikakan"/Atestat midzinakarg krtoitjan - condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*+)							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
12.	Australia	- ACT Year 12 Certificate*/Higher School Certificate* / Examination Result Notice (minim 11 units) * / Northern Territory Certificate of Education (NTCE)* / South Australia Certificate of Education of Northern Territory*/ Student Education Profile (Queensland Senior Certificate) * / South Australian Certificate of Education (SACE)* / Tasmanian Certificate of Education (TEC)* /Victorian Certificate of Education (VCE)* /Western Australian Certificate of Education (WACE)* + - Idem + condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)++	E	D	D	C	B	B	A
13.	Republica Austria	- Reifezeugnis/Reifeprüfungszeugnis/Reife-und Diplomprüfungszeugnis +/++	5	4	4	3	2	2	1
14.	Azerbaidjan	- Orta Tahsil Haquinda Attestat/Orta mekteb attestati/ Svidetel'stvo/o Srednem Obrazovanii - condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)++							
15.	Regatul Bahrain	- Tawjihiya (Secondary School Leaving Certificate) - punctaj final minim 60%;condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*) +/++							
16.	Republica Populară Bangladesh	- Higher Secondary School Certificate/Intermediate - punctaj final minim 80/100; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*) +/++							
17.	Belarus	- Atestat ab agul'naj sjarednjaj adukcii/Attestat o (Obschem) Srednem Obrazovanii - condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)++							
18.	Regatul Belgiei (comunitatea flamandă)	- Diploma van secundair onderwijs/ Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.)/ Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts (allgemein bildender und künstlerischer Sekundarunterricht) +/++	1-10	10-11	11-12	13-14	15-16	17-18	19-20
19.	Regatul Belgiei (comunitatea valonă)	- Diploma van secundair onderwijs/ Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.)/ Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts (allgemein bildender und künstlerischer Sekundarunterricht) +/++	1-4	4-5	5 – 6,60	6,61-7,50	7,51-8,30	8,31-9,14	9,15 – 10

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
20.	Regatul Benin	- Baccalauréat de l'Enseignement du Second degré*) + relevé des notes, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Baccalauréat de l'Enseignement du Second degré*)++							
21.	Regatul Bhutan	- Bhutan Higher Secondary Education Certificate(Class XII)/Indian School Certificate examination, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Bhutan Higher Secondary Education Certificate(Class XII)/Indian School Certificate examination++							
22.	Statul Plurinațional al Boliviei	- Diploma Bachiller en Humanidades, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diploma Bachiller en Humanidades++							
23.	Bosnia și Herțegovina	- Diploma o polozenom završnom ispitu/Diploma o Završenoj Srednjoj Skoli/Matura/Svjedodžba o Završenoj Srednjoj Skoli (Secondary School Leaving Certificate), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Diploma o polozenom završnom ispitu/Diploma o Završenoj Srednjoj Skoli++							
24.	Republica Botswana	- Botswana General Certificate of Secondary Education* - condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 2 materii*) - minim B+ - Botswana General Certificate of Secondary Education* - minim B++	G	F	E	D	C	B	A
25.	Republica Federală a Braziliei	- Diploma de Ensino Médio/Certificado de Conclusão do Ensino Médio Supletivo/Certificado de Conclusão de Segundo Grau, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diploma de Ensino Médio/Certificado de Conclusão de Segundo Grau/Certificado de Conclusão do Ensino Médio + punctaj final 60 % la Exame Nacional do Ensino Médio*/Vestibular* ++	1-4	5	6	7	8	9	10
26.	Brunei Darussalam	- Brunei/Cambridge Advanced Level Certificate of Education - condiție cumulativă pentru domeniul  sănătate: 2 materii*), minim C							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
27.	Republica Bulgaria	- Diploma za Sredno Obrazovanie							
28.	Burkina Faso	- Diplôme de Bachiller/Baccalauréat de l'Enseignement du Second Degré*) + Relevé des notes, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Diplôme de Bachiller/Baccalauréat de l'Enseignement du Second Degré*)++							
29.	Burma (Myanmar)	- Basic Education High School Examination/ Standard X Examination (Matriculation), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Basic Education High School Examination/ Standard X Examination (Matriculation)++							
30.	Republica Burundi	- Diplôme d'Etat/Diplôme des Humanités Générales/Certificat Homologue des Humanités Completes, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diplôme d'Etat/Diplôme des Humanités Générales/Certificat Homologue des Humanités Completes++							
31.	Regatul Cambodgiei	- Certificate of Upper Secondary Education/Senior  High School Certificate/Attestation de Fin d'Etudes Secondaires de l'Enseignement General,  condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Certificate of Upper Secondary Education/Senior  High School Certificate/Attestation de Fin d'Etudes Secondaires de l'Enseignement General++							
32.	Camerun	- Sistem britanic: Cameroon GCE Ordinary Level Examinations + Cameroon GCE Advanced Level Examinations – 3 materii*, minim B++/C+ - Sistem francez: Baccalaureat de l'Enseignement Secondaire – 3 materii*, punctaj final 12/20 pentru domeniul sănătate, minim 11/20 pentru celelalte domenii +/++	0-9	9-10	10-11	12-13	14-15	16-17	18-20
33.	Canada (Alberta)	- General /Advanced High School Diploma (Alberta)* condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - General /Advanced High School Diploma (Alberta)*++	F-D (0-0.6)	D (0.7)	C (0.7-1.5)	C (1.5-2.3)	B (2.3-2.7)	B (2.7-3.2)	A (3.2-4.0)

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
34.	Canada (British Columbia)	- Secondary School Diploma*/Senior Secondary Graduation Diploma (Dogwood Diploma)* condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii* + - Secondary School Diploma*/Senior Secondary Graduation Diploma (Dogwood Diploma)* ++	1-49 (F)	50-59 (D)	60-66 (C)	67-72 (C)	73-79 (B)	80-85 (B)	86-100 (A)
35.	Canada (Manitoba)	- High School Graduation Diploma* /Final Secondary School Leaving Certificate* condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii* + - High School Graduation Diploma* /Final Secondary School Leaving Certificate* ++	F	D	D	C	C	B	A
36.	Canada (Newfoundland și Labrador)	- High School Graduation Diploma* condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii* + - High School Graduation Diploma* ++	0-49 %	50-58%	59-67%	68-75%	76-84%	85-91%	92-100%
37.	Canada, New Brunswick	- High School Graduation Diploma/Diplôme de Fin d'Etudes Secondaires, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - High School Graduation Diploma/Diplôme de Fin d'Etudes Secondaires++							
38.	Canada (Teritoriile de Nord-Vest)	- NWT High School Diploma, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - NWT High School* ++	0-1.00	1.01-1.50	1.51-2.00	2.01-2.50	2.51-3.00	3.01-3.50	3.51-4.00
39.	Canada (Nova Scotia)	- Nova Scotia High School Graduation Diploma*/High School Completion Certificate* condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Nova Scotia High School Graduation Diploma*/High School Completion Certificate* ++	0-49	50-59	60-66	67-72	73-81	81-89	90-100
40.	Canada (Nunavut)	- High School Graduation Diploma*/School Leaving Certificate* condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii* + - High School Graduation Diploma*/School Leaving Certificate* ++							
41.	Canada (Ontario)	- Ontario Secondary School Diploma (OSSD) (Advanced level), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Ontario Secondary School Diploma (OSSD) (Advanced level)++							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
42.	Canada (Insula Prințul Edward)	- High School Graduation Diploma* condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii* + - High School Graduation Diploma* ++	0-49 %	50-58%	59-67%	68-75%	76-84%	85-91%	92-100%
43.	Canada (Quebec)	- Diplôme d'Etudes Secodaire (DES) Grade XI + Diplome d'Etudes Collégiales* condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii* + - Diplôme d'Etudes Secodaire (DES) Grade XI + Diplome d'Etudes Collégiales* ++	0-59 %	60 %	68 %	76 %	84 %	92 %	100 %
44.	Canada (Saskatchewan)	- Complete Grade 12 Standing*/Division IV Standing (Record of High School Standing)* condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii* + - Complete Grade 12 Standing*/Division IV Standing (Record of High School Standing)*++	0-49 %	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
45.	Canada (Yukon)	- Secondary School Graduation Diploma* condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii* + - Secondary School Graduation Diploma* +	F	E	D	C	C	B	A
46.	Republica Capului Verde	- Ensino Secundario - 2 ° ciclo/Certificado de Habilitações Literarias, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*+ - Ensino Secundario - 2 ° ciclo++							
47.	Caraibe (Anguila/Antigua și Barbuda / Barbados/ Belize/ Insulele Virgine Britanice/ Insulele Cayman / Dominica/ Granada / Guiana/Jamaica/ Montserrat/St Kitts & St Nevis / St Lucia/St Vicent & Grenadines / Trinidad & Tobago / Turks & Insulele Caicos)	- Caribbean Secondary Education Certificate (CSEC) + Caribbean Advanced Proficiency Certificate (CAPE) - 2 materii* A - level minim C +/++							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
48.	Republica Ceha	- Vysvědčení o maturitní zkoušce obținută la un Gimnazium/Vysvědčení o maturitní zkoušce (educație generală) de la Střední odborná škola / Maturitní zkouška - Vysvědčení o maturitní zkoušce obținută la un Gimnazium/Vysvědčení o maturitní zkoušce (educație generală) de la Střední odborná škola++							
49.	Republica Chile	- Licencia de Educacion media/Licencia de Enseñanza Media Humanístico/Científica condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Bachillerato en Ciencias/Licencia de Enseñanza Media Humanístico/Científica* ++							
50.	Republica Populară Chineză	- Senior Secondary Graduation Examination condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Senior Secondary Graduation Examination ++							
51.	Republica Ciad	- Baccalauréat + Relevé des notes, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Baccalauréat++							
52.	Republica Cipru	- Lise Diploması Apolytirion - Lise Diploması + Lisans Yerleşirme Sınavı – punctaj final minim 185, 3 materii*/ Apolytirion							
53.	Columbia	- Diploma de Bachiller Academico + certificado notas, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Bachiller Academico* ++							
54.	Congo	- Diplôme d'Etat d'Etudes secondaires du Cycle long/ Baccalauréat (Zair)– punctaj final minim 12/20; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*; pentru celelalte domenii – 11/20 +/++ - Baccalauréat de l'Enseignement du Second Degré (Enseignement Général) (Brazzaville) – punctaj final minim 12/20; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*; minim 11/20 pentru celelalte domenii +/++	-	Passable (10-11)	Passable (11-12)	Assez bien (12-13)	Assez bien (13-14)	Bien (14-16)	Tres bien (16-20)

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
55.	Republica Coasta de Fildeș	- Diplôme de Bachelier de l'Enseignement du Second Degré + Relevé des notes, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diplôme de Bachelier de l'Enseignement du Second Degré + Relevé des notes ++							
56.	Republica Coreea	- Ilbankye Kodung Hakkyo (General High School Diploma)/Certificate of Graduation + Transcript, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Ilbankye Kodung Hakkyo (General High School Diploma)/Certificate of Graduation++	F	D	D	C	C	B	A
57.	Republica Populară Democrată Coreeană	- Graduation Certificate of Senior Middle School,  condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Graduation Certificate of Senior Middle School,  condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+							
58.	Republica Costa Rica	- Bachillerato/Diploma Conclusión de Estudios de Educación Diversificada/Bachiller Educación Media + certificado notas, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Bachillerato/Diploma Conclusión de Estudios de Educación Diversificada/Bachiller Educación Media++							
59.	Republica Croația	- Svjedodžba o završnom ispitu / Svjedodžba (državnoj) o maturi /Maturatna svjedodžba/ Svjedodžba o završnom srednjem obrazovanju+ - Svjedodžba o završnom ispitu / Svjedodžba (državnoj) o maturi++							
60.	Republica Cuba	- Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras/ Título de Bachiller (nivel medio superior de la Education General) - Certificado de Estudios Secundarias/Terminados, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras/ Título de Bachiller (nivel medio superior de la Education General)++	0-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
61.	Regatul Danemarcei	- Højere Handelseksamen (HHX) */ Højere Teknisk Eksamen (HTX) */Bevis for Højere Forberedelseseksamen (HF) / Studentereksamensbevis (STX) +/++	-3 – 00	2	4	6	8	10	12

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
62.	Republica Djibouti	- Baccalaureat de l'Enseignement Secondaire + Releve des notes, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Baccalaureat de l'Enseignement Secondaire ++							
63.	Republica Dominicană	- Diploma de Bachiller/Diploma de Conclusion de la Educacion Media/Certificacion (Pruebas Nacionales de Conclusion de la Educación Media), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diploma de Bachiller + pruebas nacionales de Conclusion de la Educación Media)++							
64.	Republica Ecuador	- Título de Bachiller Unico Integral/Diploma Bachiller en Arte/Ciencias + Cursos pre-universitarios, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Título de Bachiller Unico Integral/Diploma Bachiller en Arte/Ciencias + Cursos pre-universitarios++							
65.	Republica Arabă Egipt	- Thanaweya Am'ma (General Secondary School Certificate) - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*)+/++	0-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-100
66.	Republica Elena (Grecia)	- Apolytirion (Secondary School Leaving Certificate) + Panellinies Exetaseis*)+ - diploma de finalizare a studiilor liceale + pentru domeniul sănătate - media finală 10/20 la examenele naționale pentru liceu general (Panellinies Exetaseis); pentru celelalte domenii – media finală 8/20 la examenele naționale pentru liceu general (Panellinies Exetaseis)++	0-9	10	12	14	16	18	20
67.	Republica El Salvador	- Diploma Bachiller General, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diploma Bachiller General++							
68.	Confederația Elvețiană	- Certificat de Maturité/Maturity Certificate/ Maturitätszeugnis/Maturitatsausweis/ Baccalauréat+ - Certificat de Maturité/Maturity Certificate/ Maturitätszeugnis/Maturitatsausweis++							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
69.	Emiratele Arabe Unite	- General Secondary Education Certificate (Shahadat Al-Tawjihiya) - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*)+ - Shahadat Al-Thanawiya Al-Amma – punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sanatare 3 materii*++							
70.	Statul Eritreea	- Eritrean Secondary School Education Certificate Examination (ESECE), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Eritrean Secondary School Education Certificate Examination (ESECE)++							
71.	Republica Estonia	- Gümnaasiumi lõputunnistus + Riigieksamitunnistus+/>++							
72.	Republica Federală Democrată Etiopia	- Ethiopian Higher Education Entrance Examination Certificate - minim 2 examene*) promovate cu 50  de puncte/C/Grade Point Average 3+							
73.	Republica Insulelor Fiji	- Fiji School Leaving Certificate Examination/New Zealand School Certificate/Fiji Seventh Form Examination Certificate - 3 materii*)+/>++							
74.	Filipine	- High School Diploma, condiție cumulativă pentru  domeniul sănătate: minim 2 materii*)+)							
75.	Republica Finlanda	- Ylioppilastutkintotodistus (Studentsexamensbetyg) +/>+++	0-4	5	6	7	8	9	10
76.	Republica Franța	- Diplôme du baccalauréat +/>+++	Insuffisant (< 10)	Passable (10,5 – 10,99)	Assez bien (11,0 – 11,49)	Assez bien (11,5 – 12,49)	Bien (12,5– 13,49)	Bien (13,5– 14,49)	Très bien (14,5– 20,0)
77.	Republica Gaboneză	- Baccalauréat*) + Relevé de notes - punctaj final minim 12/20; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*); pentru celelalte domenii - 11/20+ - Baccalauréat*)++							
78.	Republica Gambia	- West African Examinations Council Senior Secondary School Leaving Certificate/West African Senior School Certificate Examination (WASSCE) - 3 materii*) promovate cu C6+/>++							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
79.	Georgia	- Sashualo Skolis Atestati/Secondary School Leaving Certificate + transcript with all subjects and grades, condiție cumulativă pentru  domeniul sănătate: minim 2 materii*)+							
80.	Republica Federală Germania	- Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife (Abitur)+/+++	> 4,01	4,00-3,51	3,5 – 3,01	3,00 – 2,51	2,50 – 2,01	2,00 – 1,51	1,50 – 1,00
81.	Republica Ghana	- Senior Secondary School Certificate Examination (SSSCE) issued by the West African Examination Council - cel puțin 6 materii din care 2*) promovate cu minim C+ - Senior Secondary School Certificate Examination (SSSCE) – cel puțin 6 materii din care 2* promovate cu minim C++	F	E	D	C	B	B	A
82.	Guadalupe	- Baccalauréat Deuxieme Partie, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Baccalauréat Deuxieme Partie++							
83.	Republica Guatemala	- Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras++							
84.	Republica Guineea (Conakry)	- Baccalauréat 2eme Partie + Relevé de notes - punctaj final minim 12/20; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*); minim 11/20 pentru celelalte domenii+ - Baccalauréat 2eme Partie - punctaj final minim 12/20; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*); minim 11/20 pentru celelalte domenii++							
85.	Republica Guineea Bissau	- Certificado de Conclusao do Ensino Secundario, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Certificado de Conclusao do Ensino Secundario++							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
86.	Republica Haiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de Fin d'Etudes Secondaires Classiques (Premiere + Deuxieme Partie)/Diplôme d'Etudes Secondaires (Premiere + Deuxieme Partie) (systeme traditionnel)/Baccalauréat/ Diplôme d'Enseignement Secondaire (systeme réformé), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+</li> <li>- Certificat de Fin d'Etudes Secondaires Classiques (Premiere + Deuxieme Partie)/Diplôme d'Etudes Secondaires (Premiere + Deuxieme Partie) (systeme traditionnel)/Baccalauréat/ Diplôme d'Enseignement Secondaire (systeme réformé)++</li> </ul>							
87.	Republica Honduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachillerato/Titulo de Bachiller en Ciencias y Letras, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+</li> <li>- Bachillerato/Titulo de Bachiller en Ciencias y Letras++</li> </ul>							
88.	Hong Kong	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hong Kong Certificate of Education Examination (HKCEE) + Hong Kong Advanced Level Examination (HKALE)/Hong Kong Advanced Supplementary Level Examination - 3 materii*) A Level, minim C+</li> <li>- Hong Kong Certificate of Education Examination (HKCEE) + Hong Kong Advanced Level Examination (HKALE) - 3 materii*) A Level, minim C+</li> </ul>							
89.	India	<ul style="list-style-type: none"> <li>- All India Senior School Certificate (AISSC) de la Central Board of Secondary Education (CBSE)/Indian School Certificate (ISC) de la Council for the Indian School Certificate (CISCE)/Higher Secondary Certificate (HSC)/Intermediate Certificate, punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii* cu punctaj minim de 70% ++</li> <li>- All India Senior School Certificate (AISSC) de la Central Board of Secondary Education (CBSE)/Indian School Certificate (ISC) de la Council for the Indian School Certificate (CISCE)/Higher Secondary Certificate (HSC)/Intermediate Certificate/Pre-University Certificate, + Statement of Marks, punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii* cu punctaj minim de 70% ++</li> </ul>	0-35 %	36-50%	50-60 %	60-70 %	70-80 %	80-90 %	90-100 %

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
90.	Indonezia	- Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Unum/IJAZAH Sekolah Menengah Atas (SMA)/ Madrasah Aliyah (MA)/Certificate of Completion of Upper Secondary School, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - IJAZAH Sekolah Menengah Atas*/ Madrasah Aliyah (SMA / MA)*++	1-4	5	6	7	8	9	10
91.	Regatul Hașemit al Iordaniei	- Tawjihi/General Secondary Education Certificate - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*)+ - Tawjihi - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii* ++	0-49	50	60	70	80	90	100
92.	Republica Irak	- Al-Edadiyah/Al-Idadiyah Sixth Form Bacalaureat – punctaj final minim 70%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*+/>++	0-49	50	60	70	80	90	100
93.	Republica Islamică Iran	- Diplom-e-Motevasete (High School Diploma) + Peeshdaneshgahe (Pre-University year), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diplom-e-Motevasete + Peeshdaneshgahe* (Pre-University year)++	0-9	10-10,9	11-11,9	12-12,9	13-13,9	14-16,9	17-20
94.	Republica Irlanda	- Leaving Certificate (Ardeistmeireacht) cu cel puțin șase materii din care 2* promovate la nivel avansat (Higher level) C2, și C3 pentru celelalte domenii +/>++	E,F	D3, D2	D1, C3	C 2, C1	B3, B2	B1, A2	A1
95.	Republica Islanda	- Stúdentsspróf (Matriculation Examination), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Stúdentsspróf (Matriculation Examination)++							
96.	Statul Israel	- Israil Te'udat Bagrut/Matriculation Certificate, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Israil Te'udat Bagrut * ++	0-49 (0-4)	50 (5)	60 (6)	70 (7)	80 (8)	90 (9)	100 (10)
97.	Republica Italiană	- Diploma di superamento dell'esame di stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore (...)/Diploma di Maturita (...)+/>++	0-5,99	6	7	7,5	8	9	10

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
98.	Japonia	- Kotogakko Sotsugyo Shomeisho (High School Certificate of Graduation) condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Kotogakko Sotsugyo Shomeisho (High School Certificate of Graduation) ++	1	2	2	3	3	4	5
99.	Kazahstan	- Attestat (Certificate of Secondary Education) condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+							
100.	Kenya	- Kenyan Certificate of Secondary Education (KCSE) - 3* promovate cu minim C++ - Kenyan Certificate of Secondary Education (KCSE) - 8 materii din care 3* promovate cu minim C++	E	D-, D	D+, C-	C, C+	B-, B	B+, A-	A
101.	Kosovo	- Diploma de finalizare a studiilor liceale (Matura/Diploma për kryerjen e shkollës së mesme te pergjithsme - gjimnazin) + Testi i Maturës Shtetërore, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diploma de finalizare a studiilor liceale (Matura/Diploma për kryerjen e shkollës së mesme te pergjithsme - gjimnazin) + Testi i Maturës Shtetërore++							
102.	Statul Kuweit	- Shahadat Al-Thanawiya-Al-A'ama (Certificate of Secondary Education) - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3materii*)+ - Shahadat Al-Thanawiya-Al-A'ama - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3materii*)++							
103.	Kârgâzstan	- Attestat (Certificate of Secondary Education) condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+							
104.	Republica Populară Democrată Laos	- Baccalauréat de l'Enseignement General + Releve des notes - 3 materii*)+ - Baccalauréat de l'Enseignement General + Releve des notes - 3 materii*) punctaj minim 6/10 pentru fiecare materie++							
105.	Regatul Lesotho	- Cambridge Overseas School Certificate - 2 materii*) "pass with credit" +/++							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
106.	Republica Letonia	- Atestâis par visparejo videjo izglitibu (Certificate of Secondary Education)+ - Atestâis par visparejo videjo izglitibu++							
107.	Republica Libaneza	- Baccalauréat général (Libanais), punctaj final minim 60% sau 12/20 pentru domeniul sănătate, 3 materii* pentru domeniul sănătate; 11/20 pentru celelalte domenii)+ - Baccalauréat général (Libanais), punctaj final minim 60% sau 12/20 pentru domeniul sănătate, 3 materii* ++	0-9	10-11	11-12	12-14	14-16	16-18	18-20
108.	Republica Liberia	- Senior High School Certificate (SHCE) - 3 materii*) minim "Good"+/++							
109.	Republica Libia	- Secondary Education Certificate - punctaj minim 60%, pentru domeniul sănătate 3 materii*)+/++							
110.	Principatul Liechtenstein	- Maturazeugnis des Lichtensteinischen Gymnasiums+/++							
111.	Republica Lituania	- Brandos atestatas (Maturita-certificate)+/++							
112.	Marele Ducat al Luxemburgului	- Diplôme/Certificat de Fin d'Etudes secondaires+/++							
113.	Republica Macedonia	- Svidetelstvo za zavreno sredno obrazovanie (Secondary School Leaving Certificate), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Svidetelstvo za polo en maturaški ispit*++							
114.	Republica Madagascar	- Baccalauréat de l'Enseignement secondaire + Relevé des notes - punctaj final minim 12/20 pentru domeniul sănătate, pentru celelalte domenii - punctaj minim 11/20+ - Baccalauréat de l'Enseignement secondaire - punctaj final minim 12/20 pentru domeniul sănătate, pentru celelalte domenii - punctaj minim 11/20++							
115.	Republica Malawi	- Malawi School Certificate of Education, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Malawi School Certificate of Education++							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
116.	Federația Malaeziei	- Sijil Pelajaran Malaysia + Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia - condiție cumulativă pentru domeniul sănătate 3 materii*)+ - Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia – pentru domeniul sanatate 3 materii*++	9-8	7-6	6-5	5-4	4-3	3-2	2-1
117.	Republica Mali	- Baccalaureat Malien - 2eme Partie*) + Relevé des notes - punctaj final minim 12/20 pentru domeniul sănătate, pentru celelalte domenii - punctaj minim 11/20+ - Baccalaureat Malien - 2eme Partie*)++							
118.	Republica Malta	- Matriculation Certificate*), minim C+/++							
119.	Regatul Maroc	- Attestation/Diplome du Baccalauréat* + Relevé des notes – punctaj final minim 12/20 pentru domeniul sănătate, pentru celelalte domenii - punctaj minim 11/20 + - Attestation/Diplome du Baccalauréat* – punctaj final minim 12/20 pentru domeniul sănătate, pentru celelalte domenii - punctaj minim 11/20 ++	Insuffisant (< 10)	Passable (10-11)	Passable (11-12)	Assez bien (12-13)	Assez bien (13-14)	Bien (14-16)	Très bien (16-20)
120.	Republica Islamică Mauritania	- Diplome du Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire*) + Relevé des notes, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diplome du Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire*)							
121.	Mauritius	- School Certificate/General Certificate of Education Ordinary Level + Higher School Certificate/General Certificate of Education Advanced Level - 2 materii*), minim C pentru A Level+ - General Certificate of Education Advanced Level - 2 materii*), minim C pentru A Level++	U	E	D	C	C	B	A
122.	Statele Unite Mexicane	- Diploma de Bachiller General, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diploma de Bachiller General++							
123.	Republica Moldova	- Diploma de bacalaureat cu Tabelul de note generale, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Diploma de bacalaureat ++	1-4	5	6	7	8	9	10
124.	Principatul Monaco	- Baccalauréat de l'Enseignement Général + Releve des notes+ - Baccalauréat de l'Enseignement Général++							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
125.	Mongolia	- Gerchilgee Certificate of Secondary Education, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+)							
126.	Republica Mozambic	- Certificado de Habilitações Literarias, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+) - Certificado de Habilitações Literarias,++)							
127.	Republica Muntenegru	- Diploma o Završenoj Srednjoj Školi/Diploma o polozenom zavrshnom ispitu (Secondary Schoool Leaving Certificate), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+) - Diploma o Završenoj Srednjoj Školi/Diploma o polozenom zavrshnom ispitu (Secondary Schoool Leaving Certificate)++)							
128.	Republica Namibia	- Namibia Senior Secondary Certificate (Higher and Ordinary level)/Higher International Secondary Certificate of Education (Higher and Ordinary level) - 3 materii*) la nivel avansat (Higher), notă minimă 3+) - Namibia Senior Secondary Certificate (Higher and Ordinary level) – 6 materii din care 3 materii*) la nivel avansat (Higher), notă minimă 3++)							
129.	Regatul Nepal	- School Leaving Certificate + Higher Secondary Certificate - punctaj final 60%, 3 materii*)+) - School Leaving Certificate + Higher Secondary Certificate - punctaj final 70%, 3 materii*)++)							
130.	Noua Zeelandă	- National Certificate of Educational Achievement  Level 3/University Entrance, Bursaries and Scholarships Examination/Sixth Form Certificate, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+) - National Certificate of Educational Achievement  Level 3: minim 42 credite++)							
131.	Republica Nicaragua	- Bachillerato en Ciencias y Letras + Certificado notas, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+) - Bachillerato en Ciencias y Letras++)							
132.	Republica Niger	- Baccaauréat + Releve des notes - 3 materii*)+)+)							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
			Ajourne (< 10)	Passable (10-11)	Passable (11-12)	Assez bien (12-13)	Assez bien (13-14)	Bien (14-16)	Très bien (16-20)
133.	Republica Federală Nigeria	- Baccalauréat – 3 materii* +/++							
134.	Regatul Norvegiei	- Vitnemål videregående opplæring (generell studiekompetanse)* Eksamenskarakter nota minimă 4 pentru domeniul sănătate +/++	0-1	2	3	3,5	4	5	6
135.	Olanda		1 – 5	6	7	7,50	8	9	10
136.	Sultanatul Oman	- Thanawiya Amma (General Certificate/ General Education Diploma) – punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*+/++	0-64 %	65 %	70 %	75 %	80 %	90 %	100 %
137.	Republica Islamică Pakistan	- Intermediate/Higher Secondary School Certificate (recunoscute de Inter Board Committee of Chairmen), punctaj final minim 80%, 3 materii* cu un punctaj minim 80% + - Higher Secondary School Certificate (recunoscute de Inter Board Committee of Chairmen), punctaj final minim 80%, 3 materii* cu un punctaj minim 80% ++	0-33 % (F)	33-44,9 %	45-50 %	50-60 %	60-70 %	70-80 %	80-100 %
138.	Palestina	- Al-Tawjihi (Certificate of Secondary Education Examination) eliberat conform curriculum-ului egiptean sau iordanian - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*+ - Tawjihi eliberat conform curriculum-ului egiptean sau iordanian - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*++	35-49	50	60	70	80	90	100
139.	Republica Panama	- Diploma Bachiller + certificado notas, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*+ - Diploma Bachiller ++							
140.	Papua Noua Guinee	- Higher School Certificate, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*+ - Higher School Certificate + one year foundation course							
141.	Republica Paraguay	- Diploma Bachiller + certificado notas, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*+ - Diploma Bachiller ++							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
142.	Republica Peru	- Certificado Oficial de Estudios/Educación básica regular nivel de education secundaria + certificado notas, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Certificado de educacion secundaria comun completa + curso preparatorio ++							
143.	Republica Polonia	- Świadectwo dojrzałości Liceum Ogólnokształcącego* + / ++	1	2	3	3	4	5	6
144.	Republica Portugheză	- Diploma de estudos/ensino secundários/Certidao de habilitacoes - minim 2 materii*) + - Diploma de estudos /ensino secundários/Certidao de habilitacoes + Exames Nacionais do Ensino Secundario - 2 materii* promovate cu minim 10/20	0-9	10-11	11-13	13-15	15-16	16-18	18-20
145.	Puerto Rico	- High School Diploma + transcript of studies, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) +							
146.	Statul Qatar	- Al-Thanawiya Aama Qatari (Qatar General Secondary Education Certificate) - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*) + / ++							
147.	Federația Rusă	- Attestat - condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) +							
148.	Regatul Țărilor de Jos	- Diploma Voorbereidend wetenschappelijk onderwijs + / ++							
149.	Regatul Unit al Marii Britanii și al Irlandei de Nord	- General Certificate of Secondary Education + General Certificate of Education - minim 2 A Level*) + - General Certificate of Secondary Education + General Certificate of Education - minim 2 A Level, minimum B pentru domeniul sanatate si minim D pentru celelalte domenii*) ++							
150.	Țara Galilor	- Welsh Baccalaureat/Advanced diploma - minim 2 AL*) +							
151.	Scoția	- Scottish Certificate of Secondary Education/ Scottish Qualifications Certificate - 5 materii din care 2*) Advanced Higher + / ++							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
152.	Republica Rwanda	- Diplôme de Fin d'Etudes secondaires/Certificat du Cycle Supérieur de l'Enseignement Secondaire/Diplôme d'Humanités Générales + Relevé des notes, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Diplôme de Fin d'Etudes secondaires/Certificat du Cycle Supérieur de l'Enseignement Secondaire ++							
153.	Samoa	- Pacific Senior Secondary Certificate/Western Samoa School Certificate, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) +							
154.	San Marino	- Diploma di maturità +							
155.	Republica Senegal	- Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire (Série L and S) + Relevé des notes - 12/20 pentru domeniul sănătate, 11/20 pentru celelalte domenii + - Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire (Série L and S) - 12/20 pentru domeniul sănătate, 11/20 pentru celelalte domenii +							
156.	Republica Serbia	- Diploma/Uverenje o položenom maturalnom ispitu/ Diploma o štedenom srednem obrazovanju/Diploma o Završenoj Srednjoj Školi, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Diploma o položenom maturalnom ispitu/ Diploma o Završenoj Srednjoj Školi / Diploma o položenom završnom ispitu ++	1	2	2	3	3	4	5
157.	Seychelles	- General Certificate of Secondary Education/ Cambridge Overseas Higher School Certificate, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) +							
158.	Republica Sierra Leone	- West African Senior School Certificate Examination/General Certificate of Education (GCE) - minim 5 materii, din care 2 materii*) promovate la A-level + - West African Senior School Certificate Examination – 5materii din care 2* prtomovate cun minim 6/General Certificate of Education (GCE) - minim 5 materii, din care 2 materii*) promovate la A-level, inim C ++							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
159.	Republica Singapore	- Cambridge General Certificate of Education Ordinary + Cambridge General Certificate of Education Advanced Level - minim 2 materii*) AL + - Cambridge General Certificate of Education Ordinary + Cambridge General Certificate of Education Advanced Level - minim 2 materii*) AL, minim C +							
160.	Republica Arabă Siriană	- Al Shahâda Al Thânawiyya al-Imma (General Secondary School Certificate)/Baccalaureat - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*)+ - Al Shahâda Al Thânawiyya al-Imma (General Secondary School Certificate) - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*)++	0-101	102-130	130-150	150-180	180-200	200-220	220-240
161.	Republica Slovacă	- Vysvedcenie o maturitnej skuske (Gymnazium*)+ / ++	5	4	4	3	3	2	1
162.	Republica Slovenia	- Spricevalo o splosni maturi (Splosna Matura*) + /++							
163.	Solomon Island	- Pacific Senior Secondary Certificate/SolomonIsland School Certificate, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) +							
164.	Somalia	- Shahaadada Dugsiga Dare (Secondary School Leaving Certificate) + condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 3 materii*) + /++							
165.	Regatul Spaniei	- Titulo de Bachiller (Baccalaureate) + - Titulo de Bachiller (Baccalaureate) + Pruebas de Aptitud para el Acceso a la Universidad (Selectividad), calificacion Apto, 2 materii*; conditie cumulativa pentru domeniul sanatate – nota minima 6/10	1-4	5	6	7	8	9	10
166.	Republica Democrată Socialistă Sri Lanka	- Sri Lanka General Certificate of Education Ordinary Level - 6 materii + Sri Lanka General Certificate of Education Advanced Level (Alevel), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Sri Lanka General Certificate of Education Ordinary Level – 6 materii + Sri Lanka General Certificate of Education Advanced Level (A level)* ++	0-39 %	40-50%	50-60%	60-70%	70-80%	80-90%	90-100%

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
167.	Statele Unite ale Americii	- High School Diploma/General Educational Development (GED)/High School Equivalency Diploma + Scholastic Aptitude Test (SAT)/ Advanced Placement Test (APT)/American College Testing (ACT), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*+ - High School Diploma/General Educational Development (GED)/High School Equivalency Diploma + Scholastic Aptitude Test (SAT)/ condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 600/800 la 2 materii*); pentru celelalte domenii -420/800 la 2 materii*/AP Test- conditie cumulativa pentru domeniul sanatete-3/5 la 2 materii*, pentru celelalte domenii – minim 2/5 la 2 materii* ++	F, E	D	D	C	C	B	A
168.	Republica Sudan	Higher Secondary School Certificate - punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate – 3 materii*; + / ++	0-49	50	60	70	80	90	100
169.	Regatul Suediei	Slutbetyg Fran Gymnasieskola / Kommunal Vuxenutbildning / Komvux - punctaj minim 2350 credite – 2 materii* nivel A, calificativ VG + /++	U	G (51-74)	G (51-74)	VG (75-89)	VG (75-89)	MVG (90-100)	MVG (90-100)
170.	Republica Surinam	- Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs ++							
171.	Regatul Swaziland	- Cambridge Overseas School Certificate (COSC) A level, 2 materii*) + - Cambridge Overseas School Certificate (COSC) A level, 2 materii*), minim C ++							
172.	Taiwan	- Senior High School Leaving Certificate, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*)+ - Senior High School Diploma / Senior High School Certificate of Graduation + Designed Subjects Examination–2 materii* ++							
173.	Tajikistan	Attestat (Certificate of Secondary Education) condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) +							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
174.	Regatul Thailandei	- Certificate of Secondary Education/Certificate of Completion grade 12/Matayom VI/Maw 6, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Certificate of Secondary Education/Certificate of Completion grade 12 ++							
175.	Republica Unită Tanzania	- National Form IV Examination Certificate/ General Certificate of Secondary Education (O level) + National Form IV Examination Certificate/Advanced Certificate of Secondary Education - 5 materii din care 2*) A-level + - Advanced Certificate of Secondary Education – 5 materii din care 2* A-level, minim C ++							
176.	Republica Togoleză	- Diplome de Bachelier de l'Enseignement du Troisieme Degre/Baccalaureat + Releve des notes, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Diplome de Bachelier de l'Enseignement du Troisieme Degre ++							
177.	Regatul Tonga	- Tonga National Form Seven Certificate + Pacific Senior Certificate, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Tonga National Form Seven Certificate + Pacific Senior Certificate ++							
178.	Republica Tunisia	- Baccalauréat/Diplôme de Bachilier de l'Enseignement secondaire + Relevé des notes - punctaj final minim 12/20 pentru domeniul sănătate, minim 11/20 pentru celelalte domenii + - Diplome de Bachilier de l'Enseignement secondaire – punctaj final minim 12/20 pentru domeniul sănătate, minim 11/20 pentru celelalte domenii ++	0-9	10-11	11-12	12-13	13-14	14-16	16-20
179.	Republica Turcia	- Lise Diploması - acces general/Teknik Lisesi Diploması - acces exclusiv la domeniile tehnice; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Lise Diploması ++	1	2	3	3	4	4	5
180.	Turkmenistan	- Attestat/Orta bilim hakynda Sahadatnama (Certificate of Secondary Education) - condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) +							

Nr. crt.	Nume Țară	Denumire certificat / diplomă emisă	Calificative / note						
181.	Ucraina	- Atestat (Certificate of Secondary Education) - condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) +	1-3,99	4-5	5-6	6-7	7-8	8-10	10-12
182.	Republica Uganda	- Uganda Certificate of Education (UCE) + Uganda Advanced Certificate of Education - 2 materii AL*), minim C + / ++							
183.	Ungaria	- Gimnazium Érettségi Bizonyítvány + / ++	1,00 -1,99	2,00-2,49	2,50 – 2,99	3,01-3,50	3,51 – 4,00	4,01 – 4,50	4,51 – 5,00
184.	Republica Orientală Uruguay	- Bachillerato + Certificado de estudios - 2 materii*) + - Bachillerato – 2 materii*) ++							
185.	Uzbekistan	- Attestat o srednem obrazovanii/Orta malumot togrisida shahodatnoma - condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) +							
186.	Vanuatu	- Pacific Senior Secondary Certificate, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) +							
187.	Vatican	- Testimonio Maturitatis +							
188.	Republica Bolivariană a Venezuelei	- Titulo de Bachiller + Certificado notas, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Titulo de Bachiller + Proebas de Aptitud Academica ++							
189.	Republica Socialistă Vietnam	- Bang Tót Nghiep Phó Thông (Certificate of Secondary School Graduation)/Bang Tu Tai Hai (Baccalaureat II), condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 2 materii*) + - Bang Tót Nghiep Phó Thông (Certificate of Secondary School Graduation) ++							
190.	Republica Yemen	- Al Thanawiya - punctaj final minim 60%, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: minim 3 materii*) + - Al Thanawiya - punctaj final minim 70%, 3 materii*)	350-420	421-470	471-520	521-570	571-620	621-660	661-700
191.	Zambia	- Zambian School Certificate / Cambridge Overseas School Certificate - minim 5 materii din care 2*) promovate cu nota 4+ - Zambian School Certificate – 6 materii din care 2* promovate cu nota 4 ++	9	8	7	6	5	3,4	1,2
192.	Republica Zimbabwe	- Cambridge Higher School Certificate (HSC) – 2 materii*, minim C/General Certificate of Education A Level – 2 materii* minim C + / ++							

**Alte diplome care permit accesul în învățământul superior românesc:**

- Diplôme du Baccalauréat Européen\*/Europeisk Baccalaureat Diploma\*)
- International Baccalaureate Diploma\*)
- Diplome de studii liceale emise de instituții de învățământ particulare care desfășoară activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară decât cel al țării în care funcționează instituția respectivă și sunt emise conform sistemului educațional adoptat. Condiție cumulativă pentru școlile internaționale ce își desfășoară activitatea în România: înregistrarea în Registrul ARACIP.

**N.B. 1.** Prezentei anexe i se pot adăuga modificări în urma informațiilor primite din partea ME cu referire la conversia notelor la sistemul românesc de notare.

**N.B. 2 Pentru țările care nu au listata în tabel echivalarea notelor și calificativelor, nota se echivalează prin regula de trei simplă față de numărul maxim de puncte posibil (trecut pe diploma) care este luat în calcul ca nota 10.**

**Legendă:** \*Materii relevante pentru domeniul la care se solicită înscrierea



## CONCURS DE ADMITERE 2022

## Anexa 7

### INSTRUCȚIUNI pentru membrii Comisiei de întocmire și extragere a subiectelor

Membrii comisiilor de întocmire și extragere a subiectelor de concurs pentru fiecare probă și facultate în parte vor fi stabiliți prin decizia Rectorului, cu 1 zi lucrătoare înainte de începerea probelor de concurs.

Comisia de întocmire și extragere a subiectelor va fi formată din specialiști, cadre didactice la facultatea de profil.

Membrii Comisiei de întocmire și extragere a subiectelor vor fi prezenți în sala desemnată, fiecărei probe scrise de concurs, la ora stabilită de consiliul facultății. În sala desemnată este permis accesul numai pentru membrii Comisiei Centrale de Admitere, membrii Comisiei de subiecte implicați, specialiști IT implicați și membrii Comisiei de multiplicare a subiectelor pe facultate.

Persoanelor enumerate mai sus le este strict interzisă comunicarea cu exteriorul, până în momentul începerii probei de concurs respective. În acest sens este strict interzis accesul în sala desemnată cu telefoane mobile, laptopuri, tablete și alte mijloace de comunicare la distanță.

La probele cu teste grilă, întrebările sunt extrase din baza de teste grilă, care acoperă întreaga tematică de concurs. Numărul de întrebări din grila de concurs aferentă fiecărui capitol va fi determinat în funcție de ponderea numărului de întrebări pe care le conține fiecare capitol în totalul întrebărilor ce formează baza de grile.

Înainte de a se realiza o extragere arbitrară, se va extrage dintr-un bol un număr aleatoriu între 1 și 10 și astfel se va determina a câta variantă de subiecte este cea care va fi utilizată în procesul de admitere. Întrebările extrase sunt verificate de Comisia de întocmire și extragere a subiectelor, care va stabili și răspunsurile corecte aferente. Varianta de întrebări selectată de computer reprezintă teza inițială de concurs, care va fi printată, datată și semnată de specialistul IT, membrii Comisiei de subiecte și de reprezentantul Comisiei centrale.

În cazul în care întrebările extrase vor fi greșite, acestea vor fi corectate de Comisia de subiecte, deci nu vor fi înlocuite. Întrebările corectate vor fi printate, datate și semnate de specialistul IT, membrii Comisiei de subiecte și de reprezentantul Comisiei Centrale de Admitere.

Pentru probele cu subiecte scrise de tip redacțional, subiectele se stabilesc aleatoriu, pe baza softului pus la dispoziție de Comisia Centrală de Admitere, dintr-o baza de subiecte care asigură acoperirea materiei. Subiectele extrase sunt verificate de Comisia de întocmire a subiectelor, care va stabili și baremul de corectură aferent.

Grilele de concurs sau subiectele aferente fiecărei săli sunt introduse în plicuri care se sigilează de către reprezentantul Comisiei Centrale de Admitere, după ce sunt verificate în prealabil.

Plicurile sigilate conținând subiectele se predau cu o jumătate de oră înainte de începerea probei de concurs, reprezentanților comisiilor de admitere pe facultăți (un grup format din cel puțin două persoane). În timpul operațiunilor de predare-primire a plicurilor sigilate, se vor întocmi procese verbale tip, în 2 exemplare. Plicurile sigilate se vor preda responsabililor de sală în sălile de concurs, cu maximum 20 de minute înainte de începerea probei de concurs.

Membrii Comisiei de întocmire și extragere a subiectelor au obligația de a respecta întocmai prevederile *Instrucțiunilor privind stabilirea și evaluarea subiectelor scrise / tip grilă*, pentru concursul de admitere la studii universitare de licență.

Membrii Comisiei de întocmire și extragere a subiectelor pot părăsi sala la cel puțin o oră de la începerea probei de concurs.



## CONCURS DE ADMITERE 2022

### Anexa 8

#### **INSTRUCȚIUNI pentru membrii Comisiei de multiplicare a subiectelor<sup>18</sup>**

Comisia de multiplicare a subiectelor pe facultate va fi formată din trei membri ai Comisiei tehnice de admitere pe facultate. Membrii Comisiei de multiplicare a subiectelor vor fi prezenți în sala desemnată, fiecărei probe scrise de concurs, la ora stabilită de consiliul facultății. În sala desemnată este permis accesul numai pentru membrii Comisiei Centrale de Admitere, membrii Comisiei de subiecte implicați, specialiști implicați și membrii Comisiei de multiplicare a subiectelor pe facultate.

Persoanelor enumerate mai sus le este strict interzisă comunicarea cu exteriorul, până în momentul începerii probei de concurs respective. În acest sens este strict interzis accesul în sala desemnată cu telefoane mobile, laptopuri, tablete și alte mijloace de comunicare la distanță.

Membrii Comisiei de multiplicare a subiectelor au următoarele atribuții:

- preiau întrebările extrase din baza de teste grilă sau de subiecte de concurs;
- verifică data și semnăturile de pe teza inițială;
- multiplică la copiator teza inițială, care reprezintă varianta de întrebări selectată de computer; respectiv variantele P, Q, ale tezei inițiale;
- verifică integralitatea fiecărei teze în parte;
- introduce grilele de concurs / subiectele / caietele cu întrebările tip grilă în plicuri care se sigilează de către reprezentantul Comisiei Centrale de Admitere;
- predă plicurile sigilate președintelui Comisiei de Admitere pe facultate.

Membrii Comisiei de multiplicare a subiectelor pot părăsi sala la cel puțin o oră de la începerea probei de concurs.

---

<sup>18</sup> Se vor adapta specificului facultății



## CONCURS DE ADMITERE 2022

## Anexa 9

### INSTRUCȚIUNI DE SALĂ pentru cadrele didactice care supraveghează concursul de admitere

Comisia de supraveghere a fiecărei săli are obligația de a asigura buna desfășurare a concursului, în conformitate cu instrucțiunile de sală.

Accesul candidaților în sala de concurs este permis cu maximum o oră înainte de începerea probei. La intrarea candidaților în sală, personalul de supraveghere verifică identitatea acestora, pe baza tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, pe baza legitimației de concurs, a cărții de identitate (sau alt act echivalent: adeverință de identitate, pașaport) și acolo unde este cazul, a certificatului de căsătorie (înscriserile se fac pe numele din certificatul de naștere). Actele rămân pe masa candidatului pe toată durata desfășurării probei respective, pentru control. Candidații care nu au asupra lor toate actele prevăzute nu sunt primiți în sala de examen. Responsabilul de sală face apelul, consemnează în tabel prezența sau absența candidaților, înmânează tezele-tip și ciornele candidaților, scrie pe tablă modelul de completare a antetului (unde este cazul) și a colțurilor negre de pe teză.

Responsabilul sălii primește de la Comisia Centrală de Admitere plicul cu subiecte sau caietele cu subiecte (pentru facultățile cu profil medical) și verifică integritatea sigiliului aplicat. În cazul în care se constată nereguli, responsabilul de sală va anunța imediat Comisia Centrală de Admitere. Plicul care conține subiectele va fi deschis la ora indicată, în fața candidaților și a supraveghetorilor. Subiectele vor fi scrise pe tablă, acolo unde este cazul, și apoi se verifică dacă transcrierea acestora este corectă. Cadrele de specialitate care verifică corectitudinea transcrierii subiectelor pe tablă vor semna în procesul-verbal de supraveghere din fiecare sală.

Supraveghetorii nu au voie să dea candidaților nicio indicație cu privire la subiecte sau la rezolvarea lor. Nu au voie să discute între ei sau cu candidații sau să aibă alte preocupări în afară de aceea de supraveghere. Este interzis accesul supraveghetorilor la săli cu telefonul mobil, tabletă sau materiale de lectură la sală. Nu au voie să supravegheze săli în care au rude/afini de până la gradul III inclusiv, sau cunoștințe. Nu au voie să părăsească sala în timpul probei, decât din motive foarte întemeiate și cu aprobarea responsabilului de sală. Nu vor permite intrarea în sala de concurs decât a persoanelor din Comisia de Admitere sau care au fost autorizate de acestea.

Candidații nu mai au voie să părăsească sala de examinare cu 15 minute înainte de începerea probei de concurs. În momentul în care candidații termină de elaborat lucrările scrise, responsabilul de sală primește, pe rând lucrările candidaților, **semnează pe fiecare colț negru (deasupra numelui candidatului), barează spațiile albe și apoi lipește colțurile negre.**

**Toate aceste operațiuni se efectuează în prezența candidatului.**

Președintele Comisiei de admitere pe facultate aplică ștampila de admitere pe colțul obliterated.

La finalul probei, ciornele se predau separat comisiei de supraveghere. Dacă un candidat și-a elaborat lucrarea pe mai multe teze-tip, acestea se lipesc între ele, în partea de sus. După ce a predat lucrarea, candidatul semnează în tabelul nominal de prezență și specifică numărul tezelor-tip predate. Caietele cu subiecte, pentru probele scrise de la specializările de profil medical, pot rămâne la candidați.

Cadrele didactice de supraveghere sunt obligate să completeze procesul-verbal de supraveghere cu toate observațiile privind desfășurarea probei scrise, inclusiv cu eventualele cazuri de abatere de la disciplină și sancțiunile aplicate.

Responsabilul de sală însoțit de membrii colectivului de supraveghere predă sub semnătură, Comisiei tehnice de admitere, lucrările candidaților, tezele-tip neutilizate, tezele-tip anulate, ciornele, subiectele, procesul-verbal de săli și tabelul cu prezența candidaților. Tezele-tip anulate se predau Comisiei de admitere cu colțul negru închis.

**Responsabilul de săli aduce la cunoștința candidaților următoarele reguli ale concursului, care se citesc în mod obligatoriu candidaților, înaintea deschiderii plicului cu subiecte:**

Candidații își ocupă locurile în bănci, numai după ce au lăsat la catedră orice materiale scrise sau obiecte în care acestea ar putea fi depozitate (cărți, caiete, hârtii, serviete, poșete etc.). Se interzice cu desăvârșire accesul candidaților în sala de concurs cu telefoane mobile, pagere, tablete și alte mijloace de comunicare la distanță.

Scrierea lucrării se face numai cu stilou/pix cu cerneală/pastă neagră; desenele se fac numai cu creionul negru. Se interzice folosirea minicalculatorului sau a altor mijloace (instrumente) de calcul.

Candidații vor completa citeț, **numai cu majuscule**, datele cuprinse în antetul tezei-tip (unde este cazul) și în colțurile negre. Colțurile negre se vor lipi numai la predarea lucrării. La scrierea numelui se va pune sub colțul negru legitimația, astfel încât numele să nu se imprime pe paginile următoare; în același scop se va scrie numele fără a se apăsa exagerat asupra stiloului sau pixului.

Cu 15 minute înainte de începerea probei de concurs, niciun candidat nu are voie să se deplaseze de la locul fixat și să comunice cu ceilalți candidați. După deschiderea plicului cu subiecte, candidatul nu poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predare (după minimum 40 de minute de la anunțarea subiectelor).

Timpul de elaborare al lucrării este de 3 ore, respectiv 2 ore la alte specializări, de la finalizarea transcrierii și verificării subiectelor scrise pe tablă de către supraveghetori (se va scrie pe tablă ora de începere a elaborării lucrării și ora limită pentru finalizarea acesteia) sau de la primirea caietelor cu subiecte pentru candidații de la specializările de profil medical.

La scrierea lucrării, candidații vor avea grijă să nu facă ștersături sau pete care ar putea fi interpretate ca semne de recunoaștere; în cazul în care se constată acest lucru, echipa de supraveghere sau candidatul va cere transcrierea lucrării, cu condiția încadrării în timpul afectat probei. Teza-tip veche se anulează, sub semnătură, de către responsabilul sălii (nu va fi luată în considerare la notare). Colțurile negre ale acesteia se lipesc în prezenta candidatului. Tezele-tip noi se deschid în fața candidatului pentru a vedea că sunt curate.

Atunci când candidatul greșește un cuvânt, o propoziție, o frază, o formulă etc., textul greșit se pune între paranteze rotunde, se taie cu o linie subțire, orizontală și nu se ia în considerare la notare. În cazul în care candidatul nu procedează în acest mod, se consideră semn de recunoaștere, ceea ce duce la anularea lucrării scrise.

Este interzis să se folosească prescurtări, se va scrie numai cu cuvinte întregi.

**Numerotarea de către candidați a paginilor lucrării se face obligatoriu numai cu cifre arabe, în partea de sus a paginii, centrat, fără niciun alt semn (puncte, încercuire, liniuțe etc.).**

Candidații pot solicita teze-tip sau ciorne suplimentare. Antetul (unde este cazul) și colțurile negre se vor completa în același mod ca la teza-tip inițială, chiar dacă paginile tezei-tip solicitate nu vor fi scrise în totalitate.

Orice încercare de fraudă se sancționează cu eliminarea din concurs; în acest caz, pe lucrare, responsabilul sălii scrie „Eliminat pentru fraudă”, atașând o notă explicativă și consemnează în procesul-verbal de sală.

După terminarea concursului de admitere, candidații vor păstra legitimațiile asupra lor. Aceasta condiționează înscrierea celor admiși în anul I sau restituirea actelor pentru cei respinși.