

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE A ADMITERII ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA**

În conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr.84/1995, completată cu Legea nr.131/1995 și Hotărârea de Guvern Nr.1336/27.12.2001, admiterea în învățământul superior se face prin concurs. Organizarea admiterii este de competența fiecărei instituții de învățământ superior pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Concursul de admitere în învățământul superior are drept obiectiv realizarea selecției corecte și obiective a candidaților, astfel încât unicul criteriu să fie aptitudinile și cunoștințele dovedite de aceștia pentru profilul, specializarea și forma de învățământ la care concurează.

Învățământul superior este organizat în:

- învățământ universitar :
  - de scurtă durată;
  - de lungă durată;
- învățământ postuniversitar;

Concursul de admitere se organizează distinct pentru învățământul de scurtă durată și pentru învățământul de lungă durată, pe numărul de locuri și la profilurile din structura aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

La învățământul de lungă durată, școlarizarea în anii I și II se face pe profile. Repartizarea pe specializări se poate face la începutul anului I de studii pe baza opțiunilor individuale și a mediei generale obținute la concursul de admitere, sau la sfârșitul anului II de studii conform opțiunilor individuale și a rezultatelor obținute în anii I și II de studii, conform criteriilor stabilite de Consiliile Profesoriale ale fiecărei facultăți în parte.

Pentru specializările în limbi străine nu se organizează concurs de admitere separat. Selecția studenților se face dintre candidații reușiți la concursul de admitere, la aceleași profiluri, pe baza unui test eliminatoriu de limbă străină și a mediei generale obținute la concursul de admitere.

Potrivit principiului autonomiei universitare, concursul de admitere la Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca se organizează și se desfășoară conform prezentului **REGULAMENT** întocmit pe baza Legii Învățământului nr.84/1995, completată cu Legea nr.131/1995 și a Hotărârii de Guvern Nr.1336/27.12.2001, și a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Toate atribuțiile, precum și întreaga răspundere privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere revin universității, respectiv comisiilor de admitere numite prin decizie, sub semnătura rectorului.

## **PARTEA I. CONCURSUL DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR**

### **1. ORGANIZAREA CONCURSULUI**

#### **1.1 Organizarea comisiilor de admitere**

În scopul selectării celor mai buni candidați, concursul de admitere în învățământul universitar se organizează unitar pe universitate pe următoarele structuri, corespunzând facultăților sau tipurilor de învățământ:

1. Facultatea de Construcții;
2. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
3. Facultatea de Automatică și Calculatoare;
4. Facultatea de Electronică și Telecomunicații;
5. Facultatea de Electrotehnică;
6. Facultatea de Mecanică;
7. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor;
8. Facultatea de Construcții de Mașini;
9. Colegiul Universitar Tehnic, Economic și de Administrație.

Cu acordul decanatelor facultăților respective, concursul de admitere se poate organiza pe facultăți, grupuri de facultăți înrudite sau profiluri.

#### **1.2 Numirea comisiilor de admitere**

Potrivit structurii organizatorice a concursului, în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca se constituie, prin decizie și sub semnătura rectorului :

- Comisia de admitere a Universității Tehnice;
- Comisiile de admitere ale facultăților și colegiului universitar;
- Comisia pentru Prelucrarea Informatică a Rezultatelor.

##### **1.2.1 Comisia de admitere a Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

Este numită prin decizia rectorului cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea concursului și are în componență: președinte (rector sau prorector), vicepreședinte (prorector), secretar (cadru didactic cu experiență în concursuri de admitere), secretar-adjunct, 4-10 membri (prorectori, președinți ai comisiilor pe profiluri, alte cadre didactice).

Președintelui comisiei îi revine întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, respectarea legalității și asigurarea securității lucrărilor, în toate etapele pregătirii și desfășurării lui.

### **1.2.1.1 Atribuțiile Comisiei pe Universitate**

- a) Stabilește Metodologia de Organizare și Desfășurare a concursului de admitere la nivelul universității, precum și normele generale, în vederea informării candidaților asupra principalelor aspecte ale concursului;
- b) Asigură baza materială necesară desfășurării în bune condiții a întregului concurs;
- c) Asigură instruirea generală a întregului personal antrenat în organizarea sau desfășurarea concursului de admitere;
- d) Se îngrijește de elaborarea, multiplicarea și difuzarea subiectelor de concurs, precum și de păstrarea caracterului secret al acestora până la distribuirea în săli;
- e) Se îngrijește de corectarea lucrărilor în conformitate cu precizările de la punctul 7 din prezentul regulament;
- f) Asigură rezolvarea contestațiilor depuse în termen, conform precizărilor de la punctul 11 din prezentul regulament;
- g) Asigură sau, după caz, sprijină activitatea de prelucrare informatică a rezultatelor în condiții de deplină securitate și păstrare a caracterului secret al acestora până la afișare;
- h) Îndrumă și controlează permanent lucrările comisiilor de admitere pe facultăți sau profiluri.

### **1.2.2 Comisiile de admitere pe facultăți**

Sunt numite prin decizia rectorului cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea concursului și au în componență: președinte (decan), vicepreședinte, secretar și eventual secretar adjunct, 3-8 membri.

Comisiile de admitere pe facultăți sunt subordonate Comisiei de Admitere a Universității.

#### **1.2.2.1 Atribuțiile comisiilor pe facultăți**

- a) Asigură popularizarea generală a concursului la nivelul facultăților sau profilelor prin:
  - afișarea la sediile facultăților cu cel puțin 10 zile înainte de data începerii înscrierilor a unor panouri ale admiterii care să cuprindă: normele generale privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, structura profilelor (facultăți, profile, specializări), număr de locuri, lista probelor de concurs și manualele valabile pentru pregătirea candidaților, perioadele și locurile de înscriere, condiții de înscriere, actele necesare pentru înscriere, datele de desfășurare a concursului;
  - la panoul fiecărui profil se vor afișa și informații sumare privind admiterea la celelalte profiluri (structura, numărul de locuri etc);

- popularizarea facultăților și secțiilor prin panouri ilustrative privind structura pregătirii studenților, baza materială, locul și rolul specialiștilor în producție, condiții sociale, s.a.
- b) Asigură pregătirea generală a concursului la facultatea sau la profilul respectiv prin nominalizarea și instruirea corectă a personalului ce urmează a fi implicat în diferitele etape ale concursului, pregătirea și amenajarea spațiilor aferente, asigurarea bazei materiale necesare (prin solicitarea din timp și apoi preluarea acestora de la comisia pe universitate), preorganizarea prelucrării rezultatelor, organizarea pazei ș.a.
  - c) Asigură înscrierea candidaților conform precizărilor de la punctul 2 din prezentul regulament;
  - d) Asigură încasarea taxelor de admitere, emiterea chitanțelor și depunerea zilnică a sumelor încasate la caseria universității;
  - e) Asigură efectuarea tuturor operațiilor preliminare și de desfășurare în condiții optime a probelor de concurs, conform precizărilor de la punctele 3 și 5 din prezentul regulament;
  - f) Asigură păstrarea lucrărilor în condiții de deplină securitate, predarea și preluarea acestora de la corectori;
  - g) Asigură sau, după caz, sprijină activitatea de prelucrare informatică a rezultatelor și se îngrijește de afișarea lor;
  - h) Asigură preluarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora conform precizărilor de la punctul 11 din prezentul regulament;
  - i) Stabilește și asigură toate măsurile necesare privind paza lucrărilor de concurs, păstrarea integrității acestora precum și a secretului asupra rezultatelor până la afișarea acestora.

### **1.2.3 Comisia pentru Prelucrarea Informatică a Rezultatelor**

Este numită prin decizia rectorului cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea concursului, având în componență 1 șef de comisie și 3-8 membri.

Comisia este subordonată Comisiei de Admitere a Universității.

#### **1.2.3.1 Atribuțiile Comisiei pentru Prelucrarea Informatică a Rezultatelor**

- a) Asigură introducerea datelor de pe fișele de înscriere a candidaților;
- b) Asigură editarea listelor cu repartizarea candidaților pe săli, în 3 exemplare. Aceste liste trebuie să conțină:
  - antet: profilul, numărul sălii, datele și orele de începere a probelor;
  - cuprins: candidații repartizați în sala respectivă în ordine strict alfabetică, cu indicarea numărului de ordine din lista generală a candidaților la profilul respectiv, a numărului legitimației de înscriere, a limbii de susținere a probelor, a mediei examenului

- de bacalaureat, a opțiunilor în ordinea solicitată de candidat și a altor date (de exemplu, candidați la a doua facultate);
- final: semnătura președintelui Comisiei de Admitere pe Facultate.
- c) Asigură editarea proceselor-verbale de corectură pentru fiecare sală, în 3 exemplare. Acestea trebuie să conțină:
- antet: profilul, numărul sălii, datele și orele de începere a probelor;
  - cuprins: candidații repartizați în sala respectivă în ordine strict alfabetică, cu indicarea numărului de ordine din lista generală a candidaților la profilul respectiv, a numărului legitimației de înscriere, numele și prenumele, rubrică pentru semnătura candidatului la predarea lucrării, rubrică pentru codul variantei de subiect, rubrică pentru codul grilei de corectură utilizată, rubrică pentru punctajul obținut de candidatului respectiv, rubrică pentru semnătura candidatului (sau a martorului 1) de confirmare a punctajului obținut, rubrică pentru numărul de legitimație a martorului și rubrică pentru semnătura martorului (sau a martorului 2);
  - final: semnăturile corectorilor și a șefului de sală, semnătura președintelui Comisiei de Admitere pe Facultate.
- d) Asigură editarea duplicatelor legitimațiilor de concurs, având înscrise numele și prenumele candidatului - cu inițiala tatălui, numărul de ordine/numărul legitimației (sub formă de fracție), loc pentru fotografie;
- e) Asigură editarea borderoului centralizator al mediei finale a fiecărei lucrări;
- f) Asigură editarea listing-ului de control cu mediile pe probe, media examenului de bacalaureat și media generală finală a fiecărui candidat;
- g) Asigură editarea catalogului alfabetic definitiv al concursului pentru fiecare profil, conținând mediile obținute la fiecare probă, media examenului de bacalaureat și media generală finală, pentru fiecare candidat.
- h) Asigură editarea listing-urilor separate cu candidații admiși la fiecare profil sau specializare și a listing-urilor conținând candidații respinși, în ordine alfabetică.

**Notă:** Comisiile de admitere pe universitate, pe facultăți, respectiv pentru prelucrarea informatică a rezultatelor, se pot completa, după necesități, cu membri pentru subcomisii de lucru (legătura comisiei pe universitate cu comisiile pe profiluri, popularizarea și pregătirea concursului, înscriere, prelucrarea rezultatelor etc.) sub directul control al președintelui fiecărei comisii.

### **1.3 Probele de concurs**

Concursul de admitere în învățământul superior se poate organiza în două sesiuni. Eventualele locuri rămase neocupate după a doua sesiune sunt anulate de drept.

Probele și tematicile de concurs pe profiluri și specializări sunt stabilite și aprobate de către Senatul Universității, cu respectarea programei școlare. Manualele utilizate pentru stabilirea tematicilor de concurs sunt cele valabile pentru promoția din anul în care se organizează concursul, fiind cuprinse în lista manualelor aprobată prin ordinul ministrului educației naționale.

La concursul de admitere în învățământul universitar, candidații din rândul minorităților naționale pot susține probele stabilite în limba maternă la disciplinele pe care le-au studiat în liceu în această limbă.

Datele de concurs se stabilesc de către Senatul Universității în limitele intervalului de timp stabilit de către Ministerul Educației Naționale.

## **2. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR**

### **2.1. Locul și programul de înscriere**

Locul de înscriere va fi la sediile comisiilor de admitere pe facultăți și profiluri și anume:

- Facultatea de Construcții - str. Gh. Barițiu, nr.25;
- Facultatea de Arhitectură și Urbanism - str. Observatorului nr.72
- Facultățile: Electrotehnică, Electronică și Telecomunicații, Automatică și Calculatoare - str.Gh. Barițiu, nr.26;
- Facultățile: Construcții de Mașini, Mecanică, Știința și Ingineria Materialelor - B-dul Muncii, nr.103-105;
- Colegii Universitare - str. Gh. Barițiu, nr.25.

Perioada de înscriere are o durată de 3 ÷ 6 zile efective și se termină cu cel puțin 48 ore înaintea începerii primei probe de concurs.

Pentru a doua sesiune de admitere, perioada de înscriere are o durată de 3 ÷ 4 zile efective și se termină cu cel puțin 48 ore înaintea începerii primei probe de concurs.

Programul de înscriere pe zile și ore va fi afișat din timp la sediile facultăților.

### **2.2. Condițiile de înscriere**

La concursul de admitere în învățământul superior organizat în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, pot participa **absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat** (sau echivalentă cu aceasta), cetățeni ai României.

**Absolvenții de liceu**, care au obținut distincții (premiile I, II și III, respectiv, medaliile de aur, argint și bronz) la olimpiadele școlare naționale și internaționale în cel puțin unul din ultimii doi ani de studii (2001/2002 și/sau 2002/2003) și premiile I, II, III la olimpiadele naționale, în anii școlari 1999/2000 și/sau 2000/2001, la disciplinele care se studiază numai în clasele IX, X, pot fi înmatriculați în cadrul cifrei de școlarizare aprobate pentru anul universitar 2003/2004 numai cu acordul Senatului fără taxă de studii la forma de învățământ zi sau la cerere peste numărul de locuri aprobat la forma de învățământ cu taxă. De asemenea, câștigătorii olimpiadelor internaționale în domeniile: construcții, instalații în construcții, electrotehnică, electronică, mecanică pot fi înmatriculați în anul universitar 2003/2004 numai la specializarea la care a câștigat premiul. Data ultimă de depunere a dosarelor este **18.07.2003**.

**Studentii** pot participa la concursul de admitere pentru a urma concomitent două facultăți, numai în regim cu taxă. Dacă sunt studenți la o facultate dar în regim cu taxă, atunci pot concura pe locuri de la buget.

**Absolvenții învățământului de scurtă durată** pot urma o a doua specializare într-un profil care, potrivit Cartei Universitare, nu este considerat identic sau apropiat cu cel studiat inițial, numai prin concurs de admitere, începând cu anul I de studii.

**Absolvenții învățământului de lungă durată fără diplomă de licență** pot urma o a doua specializare numai prin concurs de admitere, începând cu anul I de studii la locuri cu plată.

**Absolvenții cu diplomă de licență** pot urma o a doua specializare (locuri cu plată) fără concurs de admitere dacă sunt absolvenți ai unei facultăți cu profil matematică, fizică, chimie sau economic, precum și orice altă specializare inginerescă, și dacă au media generală de licență cel puțin **7,00**. Diplomele eliberate de instituțiile de învățământ universitar de lungă durată până în anul 1993 inclusiv sunt echivalente cu diploma de licență. Numărul de locuri pus la dispoziția acestor absolvenți se stabilește de către Senatul Universității, astfel încât să nu determine constituirea altor formații de studiu pe lângă cele stabilite pe baza cifrei de școlarizare aprobate.

**Absolvenții cu diplomă ai învățământului de scurtă durată**, pot continua studiile în învățământul de lungă durată, în cadrul profilului inițial sau apropiat, prin concurs, în limita locurilor stabilite și în condițiile stabilite de Senatul Universității. Perioada de susținere a concursului se stabilește de către Consiliile Profesoriale ale facultăților, fiind distinctă de cea a concursului de admitere în învățământul superior. Candidații admisi vor susține examenele de diferență stabilite de consiliile facultăților și vor fi înscriși în anul de studiu corespunzător examenelor recunoscute și celor promovate.

În vederea înscrierii la concursul de admitere la Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, candidații vor achita anticipat o taxă pentru organizarea și desfășurarea concursului, inclusiv pentru contestațiile

depusă în termen legal. Cuantumul acestei taxe se stabilește anual de către Senatul Universității.

Taxele se achită direct la comisiile de înscriere, care vor elibera candidaților chitanțe nominale doveditoare. Taxa se percepe indiferent de rezultatul concursului, nici candidații admisi, nici cei respinși, neavând dreptul să solicite restituirea ei.

**Sunt scutite de taxa de înscriere** la concursul de admitere următoarele categorii de candidați:

- candidații orfani de ambii părinți;
- candidații proveniți de la casele de copii sau din plasament familial;
- copiii eroilor martiri ai Revoluției din Decembrie 1989;
- candidații răniți în lupta pentru victoria Revoluției din Decembrie 1989;
- copiii personalului didactic (în activitate, pensionar sau decedat) din instituțiile de învățământ de stat, precum și copiii celorlalți categorii de salariați din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

Scutirea de plată a taxelor de înscriere la concurs se face numai pe baza actelor doveditoare depuse de candidați, din care să rezulte că fac parte din una dintre categoriile de mai sus. Comisia va întocmi un tabel ce va conține în ordinea înscrierii candidaților, pe cei scutiți de taxa de înscriere, însoțit de actele doveditoare.

### **2.3. Actele necesare pentru înscriere**

Pentru concursul de admitere în învățământul superior, candidații vor depune un dosar care trebuie să cuprindă următoarele acte:

1. **Cerere de înscriere**, pe un formular tip ce poate fi procurat direct de la comisie în perioada înscrierilor;
2. **Diploma de bacalaureat** sau diploma echivalentă cu aceasta, în original, iar pentru absolvenții liceului promoția 2003 adeverința în original privind promovarea bacalaureatului, care va conține și media de la bacalaureat. Dacă absolventul de liceu se înscrie la concursul de admitere la două universități, el va prezenta copie legalizată de pe diploma de bacalaureat, precum și legitimația de înscriere la concursul de admitere de la cealaltă universitate.
3. Pentru **studenții** care urmează o **a doua specializare (studiile se pot efectua numai în regim cu taxă)**, **adeverință** eliberată de instituția de învățământ superior din care să rezulte calitatea de student;

4. Pentru **absolvenții unei facultăți** care urmează o **a doua specializare, diploma de licență** sau diploma echivalentă cu aceasta, în original sau copie legalizată;
5. **Certificatul de naștere**, în copie legalizată;
6. **Adeverință medicală** tip, eliberată de cabinetele medicale școlare, de medicul de familie sau de dispensarul teritorial sau de întreprindere - după caz - de care aparțin. Candidații cu afecțiuni cronice vor prezenta adeverință medicală vizată de comisiile medicale județene de orientare școlară și profesională, în care se va menționa - în mod expres - gradul deficiențelor, localizarea acestora, conform criteriilor medicale de orientare școlară și profesională. Nedeclararea acestor afecțiuni poate atrage după sine consecințele instituționale în vigoare;
7. **Trei fotografii** tip buletin de identitate;
8. **Copie după buletin sau carte de identitate;**
9. **Taxa de înscriere** se va achita la înscriere, sau, după caz, se vor prezenta **acte doveditoare privind scutirea de taxă** conform categoriilor de la pct.2.2. (Copii legalizate după certificatele de deces ale părinților - în cazul celor orfani de ambii părinți; adeverințe de la Casa de Copii - în cazul celor aflați în această situație; copie legalizată a certificatului de deces al părintelui erou martir al Revoluției sau, după caz, a certificatului medical ori a altui document doveditor - în situația când însuși candidatul a fost rănit în Revoluția din Decembrie 1989, adeverință din care să rezulte că un părinte sau susținător legal este angajat în sectorul învățământ bugetar).
10. **Dosar plic**. Pe dosarul plic se va scrie citeț numele, prenumele tatălui și prenumele.

#### **2.4. Metodologia de înscriere**

La Panoul Admiterii, afișat la loc vizibil în cadrul facultăților ce organizează concurs de admitere, va fi afișat din timp **traseul candidatului** prin care se precizează toate punctele pe care trebuie să le parcurgă fiecare candidat în operația de înscriere.

În vederea înscrierii, fiecare candidat va solicita de la comisia de înscriere un formular-tip pentru cerere de înscriere în care va completa, citeț, cu cerneală sau pix de culoare albastră, toate datele solicitate de formularul respectiv, sub semnătură proprie. Candidații din rândul minorităților naționale vor preciza în cererea de înscriere disciplinele pe care le-au studiat în liceu în limba maternă și pentru care solicită să susțină probele în această limbă.

**Cererea completată** și semnată de candidat, împreună cu celelalte acte necesare vor fi introduse în dosarul plic, pe care se scriu citeț, cu majuscule, datele solicitate conform unui model afișat la comisie. **În cererea de înscriere candidații vor completa codul profilelor în ordinea descrescătoare a preferințelor atât pentru locurile de la buget, cât și pentru locurile cu taxă.**

Dosarul cu acte se predă comisiei de înscriere, care verifică actele depuse și eliberează o **legitimație de concurs**.

**Candidații vor verifica**, pe loc, corectitudinea înscrierii datelor personale în legitimația de concurs.

**Legitimația de concurs** dă candidatului dreptul de participare la concurs și, în limitele posibilităților Universității Tehnice, de cazare și masă în căminele și cantinele studentești.

**NOTĂ:** După expirarea termenului de înscriere la concurs, candidații înscriși nu mai pot solicita schimbarea ordinii de preferință a profilelor sau specializărilor pentru care au optat în cererea tip de înscriere.

### **2.5. Organizarea înscrierii**

În vederea desfășurării în condiții optime a înscrierii candidaților, comisiile de admitere pe profiluri vor lua măsuri pentru:

- organizarea și amenajarea punctelor de înscriere, biroului de informații ș.a., astfel încât să se asigure corectitudinea și operativitatea corespunzătoare operației de înscriere;
- afișarea, la loc vizibil, a traseului candidatului;
- organizarea operației de încasare a taxelor de înscriere prin numirea de personal competent și asigurarea instruirii acestuia de către Serviciul Contabilitate privind toate operațiile legate de încasarea taxelor;
- întocmirea evidenței zilnice a înscrierilor cu evidențierea separată a candidaților la o a doua facultate;
- afișarea zilnică și comunicarea operativă la Comisia de Admitere pe Universitate a situației înscrierilor la zi.

**NOTĂ:** La înscriere, comisia completează doar legitimația de concurs ce urmează a fi înmînată candidatului. Legitimația care se lipește pe bancă în sala de concurs, marcând locul fiecărui candidat se editează, în duplicat, pe calculator.

### **3. OPERAȚII PRELIMINARE DESFĂȘURĂRII PROBELOR**

1. Verificarea dosarelor de concurs ale candidaților are drept scop depistarea din timp a unor eventuale greșeli intervenite în cursul operației de înscriere, cum ar fi: înscrierea incorectă a opțiunilor, lipsa unor acte etc. În toate aceste cazuri, întreaga răspundere revine comisiilor de admitere pe facultăți.
2. Selectarea sălilor de concurs se face în concordanță cu numărul candidaților, avându-se în vedere asigurarea unor condiții optime de lucru.

3. Repartizarea candidaților pe săli se face în ordine strict alfabetică, potrivit numărului de locuri din fiecare sală.
4. Editarea pe calculator a listelor cu repartizarea candidaților pe săli, în 3 exemplare: unul pentru afișare, unul pentru lipire pe ușa sălii de concurs și unul pentru dosarul de concurs al sălii.
5. Editarea pe calculator a proceselor-verbale de corectură pentru fiecare sală, în 3 exemplare. Toate cele 3 exemplare se introduc în dosarul de concurs al sălii.
6. Editarea pe calculator a hărții de distribuire a variantelor subiectelor de concurs pentru fiecare sală. Harta se va introduce în dosarul sălii corespunzătoare.
7. Editarea pe calculator a duplicatelor legitimațiilor de concurs, pentru lipire pe bănci.
8. Pregătirea sălilor pentru concurs constă în lipirea duplicatelor legitimațiilor de concurs pe bănci, în ordine strict alfabetică, pentru indicarea locului fiecărui candidat și lipirea listing-urilor candidaților repartizați în sala respectivă pe ușa acesteia. De asemenea, se vor afișa indicatoare privind amplasarea sălilor în clădire. Pregătirea sălilor trebuie să se încheie cu cel puțin 24 ore înaintea primei probe.
9. Afișarea listelor cu repartizarea candidaților pe săli se face într-un loc ușor accesibil și vizibil, cu cel puțin 24 ore înaintea primei probe. Candidații vor fi atenționați să verifice corectitudinea tuturor datelor din listele de concurs afișate, să comunice operativ comisiei de admitere pe facultate eventualele inadvertențe și să identifice din timp amplasarea sălii de concurs în clădire.
10. Comunicarea necesarului de subiecte se va face în scris de către comisiile pe facultăți la comisia pe universitate cu cel puțin 24 de ore înaintea începerii fiecărei probe. Ea va cuprinde lista sălilor de concurs, schema de distribuire a candidaților în sală (număr de coloane și rânduri întregi), numărul total de candidați din fiecare sală și defalcarea acestuia pe limbile de susținere a fiecărei probe, conform solicitărilor din fișa de înscriere (română, maghiară, germană etc.).
11. Pentru fiecare sală de concurs, înaintea fiecărei probe, se pregătește dosarul sălii conținând toate materialele necesare desfășurării probei respective: formulare de concurs, hârtie de desen pentru probele de desen tehnic și desen liber de la profilul ARHITECTURĂ, coli simple ștampilate pentru ciorne, etichete pentru lipirea colțului cu datele personale ale candidaților la probele de desen, listing-ul sălii, procesul-verbal de corectură, harta de distribuire a variantelor subiectelor de concurs și nota "Sarcinile ce revin comisiilor de supraveghere și corectare a lucrărilor în sălile de concurs".
12. Mobilizarea, instruirea și repartizarea comisiilor de supraveghere și corectare pe săli, precum și a șefilor de săli constituie atributul exclusiv al comisiilor de admitere pe facultate, decanatele facultăților respective fiind obligate să pună la dispoziția acestora personalul de supraveghere solicitat.

13. La stabilirea personalului de supraveghere și corectare pentru fiecare probă se va avea în vedere ca în fiecare sală de concurs să fie un șef de sală cadru didactic și câte o comisie de supraveghere și corectare formată din doi membri (din care cel puțin un cadru didactic) la fiecare 20 - 30 candidați.
14. Instruirea generală a întregului personal antrenat în activitatea de supraveghere se face de către președintele de comisie pe facultate, cu 24-48 de ore înainte de începerea primei probe.
15. Repartizarea comisiilor de supraveghere și corectare pe săli se face cu două ore înaintea fiecărei probe prin tragere la sorți după o instruire prealabilă concretă de către comisia de profil. Se va avea în vedere ca un supraveghetor să nu fie repartizat de două ori în aceeași sală de concurs.
16. Distribuirea dosarelor de concurs se face de către comisia pe facultate, sub semnătură, șefilor de săli, imediat după repartizarea supraveghetorilor pe săli. Aceștia vor verifica pe loc dacă dosarul conține toate materialele necesare conform pct.11, semnalând eventualele lipsuri constatate.
17. Decanatele facultăților sunt obligate să pună la dispoziția comisiilor pe facultate personalul solicitat pentru asigurarea pazei în toate etapele desfășurării concursului. Luarea măsurilor de pază are drept obiective:
  - a) Interzicerea accesului persoanelor neautorizate în clădirile de concurs și eventualele locuri necirculate din vecinătatea acestora pe toată durata desfășurării probelor;
  - b) Paza lucrărilor până la completa încheiere a concursului.

#### **4. ELABORAREA SUBIECTELOR DE CONCURS**

1. Elaborarea subiectelor de concurs pentru fiecare facultate sau profil se face în strictă conformitate cu tematica aprobată de Senatul Universității, din manualele școlare valabile pentru concursul de admitere în învățământul superior specificat prin ordin al ministrului educației naționale.
2. Subiectele de concurs trebuie să asigure o cuprindere echilibrată a materiei, să poată fi rezolvate de un candidat cu pregătire bună în timpul afectat și să facă posibilă o apreciere obiectivă a pregătirii candidaților, a capacității lor de gândire și a aptitudinilor pentru specialitatea aleasă. În acest scop, comisia de admitere pe universitate va solicita catedrelor de specialitate (cu cel puțin 30 zile înainte de data începerii concursului), elaborarea pentru fiecare disciplină de concurs a unui număr suficient de probleme propuse pentru concurs care să facă posibilă selectarea celor mai adecvate subiecte pentru fiecare probă. Pentru proba de desen tehnic și desen liber de la profilul ARHITECTURĂ, fiecare subiect propus va fi însoțit de un proiect de barem pentru notare (în care se pot acorda atât note

- întregi cât și jumătăți de punct), o evaluare a timpului de lucru necesar candidatului și rezolvarea corectă, acolo unde este cazul ("martor pe calc"). Subiectele elaborate de catedre conform celor mai sus se depun în plic sigilat, cu 7 zile înaintea începerii primei probe, la Comisia de Admitere a Universității, care le va păstra în condiții de deplină integritate și siguranță.
3. Comisiile de elaborare a subiectelor pentru fiecare probă de concurs sunt numite de către rectorul Universității Tehnice. Ele vor cuprinde câte 2-3 cadre didactice de prestigiu de la catedrele de specialitate corespunzătoare fiecărei probe. Traducerea subiectelor în alte limbi solicitate de candidați (maghiară, germană etc.) se va face de către unul din membrii fiecărei comisii sau, după caz, acestea se vor suplimenta cu specialiști care pot efectua traducerea corectă. Întreaga răspundere privind calitatea traducerii și fidelitatea fiecărui enunț în raport cu originalul (se au în vedere inclusiv notațiile, relațiile etc) revine traducătorilor.
  4. Comisiile de elaborare a subiectelor își vor desfășura activitatea în prezența vicepreședintelui sau a unui membru al comisiei pe universitate începând de la ora 21<sup>00</sup> din preziua fiecărei probe într-o sală special destinată și amenajată acestui scop, prevăzută cu întreaga aparatură și toate materialele necesare editării, multiplicării și sigilării subiectelor ce vor fi distribuite în săli (calculatoare, imprimante, aparate de multiplicat, hârtie, plicuri, folii termorezistente, ștampile pentru sigiliu etc.).
  5. Pentru elaborarea subiectelor de concurs aferente fiecărei probe, comisia va utiliza problemele întocmite conform prevederilor de la paragraful 2, urmărind încadrarea strictă a acestora în programa de concurs conform precizărilor de la paragraful 1.
  6. Pentru fiecare probă comisia elaborează câte trei propuneri de subiecte complete. Dintre acestea, în dimineața probei rectorul universității trage la sorți subiectul ce urmează a fi dat la proba respectivă.
  7. Cadrele didactice de specialitate membre ale comisiei de elaborare a subiectelor au sarcina de a certifica corectitudinea enunțurilor pe formularele folosite ca original pentru multiplicarea subiectelor și de a elabora grilele de corectură. Întreaga răspundere privind corectitudinea enunțurilor și a grilelor o poartă membrii comisiei de elaborare a subiectelor.
  8. Pentru fiecare probă, subiectele finale de concurs stabilite conform paragrafului 6 se multiplică, într-un număr de exemplare mai mare decât cel al candidaților.
  9. În cazul probelor cu teste de tip grilă, subiectele se multiplică în conformitate cu numărul candidaților din săli, într-un număr de variante conținând aceleași probleme numerotate în ordine diferită. Fiecare variantă se notează printr-o literă, în ordine alfabetică, începând cu A.
  10. Subiectele multiplicare se introduc în plicuri în numărul necesar pentru fiecare sală de concurs, se lipesc și se sigilează.

11. Plicurile sigilate conținând subiectele sunt preluate de la comisia de admitere pe universitate de către președinții comisiilor de admitere pe facultăți, însoțiți de agenții de legătură cu comisia pe universitate. Acestea vor fi transportate în condiții de deplină siguranță la sediile comisiilor de admitere pe facultate, de unde vor fi apoi distribuite șefului fiecărei săli de concurs, sub semnătură, cu indicarea orei de primire.
12. În cazul probelor cu subiecte de tip grilă, în plicuri distincte și de asemenea sigilate, comisia de admitere pe universitate va trimite în sălile de concurs grilele pentru corectură. Plicurile cu grile se deschid în prezența candidaților doar la ora stabilită pentru corectură și adusă la cunoștința candidaților de către șeful de sală la începerea probei de concurs. Pentru fiecare comisie de corectură se va asigura câte un plic cu setul complet de grile.
13. Comisia de admitere pe universitate va asigura secretul privind elaborarea, multiplicarea și distribuirea subiectelor și a grilelor de corectură în sălile de concurs. În acest scop, toate persoanele care au tangență cu aceste operații nu pot comunica în exterior și nu pot părăsi sala de elaborare a subiectelor decât la o oră după ora de începere a probei pentru care s-au elaborat subiectele.

## **5. DESFĂȘURAREA PROBELOR DE CONCURS**

1. Toate probele de concurs, la învățământul de lungă sau scurtă durată se dau în scris.
2. Pentru profilul ARHITECTURĂ proba de desen se desfășoară înaintea probei de matematică. Candidații care nu obțin la această probă minim nota 5 sunt eliminați din concurs de la acest profil. Aceștia se pot înscrie dacă doresc la celelalte facultăți.
3. Probele scrise încep la ora 9<sup>00</sup> a.m. Accesul candidaților în săli este permis cu o oră înainte de începerea fiecărei probe pe baza tabelului nominal al sălii aflat la dosar (lipit și pe ușa sălii), legitimației de concurs și a buletinului de identitate. Actele de identitate rămân pe banca (masa) candidatului pe toată durata desfășurării probei, pentru control. *Candidații care nu au asupra lor toate actele prevăzute nu sunt admiși în sală.*
4. După introducerea în sală, candidații depun în locul indicat de supraveghetori orice materiale scrise sau obiecte în care acestea ar putea fi depozitate (cărți, caiete, hârtii, serviete, poșete etc.). La elaborarea lucrărilor nu se admit materiale ajutătoare (minicalculatoare, tabele matematice, rigle de calcul, liniare, echere) care, de asemenea, trebuie depuse. Apoi, fiecare candidat ocupă locul marcat prin duplicatul legitimației de concurs lipit pe bancă (conținând fotografia și numele său). Este interzisă modificarea ordinii de dispunere a candidaților.
5. Pentru candidații la profilul ARHITECTURĂ, la proba de desen tehnic și desen liber se acceptă următoarele materiale ajutătoare:

- creioane cu mine B, 2B, 4B, 6B, HB, F, H;
  - gumă obișnuită, gumă plastică (pentru mine moi);
  - bandă de lipit transparentă;
  - teu (60 cm sau 120 cm), două echere (45° și 60°), riglă gradată (dublu sau triplu decimetru);
  - compas cu creion.
6. Șeful de sală distribuie fiecărui candidat câte un formular de concurs conform hârtii de distribuire a variantelor de subiecte și 3 coli șampilate pentru ciornă. Apoi citește candidaților punctele încercuite din nota "Sarcinile ce revin comisiilor de supraveghere și corectare a lucrărilor în sălile de concurs" inclusă în dosarul de concurs al sălii, însușindu-și împreună cu ceilalți supraveghetori și celelalte prevederi care le sunt destinate.
  7. În conformitate cu precizările citite candidaților din nota sus-amintită, se trece la completarea datelor cerute în antetul formularului de concurs precum și a datelor personale privind identitatea fiecărui candidat în colțul ce urmează a fi sigilat (în cazul probelor de desen).
  8. În cadrul probelor de tip gilă rezolvarea problemelor cuprinse în enunț se face pe ciorne. Candidatul marchează pe formularul de concurs cu **X** răspunsul pe care îl consideră corect, în compartimentul corespunzător acestuia. Nu se admit două sau mai multe semne **X** la același subiect. În compartimentele corespunzătoare subiectelor la care nu se cunoaște răspunsul corect, respectiv în cele corespunzătoare răspunsurilor considerate de candidat eronate, se trasează o **bară orizontală**.
  9. Pentru elaborarea lucrărilor scrise se poate folosi doar cerneală albastră sau pix cu pastă de culoare albastră, iar pentru desene creion negru.
  10. În cazul lucrărilor sigilate, orice semne particulare (înscrierea numelui candidatului în afara colțului care se sigilează, ștersături, culori etc.) atrag după sine anularea lucrării.
  11. Nu se va folosi altă hârtie în afara formularelor de concurs și a colilor șampilate pentru ciorne distribuite de supraveghetori.
  12. Candidații care fac pe lucrare greșeli sau ștersături ce pot fi considerate semne distinctive își pot retranscrie lucrările fără a depăși timpul afectat probei, colile sau formularele folosite inițial fiind anulate (arhitectură).
  13. Pentru profilul ARHITECTURĂ, desenul tehnic și desenul liber se vor executa în aceeași sală pe o singură planșă.
  14. În timpul operațiilor pregătitoare pentru începerea propriu-zisă a probei, șeful de sală primește plicul cu subiectele de la delegatul comisiei de admitere, verifică integritatea sigiliului aplicat, consemnează pe el faptul că plicul a fost intact și ora primirii, iar, apoi, împreună cu ceilalți supraveghetori, semnează pe plic.
  15. La ora stabilită, șeful de sală deschide plicul cu subiecte în fața celorlalți supraveghetori și a candidaților, procedând apoi la

distribuirea subiectelor multiplicat conform hărții de distribuire a variantelor de subiecte. *Subiectele în limbile minorităților naționale vor fi însoțite obligatoriu și de subiecte în limba română, considerate ca subiecte de referință.*

16. Durata probelor este de trei ore de la distribuirea subiectelor multiplicat. Orele de început și de sfârșit ale probei se scriu pe tablă.
17. În cazul probelor de tip grilă, șeful de sală anunță la începutul probei ora la care va avea loc corectarea lucrărilor.
18. Pentru proba de desen tehnic și desen liber, durata probei se stabilește odată cu stabilirea subiectelor și poate fi mai mare de 3 ore, dar nu poate depăși 6 ore.
19. *Candidații care la deschiderea plicurilor cu subiecte nu sunt în sală, pierd dreptul de a participa la proba respectivă.*
20. Candidații absenți în această etapă sunt consemnați în procesul-verbal de corectură al sălii.
21. Pe parcursul elaborării lucrării, candidaților li se pot distribui, la cerere, ciorne suplimentare față de cele înmânate inițial, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se vedea că sunt absolut curate.
22. În timpul desfășurării probei, supraveghetorii nu vor da candidaților nici o indicație în plus față de formularea subiectelor. De asemenea, nu au voie să rezolve subiectele sau să le comenteze cu voce tare, nu au voie să fumeze, să stea grupați și să discute, să citească sau să aibă alte preocupări, nici să părăsească sala înainte de preluarea tuturor lucrărilor.
23. Candidații nu pot părăsi sala, sub nici un motiv, la mai puțin de o oră de la deschiderea plicurilor cu subiecte. La părăsirea sălii, indiferent de motiv, candidații sunt obligați să predea lucrarea și să semneze în procesul verbal al sălii, nemaiaivând voie să reintre în sală pe durata desfășurării probei.
24. La terminarea redactării lucrărilor (sau expirarea timpului afectat probelor), candidații predau lucrările șefului de sală după ce au semnat în rubrica destinată pe formularul de concurs. Șeful de sală verifică, pentru fiecare candidat, corectitudinea înscrierii datelor personale, a numărului de ordine și numărului legitimației (conform listing-ului sălii) și semnează în rubrica dedicată pentru aceasta pe formularul de concurs sau în colțul ce urmează a fi sigilat. Apoi, dacă este cazul, sub directa îndrumare a supraveghetorilor, candidații lipesc cu etichete colțul îndoit al fiecărei coli-tip și predau lucrările șefului de sală, semnând de predare în procesul-verbal al sălii.
25. În cazul probelor de tip grilă, odată cu formularul de concurs se predă și enunțul subiectelor care va fi atașat la lucrare cu o agrafă.
26. Formularele de concurs anulate, precum și colile folosite pentru ciorne, se predau distinct unuia dintre supraveghetori și nu se iau în considerare la verificarea și aprecierea lucrărilor.
27. Este interzisă cu desăvârșire depășirea timpului destinat probei. Candidații care nu au terminat lucrările le predau în faza în care se află.

28. Orice încercare dovedită de fraudă în timpul desfășurării probelor de concurs se sancționează cu eliminarea candidatului respectiv din concurs.

**NOTĂ:** Șefii de sală vor lua măsurile necesare pentru ca toate operațiile pregătitoare descrise mai sus să se finalizeze până la ora specificată pe plicul cu subiecte pentru deschiderea acestuia (ora de începere a probei).

## **6. OPERAȚII PREALABILE CORECTĂRII LUCRĂRILOR**

### **6.3. Cazul probelor de tip grilă**

1. La ora anunțată pentru începerea corectării lucrărilor, candidații vor fi prezenți în sala de concurs la locurile pe care le-au ocupat în timpul probei.
2. În fiecare sală supraveghetorii se vor constitui în echipe de corectură formate din câte doi membri. Șeful de sală nu face parte din nici o echipă de corectură, el având sarcina de a organiza și supraveghea corectura, răspunzând împreună cu corectorii de modul de desfășurare a acesteia și de corectitudinea consemnării rezultatelor fiecărui candidat în procesul verbal întocmit pentru sala respectivă.
3. Șeful de sală ordonează lucrările în ordine alfabetică în conformitate cu tabelul nominal al candidaților.
4. Șeful de sală prezintă candidaților integritatea sigiliilor aplicate pe plicurile cu grile și le deschide în fața lor.

### **6.4. Cazul probelor de desen**

1. La preluarea lucrărilor, comisia de admitere pe facultate verifică, pentru fiecare sală de concurs, dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din coloana aferentă de pe listing-ul sălii și dacă sunt consemnați absenții. Apoi, procedează la aplicarea ștampilei facultății (sau ștampilei confecționată special) pe colțul sigilat al colilor-tip aferente fiecărei lucrări. După terminarea acestei operațiuni, ștampila folosită în acest scop se va păstra în exclusivitate de către președintele comisiei.
2. Lucrările de la aceeași probă de concurs și având aceleași subiecte, preluate de la diferite săli de concurs, sigilate și ștampilate conform celor de mai sus, în număr total de **N** se amestecă, iar apoi, se grupează în seturi de  **$n = 25 \div 100$**  lucrări. Apoi se numerotează în loc vizibil cu numere crescătoare (de la **1** la **N**) astfel încât primul set cuprinde lucrările de la **1** la **n**, al doilea de la **n+1** la **2n**, s.a.m.d.
3. Lucrările astfel grupate și numerotate se împachetează și se transportă imediat, în prezența președintelui, însoțit de 2-3 membri ai comisiei de admitere pe profil, la sediul comisiei de admitere pe universitate (str.C.Daicoviciu nr.15), unde se închid în dulapuri de fier sigilate și se păstrează, sub pază, pe toată durata operațiilor de corectare, notare, prelucrare a rezultatelor și soluționare a

contestațiilor. Cheile acestor dulapuri se păstrează de către secretarii comisiilor de admitere pe facultate, iar sigiliul va fi păstrat permanent de președintele comisiei.

4. Comisia de admitere pe universitate, cu concursul comisiei de admitere pe facultate va asigura paza permanentă a clădirii și încăperilor în care se păstrează lucrările, de la aducerea acestora până la completa soluționare a contestațiilor.

## **7. CORECTAREA LUCRĂRILOR ȘI ACORDAREA NOTELOR**

### **7.3. Cazul probelor de tip grilă**

1. Sunt chemați la comisia de corectură în ordinea strictă a procesului-verbal, candidatul a cărui lucrare urmează a fi corectată și candidatul următor de pe listă, în calitate de martor.
2. Cei doi corectori aplică grila de corectură pe formularul de concurs și calculează în prezența candidatului și a martorului punctajul obținut.
3. Punctajul este notat de către corectori mai întâi pe formularul de concurs, apoi în procesul-verbal (în cifre și litere). În procesul-verbal corectorii consemnează codul variantei de subiect, codul grilei aplicate și numărul de legitimație a martorului.
4. Candidatul și martorul semnează procesul-verbal pentru certificarea corectitudinii calculării și consemnării punctajului.
5. În cazul în care candidatul a cărui lucrare se corectează refuză să semneze procesul-verbal sau nu s-a prezentat să asiste la corectură, este chemat un al doilea martor căruia i se consemnează în procesul-verbal numărul legitimației și care semnează în locul candidatului absent.
6. Pe măsură ce lucrărilor li se aplică procedura de mai sus, candidații pot părăsi sala de concurs. Se va lua măsura ca inclusiv ultima lucrare să fie corectată în prezența a cel puțin cinci candidați.
7. La încheierea corectării lucrărilor, membrii comisiilor de corectură și șeful de sală confruntă punctajele înscrise pe formularele de concurs cu cele din procesul-verbal și semnează procesul-verbal de consemnare a punctajelor în spațiul afectat acestui scop.
8. Șeful de sală însoțit de cel puțin doi corectori depune lucrările scrise, ciornele și documentele sălii, inclusiv cele trei exemplare din procesul-verbal de consemnare a punctajelor la sediul comisiei de admitere pe facultate pe baza unui proces-verbal de predare-primire întocmit cu secretarul sau președintele comisiei de admitere a facultății.
9. Lucrările și un exemplar din procesul-verbal de consemnare a punctajelor se vor păstra în dulapuri de fier sigilate. Un alt exemplar al procesului-verbal de consemnare a punctajelor se transmite comisiei de prelucrare informatică a datelor, iar al treilea exemplar se predă împreună cu grilele de corectură la comisia de admitere pe universitate de către secretarul comisiei de admitere a facultății pe baza unui proces-verbal de predare-primire.

#### **7.4. Cazul probelor de desen**

1. Pentru profilul ARHITECTURĂ, proba de desen tehnic și desen liber, corectarea lucrărilor se face de către o comisie formată din 5 corectori arhitecți, dintre care se va numi un coordonator.
2. Numirea corectorilor se face după încheierea probei prin decizie a rectorului.
3. După numire, comisia de corectori se întrunește pentru a stabili baremul de corectare a subiectelor aferente probei respective. Baremul, însușit de toți corectorii, va fi aprobat de rector.
4. Verificarea și notarea lucrărilor de concurs se desfășoară în săli dinainte stabilite, după un program fixat de comisia de admitere.
5. Pe toată durata acțiunii de corectare se va asigura păstrarea lucrărilor în condiții de siguranță deplină, precum și caracterul secret al identității acestora (colțul având înscris numele și prenumele candidatului, sigilat).
6. În timpul acțiunii de corectare, în fiecare sală destinată acestui scop trebuie să fie, în permanență, cel puțin trei corectori. Accesul în aceste săli a altor persoane, în afara membrilor comisiei, este interzis.
7. Notarea se face pe principiul sistemului juriului de apreciere, fiecare dintre cei 5 corectori având dreptul la o singură notă și putând acorda note întregi sau jumătăți de notă.
8. Media finală a fiecărei lucrări se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale fără rotunjiri, a notelor acordate pe lucrare de cei 5 corectori.
9. Operațiunea de apreciere a desenelor se va face prin comparații succesive, lucrările fiind aranjate într-o suită descrescătoare a valorii notelor.
10. Mediile pe lucrare aferente fiecărui corector sunt confruntate. În cazul când între mediile rezultate din notele acordate de corectori aceleiași lucrări este o diferență strict mai mare de 1,00 (un) punct, lucrarea va fi încredințată unui alt corector, numit de rector dintre cadrele didactice cu cea mai mare autoritate profesională. Acesta, în prezența persoanelor care au acordat mediile respective, va proceda la reverificarea lucrării și va stabili media finală a acesteia, pe care o va trece în borderou, sub semnătură. Aceeași procedură va fi aplicată și în cazul diferențelor mai mari de 1,5 puncte la notele acordate separat de către corectori pentru fiecare subiect.
11. Media finală se trece cu cerneală roșie pe fiecare lucrare în parte înainte de deschiderea acestora, sub semnătura președintelui comisiei de profil.
12. Vicepreședintele comisiei pe universitate verifică, prin sondaj, corectitudinea trecerii mediilor pe lucrări.
13. Deschiderea lucrărilor se face numai după închiderea acțiunii de corectare a tuturor lucrărilor, definitivarea și trecerea mediei finale pe fiecare lucrare.

## 8. STABILIREA REZULTATELOR CONCURSULUI

1. În cazul probelor de tip grilă se face pentru fiecare lucrare conversia din punctajul obținut în note cuprinse în intervalul  $1 \div 10$  cu două zecimale, fără rotunjiri.
2. Pentru testul de matematică se impune obținerea unei note cel puțin egale cu 5 (cinci).
3. Pentru profilul arhitectură proba de desen este eliminatorie; se impune obținerea unei note cel puțin egale cu 5 (cinci).
4. Media generală finală a concursului de admitere pentru fiecare candidat se stabilește după cum urmează:

- la **învățământul de ingineri** (de lungă durată):

$$M = (MB + 4 * PM) / 5$$

- la **profilul arhitectură**:

$$M = (2*MB + 2*MM + 6 * PD) / 10$$

- la **învățământul de subingineri** (colegiu):

$$M = (MB + 4 * PM) / 5$$

unde s-a notat cu MB media examenului de bacalaureat, PM nota probei de matematică, MM media la matematică în timpul liceului și PD media probei de desen.

**Media generală finală se calculează cu două zecimale fără rotunjiri.**

5. Media generală finală se calculează de calculator care editează, pentru fiecare comisie, câte un listing de control cu mediile pe probe, media examenului de bacalaureat și media generală finală a fiecărui candidat. Comisia pe facultate verifică, prin confruntare cu numele candidaților și mediile de pe toate lucrările de la fiecare probă, ordonate alfabetic, poziție cu poziție, acest listing aducând eventualele corecturi necesare astfel încât să se asigure calcularea corectă a mediilor generale finale pentru toți candidații de la comisia respectivă. După efectuarea tuturor corecturilor se generează, la calculator, catalogul alfabetic definitiv al concursului pentru comisia respectivă conținând, pentru fiecare candidat, mediile obținute la fiecare probă, media la bacalaureat și media generală finală.
6. Mediile generale finale ale probelor de concurs, stabilite conform precizărilor de mai sus, nu pot fi modificate.
7. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a mediilor generale finale, în limita numărului de locuri la profilul pentru care candidează, media minimă de admitere neputând fi mai mică de 5,00 (cinci).
8. Nu se admite depășirea numărului de locuri la un profil sau specializare. În cazul în care pentru ultimul loc sunt mai mulți candidați cu aceeași medie generală, se vor aplica în ordine următoarele criterii de departajare: nota probei de matematică și media generală de absolvire a liceului.

În cazul admiterii la Facultatea de Arhitectură și Urbanism, criteriile de departajare sunt în ordine: nota obținută la proba de desen, media la bacalaureat și media generală de absolvire a liceului.

9. Dacă unii candidați renunță la calitatea de student dobândită prin concurs după sesiunea întâi, locurile rămase libere se ocupă astfel:
- Pe locurile de la buget trec primii reușiți pe locuri cu taxă, la aceeași specializare, în ordinea mediilor și a locurilor rămase libere;
  - Pe locurile cu taxă rămase libere trec, în ordinea mediilor și a locurilor rămase libere, candidații respinși la specializarea la care au concurat (având media generală minim 5);
  - Prin concurs, dacă se organizează a doua sesiune de admitere. Numărul acestor locuri se stabilește odată cu numărul de locuri rămase neocupate după redistribuire;
  - De către cei respinși, prin redistribuire (media generală minim 5) în ordinea mediilor.

**Observație:** În cazul punctelor 9 și 10 nu se vor modifica rezultatele concursului stabilite conform paragrafului 9.

10. Dacă unii candidați renunță la calitatea de student dobândită prin concurs după sesiunea a II-a, dar nu mai târziu de 5 octombrie, locurile de la buget rămase libere se anulează, iar cele cu plată se redistribuie.
11. Candidații pentru o a doua facultate sunt declarați admiși la una dintre opțiunile solicitate numai pe locuri cu plată.

### **9. REPARTIZAREA CANDIDAȚILOR ADMIȘI PE PROFILURI ȘI SPECIALIZĂRI ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR**

1. Candidații înscriși la o anumită comisie sunt ordonați în ordinea descrescătoare a mediei generale finale. Dacă numărul candidaților care au obținut medie peste 5 este mai mare decât numărul de locuri disponibile la comisia respectivă, se iau în considerare pentru repartizarea pe opțiuni doar candidații clasati în limita numărului de locuri disponibile.
2. În continuare, repartizarea candidaților admiși pe profiluri și specializări (în cadrul facultăților), se face în ordinea mediilor obținute de aceștia în urma concursului de admitere și a opțiunilor înscrise în fișa de înscriere.
3. Fiecare candidat este analizat în ordinea strictă a mediilor finale obținute și a opțiunilor acestuia, pentru toate specializările, mai puțin de la Facultatea de Construcții. Locurile la prima opțiune solicitată vor fi ocupate în ordinea mediilor. Dacă un candidat nu a fost repartizat la

prima opțiune, el va fi analizat la a doua opțiune în ordinea strictă a mediilor s.a.m.d. La medie egală au prioritate candidații cu opțiunea mai mică. La Facultatea de Construcții repartizarea candidaților se va face în ordinea mediilor pentru prima opțiune. Dacă locurile la prima opțiune au fost ocupate, candidații sunt repartizați la a doua opțiune, în ordinea mediilor finale obținute, dacă locurile la această opțiune nu au fost deja ocupate s.a.m.d. Nu se trece la analizarea celei de a doua opțiuni înainte de a se fi terminat repartizarea candidaților după prima opțiune s.a.m.d.

4. Dacă ultimul loc al oricărei opțiuni este solicitat de mai mulți candidați cu aceeași medie generală, se vor aplica criteriile de departajare descrise la punctul 8.8.
5. Din modul de repartizare pe opțiuni specificat mai sus rezultă că media minimă de admitere nu este aceeași la diferitele specializări pentru care s-a optat, cu următoarele consecințe practice:
  - candidații care au optat pentru toate specializările (în cadrul facultăților sau profilurilor) și nu au reușit la specializarea vizată prin prima opțiune, vor putea fi admiși, în ordinea mediilor, la opțiunea a II-a, a III-a etc.
  - candidații care nu au solicitat toate opțiunile (în cadrul facultăților sau profilurilor) și nu au reușit la specializările vizate nu vor putea fi admiși la specializările pentru care nu au optat, chiar dacă la acestea au mai rămas locuri neocupate în urma concursului.
6. În cazul în care, după repartizarea pe profiluri și specializări a candidaților admiși conform precizărilor de mai sus, rămân locuri neocupate, se va proceda la redistribuirea candidaților în cadrul Universității pe locurile rămase libere, în baza unei cereri scrise a candidaților respinși care au obținut media generală minimă cel puțin 5,00 respectându-se același principiu precizat la pct. 2 și 3. de mai sus.
7. Redistribuirea în cadrul Universității se face atât la învățământul de lungă durată cât și la cel de scurtă durată (colegiul universitar), cu condiția ca profilul pentru care se solicită redistribuirea să aibă aceleași probe de admitere ca și profilul la care candidatul a fost declarat "respins".
8. Cererile de redistribuire se vor depune la comisia de admitere pe universitate în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor admiterii.
9. Candidații respinși cu media generală cel puțin 5,00 pot opta pentru locurile de la buget și locurile cu plată rămase în concurs, pe baza unei cereri de redistribuire depusă la comisia centrală UTC-N, dacă la unele specializări, de la diferite facultăți, au mai rămas locuri neocupate.

## **10.COMUNICAREA REZULTATELOR ȘI ÎNMATRICULAREA CANDIDAȚILOR ADMIȘI**

1. Rezultatele concursului de admitere, verificate și aprobate de comisia de admitere a universității, se aduc la cunoștința celor interesați prin afișare la sediile facultăților de către comisiile de admitere, la loc vizibil și permanent, timp de 45 zile.
2. Prin decizia rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, emisă în baza rezultatelor concursului, toți candidații declarați admiși sunt înmatriculați în anul I de studii pentru anul universitar respectiv, la profilul la care au fost admiși.
3. Actele candidaților respinși se restituie la cerere.
4. Candidații admiși sunt obligați să respecte statutele și regulamentele interne ale Universității, stabilite în conformitate cu Carta Universității.

## **11.REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR**

1. Comisia de Admitere a Universității este singura în măsură să decidă asupra temeiniciei contestațiilor privitoare la concursul de admitere în universitate.
2. Depunerea contestațiilor se face în termen de 2 zile de la afișarea rezultatelor. Contestațiile se depun în scris la Comisia de Admitere a Universității sau la comisiile de admitere pe facultate, indicând proba contestată.
3. Nu poate fi contestat punctajul atribuit la proba de tip grilă, cu acceptul dat prin semnătură de către candidați în urma asistării la corectură, admițându-se numai contestații referitoare la respectarea procedurii de concurs sau transcrierea notelor în documentele de concurs.
4. Aprecierile comisiei de notare a lucrărilor la proba de desen tehnic și desen liber sunt definitive, admițându-se numai contestații referitoare la respectarea procedurii de concurs sau transcrierea notelor în documentele de concurs.
5. Rezolvarea contestațiilor se face în cel mult 3 zile de la expirarea termenului de depunere a acestora.
6. Comunicarea rezultatelor la contestații se face prin afișare de către Comisia de Admitere a Universității și comisiile de admitere pe facultate.
7. După expirarea termenului de rezolvare și răspuns la contestații, rezultatul concursului de admitere se consideră definitiv și nu mai poate fi modificat.

## **12.DISPOZIȚII FINALE**

1. Pe toată perioada desfășurării probelor de concurs, operațiilor de corectare a lucrărilor, prelucrare centralizată a rezultatelor, stabilire a

rezultatelor concursului și rezolvare a contestațiilor, comisia de admitere pe universitate, cu sprijinul nemijlocit al comisiilor de admitere pe facultăți, va asigura paza permanentă a spațiilor în care se desfășoară aceste etape ale concursului, precum și a spațiilor de păstrare a lucrărilor. Accesul în clădirea în care sunt amplasate aceste spații va fi permis numai pe bază de legitimație nominală eliberată de Comisia de Admitere pe Universitate.

2. Candidații care își retrag actele înainte de afișarea rezultatului final al concursului sunt considerați eliminați din concurs.
3. Înainte de afișare, rezultatele obținute de candidați la probele de concurs, precum și rezultatele parțiale și finale ale concursului de admitere au caracter secret, fiind interzisă cunoașterea lor de către alte persoane decât cele numite în comisiile de admitere.
4. Pentru fiecare facultate sau profil, lucrările de concurs, dosarele de concurs cuprinzând rezultatele finale ale tuturor candidaților admiși, listele cu candidații admiși pe specializări precum și lista candidaților respinși dispuși în ordine alfabetică constituie documente ale concursului și se păstrează conform prevederilor legale.
5. Ciornele precum și colile-tip sau formularele de concurs anulate pentru fiecare probă se împachetează și se păstrează separat, sub cheie, 30 de zile de la încheierea concursului, după care se distrug sub supravegherea președintelui comisiei pe facultate.
6. Personalul angajat direct în organizarea și desfășurarea concursului de admitere poate fi remunerat pentru activitatea prestată, potrivit reglementărilor Ministerului Educației Naționale.
7. Depășirea cifrei de școlarizare aprobată de Ministerul Educației Naționale sau schimbarea acesteia în cadrul aceleiași instituții, între facultăți, colegii universitare, profiluri, module și specializări, se poate face numai cu aprobarea Ministerului Educației Naționale la propunerea Senatului Universității.

**PARTEA a II-a. CONCURSUL DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL  
POSTUNIVERSITAR  
(studii aprofundate, studii academice postuniversitare și studii  
postuniversitare de specializare)**

Învățământul postuniversitar de studii aprofundate și studii academice postuniversitare asigură specializarea în domeniu sau extinderea și perfecționarea pregătirii atestate prin diploma de licență. Admiterea la aceste studii se face prin concurs, iar structura și numărul de locuri sunt aprobate de:

- Senatul Universității, pentru cele acoperite prin taxe sau subvenționate din alte surse decât cele de la bugetul de stat;

- Ministerul Educației Naționale, pentru cele subvenționate de la bugetul de stat.

Concursul de admitere pentru studii aprofundate și studii academice postuniversitare se organizează pe baza criteriilor stabilite de către Ministerul Educației Naționale, precum și a prezentului **regulament**.

## **1. ORGANIZAREA CONCURSULUI**

Admiterea la învățământul postuniversitar de studii aprofundate, studii academice postuniversitare și studii postuniversitare de specializare se organizează distinct pentru fiecare specializare din cadrul profilelor aprobate. Defalcarea numărului de locuri aprobate pe profile, pentru fiecare specializare în parte, se face de către Consiliile Profesoriale ale facultăților respective.

### **1.1. Organizarea comisiilor de admitere**

Concursul de admitere în învățământul postuniversitar de studii aprofundate, studii academice postuniversitare și studii postuniversitare de specializare se organizează pe structura facultăților Universității Tehnice, și anume :

1. Facultatea de Construcții;
2. Facultatea de Arhitectură și Urbanism;
3. Facultatea de Automatică și Calculatoare;
4. Facultatea de Electronică și Telecomunicații;
5. Facultatea de Electrotehnică;
6. Facultatea de Mecanică;
7. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor;
8. Facultatea de Construcții de Mașini.

### **1.2. Numirea comisiilor de admitere**

Potrivit structurii organizatorice a concursului, în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca se constituie, prin decizie și sub semnătura rectorului:

- Comisia de admitere a Universității Tehnice;
- Comisiile de admitere ale facultăților.

#### **1.2.1. Comisia de admitere a Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

Este numită prin decizia rectorului cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea concursului și are în componență: președinte (rector sau prorector), vicepreședinte (prorector), secretar (cadru didactic cu

experiență în concursuri de admitere), secretar-adjunct, 4-10 membri (prorectori, președinți ai comisiilor pe profiluri, alte cadre didactice).

Președintelui comisiei îi revine întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, respectarea legalității și asigurarea securității lucrărilor, în toate etapele pregătirii și desfășurării lui.

#### **1.2.1.1. Atribuțiile Comisiei pe Universitate**

**a)** Stabilește Metodologia de Organizare și Desfășurare a concursului de admitere la nivelul universității, precum și normele generale, în vederea informării candidaților asupra principalelor aspecte ale concursului;

**b)** Asigură baza materială necesară desfășurării în bune condiții a întregului concurs;

**c)** Îndrumă și controlează permanent lucrările comisiilor de admitere pe facultăți.

#### **1.2.2. Comisiile de admitere pe facultăți**

Sunt numite prin decizia rectorului cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea concursului și au în componență : președinte (decan), vicepreședinte, secretar și eventual secretar adjunct, 3-8 membri.

Comisiile de admitere pe facultăți sunt subordonate Comisiei de Admitere a Universității.

##### **1.2.2.1. Atribuțiile comisiilor pe facultăți sau pe profiluri**

**a)** Asigură popularizarea generală a concursului la nivelul facultăților prin:

- afișarea la sediile facultăților cu cel puțin 10 zile înainte de data începerii înscrierilor a unor panouri ale admiterii care să cuprindă : normele generale privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, structura specializărilor, număr de locuri, lista probelor de concurs și bibliografia valabilă pentru pregătirea candidaților, perioadele și locurile de înscriere, condiții de înscriere, actele necesare pentru înscriere, datele de desfășurare a concursului;
- popularizarea facultăților și secțiilor prin panouri ilustrative privind structura pregătirii, baza materială, locul și rolul specialiștilor în producție, condiții sociale s.a.

**b)** Asigură pregătirea generală a concursului la facultatea respectivă prin nominalizarea și instruirea corectă a personalului ce urmează a fi implicat în diferitele etape ale concursului, pregătirea și amenajarea spațiilor aferente, asigurarea bazei materiale necesare (prin solicitarea din timp și apoi preluarea acestora de la comisia pe universitate), preorganizarea prelucrării rezultatelor, organizarea pazei s.a.

**c)** Asigură înscrierea candidaților;

**d)** Asigură încasarea taxelor de admitere, emiterea chitanțelor și depunerea zilnică a sumelor încasate la casieria universității;

**e)** Asigură efectuarea tuturor operațiilor preliminare și de desfășurare în condiții optime a probelor de concurs;

**f)** Se îngrijește de elaborarea, multiplicarea și difuzarea subiectelor de concurs, precum și de păstrarea caracterului secret al acestora până la distribuirea în săli;

**g)** Se îngrijește de corectarea, supracorectarea sau recorectarea lucrărilor aferente contestațiilor depuse în termen;

**h)** Asigură activitatea de prelucrare informatică a rezultatelor în condiții de deplină securitate și păstrare a caracterului secret al acestora până la afișare;

**i)** Asigură păstrarea lucrărilor în condiții de deplină securitate, predarea și preluarea acestora de la corectori;

**j)** Asigură preluarea contestațiilor, predarea lucrărilor aferente pentru recorectare și afișarea rezultatelor.

### **1.3. Probele de concurs**

Probele de concurs sunt în număr de două, dintre care în mod obligatoriu cel puțin o probă susținută în scris.

Stabilirea probelor de concurs, a programelor, tematicilor și a bibliografiilor sunt de competența facultăților și se aprobă de către Consiliile Profesoriale ale acestora. Probele de concurs, programele, tematicile și bibliografiile vor fi aduse la cunoștința celor interesați, de către comisiile de admitere ale facultăților prin publicare sau afișare, cu cel puțin 30 de zile înaintea de începerea concursului.

Programul de desfășurare a probelor de concurs se afișează cel mai târziu în preziua începerii probelor, indicându-se:

- pentru probele scrise: denumirea probei de concurs, data și ora începerii, durata de desfășurare, repartizarea pe săli a candidaților;
- pentru probele orale: denumirea probei, data și ora începerii, ora aproximativă de intrare la examen a fiecărui candidat.

**Nu** se vor programa două probe de concurs în aceeași zi pentru același candidat.

## **2. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR**

### **2.1. Locul și programul de înscriere**

Locul de înscriere va fi la sediile comisiilor de admitere pe facultăți și anume:

- Facultatea de Construcții - str.C.Daicoviciu, nr.15;
- Facultatea de Arhitectură și Urbanism - str. Observatorului nr.72;
- Facultățile: Electrotehnică, Electronică și Telecomunicații, Automatică și Calculatoare - str.Gh.Barițiu, nr.26;
- Facultățile: Construcții de Mașini, Mecanică, Știința și Ingineria Materialelor - B-dul Muncii, nr.103-105.

Înscrierea candidaților la concurs se face timp de cel puțin 4 zile și se închide cu cel mult 48 ore înainte de începerea concursului.

Programul de înscriere pe zile și ore va fi afișat din timp la sediile facultăților.

## **2.2. Condițiile de înscriere**

La concursul de admitere în învățământul postuniversitar de **studii aprofundate** se pot înscrie numai cetățeni români, absolvenți cu *diplomă de licență*, indiferent de specializarea și profilul la care au obținut-o și care au obținut media generală de licență de minim **8,00**.

La concursul de admitere în învățământul de **studii academice postuniversitare** se pot înscrie absolvenții cu diplomă de licență (sau echivalentă acesteia), indiferent de profilul și anul în care au obținut-o.

Diplomele eliberate de instituțiile de învățământ superior de lungă durată până în anul 1993 inclusiv, sunt echivalente cu diplomele de licență.

În vederea înscrierii la concursul de admitere, candidații vor achita anticipat o taxă pentru organizarea și desfășurarea concursului, inclusiv pentru contestațiile depuse în termen legal. Cuantumul acestei taxe se stabilește anual de către Senatul Universității.

Taxele se achită direct la comisiile de înscriere, care vor elibera candidaților chitanțe nominale doveditoare. Taxa se percepe indiferent de rezultatul concursului, nici candidații admiși, nici cei respinși, neavând dreptul să solicite restituirea ei.

**Sunt scutite de taxa de înscriere** la concursul de admitere următoarele categorii de candidați:

- candidații orfani de ambii părinți;
- candidații proveniți de la casele de copii sau din plasament familial;
- copiii eroilor martiri ai Revoluției din Decembrie 1989;
- candidații răniți în lupta pentru victoria Revoluției din Decembrie 1989;
- copiii personalului didactic.

Scutirea de plată a taxelor de înscriere la concurs se face numai pe baza actelor doveditoare depuse de candidați, din care să rezulte că fac parte din una dintre categoriile de mai sus.

## **2.3. Actele necesare pentru înscriere**

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar care trebuie să cuprindă următoarele acte:

**1. Cerere de înscriere**, pe un formular tip ce poate fi procurat direct de la comisie în perioada înscrierilor, pe care candidații vor completa toate datele solicitate, sub semnătură proprie;

**2. Diploma de bacalaureat și diploma de licență** (sau echivalentă acesteia), ambele în original;

**3. Certificatul de naștere** în copie legalizată;

**4. Trei fotografii tip buletin de identitate;**

**5. Chitanța de achitare a taxei de înscriere** sau, după caz, **acte doveditoare privind scutirea de taxă** (Copii legalizate după certificatele de deces ale părinților - în cazul celor orfani de ambii părinți; adeverințe de la Casa de Copii - în cazul celor aflați în această situație; copie legalizată a certificatului de deces al părintelui erou martir al Revoluției sau, după caz, a certificatului medical ori a altui document doveditor - în situația când însuși candidatul a fost rănit în Revoluția din Decembrie 1989);

**6. Dosar plic.**

Metodologia de înscriere și organizarea înscrierii sunt aceleași ca la concursul de admitere în învățământul universitar.

**3. DISPOZIȚII FINALE**

1. Operațiile preliminare desfășurării probelor, elaborarea subiectelor de concurs, desfășurarea probelor de concurs, operațiile prealabile corectării lucrărilor, corectarea lucrărilor și acordarea notelor, stabilirea rezultatelor concursului, repartizarea candidaților admiși pe specializări și rezolvarea contestațiilor se derulează după sistemul concursului de admitere în învățământul universitar și sunt de competența comisiilor pe facultăți.
2. La probele orale nu se admit contestații, indiferent de natura acestora. Notele acordate la aceste probe sunt definitive.
3. Ocuparea locurilor la fiecare specializare se face în ordinea descrescătoare a mediilor, media minimă de admitere fiind **8,00**. Dacă pe ultimul loc există mai mulți candidați cu aceeași medie generală, primul criteriu de departajare îl constituie suma notelor acordate, iar dacă egalitatea se menține, al doilea criteriu îl constituie media primei probe scrise. Nu se admite sub nici un motiv depășirea numărului de locuri aprobate la studii aprofundate, studii academice postuniversitare și studii postuniversitare de specializare susținute de stat.
4. Prin decizia rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, emisă în baza rezultatelor concursului, toți candidații declarați admiși sunt înmatriculați în învățământul de studii aprofundate sau studii academice postuniversitare pentru anul universitar respectiv, la specializarea la care au fost admiși.
5. Actele candidaților respinși se restituie la cerere.
6. Candidații admiși sunt obligați să respecte statutele și regulamentele interne ale Universității, stabilite în conformitate cu Carta Universității.
7. Candidații care își retrag actele înainte de afișarea rezultatului final al concursului sunt considerați eliminați din concurs.
8. Înainte de afișare, rezultatele obținute de candidați la probele de concurs, precum și rezultatele parțiale și finale ale concursului de

admitere au caracter secret, fiind interzisă cunoașterea lor de către alte persoane decât cele numite în comisiile de admitere.

9. Pentru fiecare facultate, lucrările de concurs, cataloagele de concurs cuprinzând rezultatele finale ale tuturor candidaților admiși, listele cu candidații admiși pe specializări precum și lista candidaților respinși depuși în ordine alfabetică constituie documente ale concursului și se păstrează conform prevederilor legale.
10. Personalul angajat direct în organizarea și desfășurarea concursului de admitere poate fi remunerat pentru activitatea prestată, potrivit reglementărilor Ministerului Educației Naționale.