

# **Metodologie privind admiterea la învățământul terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul Colegiului din cadrul Universității din Petroșani, în anul școlar 2014-2015**

## **CAPITOLUL I. ASPECTE GENERALE**

### **Art. 1.**

Prezenta metodologie reglementează organizarea admiterii în anul școlar 2014-2015, la nivelul de învățământ terțiar nonuniversitar care se derulează la Universitatea din Petroșani în cadrul Colegiului, înființat în acest scop, în condițiile legii.

### **Art. 2.**

Admiterea la Colegiul din cadrul Universității din Petroșani se realizează în conformitate cu prevederile conținute în următoarele acte normative:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 49 din 26 iunie 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- Ordinul nr. 4542 din 8 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, în anul școlar 2014-2015;
- Ordinul nr. 5346 din 7 septembrie 2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal;
- Hotărârea Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor.

### **Art. 3.**

Metodologia de admitere este elaborată de către Universitatea din Petroșani, prin consultarea factorilor interesați, este aprobată de Consiliul de Administrație al Universității și este făcută publică până la data de 30 mai, pentru admiterea în anul școlar următor.

## **CAPITOLUL II. CRITERII GENERALE DE ADMITERE**

### **Art. 4.**

Admiterea în învățământul postliceal se organizează numai pentru calificările profesionale cuprinse în Registrul Național al Calificărilor, stabilite de Ministerul Educației Naționale și aprobate prin hotărâre a Guvernului.

### **Art. 5.**

Învățământul terțiar nonuniversitar se organizează la forma cu frecvență pentru calificările profesionale/ocupațiile corespunzătoare nivelului de calificare 5, conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 918/2013.

**Art. 6.**

Învățământul terțiar nonuniversitar organizat în cadrul Colegiului are o durată de 1-3 ani, în funcție de complexitatea calificării și de numărul de credite dobândite, și se derulează pe baza Standardelor de Pregătire Profesională (SPP) aprobate de către Ministerul Educației Naționale pentru calificările respective.

**Art. 7.**

Învățământul terțiar nonuniversitar se organizează, numai în domeniile și calificările pentru care Universitatea din Petroșani are programe de studii universitare de licență acreditate/autorizate (nivel 6 CNC).

**Art. 8.**

(1) Pentru anul școlar 2014-2015, Universitatea din Petroșani organizează cursuri la nivelul de învățământ terțiar nonuniversitar care se finanțează integral de către solicitanți.

(2) Taxele de admitere la Colegiu se stabilesc la propunerea Consiliului de administrație din Universitatea din Petroșani și se aprobă prin hotărâre a Senatului.

(3) Candidații admiși încheie un contract de școlarizare cu Universitatea din Petroșani.

(4) Taxa corespunzătoare școlarizării se aprobă de către Senatul Universității, la propunerea Consiliului de Administrație, și se afișează odată cu planul de școlarizare.

(5) *Pentru anul universitar 2014-2015 cuantumul taxei de școlarizare este de 1200 lei/an, sumă care va putea fi achitată în 4 tranșe.*

**Art. 9.**

(1) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, se face la secretariatul Facultăților din cadrul Universității din Petroșani.

(2) Au dreptul să se înscrie la nivelul învățământului terțiar nonuniversitar, absolvenți de liceu, cu sau fără diploma de bacalaureat, pe baza următoarelor acte:

- cerere de înscriere;
- certificat de naștere în original sau în copie certificată „conform cu originalul” de către un membru al Comisiei de Admitere;
- copie după cartea de identitate;
- certificatul de căsătorie în original sau în copie certificată „conform cu originalul” de către un membru al Comisiei de Admitere;
- diploma de bacalaureat (original sau în copie legalizată), sau certificatul de absolvire a liceului (în original sau în copie legalizată), sau adeverința de absolvire a studiilor liceale (în original sau în copie legalizată);
- foaia matricola pentru clasele IX-XII/XIII (copie legalizată);
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie, din care sa rezulte ca este sănătos clinic și apt pentru calificarea pe care dorește să o dobândească.

**Art. 10.**

Pentru anul școlar 2014-2015, admiterea la Colegiul din cadrul Universității din Petroșani, se va organiza conform calendarului aprobat, prezentat în Anexa 1.

### **CAPITOLUL III: ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE**

#### **Art. 11.**

Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul terțiar nonuniversitar, în cadrul Universității din Petroșani se constituie, prin decizie a Rectorului, Comisia de admitere și Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea conform prevederilor metodologiei de admitere.

**Comisia de admitere** se compune din:

- președinte - directorul Colegiului;
- 3 secretari - operatori PC;
- 6 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate.

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

Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- b) afișează numărul de locuri aprobat;
- c) elaborează fișa de înscriere;
- d) primesc dosarele de înscriere de la candidați;
- e) introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- f) centralizează datele și stabilesc dacă este necesară susținerea probei scrise;
- g) organizează și răspund de modul de desfășurare a probelor de aptitudini și a probei scrise, acolo unde este cazul;
- h) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- i) afișează, la sediul unității școlare, listele finale cu candidații admiși;
- j) asigură completarea dosarelor candidaților declarați admiși, cu actele de studiu, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;

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

În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri, metodologia de admitere prevede în mod obligatoriu o probă scrisă eliminatorie, durata acesteia, tematica și bibliografia recomandată.

#### **Art. 14.**

În cazul în care există o cerere expresă privind modalitatea de admitere din partea solicitantului, persoană juridică, care finanțează integral școlarizarea, metodologia de admitere poate prevedea și alte probe decât cele obligatorii.

#### **Art. 15.**

În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, admiterea se va face pe baza constituirii unui dosar de admitere. Criteriul de admitere va fi media generală obținută de candidat în anii de liceu.

## CAPITOLUL IV – DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

### **Art. 17.**

Pentru situația desfășurării probei scrise, în ziua susținerii probei vor fi elaborate de membrii comisiei de admitere trei variante de subiecte. Fiecare variantă se introduce într-un plic care se sigilează și se semnează de către profesorul care a elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ. Președintele comisiei de concurs alege unul din aceste plicuri pentru examen și unul de rezervă. Toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de examen sunt păstrate de conducerea Colegiului în aceleași condiții ca și probele scrise.

### **Art. 18.**

La proba scrisă, sălile vor fi adaptate acestor activități, prin:

- a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe cel puțin 15 candidați;
- b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
- c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sala cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

### **Art. 19.**

(1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.

(2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.

(3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți – cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, cu trei sferturi de oră înainte de începerea probei.

(4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, fișa de răspuns/evaluare și hârtie ștampilată pentru ciorne.

(5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți.

### **Art. 20.**

(1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.

(2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen, duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe fișa de răspuns/evaluare.

(4) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o fișa de răspuns/evaluare, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează citeț celelalte date. Candidații vor primi atâtea ciorne marcate cu stampila școlii, câte le sunt necesare.

**Art. 21.**

(1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de președintele comisiei, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli.

(2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp posibil câte un subiect pentru fiecare candidat.

(3) Asistenții primesc subiectele multiplicat și secretizate, în plicuri, de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

**Art. 22.**

(1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile.

(2) Se interzice președintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.

Candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

**Art. 23.**

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 3 (trei) ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuția subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.

(2) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru.

(3) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.

(4) Candidații care doresc să corecteze o greșeală, taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către asistenți, menționându-se pe ele

„Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

**Art.24.**

(1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în nici un fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

**Art. 25.**

(1) După ce își încheie lucrările, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării.

(2) La expirarea celor trei ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii trei candidați rămân în sală până la încheierea examenului în toate sălile de concurs și primirea baremului de evaluare.

(3) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

(4) Lucrările se vor corecta în sala de examen, în prezența candidatului și a doi martori. După finalizarea probei scrise în toate sălile de examen, asistenții primesc baremele de notare, cheamă toți candidații în săli și procedează la corectarea lucrărilor. Evaluarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în fișa de răspuns/evaluare, pe care fiecare candidat o primește la începutul probei scrise.

Ultimii trei candidați rămân în sală până la predarea, respectiv corectarea ultimei lucrări.

(5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, fișele de răspuns/evaluare, președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a fișelor de răspuns/evaluare.

(6) Toate fișele de răspuns, însoțite de procesele verbale de predare primire a lucrărilor, se arhivează de către secretarul comisiei.

**Art. 26.**

(1) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează pe baza borderourilor de evaluare, de evaluare de doi profesori evaluatori.

(2) Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către secretarul comisiei.

(3) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare/corectare și de notare stabilite de către comisie.

(4) Evaluarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(5) Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte

## **CAPITOLUL V - COMISIA DE CONTESTAȚII**

### **Art. 27.**

(1) Pentru soluționarea eventualelor contestații ale notelor obținute la proba scrisă se constituie Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

(2) Comisia de contestații se compune din:

- președinte;
- 1 secretar;
- 2 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate, alții decât cei care au corectat inițial.

### **Art. 28.**

(1) Contestațiile lucrărilor scrise se depun la secretariatul comisiei de admitere, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și vor fi înregistrate la secretariatul Universității din Petroșani. Contestațiile sunt soluționate de către comisia de contestații, constituită conform prezentei metodologii.

(2) Pentru rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei repartizează lucrările sigilate membrilor comisiei de contestații.

(3) În cazul în care, după reevaluare, se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte față de evaluarea inițială, comisia modifică nota lucrării și dispune toate măsurile care decurg din această schimbare. Nota acordată după recorectare este definitivă. Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

(4) Rezultatele la contestații se comunică prin afișarea la avizierul unității de învățământ, în termen de cel mult 48 de ore de la depunerea contestațiilor.

## **CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 29.**

Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul anului școlar respectiv, iar cataloagele de examen permanent.

### **Art. 30.**

Pentru anul școlar 2014 - 2015, Universitatea din Petroșani organizează admiterea la învățământul terțiar nonuniversitar la următoarele domenii și programe de studii:

1. Tehnician în reconstrucție ecologică – 50 locuri;
2. Topograf în construcții – 50 locuri;
3. Tehnician pentru transporturi auto interne și internaționale – 50 locuri;
4. Tehnician echipamente de calcul – 50 locuri
5. Asistent de gestiune – 50 locuri;
6. Asistent pentru ocrotirea persoanelor vârstnice – 50 locuri.

Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Senatului Universității din Petroșani prin **Hotărârea nr.74 din data de 24.09.2014.**

**RECTOR,**  
**Prof. univ. dr. ing. POANTA ARON**

