

METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE
A CONCURSUL DE ADMITERE LA STUDII
UNIVERSITARE DE MASTER

Art. 1. Prezenta metodologie se aplică pentru candidații la studii universitare de master care au studii universitare de licență din alte domenii decât:

- *Inginerie marină și navigație* pentru programele de studii Științe nautice și Sisteme electromecanice navale;

- *Inginerie și management* pentru programele de studii Inginerie și management naval și portuar sau Managementul sistemelor logistice.

Art. 2. Concurusul de admitere pentru candidații menționați la art. 1 se desfășoară sub forma unui test scris cu subiectele întocmite în ziua examenului de către comisia de admitere de specialitate (comisia) în conformitate cu "Tematica și bibliografia declarată în Anexa nr. 5 - *Tematica și bibliografia pentru admitere în ANMB*, anexă la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere.

Art. 3. Susținerea examenului presupune elaborarea următoarelor documente: subiectele de concurs; baremul de corectare și formularul de concurs.

ELABORAREA SUBIECTELOR

Art. 4. (1) Subiectele de concurs se stabilesc în dimineața zilei de susținere a probei de către comisie, împreună cu un colectiv de elaborare a subiectelor format din cadre didactice de specialitate.

(2) Capitolele din care vor fi formulate subiectele se stabilesc prin tragere la sorți din întreaga tematică prevăzută.

(3) Comisia va rezolva fiecare subiect, stabilind atât răspunsul corect cât și modul de rezolvare.

(4) La elaborarea subiectelor de concurs se ține seama de următoarele criterii:

- să fie în strictă concordanță cu conținutul tematicii și bibliografia declarate;

- să fie clar formulate;

- să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate;

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

Art. 5. (1) După elaborarea subiectelor și baremelor de corectare, prin grija președintelui comisiei, se întocmește un proces verbal din care să rezulte: numele și prenumele membrilor comisiei pentru elaborarea subiectelor, capitolele din care s-au elaborat subiectele, modul de elaborare a subiectelor și grilelor de evaluare, conținutul acestora, modul de multiplicare și difuzare a subiectelor pe sălile de susținere a probelor.

(2) Pentru a se evita eventualele erori în formularea subiectelor și elaborarea baremelor de corectare, acestea se vor aproba de președintele comisiei și multiplica, numai după ce se rezolvă fiecare subiect de către cei care le-au formulat.

(3) Persoanele care au participat la elaborarea, multiplicarea și sigilarea subiectelor pot părăsi sălile de lucru după 30 minute de la deschiderea plicurilor cu subiectele și difuzarea lor la candidați.

Art. 6. (1) Formularul de concurs conține 3 subiecte;

(2) Fiecare subiect se notează cu note de la 1 la 10, din care un punct este din oficiu;

(3) Media aritmetică a rezultatelor obținute la fiecare subiect reprezintă nota dată de evaluator;

(4) Fiecare lucrare se corectează după barem realizat de cadrele didactice, de doi evaluatori din cadrul comisiei. Nota finală a lucrării se stabilește ca fiind media aritmetică a notelor celor doi evaluatori.

Art. 7. (1) În fiecare plic se introduc subiectele fiind luate măsuri de păstrare a secretului asupra acestora până la distribuirea în săli.

(2) Pe plicurile cu subiectele de concurs se menționează: durata probei, sala în care se desfășoară concursul, ora la care plicurile pot fi deschise de responsabilul de sală și numărul de exemplare din plic. Plicul va fi semnat și ștampilat de președintelui comisiei de admitere;

(3) Plicurile cu subiectele de concurs se transmit responsabililor de sală de către membrii comisiei de admitere stabiliți de președintele comisiei.

II. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

Art. 8. Sălile în care se desfășoară concursul vor fi amenajate prin grija directorului administrativ și a comisiei, potrivit ordinului de zi pe unitate și graficului cu activitățile membrilor comisiei de admitere.

Art. 9. (1) Pe durata desfășurării concursului, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei desemnați de președintele comisiei.

(2) Alte persoane pot avea acces în sălile de concurs numai dacă sunt însoțite de președintele comisiei.

Art. 10. Înaintea începerii concursului, președintele comisiei stabilește sălile de concurs, schema de dispunere a meselor în aceste săli, numărul de candidați din săli, numărul supraveghetorilor și aprobă lista personalului ce urmează să îndeplinească atribuțiile de responsabili de sală, supraveghetori și evaluatori.

Art. 11. În ziua concursului, președintele comisiei de admitere va stabili, prin tragere la sorți, responsabilii de sală și colectivele de supraveghetori. De asemenea, cu această ocazie se va face și instructajul responsabililor de sală și supraveghetorilor.

Art. 12. (1) Accesul candidaților în sălile de concurs este permis cu cel mult 30 minute înainte de începerea concursului, pe baza cărții de identitate și a legitimației de concurs. Aceste documente se păstrează pe bănci (pe mesele de concurs) pe toată durata desfășurării probei.

(2) Candidații care nu au asupra lor cele două acte menționate mai sus nu sunt primiți în sala de concurs.

(3) Candidații vor ocupa locurile unde vor găsi al doilea rând de legitimații de concurs puse pe bănci de către secretarii pe specializări, în ordine alfabetică.

(4) Nu se permit: schimbarea locului între candidați; retragerea fotografiilor de pe legitimațiile de concurs; modificarea datelor înscrise pe legitimațiile de concurs.

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

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

Art. 13. (1) Responsabilul de sală consemnează prezența (absența) candidaților pe tabelul nominal, înmânează fiecărui candidat câte un formular de concurs și ciorne.

(2) Responsabilul de sală și supraveghetorii verifică datele înscrise de candidați pe formularul de concurs prin confruntare cu cele din buletinul de identitate și legitimația de concurs.

(3) Înainte de începerea Concursului, responsabilul de sală primește plicul cu subiectele de concurs de la comisia de admitere, verifică integritatea acesteia, iar în cazul în care va constata nereguli va raporta imediat președintelui comisiei, care dispune măsuri adecvate.

(4) La ora menționată pe plicul cu subiectele de concurs (aceleași pentru toate sălile în care se susține proba respectivă), responsabilul de sală arată candidaților că acesta este sigilat, semnat și ștampilat, după care deschide plicul în fața celorlalți supraveghetori și a candidaților.

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

(6) Este cu desăvârșire interzis personalului de supraveghere și de evaluare:

- să dea informații candidaților asupra rezolvării subiectelor;
- să poarte orice discuții cu candidații, atât pe timpul rezolvării, cât și pe timpul evaluării rezultatelor;
- să rezolve în sală subiectele din formularul de concurs sau să aibă preocupări de altă natură decât de a supraveghea buna desfășurare a probei scrise și a evalua formularele de concurs;
- să fumeze sau să părăsească sala de concurs sau de corectare fără aprobare.

Art. 14. Durata unei probe este de 3 ore de la terminarea distribuirii subiectelor de concurs tuturor candidaților; responsabilul de sală va nota pe tablă ora începerii și terminării examenului.

Art. 15. (1) Candidații care în momentul deschiderii plicurilor sigilate cu subiectele de concurs nu vor fi prezenți în sală vor fi declarați Retrași.

(2) Candidații pot părăsi sala de concurs numai după cel puțin 30 minute de la distribuirea formularelor de concurs, condiționat de predarea tuturor documentelor de concurs și înscrierea datelor și semnăturilor respective în table de acces în sala de concurs.

(3) În cazuri excepționale, un candidat poate părăsi temporar sala de concurs numai când nu se simte bine din punct de vedere medical, dar va fi însoțit în permanență de unul din supraveghetori.

Art. 16. (1) Candidații vor rezolva subiectele de concurs pe formularul de concurs sau pe ciorne (coli de hârtie ștampilate) de unde vor transcrie pe formularul de concurs. Ciornele nu se vor lua în seamă la evaluarea rezultatelor.

(2) La cerere, responsabilul de sală va distribui candidaților și alte ciorne, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se vedea că sunt absolut curate (nescrise).

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

Art. 17. (1) Orice încercare de fraudă, dovedită în timpul desfășurării concursului, atrage după sine eliminarea candidaților în cauză din concurs. Eliminarea va fi hotărâtă de președintele comisiei pe baza procesului verbal întocmit de responsabilul de sală, la care se anexează probele fraudei.

(2) Candidații care împiedică buna desfășurare a concursului, comit abateri de la ordine și disciplină, încalcă regulile de concurs stabilite, sunt eliminați. Eliminarea se hotărăște, după analiza atentă a faptelor, de către președintele comisiei de admitere.

Art. 18. (1) La expirarea timpului înscris pe tablă, toți candidații vor preda formularele de concurs responsabilului de sală, după care vor lua loc în bănci.

(2) Predarea celorlalte documente de concurs se va face în ordinea în care au fost strânse formularele de concurs, prin chemarea la catedră a candidaților de către responsabilul de sală.

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

(4) Ciornele, formularele de concurs anulate, formularele de concurs necompletate și subiectele de concurs se strâng în dosare separate.

(5) Ultimii doi candidați nu părăsesc sala și asistă la operațiunile efectuate de personalul de supraveghere și de evaluare în vederea predării lucrărilor scrise la secretarul comisiei.

Art. 19. Pe timpul desfășurării concursului, președintele comisiei de admitere semnează și aplică ștampila comandantului ANMB pe formularele de concurs; cele care nu au putut fi ștampilate pe timpul desfășurării concursului vor fi ștampilate de președintele comisiei după predarea documentelor, în prezența responsabilului de sală și a candidaților.

Art. 20. La finalizarea timpului destinat probei scrise, secretarii comisiilor vor afișa la avizierele facultăților și la avizezul admiterii baremul de corectare a lucrării.

III. VERIFICAREA LUCRĂRILOR ȘI ÎNSCRIEREA MEDIILOR PE CATALOGUL DE EXAMEN

Art. 21. Fiecare lucrare se verifică de către un colectiv de evaluare, format din două cadre didactice. Colectivele de evaluare se stabilesc prin tragere la sorți, în dimineața zilei de concurs. Lucrările numerotate se distribuie cadrelor didactice prin tragere la sorți.

Art. 22. (1) Evaluarea lucrărilor scrise se face de către doi evaluatori, separat, iar notele se înscriu în cifre și litere în borderoul centralizator. Nota finală a candidatului se stabilește ca fiind media aritmetică a notelor celor doi evaluatori.

(2) Dacă președintele comisiei constată că între cei doi evaluatori există o diferență în notare mai mare de un punct, desemnează prin tragere la sorți un al treilea evaluator a cărui notare rămâne definitivă. Lucrările corectate la a treia mână se trec în borderouri separate.

Art. 23. (1) Borderourile completate de examinatori se trec în catalogul de examen în ordinea lucrărilor, se calculează și se verifică mediile.

(2) În cazul când se constată erori în calculul mediei finale, acestea se corectează de către președintele comisiei cu cerneală sau pastă de culoare roșie, după care se semnează de către președintele comisiei de admitere și se aplică ștampila comandantului ANMB.

Art. 24. (1) După terminarea operațiunilor de verificare a corectitudinii stabilirii notelor, secretariatul comisiei înscrie notele pe lucrări, se deschid lucrările și introduc rezultatele în baza de date la Centrul de tehnologii informatice, după care se listează tabelele nominale cu mediile (rezultatele) obținute de candidați.

(2) Aceste tabele se verifică de către secretarul comisiei de admitere și de membrii comisiei de admitere.

(3) Tabelele cu rezultatele obținute de candidați se semnează de președintele și secretarul comisiei de admitere pe facultate, se avizează de președintele comisiei centrale și secretarul acesteia. Toate listele cu rezultatele candidaților se fac publice pe categorii Admis (notă peste 6,00 și încadrat în limita locurilor scoase la concurs), Neadmis (notă peste 6,00 și în afara locurilor scoase la concurs), Respins (notă mai mică de 6,00) sau Neprezentat.

IV. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 25. (1) Contestățiile în forma scrisă cu privire la rezultatele probei scrise la matematică se depun în maximum 24 de ore de la ora afișării, la registratura academiei. Ora limită de depunere a contestațiilor este precizată de comisie în mod expres, chiar la afișarea rezultatelor.

(2) Contestățiile sunt analizate de comisia de contestații în fața candidatului și vor fi luate în considerare numai dacă se constată la corectare diferențe mai mari de un punct în raport cu nota obținută inițial.

(3) Rezultatele vor fi făcute publice.