

METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE LA COLEGIUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT TERȚIAR NONUNIVERSITAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Această metodologie este întocmită în temeiul prevederilor cuprinse în următoarele documente normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 55/15.05.2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Secțiunea a 5-a - Domeniul educație și cercetare;
- Hotărârea Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 24 din 14.05.2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2;
- Ordinul Ministerului Sănătății 840/2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României;
- Ordinul 841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării;
- Ordinul 3577/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
- Ordinul MECTS nr. 5346/2011 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal;
- Ordinul nr. 3309/2020 pentru modificarea criteriilor de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul MECTS nr. 5346/2011;
- H.G. nr 918/2013 privind aprobarea Cadrului Național al Calificărilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 3177/660/2019 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, actualizare și gestionare a Registrului național al calificărilor profesionale din România;
- OMEN nr. 4542/2014 privind 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 Ministrului educației naționale nr. 4542/2014 privind 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 MECS nr. 4342/2015 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate.

Art. 2.

(1) Universitatea din Petroșani organizează concurs de admitere *pentru Colegiul pentru învățământ terțiar nonuniversitar (CITN-UPET)* pe domenii, la calificările/specializările autorizate să funcționeze provizoriu de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP):

- *Tehnician transporturi auto interne și internaționale – capacitate de* școlarizare 56 de elevi (2 clase);
- **Analist programator** – capacitate de școlarizare 56 de elevi (2 clase).

(2) Aceste calificări profesionale sunt cuprinse în Registrul Național al Calificărilor Profesionale, stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și aprobate prin hotărâre a Guvernului.

(3) Prezenta metodologie este un mijloc de îndrumare și coordonare flexibilă și eficientă a activităților aferente procesului de selecție și admitere a candidaților la studiile în cadrul CITN-UPET.

Art. 3.

(1) Înscrierea candidaților pentru examenul de admitere la calificările/specializările autorizate să funcționeze provizoriu în cadrul CITN-UPET se organizează în perioada 07-25 septembrie 2020, după încheierea celor două sesiuni ale Examenului de Bacalaureat.

(2) Calendarul de desfășurare a examenului de admitere în învățământul postliceal, în perioadele menționate, este anexă la prezenta Metodologie (Anexa nr.1) și este afișat pe site-ul Universității.

Art. 4.

(1) Toate activitățile legate de participarea candidaților la concursul de admitere se desfășoară sub conducerea Directorului de colegiu și a Comisiei de admitere, la sediul CITN - UPET din Str. Universității nr. 20, Corp D și sunt afișate la avizierul Colegiului și pe pagina web a Universității și a Colegiului.

(2) În anul școlar 2020-2021, admiterea la calificările aferente CITN-UPET poate fi realizată și în regim on line.

Art. 5.

(1) Cifrele de școlarizare (numărul de clase) pentru fiecare program de studii de învățământ terțiar nonuniversitar, sunt stabilite de conducerea Colegiului, cu respectarea capacității de școlarizare aprobate de către ARACIP și sunt prezentate în Anexa 2.

(2) Valoarea taxei de învățământ și eventualele scutiri de taxe sunt propuse de către Consiliul de Administrație al Universității și aprobate de Senat. Cuantumul acestor taxe se aduce la cunoștința candidaților prin afișare la aviziere și pe paginile web ale Universității, respectiv a CITN-UPET.

(3) Pentru anul școlar 2020-2021, taxele aplicate în cadrul CITN-UPET sunt menționate în Anexa 2 (400 lei/semestru).

Art. 6. Un candidat poate participa la admiterea ambelor programe de studii oferite de Colegiu, dar poate fi admis și înmatriculat ca elev concomitent la cel mult două programe de studii.

Art. 7.

(1) Învățământul postliceal se încheie cu examen de absolvire, graficul examenelor va fi stabilit prin ordin M.E.N., pe baza Metodologiei examenului de absolvire, aflate în vigoare în anul absolvirii școlii postliceale.

(2) Promovarea examenului de absolvire dă dreptul la obținerea unui certificat de competențe profesionale și certificat de calificare profesională nivel 5.

CAPITOLUL II. ASIGURAREA PREMISELOR ORGANIZATORICE PENTRU DESFĂȘURAREA ÎN CONDIȚII ADECVATE A

CONCURSULUI DE ADMITERE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR

Art. 8.

(1) Coordonarea activităților privind concursul de admitere la CITN-UPET se face de către Comisia de Admitere, constituită la nivelul Colegiului prin decizia Rectorului Universității din Petroșani. Din componența acestei comisii vor face parte cadre didactice care desfășoară activități didactice și manageriale în cadrul Colegiului. Comisia de admitere va avea cel puțin un președinte, 2 membri și 1 secretar.

(2) Pentru soluționarea eventualelor întâmpinări care pot apărea din partea candidaților, se va numi de asemenea, prin decizia Rectorului o comisie de contestații care va fi pregătită să funcționeze pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului de admitere din luna septembrie 2020. Din componența comisiei de contestații vor face parte alte cadre didactice decât cele care au fost incluse în comisia de admitere.

Art. 9. După constituire, Comisia de admitere pe Colegiu preia sarcinile privind pregătirea, organizarea, îndrumarea și desfășurarea concursului de admitere din cadrul CITN-UPET.

Art. 10. În perioada concursului de admitere și până la finalizarea acestuia, Comisia de admitere pe Colegiu desfășoară următoarele activități:

- veghează pe toată durata concursului de admitere la menținerea unui climat normal de lucru și pentru asigurarea deplinei securități a documentelor comisiei și ale candidaților;
- întocmește listele ce vor fi afișate la finalizarea examenului;
- organizează activitatea de soluționare a contestațiilor;
- pune la dispoziția conducerii Universității din Petroșani “baza de date” precum și orice alte documente privind concursul de admitere;
- ia măsuri de conservare a documentelor aditerii.

Art. 11. În perioada premergătoare începerii concursului de admitere, Comisia de admitere pe Colegiu desfășoară următoarele activități:

- stabilește activitățile și ordinea desfășurării lor;
- prelucrează metodologia de admitere cu întreg personalul implicat în activități legate de admitere;
- face cunoscută prezenta metodologie de admitere potențialilor candidați la concursul de admitere;
- stabilește spațiile de primire a candidaților și pe cele în care își desfășoară activitatea comisiile de lucru;
- întreprinde demersuri pentru asigurarea necesarului de:
 - ✓ registre-imprimate pentru înscrierea candidaților;
 - ✓ rechizite și consumabile de birou;
 - ✓ echipamente de calcul și de tipărire necesare constituirii bazei de date cu candidații și prelucrării rezultatelor concursului.

Art. 12. Cadrele didactice precum și alte persoane angrenate în concursul de admitere, care se abat de la respectarea normelor de desfășurare a concursului sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna desfășurare a concursului, vor fi sancționate disciplinar conform legislației în vigoare, iar Rectorul va dispune încetarea imediată a atribuțiilor pe care aceste persoane le au în organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

Art. 13.

(1) În cazul reclamării ori constatării unor nereguli la admitere, produse de cadre didactice sau în alte condiții, Comisia de admitere pe Colegiu semnaleză cazul Comisiei de contestații, pentru analiza acestuia și luarea deciziei corespunzătoare.

(2) Decizia comisiei de contestații este definitivă.

(3) O contestație admisă asupra rezultatului concursului de admitere conduce la modificarea listelor finale de admitere.

Art. 14. În contextul epidemiologic actual, în condițiile în care candidații vor considera necesară prezența fizică la sediul Universității pentru înscriere, se impune respectarea unor

măsuri specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă la acest proces, conform prevederilor *Ordinului Ministerului Sănătății 840/2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României și ale Ordinului 841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării*, recomandărilor și dispozițiilor autorităților de resort. În acest sens, Comisia de Admitere din cadrul CITN va colabora cu Direcția Generală Administrativă pentru respectarea măsurilor sistematizate la Art. 15.

Art. 15. Din componența dosarului de concurs, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, se elimină cerința de depunere a copiilor legalizate ale documentelor, înlocuindu-le cu **certificarea conformității cu originalul, de către persoana/persoanele care are/au atribuții desemnate în acest sens.** Prin excepție, pentru constituirea dosarului de concurs aferent anului universitar 2020-2021 se poate realiza înscrierea online prin încărcarea documentelor de către candidați cu asumarea responsabilității de către aceștia cu privire la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale/scanate și cele originale, cu mențiunea ca la înmatriculare, candidații admiși la locurile de la buget trebuie să prezinte actele de studii în original, pentru confirmarea locului, iar cei admiși la locurile cu taxă trebuie să prezinte în fața comisiei actul de studii în original, iar împreună cu acesta o copie simplă pentru certificarea cu originalul, sau copie legalizată a documentului original, dacă acesta nu poate fi prezentat.

CAPITOLUL III. ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL DE ADMITERE LA CALIFICĂRILE COLEGIULUI TERȚIAR NON UNIVERSITAR

Art. 15.

(1) Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la programele postliceale absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă.

(2) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal se face la secretariatul CITN-UPET, pe baza următoarelor documente:

- **Dosar tip mapă;**
- **Fișă de înscriere** (pusă la dispoziția candidaților de secretariatul Colegiului, conform Anexei 3);
- **Certificatul de naștere, cartea de identitate** și în cazul schimbării numelui, **certificatul de căsătorie**, în copii certificate „conform cu originalul” de către un membru al Comisiei de admitere;
- **Diplomă de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului**, după caz, **sau dovada recunoașterii sau echivalării**, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- **Foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII** eliberată de unitățile de învățământ din România **sau dovada recunoașterii sau echivalării învățământului liceal**, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unitățile de învățământ din străinătate. Foaia matricolă va fi incusă în dosar în original sau în copie certificată „conform cu originalul” de către un membru al Comisiei de admitere;
- **Adeverință medicală** eliberată de medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este clinic sănătos și apt pentru calificarea pe care dorește să o dobândească;
- **Pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană Certificat**, este necesar **un atestat de competențe lingvistice de nivel C1 pentru limba română** eliberat de instituțiile de învățământ superior acreditate în România care organizează anul pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini, de Institutul Limbii Române sau de lectoratele de limbă

română ale Institutului Limbii Române sau de Institutul Cultural Român din străinătate;

- **2 fotografii de tip buletin.**

Art. 11.

(1) Înscrierea candidaților la concurs se efectuează la sediul CITN-UPET sau on line, pe platforma disponibilă pe site-ul www.upet.ro. Dacă înscrierea se realizează în sistem față în față, Comisia de admitere primește și verifică dosarul de concurs al candidatului, efectuează înscrierea și eliberează legitimația de concurs (Anexa 4).

(2) În anul școlar 2020-2021, nu se vor percepe taxe de înscriere și de înmatriculare pentru cursanții Colegiului pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar.

Art. 12.

(1) Admiterea candidaților se face prin concurs de admitere, organizat pe bază de dosar, prin evaluarea rezultatelor obținute în studiile liceale absolvite sau echivalente conform legislației în vigoare.

(2) Pot fi înmatriculați în cadrul CITN-UPET inclusiv candidații care au absolvit 12 clase în învățământul liceal, însă nu au promovat examenul de bacalaureat.

(3) Media generală de admitere este media generală de absolvire a studiilor liceale.

(4) În situația în care candidatul dorește să se înscrie în regim on line, va urma pașii detaliați la Capitolul IV din prezenta *Metodologie*.

Art. 13.

(1) Criteriul de departajare a candidaților (în cazul mediilor egale obținute la concursul de admitere), fără a depăși capacitatea de școlarizare stabilită, conform prevederilor legale în vigoare, se face după media generală a clasei a XII-a și apoi, dacă este cazul, media generală a clasei a XI-a.

(2) Criteriile de selecție, de departajare și de clasificare a candidaților sunt anunțate public și nu pot fi modificate pe toată perioada concursului de admitere din anul respectiv.

CAPITOLUL IV.

ÎNSCRIEREA ON LINE LA CALIFICĂRILE COLEGIULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL TERȚIAR NON-UNIVERSITAR

Art. 14.

(1) Înscrierea candidaților pentru calificările *Colegiului pentru Învățământul terțiar Non Universitar* se va putea realiza în regim on line în perioada 01-17 septembrie 2020.

(2) În perioada 07-17 septembrie, la sediul Universității din Petroșani fiecare candidat poate beneficia de asistență suplimentară la înscriere. Aici va fi expres amenajată, la secretariatul CITN-UPET o sală cu echipament de calcul pus la dispoziția candidaților. Aceștia vor putea beneficia de sprijinul comisiei de admitere în cazul unor nelămuriri sau întrebări privind procedura de admitere.

Art. 15. (1) În contextul epidemiologic declanșat de pandemia SARS-CoV-2, în condițiile în care este necesară prezența asigurarea asistenței destinate candidaților care nu se descurca cu operarea pe calculator și oferirea de consultanță de către membri comisiei de admitere către potențialii candidați, se impune respectarea unor măsuri specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă la acest proces, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății 840/2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, Ordinului 841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, recomandărilor și dispozițiilor autorităților de resort.

(2) Direcția Administrativă va lua măsuri pentru asigurarea siguranței candidaților la admitere, după cum urmează:

a) accesul trebuie să fie organizat astfel încât să fie asigurată o suprafață minimă de 4 mp pentru fiecare persoană și o distanță minimă de 2 m între oricare două persoane apropiate, în sala dedicată procesului de admitere de la nivelul CITN UPET;

b) accesul persoanelor a căror temperatură corporală, măsurată la intrarea în incintă, depășește 37,3⁰ C nu va fi permis;

c) se va asigura dezinfectarea suprafețelor expuse și evitarea aglomerării de persoane;

d) accesul candidaților către sala de admitere va respecta circuitele de intrare-ieșire prestabilite de către persoanele responsabile din cadrul Direcției Administrative;

e) candidații și membrii comisiilor de admitere care oferă asistență vor fi protejați de masca facială;

f) pe tot parcursul derulării etapelor de consiliere pentru derularea examenului de admitere, se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur);

(3) Activitatea de consiliere, se va organiza pe serii care vor cuprinde cel mult 10 candidați, cu pauză de cel puțin 10 minute la fiecare oră pentru aerisirea încăperilor.

Art. 16. Platforma de înscriere online poate fi accesată de pe orice dispozitiv de tip calculator desktop/laptop/tabletă/telefon mobil care are acces la rețeaua Internet și la un browser de navigare actualizat (recomandat: Firefox, Chrome). Aplicația este disponibilă online la adresa <https://admitere.upet.ro> Se accesează pagina www.upet.ro, secțiunea Admitere sau direct la adresa web: <https://admitere.upet.ro> și își creează un cont de acces în aplicație.

Art. 17. Numai utilizatorii care și-au creat un cont la nivelul platformei de admitere online vor putea accesa și depune dosare online. Pentru aceasta, se accesează „Creează cont nou” și apoi se completează informațiile personale solicitate, de tipul nume, prenume și adresă de e-mail validă. După crearea unui nou cont, candidatul trebuie să își verifice căsuța de email, pentru accesarea link-ului de activare a contului. După activarea contului, se accesează platforma de admitere online, pentru depunerea dosarelor de concurs, completând adresa de email și parola declarată stabilite în momentul creării contului. Se alege Colegiul pentru Învățământ Terțiar Non-Universitar, **apoi Concursul la care candidatul vrea să se înscrie. După selectarea concursului,** candidatul are acces la Fișa Online de Înscriere care îi permite completarea informațiilor în mai mulți pași. Candidatul trebuie să completeze un prim set de detalii personale: nume, prenume candidat, prenumele tatălui, CNP, nr. de telefon, adresă de e-mail, urmat de alte detalii personale: adresa de domiciliu stabil; informații despre locul nașterii; informații despre data nașterii (extrasă din CNP dacă este cetățean român); informații despre actul de identitate (tip act de identitate, data eliberare/data expirare, serie, număr. După ce acesta a completat datele personale, urmează să aleagă opțiunile și tipul de loc pentru care candidează. În funcție de concursul selectat și răspunsurile date anterior, candidatul va trebui să încarce la nivelul platformei actele solicitate în format electronic (.pdf, .jpeg.), cu o dimensiune recomandată de maxim 5Mb. Candidatul va trebui să încarce documentul justificativ, scanat sau pozat. Totodată, sistemul avertizează candidatul asupra blocării accesului la informațiile din dosar, odată cu trimiterea acestuia spre validare, și recomandă reverificarea lor. Statusul dosarului din acest moment, din punctul de vedere al actelor atașate acestuia, este “În așteptare”.

Art. 17. Ulterior transmiterii dosarului:

1. Candidatul va putea vizualiza, salva și lista fișa de înscriere, direct din contul său, creat pe platforma de înscriere online la admitere.

2. Candidatul va primi pe adresa de email, declarată la crearea contului, confirmarea automată din partea sistemului privind preluarea dosarului, precum și fișa de înscriere, generată conform formatului standard utilizat la nivelul aplicației. Din momentul în care candidatul a trimis dosarul electronic către validare, Universitatea are acces la datele sale, pentru a efectua verificările necesare în vederea înscrierii. Acesta va fi notificat, atât pe adresa de email declarată, cât și în contul tau din aplicație, referitor la starea dosarului său. Dacă dosarul său necesită modificări, comisia îi va invalida dosarul, motivând decizia, iar candidatul va primi un mesaj cu această decizie, urmând ca acesta să își corecteze greșeala. Dacă totul este corespunzător, iar dosarul se validează din punct de vedere al documentelor încărcate, candidatul va putea vizualiza, salva și lista Legitimația de concurs, direct din contul său, creat

pe platforma de înscriere online la admitere, sau din emailul primit pe adresa declarată.

Art. 18. Înscrierea candidaților la concurs se efectuează, în perioadele precizate Calendarul de desfășurare a admiterii (Anexa 1), prin intermediul platformei online sau la sediul CITN-UPET. Membri Comisiei de Admitere organizate la nivelul CITN-UPET primesc și verifică dosarul de concurs al candidatului și validează înscrierea acestuia în sistemul online.

Art. 19. Comisiile de admitere nu vor accepta la înscriere dosare incomplete. Candidații care depun în dosare documente false vor fi eliminați din concurs și vor suporta consecințele prevăzute de lege.

Art. 20. Dosarul cu actele depuse rămâne pe toată perioada concursului de admitere la comisia unde s-a făcut înscrierea, copia electronică a acestuia fiind salvată online.

Art. 21. După încheierea perioadei de înscriere opțiunile, ordinea acestora, precum și alte informații din fișa de înscriere nu pot fi modificate.

Art. 22. Dosarele candidaților respinși sau ale celor care renunță la locul obținut prin admitere se restituie acestora, după afișarea rezultatelor finale, în cel mult 48 de ore, de la depunerea cererii și necondiționat, fără perceperea unor taxe, pe baza documentelor de identitate și a legitimației de concurs eliberate de Comisia de Admitere.

CAPITOLUL V. REZULTATELE EXAMENULUI DE ADMITERE

Art. 23.

(1) Admiterea se face în ordinea descrescătoare a mediilor candidaților și după opțiunile candidaților pentru programele de studii scoase la concurs.

(2) Se vor respecta următorii pași:

- se ordonează toți candidații în ordinea descrescătoare a mediei generale de absolvire a studiilor liceale sau echivalente;
- se testează fiecare candidat în parte în funcție de opțiunile exprimate; dacă acesta poate ocupa un loc la opțiunea I, îl ocupă, dacă la acea opțiune nu mai sunt locuri, se testează dacă poate ocupa un loc la opțiunea a II-a; dacă mai sunt locuri la această opțiune va ocupa un loc;
- se trece la candidatul următor și operațiunile se reiau începând cu prima opțiune a acestuia.
- departajarea candidaților cu medii egale, admiși pentru ultimul loc, se va face pe baza criteriilor specificate la Art.13.
- pentru candidații care s-au înscris să urmeze două programe concomitent, ordonarea se face după medie și după primele două opțiuni, simultan pentru cele două programe de studii la care sunt admiși.

Art. 24. Rezultatele concursului de admitere se comunică prin afișare la avizierul CITN-UPET, la finalul concursului.

Art. 26. Candidații declarați admiși sunt înmatriculați, ca elevi (cursanți) în anul I, numai pe baza următoarelor acte depuse la secretariatul Colegiului:

- cerere tip de înmatriculare (Anexa 5);
- dovada de achitare a 10% din valoarea taxei de școlarizare aferentă programului de studii la care a fost admis, stabilită de Senatul Universității pentru anul universitar respectiv (dacă este cazul);
- semnarea "Contractului de studii/școlarizare" (Anexa 6).

Art. 27.

(1) Candidații declarați admiși în urma sesiunii din septembrie, care nu s-au înmatriculat în perioada stabilită, își pierd această calitate, iar locurile rămase libere se *redistribue următorilor candidați care sunt pe listele de așteptare.*

(2) După redistribuire, lista tuturor candidaților admiși în urma concursului de admitere din sesiunea septembrie, înmatriculați la fiecare domeniu de studiu, în ordinea descrescătoare a mediilor, se face publică prin afișare la avizierul Colegiului.

(3) În situația în care, după înmatriculare, sunt programe la care numărul elevilor înmatriculați

este mai mic decât minimul numărului de elevi dintr-o clasă, în anul școlar respectiv, nu se organizează școlarizarea programelor respective;

(4) Candidații înmatriculați la astfel de clase pot să opteze pentru înmatricularea lor prin redistribuire, cu locul obținut în urma concursului de admitere, la alt program în, limita numărului maxim de locuri scoase la concurs.

Art. 16. Contestațiile privind concursul de admitere se depun la COMISIA DE ADMITERE a Colegiului, în termen de 24 de ore de la afișarea listelor. Comunicarea rezultatelor contestațiilor se face în termen de 24 ore de la depunerea contestațiilor.

(1) Contestațiile cu privire la modul de desfășurare a concursului de admitere se depun la secretariatul CITN în termen de 48 de ore de la data și ora afișării rezultatelor concursului.

(2) Nu se admit contestații care au la bază necunoașterea metodologiei de admitere.

Art. 17. Comisiile de contestații sunt cele în măsură să analizeze și să decidă - pe baza documentelor existente la dosar - asupra soluțiilor care trebuie adoptate în fiecare caz.

Art. 18. Rezultatele contestațiilor se afișează în cel mult 48 de ore de la încheierea termenului de depunere a acestora. După expirarea termenului de rezolvare și de răspuns (prin afișare) la contestații, rezultatul concursului de admitere este definitiv și nu mai poate fi modificat.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. Prezenta metodologie privind desfășurarea concursului de admitere la COLEGIUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT TERȚIAR NONUNIVERSITAR, *a fost aprobată în Ședința Senatului Universității din Petroșani din data de 24.07.2020, prin Hotărârea nr. 115/24.07.2020.*

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

**CALENDARUL ADMITERII LA COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR
SESIUNE SEPTEMBRIE 2020**

La calificările:

- **Analist programator** (Calculatoare);
- **Tehnician transporturi auto interne și internaționale** (Ingineria transporturilor).

Perioada	Activități desfășurate					
	Înscriere la concurs	Afișare rezultate	Contestații		Înmatriculări	Afișare rezultate finale concurs de admitere
			Depunere	Soluționare		
SESIUNEA SEPTEMBRIE 2020						
01-25 septembrie	01-17 Septembrie On line	07-17 Septembrie Față în față	18 Septembrie	48 de ore de la Afișarea rezultatelor	21-24 Septembrie	25 Septembrie

Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la CITN-UPET absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.

Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal se face:

- on-line pe platforma Universității din Petroșani sau
- la secretariatul CITN-UPET (Corp D sala 211),

pe baza următoarelor documente:

- a) Dosar tip mapă;
- b) Fișa de înscriere (pusă la dispoziția candidaților de secretariatul Colegiului);
- c) 2 fotografii tip buletin;
- d) Foaie matricolă pentru clasele a IX-a - a XII-a/a XIII-a (original sau copie legalizată);
- e) Diplomă de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz.
- f) Certificatul de naștere, cartea de identitate și în cazul schimbării numelui, certificatul de căsătorie, în copii certificate „conform cu originalul” de către un membru al Comisiei de admitere;
- g) Adeverință medicală eliberată de medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este clinic sănătos și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească.

ANEXA 2

Cifrele de școlarizare (numărul de clase), cuantumul taxelor propuse pentru fiecare program de studii de învățământ terțiar nonuniversitar, cu respectarea capacității de școlarizare aprobate de către ARACIP

Nr. crt.	Calificare/Specializarea	Domeniul	Capacitatea de școlarizare (elevi)	Număr clase	Cuantum taxă
1	Analist programator	Calculatoare	56	2	400 lei/semestru
2	Tehnician transporturi auto interne și internaționale	Ingineria transporturilor	56	2	400 lei/semestru

ANEXA 3

CERERE DE ÎNMATRICULARE

Numele (de familie la naștere) _____

Numele de familie actual _____

Prenumele _____

Data și locul nașterii _____ Cod numeric personal _____

Domiciliul stabil: localitatea _____ județul _____

Str. _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, cod _____

tel. _____, e-mail _____

Domiciliul flotant (cămin sau gazdă) _____

Naționalitatea _____ Cetățenia _____

Religia _____ Etnia _____

B.I./C.I.: seria _____, nr _____, Poliția _____, data eliberării _____

Starea civilă _____ nr. copii _____

Starea socială: orfan , casa de copii , familie monoparentală , cursant cu dizabilități .

Apartin de grupul vulnerabil: Netraționali ; Mediul rural ; Rromi .

Nu aparțin de grupul vulnerabil .

Profesia _____ locul de muncă (de stat/particular) _____

Localitatea _____ județul _____

Numele și prenumele soției / soțului _____

Profesia și funcția soției / soțului _____

Locul de muncă al soției / soțului _____

Localitatea _____ județul _____

Părinții / tutorele legal:

Tata: Numele _____ Prenumele _____

Profesia _____ locul de muncă _____

Mama: Numele _____ Prenumele _____

Profesia _____ locul de muncă _____

Domiciliul părinților/tutorei legal: Localitatea _____

Județul _____, str. _____, nr _____, bl _____, ap _____

cod _____, tel. _____, e-mail _____

Declar pe propria răspundere că datele de mai sus sunt corecte.

Sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate prin fișa de înmatriculare să fie utilizate și prelucrate de către Universitatea din Petroșani, în conformitate cu prevederile legii 677/2001 privind protecția datelor cu caracter personal și Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), în scopul gestionării activității de management universitar.

Data _____

Semnătura _____

COLEGIUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT TERȚIAR NONUNIVERSITAR

Domeniul: TRANSPORTURI

Nivel învățământ: Postliceal

Calificare profesională: TEHNICIAN TRANSPORTURI AUTO INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

Forma de învățământ: cu frecvență

CERERE DE ÎNMATRICULARE

Numele (de familie la naștere) _____

Numele de familie actual _____

Prenumele _____

Data și locul nașterii _____ Cod numeric personal _____

Domiciliul stabil: localitatea _____ județul _____

Str. _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, cod _____

tel. _____, e-mail _____

Domiciliul flotant (cămin sau gazdă) _____

Naționalitatea _____ Cetățenia _____

Religia _____ Etnia _____

B.I/C.I.: seria _____, nr. _____, Poliția _____, data eliberării _____

Starea civilă _____ nr. copii _____

Starea socială: orfan , casa de copii , familie monoparentală , cursant cu dizabilități .Aparțin de grupul vulnerabil: Netraditionali ; Mediul rural ; Rromi .Nu aparțin de grupul vulnerabil .

Profesia _____ locul de muncă (de stat/particular) _____

Localitatea _____ județul _____

Numele și prenumele soției / soțului _____

Profesia și funcția soției / soțului _____

Locul de muncă al soției / soțului _____

Localitatea _____ județul _____

Părinții / tutorele legal:

Tata: Numele _____ Prenumele _____

Profesia _____ locul de muncă _____

Mama: Numele _____ Prenumele _____

Profesia _____ locul de muncă _____

Domiciliul părinților/tutorei legal: Localitatea _____

Județul _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____

cod _____, tel. _____, e-mail _____

Declar pe propria răspundere că datele de mai sus sunt corecte.

Sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate prin fișa de înmatriculare să fie utilizate și prelucrate de către Universitatea din Petroșani, în conformitate cu prevederile legii 677/2001 privind protecția datelor cu caracter personal și Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), în scopul gestionării activității de management universitar.

Data _____

Semnătura _____

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**Colegiul pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar (C.I.T.N.-UPET)**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT DE ȘCOLARIZARE EDUCAȚIONAL**I. Părțile semnatare**

1. **UNIVERSITATEA din PETROȘANI**, cu sediul în str. Petroșani, nr.20, cod 332006, Petroșani, jud. Hunedoara, tel: +40 254 542580, fax +40 0254 543491, adresă web www.upet.ro, având codul fiscal nr. 4374849 și contul curent nr. RO91TREZ368504601X000062 deschis la Trezoreria Petroșani, reprezentată prin **Rector** Prof. univ. dr. ing. **Sorin Mihai RADU**, contabil-șef **Dr. Ec. MĂCRIȘ ADRIAN** și

2. în calitate de **cursant** al **Colegiului pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar**, domeniul de studii, calificarea profesională regim de finanțare scutit de taxă¹, născut(ă) la data de, în localitatea, județul, fiul (fiica) lui și al domiciliat(ă) în localitatea str. nr....., bl....., sc....., ap....., județul, legitimat cu C.I. seria nr....., CNP..... eliberat de Poliția la data de

Sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate prin fișa de înmatriculare să fie utilizate și prelucrate de către Universitatea din Petroșani, în conformitate cu prevederile legii 677/2001 privind protecția datelor cu caracter personal și Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), în scopul gestionării activității de management universitar.

II. **Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. **Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului pentru Învățământ Terțiar Nonuniversitar din cadrul Universității din Petroșani.

IV. Părțile au următoarele obligații:**1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- să asigure pregătirea profesională (teoretică și practică) în concordanță cu standardele de pregătire profesională și ale curriculumului școlar, pentru fiecare an școlar din planul de învățământ;
- să asigure baza didactico-materială la nivelul cerințelor de profesionalizare stabilite prin standardele de pregătire profesională;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

¹ Aprobare C.A. Nr. 6031/12.09.2019

- i) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- j) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu directorul colegiului pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- b) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- c) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de program școlar;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației;
- c) de a achita anual sau periodic, la datele convenite, taxa de școlarizare în valoare de 300 (trei sute) lei/semestru
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de cursant, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca universității, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- i) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți beneficiari direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- j) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- k) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia.

Părțile convin ca:

a) suma reprezentând taxa de școlarizare să se poată modifica o singură dată pe parcursul anului școlar, în condițiile unor modificări esențiale legate de creșterea salariilor, a cheltuielilor de întreținere și de modernizare ale Universității din Petroșani și în concordanță cu acestea;

b) plata poate fi făcută și integral la început de an școlar, fără ca ea să poată fi modificată ulterior; în cazul nerealizării contractului din culpa elevului/operatorului economic, Universitatea din Petroșani nu este obligată la restituirea taxelor achitate.

V. Durata contractului: Contractul se încheie pe durata de un an între Universitatea din Petroșani și elevul/operatorul economic pentru pregătirea în calificarea profesională forma de învățământ

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract de școlarizare în 3/4 exemplare, din care un exemplar la secretariatul unității școlare organizatoare (CITN-UPET), unul la serviciul contabilitate al unității școlare, unul la elev/și unul la operatorul economic.

VI. Alte clauze: Litigiile ivite cu ocazia executării prezentului contract vor fi soluționate pe cale amiabilă sau de către instanțele judecătorești competente.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Sorin Mihai RADU

CURSANT,

DIRECTOR,
Conf. univ. dr. Sorin NOAGHI

CONTABIL ȘEF,
Dr. ec. Adrian MĂCRIȘ

CONSILIER JURIDIC,
Jr. Dan MANIȚIU