



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 1 / 16

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII
LA PROGRAMELE DE FORMARE
PROFESIONALĂ TEHNICĂ ÎN CADRUL
CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN
ADMINISTRAREA AFACERILOR**

	ELABORAT	COORDONAT și VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Jana Metelchina	Liliana Dandara	Liliana Dandara, director al CEAA, conf. univ. dr.
Data	21.08.2022	23.08.2022	Proces-verbal nr. _____ a Consiliului Profesoral CEAA din 30.08.2022
Semnătura			

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului





CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)**

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 2 / 16

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică (în continuare – Regulament) stabilește cadrul general pentru organizarea concursului de admitere la programele de formare profesională tehnică în cadrul Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor și este elaborat în baza Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică aprobat prin Ordinul MEC nr. 648 din 07.07.2022.

2. Admiterea la programele de formare profesională tehnică se efectuează pe bază de concurs și are drept scop realizarea selecției candidaților pe criterii de cunoștințe și aptitudini pentru specialitatea/meseria pentru care optează.

3. Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor (în continuare–CEAA) va aduce la cunoștința candidaților, inclusiv prin afișarea pe panoul informațional, la loc vizibil și pe pagina web instituțională, după caz și prin intermediul altor surse media, informații privind:

1) Utilizarea modulului e-Admitere din cadrul Sistemului informațional de management în educație în învățământul profesional tehnic (în continuare e-Admitere SIME CEAA), accesibil pe pagina web <https://eadmitere.sime.md/>;

2) calendarul admiterii;

3) repartizarea locurilor bugetare și cu taxă pe specialități / meserii, forme de învățământ, cote-părți și limba de instruire;

4) condițiile și actele necesare pentru înscriere la concurs;

5) modalitatea de desfășurare a probelor de concurs;

6) facilitățile sau condițiile speciale de admitere pentru anumite categorii de candidați;

7) taxa de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii;

8) taxele de studii;

9) alte informații utile candidaților.

4. Cetățenii altor state și apatrizii cu domiciliul în Republica Moldova pot participa la concursul de admitere în baza tratatelor internaționale, proiectelor/programele internaționale/regionale la care Republica Moldova este parte sau în baza contractelor individuale încheiate cu CEAA, în conformitate cu Regulamentul cu privire la studiile străinilor în instituțiile de învățământ din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.504/2017.

II. CONDIȚII DE ADMITERE ȘI ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR

5. Concursul de admitere în cadrul CEAA se organizează prin intermediul sistemului informațional e-Admitere SIME ÎPT, la programele de formare profesională

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 3 / 16

tehnică secundară, postsecundară și postsecundară nonterțiară, autorizate provizoriu/acreditate, în funcție de limba de instruire și sursa de finanțare (taxe de studii), în limita planului de admitere aprobat în modul stabilit.

Secțiunea I. Înscrierea candidaților la concursul de admitere

6. La concursul de admitere în CEAA, candidații se pot înscrie:

1) La programe de formare profesională tehnică secundară:

a) cu durata de 3 ani, pentru instruirea în meserii conexe, în baza certificatului de studii gimnaziale (sau a unui act de studii echivalent);

b) Cu durata de 2 ani, pentru instruirea într-o meserie, în baza certificatului de studii gimnaziale (sau a unui act de studii echivalent), certificatului de studii gimnaziale cu seria specifică ASG/PEI sau persoane care nu au absolvit 9 clase și împlinesc vârsta de 16 ani pe parcursul anului de studii;

c) cu durata de 1 - 2 ani, pentru instruirea într-o meserie, prin învățământ dual, în baza certificatului de studii gimnaziale (sau a unui act de studii echivalent);

d) cu durata de 1 - 2 ani, pentru instruirea într-o meserie, în baza certificatului de studii liceale (sau a unui act de studii echivalent)/atestatului de studii medii de cultură generală (sau a unui act de studii echivalent);

e) Cu durata de până la 8 luni pentru instruirea într-o meserie, în baza certificatului de studii gimnaziale (sau a unui act de studii echivalent) pentru învățământul profesional tehnic desfășurat în instituțiile penitenciare.

2) La programe de formare profesională tehnică postsecundară:

a) cu durata de 4 ani, pentru programe integrate, în baza certificatului de studii gimnaziale (sau a unui act de studii echivalent);

b) cu durata de 3 ani, la forma de învățământ cu frecvență redusă, în baza certificatului de studii liceale (sau a unui act de studii echivalent), atestatului de studii medii de cultură generală;

c) cu durata de 2-3 ani, la forma de învățământ cu frecvență, în baza certificatului de studii liceale (sau a unui act de studii echivalent)/atestatului de studii medii de cultură generală, certificatului de calificare la specialitățile conexe meseriei inițiale (sau a unui act de studii echivalent);

7. În vederea înscrierii candidatului la concursul de admitere, acesta va depune dosarul în cadrul unei singure instituții de învățământ. Dosarul se depune fizic sau în format electronic pe pagina web <https://eadmitere.sime.md/>.

8. Dosarul candidatului va cuprinde:

1) fișa de înscriere la concursul de admitere;

2) copia actului de identitate (orice act de identitate ce conține IDNP, inclusiv buletinul de identitate provizoriu);

3) actul de studii cu anexa respectivă în original. În cazul în care dosarul se depune electronic, actul de studii se va încărca în format pdf/ png/ jpg, iar în original se va



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

**UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)**

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 4 / 16

prezenta obligatoriu după anunțarea rezultatelor concursului de admitere în termenul stabilit;

4) 4 fotografii color 3x4cm. În cazul în care dosarul se depune electronic, candidatul va încărca o fotografie în format pdf/png/jpg, iar după anunțarea rezultatelor acestea se vor prezenta instituției de învățământ în modul stabilit;

5) dovada achitării taxei de înscriere. Taxa de înscriere poate fi achitată atât la contabilitatea CEAA, precum și prin intermediul serviciului guvernamental de plăți electronice MPay. Copii rămași fără ocrotire părintească sunt scutiți de achitarea taxei de înscriere.

9. Fișa de înscriere la concursul de admitere se completează electronic de către candidat sau în cazul în care candidatul depune fizic dosarul de concurs, aceasta se completează în prezența candidatului de către membrul comisiei de admitere desemnat în calitate de operator. Fișa de înscriere la concursul de admitere cuprinde următoarele informații:

- 1) Instituția de învățământ;
- 2) Programul de formare profesională tehnică;
- 3) Informații generale candidat:

a) Nume, Prenume;

b) Genul;

c) Luna, data și anul nașterii;

d) Nume, Prenume tata;

e) Nume, Prenume mama;

f) Nume, Prenume tutelă/Curatelă.

4) Viza de reședință:

a) Raion, Municipiu, UTA;

b) Localitatea;

c) Viza de reședință.

5) Date de contact:

a) Telefon la domiciliu;

b) Telefon GSM;

c) e-mail.

6) Acte de identitate:

a) Tipul actului de identitate;

b) Act de identitate;

c) Eliberat de oficiu;

d) Data eliberării;

e) IDNP;

f) Cetățenia;

g) Naționalitatea;

7) Educație

a) Țara;

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor

Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM

**CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)**

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 5 / 16

- b) Raion, Municipiu, UTA;
 - c) Localitatea;
 - d) Instituția absolvită;
 - e) Tipul instituției;
 - f) Act de studii (tipul, seria, numărul)
 - h) Anul absolvirii;
 - i) limba străină (limba străină 1);
 - î) limba de instruire;
 - k) necesitatea cazării în cămin.
- 8) Categoriile speciale:
- a) Înscrierea la concurs pentru cota de 15%;
 - b) Înscrierea la concurs pentru cota de 25%;
 - c) Înscrierea la concurs a absolvenților școlilor din raioanele de Est și din mun. Bender.
- 9) Media de concurs:
- a) Scala de notare.
 - b) Notele la discipline de profil.
- 10) Olimpiade:
- a) Tipul olimpiadei;
 - b) Disciplina;
 - c) Gradul diplomei;
 - d) Anul participării;
- 11) Acceptare prelucrării datelor cu caracter personal.
- 12) Declarația pe proprie răspundere privind veridicitatea și legalitatea actelor prezentate, conform anexei nr. 2.
10. După depunerea cu succes a dosarului, membrii Comisiei de admitere confirmă media de concurs și atribuie dosarului statut de Verificat și admis la concurs, iar candidatului i se eliberează recipisa pe suport de hârtie cât și pe adresa de e-mail indicată în dosarul candidatului
- Recipisa va cuprinde următoarele informații:
- 1) Numele, Prenumele candidatului;
 - 2) Numărul dosarului;
 - 3) Statutul dosarului;
 - 4) Data atribuirii dosarului;
 - 5) Actele depuse;
 - 6) Media de concurs.
11. Dosarul depus electronic personal de către candidat pe pagina web <https://eadmitere.sime.md/> este prelucrat de către Comisia de admitere a CEAA în termen de până la 5 zile de la data depunerii dar nu mai târziu de ultima zi de concurs. Dosarul depus nu poate fi modificat de către candidat fără a fi retras de candidat sau întors de către Comisia de admitere pentru completare.

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)**

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 6 / 16

12. Retragerea dosarului din concurs se face printr-o cerere în care se indică eliminarea completă din e-Admitere SIME ÎPT, totodată fiind specificat faptul că achitarea privind depunerea dosarului nu se returnează și persoana apierd dreptul de candidație.

13. În cazul în care dosarul candidatului nu este complet CEAA indică statutul „Întors candidatului” unde menționează motivele. Candidatul are posibilitatea să lichideze neajunsurile indicate și să depună repetat dosarul pentru concurs.

14. Candidații poartă răspundere pentru veridicitatea actelor prezentate atât pe suport de hârtie, precum și prin intermediul portalului e-Admitere SIME ÎPT, pentru participarea la Concursul de admitere în conformitate cu actele normative în vigoare.

15. Dosarul, după caz, cuprinde suplimentar copiile autentificate ale următoarelor documente:

1) fișa de evaluare psihopedagogică și orientare școlară/ profesională emisă de către Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică pentru candidații cu dizabilități/ CES;

2) programul individual de reabilitare și incluziune socială (formularul nr. 2) și formularul nr.5, eliberat de Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică, părți componente ale Dosarului pentru determinarea gradului de dizabilitate, pentru candidații cu dizabilitate (severă, accentuată și medie);

3) adeverința eliberată de autoritatea tutelară ori hotărârea instanței de judecată, pentru copiii rămași fără ocrotire părintească (în original);

4) certificatul medical corespunzător care atestă gradul de dizabilitate al candidatului sau al părinților acestuia, în original;

5) actul de studii respectiv pentru copiii cu deficiențe fizice și senzoriale care au absolvit școli cu statut special, certificatul eliberat de Comisia consultativă de expertiză medicală pentru cei care nu au învățat în școli speciale;

6) certificatul despre componența familiei și copiile certificatelor de naștere ale fraților/surorilor (pentru candidații din familiile cu patru și mai mulți copii);

7) copia certificatului de naștere al unuia din părinți, pentru cetățenii altor state, de naționalitate moldoveni.

16. Copiile actelor nominalizate în pct. 15 al Regulamentului pot fi depuse atât în format fizic, precum și electronic în condițiile Regulamentului.

17. Absolvenții instituțiilor de învățământ din România, promoția anului admiterii, prezintă la dosar certificatul de studii, cu notele la examenele de absolvire și situația școlară pe anii de studii, urmând ca actul de studii să fie prezentat ulterior.

18. După anunțarea rezultatelor concursului de admitere, candidatul de admitere a CEAA în termen de 3 zile actele în original încărcate în e-Admitere SIME CEAA în cazul când ele nu au fost deja prezentate instituției.

Secțiunea 2e-Admitere SIME CEAA

19. e-Admitere SIME CEAA este un sistem informatic destinat depunerii și gestionării online a dosarului de către Candidații la admiterea în învățământul profesional tehnic,



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM

**CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)**

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 7 / 16

verificarea dosarului de către Comisia de admitere CEAA, generarea Listei nominale a candidaților la concursul de admitere, Procesul-verbal al Comisiei de admitere, Ordinul de înmatriculare a elevilor și alte documente aferente procesului de admitere online.

20. Principalele funcții ale sistemului sunt:

- 1) Introducerea planului de admitere pe fiecare instituție în parte;
- 2) Înregistrarea contului candidatului;
- 3) înregistrarea, depunerea, redepunerea, retragerea, respingerea dosarului candidatului;
- 4) calcularea Mediei de concurs;
- 5) verificarea datelor din dosar, inclusiv prin interogarea SIPAS;
- 6) verificarea statutului dosarului candidatului;
- 7) comunicarea cu candidatul prin e-mail;
- 8) generarea automată a Listei nominale;
- 9) generarea Procesului – verbal al Comisiei de admitere;
- 10) generarea Ordinului de înmatriculare a elevilor;
- 11) transmiterea datelor elevilor înmatriculați în SIME CEAA;
- 12) alte rapoarte necesare procesului de admitere.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

21. Concursul de admitere se desfășoară prin intermediul e-Admitere SIME CEAA în baza de concurs, la programele de formare profesională după cum urmează:

- 1) La programe de formare profesională tehnică secundară;
- 2) La programe de formare profesională tehnică postsecundară;
- 3) La programe de formare profesională tehnică postsecundară nonterțiară;

22. Orarul desfășurării probelor de aptitudini se afișează pe panoul informațional, la loc vizibil și pe pagina web instituțională de către Comisia de admitere numai târziu de 10 (zece) zile înainte de data susținerii acestora.

23. În cazul evaluării cunoștințelor în sistemul de cinci puncte, notele din actul de studii se echivalează automat de către sistem în scala de 10 (zece) puncte, în conformitate cu Anexa nr. 11 a prezentului Regulament.

24. În cazul cetățenilor Republicii Moldova, care au absolvit o instituție de învățământ peste hotare, este necesară recunoașterea și echivalarea actelor de studii în condițiile stabilite de minister.

Secțiunea 1. Concursul a programele de formare profesională tehnică secundară

25. Media de concurs (MC), se calculează până la sutimi, prin trunchiere, după formula:

$$MC = 0,4 MNEA + 0,6 MNDP$$

unde:

MNEA - media notelor la examenele de absolvire;



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 8 / 16

MNDP - media notelor generale la disciplinele de profil, care se calculează ținându-se cont de programul de formare profesională și domeniul de educație, conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor, aprobat prin HG nr. 425/2015.

26. Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ din raioanele de Est ale Republicii Moldova și or. Bender, care n-au studiat conform programelor de învățământ aprobate de Minister, precum și pentru candidații specificați în pct. 9, sbp. 1) lit. d), media de concurs (MC) se calculează până la sutimi, prin trunchiere, după formula:

$$MC = 0,6 MNDP + 0,4 MNG$$

unde:

MNDP - media notelor generale la disciplinele de profil;
MNG este nota medie generală conform actului de studii.

Secțiunea 2 Concursul a programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară

27. Media de concurs (MC) se calculează până la sutimi, prin trunchiere, după formula:

$$MC = 0,6 MNDP + 0,4 MNEA$$

unde:

MNEA - media notelor la examenele de absolvire;
MNDP - media notelor generale la disciplinele de profil, care se calculează ținându-se cont de programul de formare profesională și domeniul de educație, conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin HG nr. 853/2015.

28. Pentru candidații la care limba de instruire este alta decât limba română și optează pentru programe de studii cu predare în limba română, la media notelor anuale la 4 discipline de profil (*MNDP*), limba de instruire se substituie cu limba română.

29. Conținutul probelor de aptitudini, se stabilește de către Comisia de admitere a CEAA.

30. Pentru specialitățile la care se organizează proba de aptitudini, media de concurs se calculează, până la sutimi, prin trunchiere, după formula:

$$MC = 0,3 MNDP + 0,2 MNEA + 0,5 NPA$$

unde:

MNEA - media notelor la examenele de absolvire,



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 9 / 16

MNDP- media notelor generale la disciplinele de profil;

NPA - este nota la proba de aptitudini.

31. La proba de aptitudini candidații se prezintă cu actul de identitate și fișa-tip de concurs, eliberată de către Secretarul Comisiei de admitere.

32. În cazul în care în actul de studii al candidatului lipsește o disciplină din cele prevăzute pentru calcularea mediei de concurs, Comisia de admitere a instituției de învățământ stabilește o altă disciplină de profil, întocmind un proces-verbal.

33. Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ din raioanele de Est ale Republicii Moldova și or. Bender, care nu au studiat după programele de învățământ aprobate de Minister, înmatricularea se face în ordinea descrescătoare a mediei de concurs (MC), se calculează până la sutimi, prin trunchiere, după formula:

$$MC = 0,6 MNDP + 0,4 MNG$$

unde

MNDP- media notelor generale la disciplinele de profil;

MNG- nota medie generală conform actului de studii.

IV. ÎNMATRICULAREA CANDIDAȚILOR

34. Înmatricularea candidaților admiși se face strict în ordinea descrescătoare a mediei de concurs a candidaților, în limita numărului de locuri stabilite pentru fiecare program de formare profesională, categorie de candidați și limbă de instruire.

35. La finalizarea Concursului de admitere, sistemul e-Admitere SIME CEAA generează Procesul-verbal, care se semnează de către Președinte și membrii Comisiei de admitere și se încarcă în e-Admitere SIME ÎPT.

36. În listele nominale generate de sistemul e-Admitere SIME ÎPT, candidații sunt înscrși în ordinea descrescătoare a mediei de concurs.

37. Mediile de concurs obținute de candidați sunt valabile pentru stabilirea ordinii de înmatriculare numai la instituția și programul de formare profesională tehnică la care aceștia au candidat.

38. Dacă mai mulți candidați înregistrează aceleași medii de concurs, înmatricularea se face prioritar pentru:

- 1) candidații cu cea mai mare medie a notelor la disciplina de profil;
- 2) candidații cu cea mai mare medie generală conform actului de studii;
- 3) candidații cu cea mai mare media notelor la examenele de absolvire.

39. Informația privind rezultatele concursului de admitere cu indicarea mediilor de concurs și, după caz, locurile neacoperite se afișează pe panourile de informații și pe



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)**

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 10 / 16

pagina web oficială a CEAA în data anunțării rezultatelor concursului.

40. În termen de trei zile de la anunțarea rezultatelor concursului de admitere, directorul emite ordinul cu lista candidaților declarați admiși în baza rezultatelor concursului.

41. Dacă candidatul după formarea Listei nominale își retrage dosarul sau nu prezintă documentele în original, el este respins și locul este ocupat de primul din lista candidaților neadmiși la această specialitate/meserie.

42. Actele candidatului depuse prin intermediul sistemului e-Admitere SIME ÎPT, care nu a promovat Concursul de admitere sunt radiate în termen de 30 de zile.

43. În funcție de evoluția depunerii dosarelor la concursul de admitere, limita planului de admitere poate fi modificat. În acest caz, listele nominale se vor genera în limita planului de admitere modificat.

44. Reclamațiile cu privire la organizarea și desfășurarea admiterii, precum și la înmatricularea candidaților, sunt soluționate de Comisia de examinare a contestațiilor, în termen de 3 zile, de la data afișării rezultatelor.

45. Constituirea grupelor de elevi se realizează, în termen de 5 zile de la data publicării rezultatelor Concursului de admitere. În aceste condiții candidaților li se va propune o altă opțiune în cadrul instituției sau prin coordonare cu ministerul o altă instituție.

46. Candidații înmatriculați la studii care nu se prezintă în instituția de învățământ cel mult 10 zile de la începerea anului școlar și nu prezintă acte de justificare a absențelor, se exmatriculează. Locurile vacante se completează cu următorii candidați din lista participanților la concurs, în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs. Nu vor fi exmatriculați candidații care sunt în imposibilitate (cu prezentarea actelor justificative) de a se prezenta în termen de până la data de 30 septembrie.

47. În condițiile în care, la data de 15 septembrie, efectivul grupelor de elevi ai anului întâi, nu întrunesc numărul minim de elevi, directorul CEAA emite ordinul de lichidare a grupelor/grupe respective, iar elevilor li se va propune o altă opțiune în cadrul instituției sau prin coordonare cu ministerul o altă instituție.

V. COMISII ȘI ATRIBUȚIILE LOR

48. Pentru organizarea și desfășurarea Concursului de admitere, în cadrul CEAA se constituie prin ordinul directorului următoarele comisii:

- 1) Comisia de admitere;
- 2) Comisia de evaluare;

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 11 / 16

3) Comisia de examinarea contestațiilor.

49. Componenta nominală a Comisiei de admitere, Comisia de evaluare și Comisiei de examinare a contestațiilor (în continuare – Comisii) se aprobă prin ordinul directorului, anual, până la data de 31 mai.

50. Programul de muncă a membrilor comisiilor se desfășoară pe parcursul zilelor de luni – vineri, timp de 8 ore zilnic și nu depășește numărul de 40 de ore pe săptămână. Ziua de sâmbătă este stabilită ca zi de muncă la decizia instituției de învățământ.

51. Remunerarea membrilor Comisiilor se efectuează în corespundere cu numărul de ore efectiv lucrate, în cazul în care acestea activează în afara orelor de program.

52. Mandatul Comisiei de admitere se extinde pe durata unui an de studii.

Secțiunea 1. Comisiile de admitere

53. Membrii Comisei de admitere nu pot activa mai mult de două termene consecutive în perioada de 3 ani. Aceeași persoană poate ocupa funcția de secretar al Comisiei de admitere cel mult trei ani la rând, în perioada de 5 ani.

54. În vederea gestiunii informației pe sistem, sistemul oferă statut de operator. Membrii comisiei vor exercita atribuțiile statutului de operator.

55. Directorul CEAA va atribui rolul de operator membrilor comisiei de admitere prin Ordinul emis cu cel puțin o lună până la desfășurarea concursului de admitere.

56. Componenta Comisiei de admitere:

- 1) președinte – directorul CEAA;
- 2) secretar – personal didactic din cadrul CEAA;
- 3) membri – unul/trei cadre didactice din cadrul CEAA.

57. Comisia de admitere are următoarele atribuții:

- 1) Asigură aplicarea corectă a prevederilor prezentului Regulament;
- 2) Organizează activități de orientare profesională echidistant pentru toate formele de pregătire, inclusiv prin învățământ dual;
- 3) Face public pe panoul informațional, la loc vizibil și pe pagina web instituțională planul de admitere pe programe de formare profesională tehnică, taxele de școlarizare stabilite pentru anul respectiv de studii;
- 4) pregătește și amenajează încăperile, în care va activa Comisia de admitere și Comisia de examinare a contestațiilor;
- 5) afișează, zilnic, informații actualizate privind numărul cererilor depuse la fiecare program de formare profesională în funcție de categoriile de candidați la concurs;
- 6) acordă consultanță candidaților și părinților acestora în probleme ce vizează admiterea;

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



7) sistematizează și prezintă propuneri pentru eventualele modificări la procedura de organizare și desfășurarea concursului de admitere.

58. Președintele Comisiei de admitere are următoarele competențe:

- 1) este responsabil de buna organizare și desfășurarea Concursului de admitere;
- 2) stabilește responsabilitățile membrilor Comisiei de admitere;
- 3) aduce la cunoștință membrilor Comisiei de admitere prezentul Regulament și alte acte normative ce reglementează desfășurarea Concursului de admitere;
- 4) analizează și aprobă planul de acțiuni privind organizarea și desfășurarea Concursului de admitere;
- 5) prezintă raportul privind depunerea actelor pentru Concursul de admitere și înmatricularea candidaților pe forme de învățământ și surse de finanțare, conform modelului stabilit;

6) prezintă spre examinare, la prima ședință a Consiliului profesoral din anul de învățământ curent, raportul privind activitatea comisiei.

59. Secretarul Comisiei de admitere are următoarele competențe:

- 1) elaborează și prezintă spre aprobare planul de acțiuni privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- 2) afișează planul de admitere pe programe de formare profesională pe panoul informațional, pe panoul informațional, la loc vizibil și pe pagina web instituțională;
- 3) asigură completarea corectă și la timp a documentației Comisiei de admitere;
- 4) asigură operativitatea și corectitudinea lucrărilor de secretariat;
- 5) poartă responsabilitate de completarea și păstrarea dosarelor candidaților, precum și de completarea avizelor privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere și înmatricularea candidaților.

Operatorul are următoarele funcții:

- 1) introduce dosarul candidatului în sistemul e-Admitere
- 2) în ÎPT(e-admitere, sime.md);
- 3) verifică veridicitatea datelor dosarelor introduse, a actelor depuse și calculează media de concurs ale candidaților în e-Admitere SIME ÎPT.
- 4) generează rapoartele necesare conform modelului stabilit.

Secțiunea 2. Comisia de evaluare

60. Misiunea Comisiei de evaluare este de a evalua cunoștințele, abilitățile, atitudinile, competențele candidaților la proba de aptitudini.

61. În vederea stabilirii atribuțiilor și a membrilor Comisiei de evaluare, directorul CEAA se va ghida de prevederile *Capitolului V. Constituirea Comisiilor și activitatea*



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 13 / 16

acestora al Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobat prin Ordinul nr.1127/2018.

Secțiunea 3. Comisia de examinare a contestațiilor

62. Comisia de examinare a contestațiilor se constituie din Președinte și 2-3 membri.

63. Președintele și membrii Comisiei de examinare a contestațiilor nu pot fi membri ai Comisiei de admitere. Componența comisiei este aprobată prin ordinul directorului CEAA.

64. Contestațiile se depun nu mai târziu de 48 de ore din momentul afișării rezultatelor intermediare sau finale, inclusiv pentru probele de aptitudini.

65. Comisia examinează cererea de contestație a candidatului și prezintă concluziile de soluționare Președintelui Comisiei de admitere. Deciziile Comisiei de examinare a contestațiilor sunt definitive și se comunică candidatului în termen de 48 de ore de la momentul înregistrării cererii de contestație.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

66. În baza prezentului Regulament, CEAA, își vor elabora regulamente proprii cu detalierea, după caz, a prevederilor prezentului Regulament.

67. Raportul privind admiterea și înmatricularea candidaților pe forme de învățământ, întocmit în modul stabilit, validat prin semnătura președintelui Comisiei de admitere, se prezintă Ministerului, după caz și ministerului de resort, în termenul și formatul stabilit, semnate electronic, în conformitate cu legislația în vigoare.

68. Nerespectarea prevederilor Regulamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 14 / 16

Anexa nr. 11 a Regulament

**Conversia notelor din scara de notare de 5 (cinci) puncte, în
note, conform scării de notare de 10 (zece) puncte**

<i>Nota în scara de notare de 5 (cinci) puncte</i>	<i>Nota echivalentă în scara de Notare de 10 (zece) puncte</i>
3	5,5
4	7,5
5	9,5

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 15 / 16

Anexa nr. 2 la Regulament

Comisiei de admitere a
Centrului de Excelență
în Administrarea Afacerilor

**Declarație pe propria răspundere
Privind veridicitatea și legalitatea actelor prezentate**

Subsemnatul/a* _____, născut la
data de _____, domiciliat/ă în _____

_____,
codul numeric personal _____, declar pe proprie răspundere
faptul că actele prezentate, precum și datele cu caracter personal furnizate în dosarul de
înscrisoare pentru admiterea la studii în cadrul
CEAA sunt veridice și legale.

(Data)

(Numele, prenumele, semnătura)

*Notă. În cazul candidaților minori, declarația se va completa de unul dintre părinți sau de tutorele legal.

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului



CEAA

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

UCCM
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA
AFACERILOR (CEAA)

Ediția: 1

Revizia: 0

Data: 30.08.2022

Pagina 16 / 16

Prezentul regulament este proprietatea Centrului de Excelență în Administrarea Afacerilor
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Centrului