

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

ACADEMIA DE POLIȚIE „Alexandru Ioan Cuza”

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ .2011

AVIZAT  
DIRECȚIA GENERALĂ  
MANAGEMENT RESURSE UMANE

DE ACORD  
INSPECTORATUL GENERAL  
AL POLIȚIEI ROMÂNE

DE ACORD  
INSPECTORATUL GENERAL AL  
POLIȚIEI DE FRONTIERĂ ROMÂNE

DE ACORD  
INSPECTORATUL GENERAL  
AL JANDARMERIEI ROMÂNE

DE ACORD  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
A PENITENCIARELOR

DE ACORD  
INSPECTORATUL GENERAL  
PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

DE ACORD  
ARHIVELE NAȚIONALE

## **REGULAMENT<sup>1</sup>**

**privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere 2011  
în facultățile Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

Admiterea în facultățile Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” se face numai prin concurs. Acesta este organizat și se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative în vigoare și cu prezentul regulament, aprobat de Senatul Academiei:

- **Legea educației naționale nr. 1/2011;**
- **Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;**

---

<sup>1</sup> Prezentul regulament este întocmit în baza legislației în vigoare incidente domeniului, iar în măsura în care, până la desfășurarea admiterii, sunt adoptate dispoziții/măsuri legale specifice acesta poate suferi modificări și/sau completări, după caz (inclusiv cifrele de școlarizare, taxa de înscriere și calendarul examenului de bacalaureat)

- Legea nr. 441/2001 pentru aprobarea O.U.G. nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă;
- H.G.R. nr. 294/21.03.2007 privind organizarea și funcționarea Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
- H.G. nr. 1004/2002 privind stimularea elevilor și studenților care au primit distincții la olimpiadele școlare internaționale organizate pentru învățământul preuniversitar și a doctoranzilor care au obținut rezultate deosebite în activitatea de cercetare;
- H.G.R. nr. 635/2008 și H. G. nr. 922/2008 privind structurile instituțiilor de învățământ superior și specializările/programele de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, organizate de acestea;
- O.U.G. nr. 99/29.06.2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
- O.M.E.C.T.S. nr. 3753/09.03.2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- O.M.E.C.T.S. nr. 3328/04.03.2009 privind repartizarea cifrelor de școlarizare pe instituții de învățământ superior în vederea admiterii la studii în anul universitar 2009/2010;
- O.M.E.C.T.S. nr. 3855/17.05.2010 privind criteriile generale de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență, de masterat și de doctorat pentru anul universitar 2010-2011;
- Ordinul Ministrului administrației și internelor, nr. 665/2008, privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, completat prin Ordinul nr. 45/2009;
- Dispozițiile directorului general al Direcției Generale Management Resurse Umane nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ privind ADMITEREA 2011 în instituțiile de învățământ ale M.A.I., M.Ap.N., S.R.I. , pe locurile M.A.I.

În *Academie*, concursul de admitere se organizează pe facultăți astfel:

- **Facultatea de Poliție:**
  - Specializarea „**Ordine și siguranță publică**” – domeniul fundamental de studiu „științe juridice”, domeniul pentru studii universitare de licență „Drept”, specializarea „Ordine și siguranță publică”, cu durata de **3 ani** (180 de credite transferabile), învățământ de zi și învățământ cu frecvență redusă;
  - Specializarea „**Drept**” - domeniul fundamental de studiu „științe juridice”, domeniul pentru studii universitare de licență „Drept”, specializarea „Drept”, cu durata de **4 ani** (240 de credite transferabile), învățământ de zi;
- **Facultatea de Pompieri** - domeniul fundamental de studiu „științe inginerești”, domeniul pentru studii universitare de licență „Instalații”, specializarea „Instalații pentru construcții - pompieri”, cu durata de 4 ani (240 de credite transferabile), învățământ de zi;
- **Facultatea de Arhivistică** - domeniul fundamental de studiu „științe umaniste”, domeniul pentru studii universitare de licență „Istorie”, specializarea „Arhivistică”, cu durata de 3 ani (180 de credite transferabile), învățământ de zi.

Facultățile *Academiei* organizează concurs de admitere în raport cu locurile stabilite prin dinamica de personal de către Ministerul Administrației și Internelor (anexa nr. 3).

Candidații susțin concursul de admitere în perioadele propuse de către Consiliile facultăților și aprobate de Biroul Senatului (anexa nr. 4).

Probele de concurs se susțin în limba română.

## **II. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA CONCURS**

La concursul de admitere se pot înscrie bărbați și femei care îndeplinesc condițiile și criteriile de recrutare prevăzute în dispozițiile conducerilor structurilor beneficiare.

Funcționarii cu statut special și cadrele militare cu diplomă de licență sau, după caz, cu diplomă de absolvire pot urma a doua specializare în regim de plată a taxelor.

Candidații admiși la a doua specializare în învățământul superior de stat pot urma studiile astfel:

a. Dacă prima specializare a fost făcută în regim fără taxă, cea de-a doua specializare va fi în regim cu taxă, cuantumul acesteia fiind stabilit în concordanță cu reglementările Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (M.E.C.T.S.), dacă sunt îndeplinite cerințele admiterii;

b. Dacă prima specializare a fost făcută în regim cu taxă în învățământul de stat, cea de-a doua specializare poate fi făcută în regim fără taxă, dacă sunt satisfăcute cerințele admiterii.

Pentru înscriere la învățământul de zi candidații pentru Facultățile de Poliție și de Pompieri se adresează structurilor resurse umane cu sarcini de recrutare ale unităților centrale și teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor (M.A.I.) din județul de domiciliu/reședință al acestora sau, după caz, ale ministerelor (structurilor) pentru care, în baza protocoalelor încheiate, se asigură pregătirea în *Academie*, în perioadele stabilite pentru acestea, astfel, după cum urmează:

- pentru **Poliție** – Inspectoratele de Poliție Județene, respectiv Direcția Generală de Poliție a Municipiului București;
- pentru **Jandarmi** – Inspectoratele de Jandarmi Județene, respectiv Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București, precum și unitățile de jandarmi care au primit sarcini de recrutare;
- pentru **Poliție de Frontieră** – Inspectoratele de Poliție de Frontieră Județene, respectiv Inspectoratul General de Poliție de Frontieră pentru Municipiul București. În județele în care nu există unități ale Poliției de Frontieră, candidații se vor adresa celui mai apropiat Inspectorat Județean al Poliției de Frontieră;
- pentru **Pompieri** – Inspectoratele de pentru Situații de Urgență Județene, respectiv Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” al Municipiului București.
- pentru **Penitenciare** (beneficiar Ministerul Justiției)- unitățile penitenciare din cadrul Administrației Naționale a penitenciarelor (informații pe [www.anp-just.ro](http://www.anp-just.ro)).

Pentru învățământul cu frecvență redusă, preselecția agenților de poliție /subofițerilor din M.A.I. se face la nivelul unităților subordonate inspectoratelor generale, după care propunerile acestora se transmit inspectoratelor generale (pentru verificare finală) care transmit la *Academie* **lista finală cu candidații aprobați pentru înscrierea la concursul de admitere.**

Structurile de resurse umane cu sarcini de recrutare pentru Facultatea de Poliție și Facultatea de Pompieri, învățământ de zi, vor trimite la Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, Serviciul Resurse Umane tabelul nominal, pe suport hârtie, cu datele candidaților selecționați pe facultăți, specializări și specialități, iar pentru fiecare candidat, într-un dosar plic, cererea-tip de participare la concurs cu opțiunea pentru specialitate și specializare, originalul fișei medicale concluzionate de medic cu avizul „Apt pentru Academia de Poliție”, copia după buletin/carte de identitate, copiile după certificatul de naștere și cel de căsătorie (unde este cazul) în copii legalizate și 2 fotografii color 3/4 cm (pe verso se înscriu cu majuscule de către cel care a efectuat recrutarea: numele, prenumele tatălui, prenumele candidatului, precum și codul numeric personal al acestuia). La sediul *Academiei* se vor trimite numai dosarele candidaților declarați „APT” din punct de vedere psihologic.

Candidații la Facultatea de Poliție, specialitatea poliție sau poliție de frontieră învățământ de zi pot opta la înscriere pentru una din următoarele variante:

**DREPT;**

**DREPT sau ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ;**

**ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ.**

Ocuparea locurilor se face în ordinea mediilor obținute, după opțiunea exprimată.

Completarea locurilor pentru specializarea Poliție se face începând cu primele \_\_\_ de locuri repartizate pentru specializarea Drept cu cei care au optat pentru varianta **DREPT** ori **DREPT sau ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ** (anexa nr. 5 – model de Cerere pentru înscriere), în ordinea mediilor obținute.

Completarea celor \_\_\_ de locuri de la specializarea Ordine și Siguranță Publică, specialitatea Poliție, se face cu cei care au optat pentru varianta **DREPT sau ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ** ori **ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ** (anexa nr. 5 – model de Cerere pentru înscriere), în ordinea mediilor obținute.

Pentru specialitatea Poliție, specializarea **ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ**, sunt alocate un număr de \_\_\_ locuri, din care \_\_\_ pentru candidații din comunitatea maghiară și \_\_\_ pentru etnia rromă.

Candidații care participă pe locurile repartizate etniei rrome au \_\_\_ locuri la specialitatea Poliție, numai pentru specializarea **ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ.**

Candidații care participă pe locurile repartizate comunității maghiare au \_\_\_ locuri la specialitatea Poliție, numai pentru specializarea **ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ.**

Completarea locurilor pentru specializarea Poliție de Frontieră se face începând cu primele \_\_\_ de locuri repartizate pentru specializarea Drept cu cei care au optat pentru varianta **DREPT** ori **DREPT sau ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ** (anexa nr. 5 – model de Cerere pentru înscriere), în ordinea mediilor obținute.

Pentru specialitatea Poliție de Frontieră, specializarea **ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ**, sunt alocate un număr de \_\_\_ locuri, din care \_\_\_ pentru candidații din comunitatea maghiară și \_\_\_ pentru etnia rromă.

Completarea celor \_\_\_ de locuri de la specializarea Ordine și Siguranță Publică, specialitatea Poliție de Frontieră se face cu cei care au optat pentru varianta **DREPT sau ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ** ori **ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ** (anexa nr. 5 – model de Cerere pentru înscriere), în ordinea mediilor obținute.

Candidații care participă pe locurile alocate etniei rromă au \_\_\_ locuri la specialitatea Poliție de Frontieră, numai pentru specializarea **ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ**.

Candidații care participă pe locurile repartizate comunității maghiare au \_\_\_ locuri la specialitatea Poliție de Frontieră, numai pentru specializarea **ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ**.

Pentru specialitatea Jandarmi, specializarea **ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ**, sunt alocate un număr de \_\_\_ locuri, din care \_\_\_ pentru candidații din comunitatea maghiară și \_\_\_ pentru etnia rromă.

Pentru specialitatea Penitenciare, specializarea **ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ**, sunt alocate un număr de \_\_\_ locuri, din care \_\_\_ pentru candidații din Republica Moldova.

Pentru specialitatea Pompieri, specializarea **INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII-POMPIERI**, sunt alocate un număr de \_\_\_ locuri, din care \_\_\_ pentru candidații din comunitatea maghiară, \_\_\_ pentru candidații din Republica Moldova și \_\_\_ pentru etnia rromă.

Pentru specialitatea Arhivistică, specializarea **ARHIVISTICĂ**, sunt alocate un număr de \_\_\_ locuri, din care \_\_\_ pentru candidații din comunitatea maghiară și \_\_\_ locuri cu taxă.

Locurile rămase neocupate de către candidații care au participat pe locuri distincte alocate Facultății de Poliție și Facultății de Pompieri pentru tinerii aparținând comunității maghiare, respectiv de cei de etnie rromă, vor fi completate prin redistribuirea candidaților declarați „Respins” la aceeași specialitate, în ordinea strict descrescătoare a mediilor obținute, dar să nu fie mai mici de 5 (cinci), și cu respectarea prevederilor O.M.A.I. nr. 665/2008.

În cadrul Facultății de Poliție **nu se aprobă** schimbarea opțiunii inițiale de către candidați după transmiterea tabelului nominal cu candidații înscriși pe facultăți, specializări și specialități de către structurile de management resurse umane cu sarcini de recrutare.

Unitățile de recrutare vor culege datele candidaților pe aplicația Metropolitană – e-Management Resurse Umane – e-Gestiune Resurse Umane (Evidență personal – candidați admitere Academia de Poliție), respectând cu strictețe specialitatea și specializarea pentru care a optat fiecare candidat (**DREPT, DREPT sau ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ, ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ, ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ, LOCURI PENTRU ETNIA RROMĂ, ORDINE ȘI SIGURANȚĂ PUBLICĂ, LOCURI PENTRU COMUNITATEA MAGHIARĂ**), iar pentru candidații de la învățământul cu frecvență redusă vor culege datele ca specialitate separată, „Frecvență redusă” – pentru poliție, poliție de frontieră sau jandarmi, după caz, până la data de 30.06.2011.

Pentru candidații la învățământul cu frecvență redusă, structurile de resurse umane ale inspectoratelor generale vor trimite la Academie într-un dosar plic raportul personal privind solicitarea candidatului de a participa la concursul de admitere, diploma de bacalaureat și foaia matricolă a studiilor liceale, în copii legalizate, copie după buletin/carte de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (dacă este cazul), în copii legalizate, 2 fotografii color 3/4 cm pe suport de hârtie (în ținută civilă), adeverință medicală din care să rezulte că este apt(ă) pentru a urma cursurile universitare și cazierul judiciar al candidatului.

La sediul *Academiei* se vor trimite numai dosarele candidaților declarați „APT” din punct de vedere psihologic.

Dosarele cu documentele și tabelele cu datele candidaților se vor trimite la Academia de Poliție **până la data de 30.06.2011.**

Pentru Facultatea de Poliție, Facultatea de Pompieri și Facultatea de Arhivistică la învățământ de zi, la prezentarea în vederea înscrierii la concurs la sediul Academiei de Poliție, candidații vor prezenta, **în mod obligatoriu**, următoarele documente:

- buletinul/carta de identitate în original;
- diploma de bacalaureat în original sau în copie legalizată (pentru candidații din seriile anterioare) sau adeverință eliberată de liceu (numai pentru absolvenții promoției 2011), în care se menționează media generală de la bacalaureat și mediile obținute în anii de liceu;
- foaia matricolă a studiilor liceale în original sau în copie legalizată;
- contravaloarea taxei de înscriere.

Pentru frecvență redusă, candidații se prezintă la Academie pentru înscriere cu buletinul/carta de identitate în original și contravaloarea taxei de participare la concurs.

Candidații care doresc să participe pe locuri distincte alocate Facultății de Poliție și Facultății de Pompieri pentru cetățenii de etnie rromă vor depune la dosarul de concurs, la unitățile de recrutare, pe lângă documentele solicitate de facultate, și o adeverință eliberată de una din organizațiile legal constituite ale rromilor din care să rezulte că **respectivul candidat face parte din această etnie (privind calitatea de rrom și nu calitatea de membru al respectivei organizații).**

Candidații care doresc să participe pe locuri distincte alocate Facultății de Poliție și Facultății de Pompieri pentru cetățenii aparținând comunității maghiare vor depune la dosarul de concurs, la unitățile de recrutare, pe lângă actele de înscriere și o adeverință care să ateste faptul că urmează un liceu cu predare în limba maghiară, (numai pentru absolvenții promoției 2011), sau pentru seriile anterioare, o copie a diplomei de bacalaureat care să ateste acest lucru.

Candidații la studiile universitare de licență care au obținut în perioada studiilor liceale distincții (premiile I, II, III, mențiuni, premii speciale) la olimpiadele școlare internaționale, la una din disciplinele de concurs, recunoscute de către M.E.C.T.S. beneficiază de dreptul de a se înscrie fără susținerea concursului de admitere, pe locuri finanțate de la buget, la cursurile a două specializări (**art.7, alin.3 din O.M.E.C.T.S nr. 3855/17.05.2010**), în cadrul numărului de locuri prevăzute pentru admitere, **după ce au promovat Etapa I - probe eliminatorii.**

Candidații care au obținut premiile I, II sau III, la concursurile școlare la nivel național sau pe grupe de țări, recunoscute de M.E.C.T.S., la disciplinele de concurs,

**pot fi** admiși, fără concurs (**art.7, alin.4 din O.M.E.C.T.S nr. 3855/17.05.2010**), în cadrul numărului de locuri prevăzute pentru admitere, **după ce au promovat Etapa I - probe eliminatorii.**

De aceste prevederi se poate beneficia o singură dată, cu respectarea legislației în vigoare.

Candidații care se regăsesc în „Lista olimpicilor naționali și internaționali, absolvenți de liceu, pentru admiterea în învățământul superior”, emisă de M.E.C.T.S., vor prezenta la înscriere **copia legalizată după diploma obținută** la concursurile școlare internaționale, la nivel național sau pe grupe de țări.

Candidații care optează să susțină concurs de admitere la Facultatea de Arhivistică se adresează pentru informații la Serviciului Municipiului București și/sau Serviciilor Județene ale Arhivelor Naționale și se înscriu la sediul Academiei.

Dosarul de concurs pentru înscriere la Facultatea de Arhivistică cuprinde următoarele acte:

- diploma de bacalaureat/diploma echivalentă cu aceasta sau adeverința de bacalaureat eliberată de liceu pentru absolvenții din 2011 în care se menționează atât media generală a examenului de bacalaureat, cât și notele obținute la probele susținute la bacalaureat, în original sau în copie legalizată după aceste acte numai pentru candidații care s-au mai înscris și la alte facultăți, precum și adeverința din care să reiasă că actele au fost depuse la altă facultate;
- foaia matricolă din liceu în original;
- certificatul de naștere în copie legalizată;
- certificatul de căsătorie în copie legalizată – după caz;
- cazierul judiciar al candidatului;
- fișă medicală tip M.A.I., pentru angajați civili;
- 4 fotografii color 3/4 cm., pe suport de hârtie;
- adeverință din care să rezulte calitatea de student și regimul de înmatriculare (buget/taxă), pentru studenții care urmează o a doua specializare;
- diploma de licență sau diploma echivalentă cu aceasta, precum și diploma de absolvire, în original sau copie legalizată, pentru cei care doresc să urmeze o a doua specializare;
- un dosar plic;
- chitanța de achitare a taxei de admitere, pentru cei care nu sunt scutiți.

Fișa medicală se obține de la Centrele Medicale ale MAI, la nivel central și județean.

Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage după sine eliminarea din concurs a candidatului respectiv. În cazul în care descoperirea falsului se face după încheierea admiterii, candidatul respectiv pierde locul obținut prin fraudă.

**Pentru participarea la concursul de admitere se percepe suma de 223 RON (din care 23 RON pentru contravizita medicală), care se achită în prima zi de prezentare a candidaților (candidații de la Facultatea de Poliție învățământ de zi și frecvență redusă, Facultatea de Pompieri – la sediul Academiei). Candidații pentru frecvență redusă nu plătesc taxa de contravizită medicală.**

**Taxa de participare la concursul de admitere pentru Facultatea de Arhivistică este de 143 RON (din care 23 RON pentru contravizita medicală), care se achită la prezentarea candidaților pentru înscriere (la sediul acesteia).**

Taxa pentru contravizita medicală este de 23 RON la care se pot adăuga costuri suplimentare reprezentând examene medicale de specialitate, conform tabelului:

Denumirea prestației	Tarif	Obs.
Contravizită examen dermatologic	18	
Contravizită examen ginecologic	15	
Contravizită examen oftalmologic	13	
Contravizită examen cardiologic	22	
Contravizită examen chirurgie	14	

În ziua programată pentru contravizita medicală, candidații vor avea asupra lor suma astfel: fete 82 RON, iar băieții 67 RON, reprezentând contravaloarea tuturor examenelor de specialitate la care candidații pot fi supuși.

Repartiția candidaților pe detașamente și pe săli de examinare se comunică la prezentarea acestora la sediul *Academiei*.

Sunt scutiți de plata taxei:

- a) orfanii de ambii părinți;
- b) candidații proveniți din casele de copii sau din plasament familial;
- c) copiii personalului didactic aflat în activitate sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate didactică, precum și copiii personalului didactic decedat;
- d) copiii personalului M.A.I. (polițiști, militari, funcționari publici sau personal contractual) în activitate, pensionat sau decedat.
- e) copiii personalul **Administrației Naționale a Penitenciarelor** (funcționari publici cu statut special) în activitate, pensionat sau decedat, numai pentru specializarea Penitenciare.

Candidații care solicită scutirea de taxă de participare la concurs trebuie să probeze cu acte că se află într-una din situațiile enumerate mai sus, la data înscrierii.

**Taxa de participare la concurs nu se restituie.**

### PREZENTAREA CANDIDAȚILOR

Candidații de la învățământul de zi, selecționați de unitățile teritoriale pentru Facultățile de Poliție și de Pompieri se prezintă la sediul *Academiei* în ziua de **17.07.2011**, între orele 08.00 – 13.00, unde vor fi primiți de o comisie care eliberează legitimații de concurs numai după:

- verificarea identității candidaților (pe baza buletinului sau cărții de identitate în original), a datelor din catalogul de primire și a legitimațiilor de concurs;
- primirea diplomei de bacalaureat sau copie legalizată, sau adeverința în care se menționează media generală de la bacalaureat și mediile obținute în anii de liceu (numai pentru absolvenții promoției 2011) și foaia matricolă în original sau în copie legalizată;
- încasează pe bază de chitanță a taxei de participare la concurs.

După înscriere, se execută cu toți candidații instructajul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului potrivit graficului stabilit și regulile care

trebuie respectate pe timpul concursului. Instructajul este făcut de președintele Comisiei centrale de admitere sau de un membru al acesteia, desemnat de președinte.

Candidații pentru Facultatea de Arhivistică se prezintă pentru înscriere în perioada 11-17.07.2011 la sediul *Academiei*, iar instructajul se execută de către președintele Comisiei de admitere pe facultate, membru al Comisiei centrale de admitere.

Candidații la concursul de admitere pentru învățământul cu frecvență redusă se prezintă la sediul *Academiei* în ziua de **17.07.2011**, între orele **08,00-13,00**. După finalizarea activităților privind înscrierea, se realizează instructajul referitor la desfășurarea concursului de admitere.

În vederea înmatriculării candidații declarați admiși au obligația să depună diploma de bacalaureat, în original, până la începerea anului universitar (**15.09.2011**). Neprezentarea diplomei în original, din vina exclusivă a candidatului admis în termenul stabilit, duce la pierderea locului finanțat de la buget și la neînmatricularea în *Academie*.

### **III. COMISIILE DE CONCURS ȘI ALTE COMPARTIMENTE CU SARCINI ȘI ATRIBUȚIUNI ÎN ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACESTUIA**

**1. COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE**, numită prin Dispoziția Rectorului, coordonează întreaga activitate de organizare și desfășurare a concursului și este formată din cadre didactice cu gradul de cel puțin lector universitar, astfel:

- președinte;
- 2 (doi) vicepreședinți;
- 5 (cinci) membri;
- secretar.

#### **ATRIBUȚIILE COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE sunt:**

- coordonează comisiile de admitere constituite la nivelul facultăților;
- instruește președinții comisiilor de admitere constituite pe facultăți;
- asigură elaborarea și aplicarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de admitere;
- comunică principalele date de desfășurare a concursului;
- efectuează, dacă este cazul, schimbări în componența comisiilor de admitere;
- validează rezultatele concursului de admitere.

Membrii Comisiei centrale de admitere răspund de legalitatea concursului de admitere.

**2. COMISIA PENTRU CONTRAVIZITA MEDICALĂ**, numită prin Dispoziția Rectorului și subordonată Comisiei centrale, este condusă de un medic desemnat de Direcția Medicală a M.A.I. și formată din cadre medicale, corespunzător specialităților care fac obiectul acestei examinări, puse la dispoziție de

Direcția Generală. Comisia asigură organizarea și desfășurarea activităților de examinare medicală a candidaților, în conformitate cu normele stabilite pentru încadrarea în M.A.I.

După examinarea medicală pe detașamente, conform graficului de concurs, comisia întocmește un proces-verbal în care se înscriu nominal candidații declarați „inapt” și motivele acestei hotărâri. Lista cu candidații declarați „inapt” se afișează zilnic la avizierul *Academiei*.

Candidații care poartă ochelari sau lentile de contact sunt obligați să se prezinte la contravizita medicală cu prescripția medicală privind ochelarii sau lentilele de contact și cu ochelarii sau lentilele de contact.

La Facultatea de Arhivistică, pentru candidații la această facultate, examinarea medicală se va efectua în ziua înscrierii candidatului, în perioada **11 – 17.07.2011**.

**NU SE ADMIT DEROGĂRI DE LA DECIZIA COMISIEI DE EXAMINARE MEDICALĂ CARE SE DESFĂȘOARĂ POTRIVIT DISPOZIȚIEI PREZENTUL REGULAMENT.**

**3. COMISIA PENTRU VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE**, numită prin Dispoziția Rectorului și subordonată Comisiei centrale, este compusă din cadre didactice ale catedrei de profil din *Academie* sau din alte instituții de învățământ ale M.A.I. și asigură verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților, conform baremelor stabilite în prezentul Regulament și în Regulamentul de organizare și desfășurare a verificării aptitudinilor fizice sesiunea iulie, 2011 (anexa nr. 2).

Președintele Comisiei Centrale numește membrii Comisiei pentru verificarea aptitudinilor fizice, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de începerea examenului de admitere prin Dispoziția Rectorului.

**4. COMISIILE DE ADMITERE PE FACULTĂȚI** sunt numite prin Dispoziția Rectorului *Academiei*.

Componenta comisiilor este următoarea: președinte (de regulă decanii facultăților), vicepreședinte, un număr variabil de membri (cadre didactice) și un secretar (cadru didactic cu gradul de cel puțin asistent universitar).

Comisia de elaborare și corectare a subiectelor se numește cu cel puțin 1 săptămână înainte de începerea examenului de admitere.

**ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE ADMITERE PE FACULTĂȚI sunt următoarele:**

- răspund de desfășurarea concursului de admitere;
- pun la dispoziția celor interesați, prin site-ul *Academiei*, [www.academiadepolitie.ro](http://www.academiadepolitie.ro) și prin afișare la Avizierul de la Poarta nr. 1, a datele referitoare la concursul de admitere;
- asigură elaborarea testelor/subiectelor pentru probele de evaluare a cunoștințelor, precum și a baremelor de corectare;
- întocmesc graficul desfășurării concursului de admitere;
- iau măsuri de distribuire a testelor/subiectelor, precum și a grilelor de corectare, în timp util, la sălile de concurs;

- întocmesc borderourile (catalogul de examen) pentru fiecare probă;
- stabilesc comisia de elaborare și corectare a subiectelor compusă din personal didactic, auxiliar și tehnic-administrativ care să participe la verificarea și supravegherea candidaților pe timpul desfășurării probelor,
- stabilesc comisia de soluționare a contestațiilor compusă din personalul destinat pentru soluționarea contestațiilor;
- asigură evaluarea și notarea unitară a răspunsurilor;
- aduc la cunoștința celor interesați, prin afișare în locurile stabilite, a următoarelor date:

**a) Începând cu data prezentării candidaților:**

- lista candidaților înscriși pe facultăți/specializări/specialități, în ordine alfabetică;
- graficul desfășurării concursului de admitere;
- materialele necesare susținerii probelor etc.

**b) Zilnic, după încheierea activităților prevăzute în graficul admiterii:**

- lista candidaților declarați respinși/inapți/retrași/eliminați din concurs.

**c) După finalizarea etapei I – probe eliminatorii:**

- lista centralizatoare, pe facultăți / specializări / specialități, în ordine alfabetică, a candidaților declarați respinși/inapți/retrași/eliminați din concurs;
- listele cu repartizarea pe săli a candidaților care au promovat etapa I.

**d) După finalizarea etapei a II-a – susținerea probei de verificare a cunoștințelor:**

- listele cuprinzând candidații declarați „Admis” și „Respins”.

**e) După rezolvarea contestațiilor:**

- listele cu rezultatele soluționării contestațiilor.

Fiecare pagină din documentele de organizare, planificare și desfășurare a examenului și orice alte comunicări afișate vor fi șampilate și semnate de către Președintele și Secretarul Comisiei de admitere.

**5. ATRIBUȚIILE BIROULUI ORGANIZARE, PLANIFICARE, REACȚII PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ ȘI OPERAȚII:**

- a) organizează detașamentele de candidați și stabilește instructorii necesari acestora;
- b) stabilește și comunică, la instructaj și prin afișare la avizier, graficul de desfășurare a examenului medical și a probelor de verificare a aptitudinilor fizice;
- c) realizează accesul părinților în locurile special amenajate pe timpul probelor pentru verificarea aptitudinilor sportive;
- d) asigură îndrumarea candidaților spre locurile de desfășurare a probelor concursului;
- e) ia măsuri pentru asigurarea pazei încăperilor în care se păstrează aparatura, lucrările scrise și alte documente ale concursului, pe timpul cât în acestea se desfășoară activități.

**6. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI LOGISTIC:**

- a) achiziționează din timp rechizitele și alte materiale solicitate, punându-le la dispoziția comisiilor de admitere pe facultăți;

- b) pune la dispoziție sălile și mobilierul necesar pentru concurs, în funcție de numărul de candidați și de seriile organizate;
- c) asigură panourile necesare pentru afișarea diferitelor documente privind organizarea și desfășurarea concursului;
- d) asigură încăperile de lucru pentru comisiile de admitere pe facultăți;
- e) asigură spațiile (terenurile) și materialele pentru desfășurarea probelor din etapa I;
- f) asigură transportul personalului cu sarcini în cadrul concursului de admitere, în raport de nevoi și de reglementările legale în vigoare.

## **7. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE**

Șeful Serviciului Resurse Umane, stabilește prin Dispoziția Rectorului, cu cel puțin o săptămână înainte de prezentarea candidaților, colectivul de primire și va realiza un instructaj, în care se vor face precizări cu privire la activitatea din ziua înscrierii. În ziua prezentării candidaților la înscriere, colectivul va verifica prezența, datele din cataloagele de primire, strânge actele de studii și înmânează legitimațiile de concurs. După verificarea corectitudinii datelor, eventualele corecturi vor fi transmise colectivului de informatică.

Primește de la unitățile de recrutare, verifică, gestionează dosarele de candidat pentru Facultățile de Poliție și de Pompieri, operează modificări și actualizează informațiile din baza de date Metropolitană – e-Management Resurse Umane – e-Gestiune Resurse Umane (Evidență personal – candidați admitere Academia de Poliție).

Pune la dispoziția **colectivului de informatică** datele necesare despre candidați, pentru emiterea cataloagelor de primire a candidaților și a legitimațiilor de concurs.

Pe timpul desfășurării concursului, colaborează cu celelalte comisii și compartimente pentru rezolvarea unor probleme pe linie de personal, referitoare la candidați (înregistrări eronate, omisiuni, înregistrări duble etc.).

## **8. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABILITATE**

Șeful Serviciului Financiar, stabilește prin Dispoziția Rectorului, cu cel puțin 1 săptămână înainte de începerea examenului de admitere, colectivul care va încasa taxa de înscriere și va realiza un instructaj în care se vor face precizări privind modul încasării taxei de înscriere, avându-se în vedere respectarea prevederilor legale în domeniu și a prezentului regulament.

## **9. ATRIBUȚIILE COLECTIVULUI DE INFORMATICĂ**

Președintele Comisiei Centrale numește membrii colectivului de informatică cu cel puțin 1 săptămână înainte de începerea examenului de admitere prin Dispoziția Rectorului și are următoarele atribuții:

- a) asigură primirea și prelucrarea bazei de date de la SRU, repartitia computerizată pe detașamente și grupe a candidaților, editarea legitimațiilor de concurs, a listelor cu rezultatele obținute de candidați în fiecare etapă a concursului;
- b) introduce în baza de date rezultatele obținute de candidați la probele eliminatorii;

- c) introduce și verifică punctele obținute la proba scrisă;
- d) elaborează listele cu candidații declarați „Admis” și „Respins”;
- e) distribuie liste și situații centralizatoare cu rezultatele finale în urma concursului de admitere compartimentelor interesate.

Întregul personal angrenat răspunde de exactitatea datelor introduse și de corectitudinea operațiunilor de prelucrare a acestora.

Conducerea *Academiei* va asigura securitatea accesului în compartiment (punctul de prelucrare informatică) pe timpul concursului.

**Din comisiile de admitere, din subcomisiile de formulare a subiectelor, din personalul destinat supravegherii candidaților pe timpul lucrărilor scrise, din personalul destinat prelucrării datelor pe calculator și din personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere nu pot face parte cei care au, printre candidați, rude sau afini până la gradul IV ori soț (soție).**

**De asemenea, nu pot face parte din aceste comisii sau subcomisii cei care au pregătit în mod direct, prin meditații sau alte forme de pregătire, candidații la examenul de admitere. Aceștia vor întocmi declarații pe propria răspundere în acest sens.**

#### **10. ATRIBUȚIILE COLECTIVULUI TEHNICO-ADMINISTRATIV**

Președintele Comisiei Centrale numește membrii colectivului tehnico-administrativ cu cel puțin 1 săptămână înainte de începerea examenului de admitere prin Dispoziția Rectorului și are următoarele atribuții:

- a) solicită serviciului logistic necesarul de rechizite, materiale utilizate pentru concursul de admitere și aparate de multiplicat;
- b) stabilește capacitatea sălilor și mobilierul necesar în colaborare cu serviciul logistic;
- c) multiplică și ștampilează chestionarele și grilele de răspuns;
- d) participă la multiplicarea chestionarelor și la repartizarea lor pe fiecare sală de concurs;
- e) participă la pregătirea mapelor ce conțin materiale, chestionare și borderouri (cataloage de examen) pentru fiecare sală de concurs și la distribuirea acestora șefilor de sală în ziua concursului și la ora stabilită de comisia pe facultate;
- f) primește ciornele și grilele de răspuns nefolosite, anulate și procesele verbale de predare-primire a acestora.

#### **IV. ETAPELE CONCURSULUI**

***Etapa I – proba eliminatorie*** - pentru Facultatea de Poliție, Facultatea de Pompieri și Facultatea de Arhivistică la sediul Academiei de Poliție.

Dacă temperaturile, în exterior, depășesc +37°C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel, susținerea probelor pentru verificarea aptitudinilor fizice se va face eșalonat pe două perioade ale zilei: începând cu ora 07.00 până la ora 11.00 și după amiaza începând cu ora 17.00, până la ora 21.00.

În cazul în care, înainte de proba de verificare a aptitudinilor fizice, la cererea candidatului, subcomisia medicală constată că acesta, din motive fiziologice, nu o poate susține, proba va fi reprogramată.

Rezultatele obținute la fiecare probă din etapa I se consemnează de către comisii în procese-verbale/borderouri de examinare care, după aprobarea lor de către președintele Comisiei centrale, se aduc la cunoștință prin afișare la sfârșitul zilei în care se susțin aceste probe și, centralizat, la sfârșitul primei etape.

**La probele eliminatorii din etapa I nu se admit contestații.**

**Etapa a II-a – proba scrisă** - evaluarea cunoștințelor – pentru Facultatea de Poliție și Facultatea de Arhivistică se desfășoară la sediul Academiei de Poliție iar pentru Facultatea de Pompieri la sediul acesteia din Str. Morarilor nr. 3.

Timpul alocat desfășurării probelor scrise este de 4 ore, pentru Facultatea de Poliție și Facultatea de Pompieri, iar pentru Facultatea de Arhivistică timpul alocat este de 90 minute.

## **1. FACULTATEA DE POLIȚIE (învățământ de zi și cu frecvență redusă)**

**Etapa I – ELIMINATORIE** cuprinde:

- testarea psihologică (se efectuează la unitățile teritoriale);
- examinarea medicală;
- verificarea aptitudinilor fizice.

Probele se susțin în ordinea prezentată și fiecare dintre ele este eliminatorie.

Candidații la concursul de admitere pentru învățământul cu frecvență redusă **nu susțin** probele de examinare medicală și de verificare a aptitudinilor fizice.

**Etapa a II-a – SUSȚINEREA PROBELOR DE EVALUARE A CUNOȘTINȚELOR** cuprinde:

- ✓ **Istoria – test grilă;**
- ✓ **Limba română – test grilă;**
- ✓ **Limba străină – test grilă.**

**Probele la Istorie, Limba română și Limba străină se susțin concomitent și se notează separat.**

Manualele școlare și tematicile de concurs sunt în concordanță cu cele prevăzute pentru examenul de bacalaureat.

## **2. FACULTATEA DE POMPIERI**

**Etapa I – ELIMINATORIE** cuprinde:

- testarea psihologică (se efectuează la unitățile teritoriale);
- examinarea medicală;
- probe de aptitudini fizice.

Probele se susțin în ordinea prezentată și fiecare dintre ele este eliminatorie.

**Etapa a II-a – SUSȚINEREA PROBELOR DE EVALUARE A CUNOȘTINȚELOR** cuprinde:

- ✓ **Algebră și Elemente de analiză matematică - test grilă;**
- ✓ **Fizică (Mecanică, Fizică moleculară și Termodinamică, Electricitate) - test grilă;**

**Probele la Algebră și Elemente de analiză matematică și Fizică se susțin concomitent și se notează separat.**

Manualele școlare și tematicile de concurs sunt în concordanță cu cele prevăzute pentru examenul de bacalaureat.

### **3. FACULTATEA DE ARHIVISTICĂ :**

**Etapa I – ELIMINATORIE** cuprinde:

- examinarea medicală;
- testarea psihologică.

**Etapa a II-a – SUSȚINEREA PROBEI DE EVALUARE A CUNOȘTINȚELOR** cuprinde:

- ✓ **Istoria – test grilă.**

**Proba la Istorie va avea durata de 90 minute și va consta în tratarea a 30 (treizeci) de întrebări tip grilă care se vor regăsi în tematica de admitere.**

Manualele școlare și tematicile de concurs sunt în concordanță cu cele prevăzute pentru examenul de bacalaureat.

### **V. STABILIREA SUBIECTELOR PENTRU LUCRĂRILE SCRISE**

**Stabilirea subiectelor lucrărilor scrise se face de către profesori de specialitate din rețeaua M.E.C.T.S. care au cel puțin definitivatul în învățământ și sunt titulari ai disciplinelor respective, nominalizați de Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Din comisiile pentru stabilirea subiectelor pot face parte și cadre didactice universitare de specialitate. Aceiași profesori nu pot face parte din comisiile pentru stabilirea subiectelor doi ani consecutivi.**

**Cadrele didactice și profesorii care sunt desemnați să facă parte din comisia de elaborare și stabilire a subiectelor nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.**

**Cadrele didactice care au acordat consultații de specialitate candidaților nu pot participa la stabilirea subiectelor și la verificarea lucrărilor scrise. Fiecare cadru didactic cooptat în aceste subcomisii va da o declarație scrisă în acest sens, cu ocazia prezentării în *Academie*.**

**Subiectele pentru testele grilă se elaborează în strictă concordanță cu tematica disciplinelor de concurs stabilită în prezentul regulament, în așa fel încât să asigure cuprinderea echilibrată a acestei tematici, să fie rezolvate în timpul stabilit de Comisia centrală și să permită aprecierea răspunsurilor pe baza unui barem.**

**Pentru disciplinele la care proba scrisă se va administra sub formă de test-grilă, Comisia de admitere pe facultate va lua măsurile necesare pentru realizarea**

întrebărilor (în număr care să acopere întreaga tematică pentru fiecare disciplină de concurs), va elabora în timp util și în număr suficient variante ale testelor și va păstra confidențialitatea cu privire la conținutul lor.

Din setul de teste se trage la sorți, pentru fiecare serie, varianta care se administrează candidaților. Testele stabilite prin tragere la sorți, pentru fiecare serie, vor fi multiplicare xerox în funcție de numărul de săli de concurs și de numărul de candidați. Testele grilă se pun în mape/plicuri sigilate de către Secretarul Comisiei de admitere pe facultate într-o încăpăre special destinată, cu fișet metalic prevăzut cu încuietoare.

După definitivarea subiectelor, Secretarul Comisiei de admitere pe facultate întocmește procesul-verbal care va fi semnat de către toate persoanele prezente la activitatea de elaborare și tragere la sorți a subiectelor.

Subiectele se vor elabora în preziua examenului de admitere până la ora 20.00.

În aceeași zi, până la ora 22.00, subiectele vor fi introduse în calculator, în vederea extragerii variantelor de concurs și realizarea grilei de răspuns, urmând ca până la ora 24.00, subiectele trebuie să fie tipărite pe variante în vederea multiplicării acestora.

Subiectele se introduc în plicuri care se sigilează în fața comisiei. Pe plicuri se menționează: disciplina de concurs, sala pentru care este destinat plicul, ora la care se deschide, timpul afectat pentru rezolvarea subiectelor.

Toate persoanele care au participat la ședința comisiei în care s-au formulat subiectele nu pot părăsi încăpărea decât după minimum 30 minute de la ora fixată pentru deschiderea plicurilor în sălile de concurs.

## **VI. DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE**

Înainte începerii probelor scrise, se stabilesc responsabilii de săli și supraveghetorii, în funcție de capacitatea fiecărei săli, dar nu mai puțin de 2 (două) persoane, în prezența președintelui/vicepreședintelui Comisiei de admitere pe facultate.

Personalul de supraveghere va fi de altă specialitate decât disciplinele de concurs.

Sălile pentru susținerea probelor scrise vor fi adaptate acestei activități prin:

- eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea constitui surse de inspirație pentru candidați la rezolvarea subiectelor;
- afișarea la fiecare sală a listei nominale (în ordine alfabetică) cu candidații repartizați în sala respectivă.

Repartizarea candidaților pe serii și săli de concurs se comunică prin afișare la avizierul *Academiei* și la sediile facultăților. Candidații pentru aceeași specialitate nu pot fi repartizați în serii diferite.

Accesul candidaților în săli se face cu cel mult o oră înaintea începerii probelor, pe baza actului de identitate și legitimației de concurs, sub supravegherea șefului de sală, în ordinea alfabetică prevăzută în tabel.

În cazuri deosebite, Președintele Comisiei de admitere pe *Academie* poate decide asupra accesului lor, după verificarea actelor existente la dosarul de candidat.

Documentul de identitate și legitimația de concurs rămân pe masa de lucru, la vedere, pe toată durata probei de concurs.

Candidații nu au voie să introducă în sălile de concurs niciun fel de materiale (cărți, caiete, însemnări etc.), care le-ar putea servi la rezolvarea subiectelor.

Se interzice atât candidaților, cât și personalului de supraveghere, intrarea în sala de concurs cu aparatură electronică și telefoane mobile.

Secretariatele distribuie responsabililor de săli, înainte de a se deplasa la sălile de concurs, pe bază de proces-verbal, următoarele:

- imprimare de răspuns ștampilate egal cu numărul candidaților plus o rezervă de 20%;

- borderouri de predare-primire a imprimatelor de răspuns;

- borderouri de corectare a formularelor de răspuns;

După accesul candidaților în sala de concurs, responsabilul de sală desfășoară următoarele activități:

- stabilește sarcinile ce revin supraveghetorilor;

- înmânează fiecărui candidat câte un imprimat de răspuns (după caz și hârtie pentru ciorne);

- precizează candidaților să înscrie în colțul din dreapta sus, cu majuscule, numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului, codul numeric, județul și unitatea care l-a recrutat;

- precizează candidaților condițiile de desfășurare a probelor și de predare a lucrărilor;

- se atrage atenția candidaților că fraudă, inclusiv tentativa, atrag eliminarea din concurs;

- la predarea lucrării, responsabilul de sală semnează în spațiul destinat, confirmând corectitudinea datelor înscrise.

Eventualele fraude sau tentative de fraude vor atrage eliminarea candidaților în cauză din concurs, consemnându-se acest lucru în borderourile de predare a imprimatelor de răspuns din sala respectivă de către responsabilul de sală. Candidatul eliminat va semna în borderou, iar materialele incriminatorii vor fi anexate la imprimatul de răspuns și la procesul-verbal ce se încheie cu această ocazie. În caz de refuz din partea candidatului de a semna în borderou, responsabilul de sală va face această mențiune și va chema un alt candidat în calitate de martor.

Plicurile cu subiecte vor fi distribuite responsabililor de sală de către președintele/vicepreședintele Comisiei de admitere la locul de multiplicare, în prezența unui candidat de la fiecare sală de concurs, cu maxim 20 de minute înainte de ora începerii concursului. Responsabilii de sală verifică integritatea plicurilor și se deplasează la sălile de concurs.

La ora stabilită de Comisia de admitere, responsabilii de sală prezintă candidaților integritatea plicurilor cu subiecte, după care le desigilează și, după caz, transcriu subiectele pe tablă ori distribuie, prin supraveghetori, exemplarele multiplicare. Din acest moment este interzis accesul în sală al oricărui candidat, iar ieșirea din sală se poate face numai odată cu predarea lucrării.

Pe timpul desfășurării probelor, președintele/vicepreședinții Comisiei centrale, precum și președinții comisiilor pe facultăți, însoțiți de cadrele didactice de specialitate care au participat la formularea subiectelor, verifică la săli modul cum se

respectă regulile stabilite pentru desfășurarea concursului și dau explicații privind eventualele neclarități în formularea subiectelor.

În cazuri deosebite, când un candidat este nevoit să părăsească sala în timpul desfășurării probei, acesta va fi însoțit de unul dintre supraveghetorii până în momentul revenirii în sală. Candidații care renunță să mai continue concursul au obligația să predea materialele primite la sala de concurs și să semneze în catalogul de prezență.

Pentru redactarea răspunsurilor se vor folosi numai stilouri sau pixuri cu cerneală sau pastă de culoare albastră. Se interzice folosirea unor instrumente de calcul (rigle, calculatoare etc.) sau altor coli de hârtie pentru ciorne decât cele șampilate.

Responsabilii de sală și supraveghetorii nu au voie să dea indicații cu privire la modul de rezolvare a subiectelor și vor interzice candidaților să se consulte între ei.

Candidaților li se va face instructaj asupra modului de completare a formularului de răspuns.

La terminarea redactării răspunsului sau la expirarea timpului afectat probei, fiecare candidat predă lucrarea responsabilului de sală sau supraveghetorului stabilit, semnând în borderou pentru a certifica predarea. Candidații care nu au terminat lucrarea o predau în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit pentru proba respectivă. Ultimii doi candidați vor rămâne în sală până la predarea lucrării de către ultimul candidat.

La predarea lucrării, responsabilul de sală sau supraveghetorii desemnați au obligația de a verifica modul de completare a formularului de răspuns. În cazul în care se constată că, la o întrebare nu a fost marcat niciun răspuns ori au fost marcate mai multe răspunsuri, vor anula acel răspuns prin bararea cu o linie orizontală de culoare roșie pe formularul de răspuns și vor solicita candidatului să semneze de luare la cunoștință în dreptul liniei.

Candidații care doresc să-și transcrie lucrările pot face aceasta numai în limita timpului stabilit pentru desfășurarea probei. În acest scop, celor în cauză li se distribuie imprimare noi, iar cele folosite inițial se anulează, sub semnătura responsabilului de sală și a candidatului. La predarea lucrării, candidatul predă și imprimarele anulate.

Responsabilul de sală și supraveghetorii iau măsuri pentru ca niciun candidat să nu părăsească sala fără a preda lucrarea și a semna de predarea ei.

Formularele de concurs anulate se strâng separat.

Pe timpul concursului, ștampilele se vor păstra numai de către președinții comisiilor de admitere pe facultăți.

## **VII. EVALUAREA ȘI NOTAREA**

**În cazul aplicării testului-grilă pentru evaluarea cunoștințelor**, în vederea corectării lucrărilor, după expirarea timpului afectat și predarea acestora, responsabilul de sală și supraveghetorii le pun în ordine alfabetică, în conformitate cu tabelul nominal al candidaților din sală.

Pentru corectarea formularelor de răspuns se stabilesc comisii formate din doi corectori, din personalul de supraveghere din fiecare sală, stabilite prin dispoziția

Rectorului. La sălile mari de concurs se pot organiza mai multe comisii de corectare. Președintele comisiei de admitere instruește personalul desemnat privind atribuțiile acestora.

La ora prevăzută pentru începerea corectării, comisia stabilită primește plicurile cu grila de răspuns de la persoana desemnată de Președintele Comisiei de admitere. După ce prezintă candidaților integritatea sigiliilor aplicate pe plicul cu grila de răspuns, procedează la deschiderea acestuia.

Tot la aceeași oră, la avizierul de la intrarea în *Academie* se afișează grila de răspunsuri.

Evaluarea se face în prezența candidaților astfel:

- se cheamă la catedră, în ordinea strictă prevăzută în borderou, candidatul a cărui lucrare urmează a fi corectată și candidatul următor de pe listă, în calitate de martor;

- se aplică grila de corectare și se calculează de cei doi corectori punctajul obținut, în prezența candidatului și a martorului;

- se consemnează de către corectori atât în borderou, cât și pe imprimatul de răspuns punctajul obținut de candidat, în cifre și în litere (pe imprimatul de răspuns punctajul se consemnează cu pastă/cerneală roșie);

- cei doi corectori semnează în borderou, dar și în dreptul punctajului înscris pe imprimatul de răspuns;

- candidatul și martorul confirmă sub semnătură pe imprimatul de răspuns corectitudinea calculării și consemnării punctajului obținut; pentru candidatul martor se consemnează și numărul legitimației de concurs;

- în cazul în care candidatul al cărui imprimat de răspuns a fost corectat refuză să semneze sau nu este prezent în sală pentru corectare, este chemat un al doilea candidat martor, căruia i se consemnează numărul de legitimație și care semnează în locul candidatului absent (sau care a refuzat să semneze);

- corectorii asigură, la verificarea ultimului imprimat de răspuns, prezența în sală a cel puțin doi candidați martori.

La încheierea corectării, borderourile se semnează de responsabilul de sală, după confruntarea punctajelor scrise pe formularele de răspuns cu cele din borderou, după care, însoțit de supraveghetori, se deplasează la Secretarul Comisiei de admitere unde predă, sub semnătură, borderourile și formularele de răspuns evaluate.

Formularele nefolosite, lucrările anulate și ciornele se predau la secretariatele comisiilor de admitere pe facultăți.

Secretarul comisiei procedează la verificarea nominală și numerică a formularelor de răspuns evaluate și a borderourilor de corectare, raportează rezultatul acestei verificări Președintelui comisiei, după care asigură păstrarea acestora în condiții de securitate, în dulapuri sau în fișete încuiate și sigilate în încăperi special destinate pentru aceasta. Singura persoană care deține cheile de la încăperea și de la dulapuri este Secretarul Comisiei de admitere, iar sigiliul este aplicat de Președintele Comisiei de admitere.

Comisia de admitere confruntă punctajul înscris pe formularele de răspuns cu cel din borderouri. Fiecare borderou este semnat de către Președinte, care dispune implementarea rezultatelor în calculator.

După implementarea punctajelor în calculator se listează rezultatele finale ale probei de cunoștințe, care se confruntă de către comisie cu punctajul înscris pe formularele de răspuns.

La încheierea confruntării, se editează lista finală a rezultatelor obținute de candidați la proba de verificare a cunoștințelor, în ordinea strict descrescătoare a punctajelor realizate.

Lucrările administrate sub formă de test-grilă sunt evaluate astfel încât, indiferent de numărul de puncte alocat fiecărei întrebări din chestionar, să se încadreze în sistemul de notare de la 1,00 la 10, un punct fiind atribuit din oficiu.

Formula de calcul aplicată este următoarea:

$$\text{Nota} = [(\text{puncte primite: punctaj maxim}) \times 9] + 1$$

#### **Facultatea de Poliție:**

- Istoria – 30 de întrebări – fiecare întrebare are alocate 0,3 puncte, 1 punct fiind alocat din oficiu;

- Limba română – 30 de întrebări – fiecare întrebare are alocate 0,3 puncte, 1 punct fiind alocat din oficiu;

- Limba străină – 30 de întrebări – fiecare întrebare are alocate 0,3 puncte, 1 punct fiind alocat din oficiu;

#### **Facultatea de Pompieri:**

- Algebră și Elemente de analiză matematică – 9 întrebări – fiecare întrebare are alocat 1 punct, 1 punct fiind alocat din oficiu;

- Fizică (Mecanică, Fizică moleculară și Termodinamică, Electricitate) – 9 întrebări – fiecare întrebare are alocat 1 punct, 1 punct fiind alocat din oficiu;

#### **Facultatea de Arhivistică**

- Istoria – 30 de întrebări – fiecare întrebare are alocate 0,3 puncte, 1 punct fiind alocat din oficiu.

Nota se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, și este rezultatul punctajului acordat pentru rezolvarea fiecărei întrebări.

Rezultatele obținute de către candidați la fiecare etapă a concursului de admitere se trec în catalogul de concurs care este semnat și ștampilat pe fiecare pagină de către președintele și secretarul comisiei de concurs.

După implementarea punctelor, transformarea lor în note și calculul mediilor de admitere, se listează rezultatele finale ale probei de evaluare a cunoștințelor.

Nota finală se înscrie pe lucrarea candidatului, în cifre și litere, sub semnătura președintelui comisiei.

**Media de admitere** obținută de fiecare candidat este media aritmetică a notelor obținute pentru fiecare disciplină în parte, cu două zecimale, fără rotunjire.

Listele finale sunt verificate de comisiile de admitere pe facultăți, înainte de a fi supuse spre aprobare și validare Președintelui Comisiei centrale de admitere.

## **VIII. STABILIREA ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE ALE CONCURSULUI**

Președintele Comisiei centrale de admitere validează rezultatele finale ale concursului pentru fiecare facultate în parte, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere obținute de candidați.

Media minimă de admitere nu poate fi mai mică de 5 (cinci), atât pentru învățământul fără taxă, cât și pentru învățământul cu taxă.

Pentru departajarea candidaților care obțin media generală egală cu cea a candidatului admis pe ultimul loc scos la concurs, se aplică în ordine următoarele criterii:

### **a. Facultatea de Poliție**

- nota obținută la Limba română;
- nota obținută la Istorie
- nota obținută la Limba străină;
- media obținută la examenul de bacalaureat.
- media generală a anilor de liceu.

### **b. Facultatea de Pompieri**

- nota obținută la Algebră și Elemente de Analiză Matematică;
- nota obținută la Fizică (Mecanică, Fizică moleculară și Termodinamică, Electricitate);
- media obținută la examenul de bacalaureat;
- media generală a anilor de liceu.

### **c. Facultatea de Arhivistică**

- media obținută la examenul de bacalaureat;
- media generală a anilor de liceu.

În cadrul Facultății de Poliție, locurile neocupate în urma desfășurării concursului de admitere la o specialitate pot fi completate prin redistribuirea candidaților declarați „Respins” la celelalte specialități, pe baza opțiunilor acestora, în ordinea strict descrescătoare a mediilor obținute, dar să nu fie mai mici de 5 (cinci), având în vedere respectarea O.M.A.I. nr. 665/2008.

La Facultatea de Pompieri și Facultatea de Arhivistică locurile neocupate sunt anulate.

Conform graficului de concurs, la data și la ora fixată, rezultatele se aduc la cunoștință candidaților prin afișare, pe facultăți și specialități, pe liste întocmite separat pentru candidații admiși, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, iar pentru cei respinși, în ordine alfabetică, menționându-se în dreptul fiecăruia nota la fiecare disciplină și media obținută.

Secretarul comisiei pe facultate asigură arhivarea lucrărilor și a borderourilor de notare a probelor concursului de admitere. Aceste documente se păstrează în arhiva instituției până la absolvire (catalogul de examen), conform normelor în vigoare.

Imprimarele de răspuns ale candidaților declarați admiși se introduc în dosarele personale ale acestora.

## **IX. DEPURAREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR**

Comisia de soluționare a contestațiilor, este numită prin Dispoziția Rectorului odată cu celelalte comisii și se constituie dintr-un număr suficient de cadre didactice astfel încât să asigure buna desfășurare a tuturor activităților specifice.

Comisia de soluționare a contestațiilor, primesc și înregistrează cererile timp de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Candidații pot depune contestații numai pentru proba de evaluare a cunoștințelor, indiferent de nota obținută inițial, în termen de 24 ore de la data și ora afișării rezultatelor.

Contestațiile se fac numai sub semnătura proprie a candidatului, pe formulare tip și se înregistrează în registre special destinate acestei operațiuni, separat, pe facultăți și discipline, iar rezultatul evaluării se comunică în termen de 48 de ore numai de către comisiile de contestație, cu atribuții în acest sens.

În baza autonomiei universitare, instituțiile de învățământ superior organizatoare ale procesului de admitere sunt singurele în măsură să decidă asupra temeiniciei contestațiilor. Deciziile comisiilor de contestație sunt definitive ([art. 13 din O.M.E.C.T.S. nr. 3855/17.05.2010](#)).

Reverificarea formularelor de răspuns ce fac obiectul contestațiilor se face de către comisia numită prin decizia Rectorului, în prezența candidaților.

Dacă la reverificarea formularelor de răspuns noul punctaj este mai mare decât punctajul inițial, se acordă punctajul rezultat în urma reverificării.

Candidatul care în urma soluționării contestației obține un punctaj mai mare decât al ultimului admis este, de asemenea, declarat „**Admis**”.

Dacă se obține un punctaj egal cu al ultimului candidat declarat admis inițial se aplică succesiv criteriile de departajare, prevăzute în capitolul anterior.

Indiferent de modul de soluționare a contestațiilor, situația candidaților declarați admiși inițial nu se modifică.

Rezultatele contestațiilor și hotărârile adoptate sunt definitive și se consemnează în proces-verbal, semnat de către președintele comisiei de admitere pe facultate și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.

În cazul în care un candidat renunță la calitatea de student până la **01.10.2011**, locul rămas liber, în limita locurilor scoase inițial la concurs, se ocupă în ordinea strict descrescătoare a mediilor obținute la concursul de admitere cu următorul candidat, de la aceeași specializare și specialitate, care are media egală sau mai mică decât cea a ultimului admis dar nu mai mică de 5,00 și îndeplinește condițiile de departajare în cazul mai multor candidați cu aceeași medie.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

După afișarea rezultatelor finale ale concursului, secretariatele comisiilor de admitere separă lucrările candidaților declarați admiși de cele ale candidaților respinși.

Toate documentele legate de organizarea și desfășurarea concursului de admitere se păstrează de comisiile de concurs în încăperi anume destinate.

La încheierea concursului de admitere, aceste documente se predau pe bază de proces-verbal la arhiva instituției, conform reglementărilor legale în vigoare.

Lucrările candidaților respinși se păstrează la secretariatele facultăților timp de un an de la încheierea concursului după care se distrug, pe bază de proces-verbal.

În termen de 10 (zece) zile de la finalizarea concursului de admitere, *Academia* va prezenta conducerii M.A.I. „Raportul cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea concursului de admitere” și “Situția centralizatoare cu privire la rezultatul concursului de admitere”, listele nominale în ordine alfabetică cu candidații declarați admiși și respinși și listele nominale ale candidaților declarați admiși și respinși în urma soluționării contestațiilor.

**Cadrele didactice sau persoanele cu atribuții în cadrul concursului de admitere care nu se conformează normelor stabilite pentru desfășurarea acestuia, prin ordin al Președintelui Comisiei centrale sunt înlocuite și, după caz, răspund material sau disciplinar.**

Pentru toți candidații se asigură asistență medicală de urgență gratuită.

Pentru susținerea probelor sportive, candidații se vor prezenta cu echipamentul sportiv necesar, exceptând pantofii de sport cu cuie sau crampoane, iar pentru susținerea probelor de verificare a cunoștințelor cu rechizitele recomandate la instructaj.

Candidații declarați admiși sunt înmatriculați, prin dispoziția Rectorului *Academiei*, în anul I de studii la facultățile pentru care au concurat.

Cursurile Academiei de Poliție nu pot fi urmate în paralel cu cele de la altă instituție de învățământ superior.

La cerere, candidaților declarați „**Respins**” în urma probelor eliminatorii și a celor respinși după proba scrisă, li se eliberează de către Serviciul Resurse Umane, actele de studii depuse la înscriere, personal, obligatoriu gratuit, pe baza actelor de identitate, în cel mult 2 (două) zile lucrătoare de la depunerea cererii.

Candidații care își retrag actele de studii înainte de afișarea rezultatelor finale ale fiecărei etape a concursului sunt considerați eliminați din concurs.

Dosarele candidaților declarați „**Respins**” la învățământul de zi se restituie compartimentelor resurse umane care i-au recrutat, în termen de cel mult 5 zile de la finalizarea concursului.

În termen de cel mult 5 zile de la finalizarea concursului, Serviciul Resurse Umane, trimite listele candidaților declarați „Admis”/”Respins” și restituie dosarele candidați declarați „Admis” la învățământul de zi, compartimentelor resurse umane care i-au recrutat, în vederea completării lor conform ordinelor în vigoare în termen de 30 de zile de la primirea lor.

Dosarele neridicate de candidații declarați „Respins” la învățământul cu frecvență redusă se restituie compartimentelor resurse umane din cadrul inspectoratelor generale, în termen de cel mult 5 zile de la finalizarea concursului.

Pe timpul concursului de admitere pot participa, în calitate de observatori, reprezentanți ai M.A.I. și M.E.C.T.S., cu delegație aprobată de cei în drept, conform competențelor.

Pe perioada desfășurării concursului de admitere este interzisă:

- organizarea de inspecții, controale, verificări și alte activități care pot perturba desfășurarea acestuia;

- pătrunderea pe bazele sportive, în cabinetele medicale, sălile de concurs, pe timpul desfășurării probelor și în spațiile destinate comisiilor, a persoanelor străine sau din *Academie* care nu sunt angajate în organizarea și desfășurarea acestuia.

Biroul Senatului *Academiei* poate aproba în situații deosebite, la propunerea Comisiei centrale de admitere, modificări ale datelor de desfășurare a probelor concursului, pe care le vor aduce la cunoștința celor interesați, în timp util, prin afișare și prin comunicări la compartimentele resurse umane care au în sarcină selecționarea candidaților.

Prezentul regulament va fi postat pe pagina de internet a Academiei.

Anexele fac parte integrantă din prezenta regulament.

**Regulamentul a fost aprobat în ședința Senatului Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” din data de 28 februarie 2011.**

**RECTORUL ACADEMIEI DE POLIȚIE**

**Chestor de poliție**

**Prof.univ.**

**dr. LUCA IAMANDI**

**AVIZAT LEGALITATE**