



**INSTITUTUL TEOLÓGIC CREȘTIN DUPĂ EVANGHELIE "TIMOTHEUS" DIN BUCUREȘTI**

Str. Episcopul Radu, nr. 53-55, sector 2, București – România. Tel. / Fax: 021-210.96.73

Persoană juridică în baza H.G. 756 din 20.11.1992. CIF: 8295705

www.timotheus.ro

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și desfășurarea**  
**concursului de admitere**

Revizia	1	2			
Nr. pagini	12	10			
Data	10.02.2012	07.07.2015			

**București, 2015**

## Cuprins

Introducere .....	3
Capitolul 1. NOȚIUNI GENERALE.....	3
Capitolul 2. ACȚIUNI PRELIMINARE PRIVIND PREGĂTIREA CONCURSULUI DE ADMITERE.....	4
Capitolul 3. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ADMITERE.....	4
Capitolul 4. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR .....	5
Capitolul 5. STABILIREA SUBIECTELOR PENTRU PROBELE DE CONCURS .....	6
Capitolul 6. DESFĂȘURAREA, VERIFICAREA ȘI NOTAREA PROBELOR DE CONCURS .....	7
Capitolul 7. DISPOZIȚII FINALE.....	10

## Introducere

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere a Institutului Teologic Creștin după Evanghelie „Timotheus” din București (ITT) este anexă la Carta universitară ITT și a fost elaborat pe baza următoarelor acte legale:

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Legea privind acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor nr. 88/1995;
- Regulamentul privind activitatea didactică ITT;
- Reglementările Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere ITT, ediția 2012.

## Capitolul 1. NOȚIUNI GENERALE

### Art. 1.

- (1) Institutului Teologic Creștin după Evanghelie “Timotheus” din București, aparținând Bisericii Creștine după Evanghelie din România – Uniunea Bisericilor Creștine după Evanghelie (BCER-UBCE), este o instituție confesională de învățământ superior autorizată să funcționeze provizoriu prin Hotărârea de Guvern nr. 749 din 2009.
- (2) În cadrul ITT funcționează Facultatea de Teologie Pastorală, cu specializarea: Teologie Creștină după Evanghelie Pastorală.
- (3) Cifra de școlarizare este 30 de locuri pentru cursurile cu frecvență.
- (4) Durata studiilor universitare de licență: învățământ cu frecvență, 4 ani.

### Art. 2.

- (1) În cadrul ITT, concursul de admitere se organizează anual, în conformitate cu criteriile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (MECS).
- (2) Sesiunile de examene de admitere vor fi planificate până la completarea cifrei de școlarizare propuse. Structura anului universitar și numărul de locuri pe facultăți și specializări sunt stabilite pentru fiecare an în parte de Senatul Institutului.

### Art. 3.

- (1) La concursul de admitere pot să participe numai candidații care au fost admiși la interviul preliminar obligatoriu. La interviu, comisia de examinare caută să determine dacă aceștia au avut parte de experiența regenerării spirituale prin credința în domnul Isus Cristos ca Mântuitor, precum și vocația lor divină de a se implica în slujirea creștină.

- (2) Disciplinele de concurs sunt cele prevăzute pentru instituțiile de învățământ similare din rețeaua învățământului superior de stat.
- (3) Tematica concursului de admitere va conține subiecte din următoarele domenii:
  - Cunoștințe Biblice – Vechiul Testament;
  - Cunoștințe Biblice – Noul Testament.
- (4) Tematica și bibliografia pentru probele de concurs se anunță cu cel puțin 6 luni înaintea desfășurării concursului de admitere și se afișează la avizierul și pe site-ul oficial al Institutului.

## **Capitolul 2. ACȚIUNI PRELIMINARE PRIVIND PREGĂTIREA CONCURSULUI DE ADMITERE**

### **Art. 4.**

- (1) Potențialii candidați pot beneficia, la cerere, de cursuri de pregătire pentru concursul de admitere.
- (2) O acțiune importantă este popularizarea facultății și specializărilor ITT, pentru buna informare și orientare a candidaților în toate problemele privind organizarea, desfășurarea și conținutul concursului de admitere.
- (3) Popularizarea se va face prin prospecte, ghiduri sau îndrumare pentru candidați, prin radio, prin televiziune și prin presă.
- (4) La sediul ITT există avizierul admiterii, în cadrul căruia se prezintă, prin afișare, informații, recomandări și indicații utile pentru candidați. Prin acestea, vor fi aduse la cunoștința candidaților precizări de detaliu în scopul avertizării lor din timp, asupra modului în care trebuie să se pregătească pentru prezentarea la probele de concurs și normele pe care trebuie să le respecte pe parcursul desfășurării acestora.
- (5) Personalul secretariatului va fi instruit și dotat cu materialele necesare pentru a furniza informații celor interesați, la cerere.
- (6) Se va acorda o deosebită atenție clarității și oportunității informațiilor furnizate, în scris sau verbal, pentru a se evita orice posibilitate de confuzie în rândul candidaților.

## **Capitolul 3. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ADMITERE**

### **Art. 5.**

- (1) Pentru coordonarea lucrărilor privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, se constituie **Comisia de admitere** printr-o hotărâre a Senatului ITT și prin decizia rectorului, care cuprinde componența, programul de lucru și atribuțiile acesteia. Din comisie fac parte cadre didactice alte ITT.
- (2) Comisia este condusă de rector, căruia îi revine întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, asigurarea securității lucrărilor, în toate etapele pregătirii și desfășurării lui.
- (3) Rectorul, președintele comisiei, numește un secretar din rândul personalului didactic. Această funcție nu poate fi îndeplinită de aceeași persoană doi ani consecutiv.
- (4) Începând cu înscrierea candidaților și terminând cu rezolvarea contestațiilor, comisia de admitere își va stabili un sediu, care va fi înzestrat cu toate cele

necesare în vederea prelucrării, păstrării și difuzării subiectelor, preluării lucrărilor scrise, distribuirii acestora spre corectare și asigurării securității lor pe toată durata concursului. În acest sediu este interzis accesul persoanelor care nu au atribuții în desfășurarea concursului de admitere.

- (5) Din momentul constituirii sale, comisia de admitere preia toate sarcinile privind pregătirea, organizarea, îndrumarea și controlul concursului de admitere, coordonarea activității personalului didactic și de secretariat antrenat în desfășurarea acestei acțiuni.

#### **Art. 6.**

- (1) Comisia de admitere este răspunzătoare de corectitudinea operațiilor legate de buna desfășurare a concursului de admitere: înscrierea candidaților, informarea operativă a acestora, pregătirea și asigurarea testelor și a lucrărilor scrise, repartizarea pe săli a concurenților, distribuirea testelor sau a subiectelor, asigurarea supravegherii, strângerea testelor sau a lucrărilor scrise, corectarea acestora și înscrierea corectă în cataloagele de examen a rezultatelor concursului.
- (2) Cadrele didactice care au rude apropiate printre candidați nu vor face parte din comisie.
- (3) Președintele comisiei va stabili repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei de admitere și va organiza din timp instruirea acestora astfel încât să se asigure răspunderea personală asupra operațiunilor pe care aceștia le efectuează în diferite etape ale desfășurării concursului.
- (4) După înscrierea candidaților se va stabili prin decizie:
  - a. lista nominală a personalului didactic și tehnico-administrativ ce urmează a fi implicat în acțiunile de supraveghere a candidaților (se va hotărî ziua în care se va face instructajul în vederea susținerii examenului de admitere);
  - b. lista cu personalul didactic de specialitate care va face propuneri de subiecte sau de teste-grilă, cu cel mult 3 zile înainte de data examenului, la disciplina respectivă;
  - c. lista cu personalul didactic de specialitate care va corecta lucrările;
  - d. lista cu personalul didactic de specialitate care va corecta subiectele sau testele-grilă și lucrările pentru care s-au depus contestații.
- (5) Pe toată durata desfășurării concursului, întregul personal didactic și tehnico-administrativ angajat în desfășurarea lucrărilor concursului de admitere are obligația de a asigura securitatea totală a concursului și aprecierea obiectivă a pregătirii candidaților. Cei care se abat de la respectarea acestor norme vor fi puși în discuția Senatului Institutului.

## **Capitolul 4. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR**

#### **Art. 7.**

- (1) Se pot înscrie la concursul de admitere atât cetățeni români cu diplomă de liceu, cât și cetățeni străini care au absolvit școli echivalente cu liceul din România, cu aprobarea MECS.
- (2) Înscrierea candidaților se face, în perioada stabilită, la secretariatul facultății, în cadrul unui program care va fi afișat în timp util.
- (3) Secretariatul facultății primește dosarele personale întocmite de candidați, efectuează înscrierea și eliberează o chitanță, dovadă a depunerii dosarului de

concurs și a achitării taxei de înscriere, numai dacă, în urma verificării, fiecare dosar conține:

- a. cerere de înscriere completată corect (eventual codificată corect) și semnată;
- b. diplomă de bacalaureat (sau echivalentul acesteia), în original, sau copie legalizată; absolvenții de liceu din promoția anului în curs pot prezenta, în locul diplomei de bacalaureat, adeverință-tip că au absolvit liceul și au promovat examenul de bacalaureat, cu condiția ca, cei care vor fi admiși, să prezinte diploma de bacalaureat până cel târziu la începerea anului universitar curent;
- c. certificat de naștere în copie legalizată (se pot autentifica copii xerox pe baza originalului);
- d. carte de identitate în copie xerox;
- e. certificat de căsătorie (acolo unde este cazul) în copie xerox;
- f. adeverință medicală tip M.S., eliberată de medicul de familie de care aparțin (din care să rezulte că sunt apti pentru profilul sau specializarea la care candidează);
- g. autobiografie care să indice întoarcerea la Dumnezeu și chemarea la lucrarea Domnului;
- h. recomandarea bisericii locale, contrasemnată de Comitetul Zonal, pentru membrii BCER-UBCE;
- i. trei fotografii tip buletin de identitate.

**Art. 8.**

- (1) Absolvenții unui institut de învățământ superior, care au fost admiși la interviul preliminar obligatoriu, se pot înscrie fără concurs de admitere, direct în anul întâi, pe baza unui dosar care va cuprinde, în afara actelor precizate mai sus, diploma de absolvire a primei facultăți (sau copie legalizată), precum și anexa de studii în copie legalizată.
- (2) Dosarele vor fi verificate de către un membru al comisiei de admitere.

## **Capitolul 5. STABILIREA SUBIECTELOR PENTRU PROBELE DE CONCURS**

**Art. 9.**

- (1) Subiectele pentru probele de concurs se stabilesc ținându-se seamă de următoarele criterii:
  - a. să fie în strictă conformitate cu învățătura Bibliei;
  - b. să asigure o cuprindere echilibrată a materiei și să poată fi rezolvate de un candidat cu o pregătire bună, în limita timpului destinat fiecărei probe;
  - c. să facă posibilă aprecierea obiectivă a pregătirii candidaților, a capacităților lor de gândire și a aptitudinilor pentru specializarea aleasă.
- (2) Cu cel mult cinci zile înainte de începerea probei la disciplina în cauză, se solicită unui număr de până la trei cadre didactice de specialitate, seturi de teste cuprinzând teme, întrebări și exerciții cu caracter aplicativ, corespunzător specificului disciplinei respective. Pe baza acestora, cadrele de specialitate alcătuiesc subiecte sau teste-grilă, astfel încât să se asigure un grad egal de dificultate pentru toți candidații.
- (3) Testele de concurs se vor stabili de către comisia de admitere și de către cadrele didactice de specialitate, prin tragere la sorți, din banca de teste propuse cu cinci zile înainte, în dimineața zilei când se susține proba. Acestea se semnează de către președintele și secretarul comisiei de admitere, se multiplică într-un număr egal cu

numărul candidaților la disciplina respectivă, se introduc în plic, se sigilează, se menționează pe plic ora la care acesta se poate deschide. Plicurile vor fi trimise către săli prin reprezentanți ai comisiei de admitere, desemnați de rector (cel puțin câte doi).

- (4) Cadrele didactice de specialitate, membri ai comisiei, vor elabora un exemplar de barem de corectură pentru subiectele clasice sau de test-grilă cu rezultatele corecte. Pe baza acestui exemplar, se vor puncta lucrările candidaților de către membrii comisiei de admitere, stabiliți de președinte, care vor trece rezultatele obținute de candidați în cataloagele de examen. Având la bază punctajul obținut la limita cifrei de școlarizare, candidații vor fi declarați admiși sau respinși.

## **Capitolul 6. DESFĂȘURAREA, VERIFICAREA ȘI NOTAREA PROBELOR DE CONCURS**

### **Art. 10.**

- (1) În vederea desfășurării probelor de concurs, supravegherea se va realiza de către cadrele didactice, și numai în mod excepțional, de alt personal auxiliar. Repartizarea pe săli se va face de către comisia de admitere, astfel încât pentru fiecare sală să se asigure un responsabil de sală și un număr suficient de supraveghetori, în funcție de mărimea și de particularitățile sălii, dar nu mai puțin de trei persoane.
- (2) Sălile de concurs vor fi, în prealabil, adaptate acestei activități prin:
  - a. eliminarea oricărui material didactic care ar putea influența lucrările candidaților ;
  - b. afișarea tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, la intrarea în sală.

### **Art. 11.**

- (1) Înainte de a se deplasa spre sălile unde au fost repartizați, responsabilii de săli primesc sub semnătură, de la membrii comisiei de admitere, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, precum și hârtie ștampilată pentru ciorne, în funcție de numărul candidaților din sala de care răspund.
- (2) La intrarea candidaților în săli, personalul de supraveghere verifică identitatea acestora, pe baza buletinului de identitate, a chitanței de achitare a taxei pentru înscriere și a tabelului nominal. Actele rămân pe masa candidatului pe toată desfășurarea probei respective, pentru control. Candidații care nu au asupra lor toate actele prevăzute, nu sunt primiți în sala de examen decât cu aprobarea președintelui comisiei de admitere. Candidații își ocupă locurile în bănci numai după ce au lăsat la catedră orice material (geantă, șacoșă, cărți etc.).
- (3) Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența candidaților pe tabelul nominal și înmânează fiecărui candidat testul-grilă, precum și câte o coală ștampilată pentru ciornă (numai când este cazul) indicându-li-se candidaților să scrie citeț în fața responsabilului de sală, numele și prenumele pe colțul din dreapta sus al tezei.
- (4) Responsabilul de sală primește plicul cu subiecte sau plicul cu teste-grilă de la delegatul comisiei centrale de admitere și verifică, în fața candidaților, integritatea sigiliului aplicat pe el. În cazul în care se constată nereguli, acesta va anunța imediat comisia de admitere. Ora stabilită de comisia de admitere pentru

începerea lucrărilor scrise, deci pentru deschiderea plicurilor cu subiecte sau pentru repartizarea testelor-grilă, va fi aceeași pentru toate sălile unde se dă aceeași probă. Subiectele sunt scrise pe tablă, iar acolo unde este cazul se împart testele-grilă. Timpul destinat pentru proba scrisă sau pentru completarea testelor-grilă este de trei ore, socotit din momentul în care subiectele au fost scrise complet pe tablă sau din momentul când testele-grilă au fost date tuturor candidaților și s-au completat toate datele din antet.

- (5) Din momentul împărțirii subiectelor sau testelor-grilă, nici un candidat nu mai poate intra în sală. Se va atrage atenția candidaților că pentru completarea testelor-grilă pot folosi numai cerneală de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și desenelor, numai creion negru. Se interzice folosirea de către candidați, în timpul probelor scrise, a telefoanelor mobile. De asemenea, nu se va folosi altă hârtie în afara testelor-grilă primite și a hârtiei semnate pentru ciornă. La cererea candidaților, responsabilul de sală poate distribui o ciornă în plus, semnată de către acesta, după ce este prezentată întregii săli, pentru a se vedea că este absolut goală.

#### **Art. 12.**

- (1) În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți supraveghetori nu vor da candidaților nici o indicație verbală în plus față de cele ce reies din testele-grilă, de asemenea, nu au voie să discute între ei și nici să rezolve subiectele de concurs. Pe tot parcursul desfășurării probelor, în sălile de concurs au voie să intre numai rectorul sau membrii comisiei de admitere.
- (2) Pe măsură ce termină de rezolvat testele, candidații le predau la catedra responsabilului de sală și semnează în tabelul nominal pentru predarea lucrării. Colile-ciornă se predau separat unuia dintre supraveghetori. Responsabilul de sală și ceilalți supraveghetori predau comisiei de admitere testele-grilă, ciornele folosite, ciornele nefolosite și tezele fraudă, pe baza unui proces verbal sub semnătură.

#### **Art. 13.**

- (1) Verificarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli dinainte stabilite, după un program fixat de comisia de admitere; se va evita ca în sălile respective să rămână mai puțin de trei persoane în timpul acțiunii de verificare. În aceste săli nu au acces persoane străine.
- (2) Zilnic, după terminarea programului pentru verificare, seturile de lucrări se predau rectorului și secretarului comisiei de admitere, pentru a fi înscrise și păstrate în dulapuri, care se sigilează.
- (3) Fiecare test va fi verificat independent de două cadre didactice și apreciat separat cu note de la 1 la 10. Media fiecărui test, acordată independent și separat de corector, se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale. Notele acordate, precum și media de lucrare se trec în borderouri separate, astfel încât să fie cunoscute numai de persoana care a apreciat lucrarea. Aceste borderouri se depun o dată cu lucrările verificate, la comisia de admitere.
- (4) După încheierea verificării și notării, comisia transcrie mediile acordate de examinatori fiecărei lucrări în borderouri centralizatoare și calculează media finală a lucrării, ca medie aritmetică cu două zecimale.
- (5) În cazul în care între mediile acordate de examinatori la același test există diferență mai mare de un punct, lucrarea va fi încredințată unui alt cadru didactic



numit de rector, care va proceda la verificarea lucrării și va stabili media finală pe care o va trece în catalog sub semnătură.

**Art. 14.**

- (1) Mediile finale obținute de candidați la fiecare probă susținută se trec direct, cu cerneală albastră în cataloagele alfabetice, pregătite în acest scop sub controlul și răspunderea decanului. Eventualele corecturi din cataloagele alfabetice se fac cu cerneală roșie numai de către rector sau prorector care a verificat și care va semna pentru corectură. Se va calcula media fiecăruia candidat (în catalogul alfabetic). Se va face lista candidaților în ordinea descrescândă a mediei.
- (2) Toate documentele legate de organizarea și desfășurarea concursului de admitere se păstrează la comisia de admitere până după terminarea rezolvării contestațiilor. Testele-grilă ale candidaților admiși se vor păstra la dosarul studentului (termen permanent). Lucrările respinse se distrug, cu comisii, după un an de zile.
- (3) Cataloagele alfabetice de admitere au termen de păstrare permanent. Se va constitui dosarul de admitere cu termen de păstrare permanentă.
- (4) În situații de medii egale pe ultimul loc, vor intra toți candidații cu aceeași medie peste cifra de școlarizare propusă inițial.
- (5) Candidații care absentează la una din probe sau care își retrag dosarul înainte de afișarea rezultatului final al concursului sunt eliminați din concurs cu mențiunea: "eliminat din concurs".
- (6) Rezultatele concursului de admitere, verificate și aprobate de comisia de admitere, se aduc la cunoștința celor interesați prin afișare.
- (7) Candidații declarați admiși sunt înmatriculați în anul I de studiu, în baza rezultatelor concursului, pentru anul universitar curent, prin decizia rectorului Institutului. Actele originale ale candidaților înscriși se pot restitui acestora, la cerere.

**Art. 15.**

- (1) Eventualele contestații cu privire la rezultatele obținute la concurs se depun numai la comisia de admitere în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor. Lucrările sau testele-grilă ale căror notări au fost contestate vor fi corectate de către alte cadre didactice decât cele care le-au corectat în timpul concursului, stabilite de rector.
- (2) Dacă diferența față de media acordată inițial este mai mică sau egală cu un punct, atunci rămâne valabilă nota inițială. În caz contrar, colectivul care a recorectat testul-grilă în faza de contestație propune spre validare comisiei de admitere o nouă medie.
- (3) Validarea modificării mediei inițiale a unui test de către comisia de rezolvare a contestațiilor atrage după sine recalcularea mediei generale a candidatului respectiv, precum și aducerea acestuia pe poziția corespunzătoare din lista generală de clasificare a candidaților, în ordinea mediilor. Contestațiile rezolvate nu schimbă lista celor declarați admiși.
- (4) Perioada de rezolvare a contestațiilor este de cel mult trei zile de la expirarea termenului de depunere a acestora. Comunicarea rezultatelor se face prin afișare.
- (5) În cadrul concursului de admitere, la rezultatul final, media obținută de candidat la bacalaureat are o pondere stabilită de Senatul ITT și popularizată împreună cu condițiile de participare la concursul de admitere.

## Capitolul 7. DISPOZIȚII FINALE

### Art. 16.

- (1) Lucrările scrise se păstrează la dosarele candidaților admiși până la terminarea studiilor, iar cele ale candidaților respinși se păstrează timp de un an de la încheierea concursului de admitere.
- (2) Se percep taxe de înscriere pentru candidații înscriși la concursul de admitere. Taxele se stabilesc anual de către Senatul Institutului și se popularizează împreună cu celelalte condiții de participare la concursul de admitere.
- (3) Candidații declarați admiși sunt înmatriculați în anul I de studii prin decizia rectorului.
- (4) Candidații declarați admiși care nu semnează Contractul cadru de școlarizare până în prima zi a anului universitar în curs vor fi declarați retrași, iar în locul lor vor fi înscriși următorii candidați de pe listele de admitere.
- (5) În locul candidaților înscriși, dar care se retrag sau sunt exmatriculați, sunt înscriși următorii candidați de pe listele de admitere.
- (6) Convocarea candidaților de pe lista celor respinși se poate face doar în primele 30 de zile ale anului universitar.
- (7) Actele candidaților respinși se restituie, la cerere, după încheierea concursului de admitere sau după afișarea rezultatelor la proba eliminatorie.

Aprobat Senat, Președinte Senat Lect. univ. dr. Pavel CHIRIȚESCU	07.07.2015	
Avizat Rector, Prof. univ. dr. Marcel GHIȚĂ	22.06.2015	
Verificat Decan, Conf. univ. dr. Ieremia RUSU	05.06.2015	
Întocmit Comisie, Director Departament Teologie Lect. univ. dr. Gheorghe DRAGOMAN	21.05.2015	

