

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ADMITERE

1. Comisia centrală de admitere

Președintele comisiei de admitere răspunde de:

- buna organizare și desfășurare a admiterii;
- respectarea legislației și a principiului egalității șanselor pentru toți candidații.

Președintele comisiei de admitere asigură:

- instruirea comisiei de admitere;
- respectarea calendarului admiterii;
- elaborarea de către membrii comisiei a documentelor organizatorice pentru derularea și finalizarea concursului de admitere (fișa de înscriere, liste provizorii, finale, procese verbale, declarații ale membrilor comisiilor de întocmire a subiectelor că nu au conflicte de interese);
- coordonarea activităților personalului implicat în probele de concurs;
- confidențialitatea subiectelor pentru concurs;
- informarea oportună a candidaților, a mass-mediei și a celor interesați, cu date privind admiterea;
- afișarea rezultatelor concursului;

Membrii comisiei de admitere se subordonează președintelui comisiei și îndeplinesc următoarele atribuții:

- participă la luarea deciziilor privind organizarea și desfășurarea admiterii și monitorizează respectarea legislației în aplicarea procedurilor specifice;
- verifică, împreună cu membrii secretariatului desemnați, existența documentelor din dosarele de candidat și corectitudinea datelor personale înscrise în baza de date;
- rezolvă alte sarcini repartizate de către președintele comisiei și individualizate în documentele admiterii.

Secretarul comisiei de admitere are următoarele atribuții:

- înscrie în ordinul de zi pe unitate, cu puțin cinci zile lucrătoare înainte de susținerea concursului de admitere, componența comisiilor de admitere;
- gestionează informațiile referitoare la desfășurarea concursului de admitere publicate pe site-ul ANMB;
- instruieste membrii secretariatului cu privire la atribuțiile specifice și coordonează activitatea acestora;
- elaborează și înaintează la Direcția Generală Management Resurse Umane procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii;
- gestionează documentele admiterii și le predă la Compartimentul Documente Clasificate;
- asigură elaborarea înregistrarea, evidența și mânuirea documentelor admiterii conform normelor în vigoare;
- asigură eliberarea adeverințelor solicitate de candidați și cadrele didactice.

2. Comisiile pe facultăți sunt coordonate de câte un președinte care asigură:

- organizarea admiterii pe facultate prin repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei și personalului facultății care asigură logistic desfășurarea admiterii: responsabili de săli, supraveghetori, personalul auxiliar și administrativ etc.;
- se asigură de completitudinea dosarelor fizice de recrutare și selecție ale candidaților pentru locurile cu finanțare de la bugetul de stat;
- respectarea calendarului admiterii pe facultate;
- rigurozitatea evidenței candidaților înscriși la admitere;
- personal didactic pentru elaborarea subiectelor pentru toate probele și grilele de evaluare;
- verificarea listelor provizorii și definitive (finale) ale admiterii generate după admitere și respectiv după judecarea contestațiilor.
- monitorizarea procesului de redistribuire a locurilor neocupate de către candidații declarați admiși, conform procedurii din *Anexa nr. 7 - Procedură de redistribuire*.

3. Comisia de soluționare a contestațiilor se numește prin ordin de zi odată cu comisia de admitere, fiind alcătuită dintr-un președinte și 2 membri.

Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

- instruirea comisiei;
- repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
- comunicarea și înregistrarea deciziilor de soluționare a contestațiilor.

4. Comisia de suport tehnic la înscrierea candidaților are următoarele atribuții:

- asigură funcționarea platformei on-line dedicată înscrierii candidaților;
- asigură transferarea dosarelor electronice de înscriere ale candidaților către adresele secretariat.fnmn@anmb.ro sau secretariat.fim@anmb.ro în funcție de prima opțiune a candidaților;
- asigură trimiterea către candidați a fișei de concurs completată de secretariatul programului de studii corespunzător primei opțiuni;
- asigură comunicarea on-line cu candidații;
- asigură informarea zilnică a comisiei central privind înscrierea.

5. Comisia de gestionare a dosarelor de admitere are următoarele atribuții:

- verifică dacă dosarele primite de la comisia de suport tehnic la înscrierea candidaților sunt complete și se asigură prin comisiile pe facultăți de completarea acestora;
- verifică și introduce în aplicația informatică dedicată datele din dosarele candidaților;
- întocmesc fișele de concurs și le transmit comisiei de suport tehnic la înscrierea candidaților;
- gestionează dosarele candidaților primite de la comisia de suport tehnic.

6. Comisiile de admitere la programele de studii universitare de masterat au următoarele atribuții:

- stabilește temele referatelor și baremul de corectare cu 5 zile lucrătoare înainte de data predării referatelor prevăzută în graficul admiterii;
- președintele comisiei întocmește un proces verbal din care să rezulte: numele și prenumele membrilor comisiei pentru elaborarea temelor și capitolele din care s-au elaborat temele referatelor;
- președintele comisiei transmite candidaților temele referatelor, la adresele de email declarate în formularele de înscriere și adresa de email instituțională la care trebuie să trimită referatele întocmite;
- președintele comisiei desemnează un al treilea evaluator în cazul în care constată că între cei doi evaluatori există o diferență în notare mai mare de două puncte;
- membrii comisiei semnează catalogul de examen;
- președintele comisiei predă catalogul de examen secretarului Comisiei de admitere pe facultate.

7. Comisia de prelucrare informatică a datelor și suport tehnic are următoarele atribuții:

- asigură realizarea și funcționarea programului informatic pentru gestionarea dosarelor candidaților și pentru ierarhizarea candidaților conform condițiilor regulamentului admiterii;
- asigură funcționarea rețelelor informatice;
- asigură realizarea unor copii de siguranță a dosarelor candidaților și a informațiilor introduse de membrii comisiei de gestionare a dosarelor de înscriere;
- asigură suport tehnic permanent pentru membrii comisiei de gestionare a dosarelor de înscriere;
- asigură consiliere procedurală și legislativă pentru toți membrii comisiei de admitere.