

*METODOLOGIA  
privind  
organizarea și desfășurarea  
Concursului de admitere în învățământul superior la  
Universitatea POLITEHNICA din București  
pentru anul universitar 2012-2013  
– ciclul de studii universitare de licență –*

## **Cuprins**

<b>I. Probleme generale de organizare și desfășurare a concursului .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Competențele comisiilor de admitere și ale personalului de supraveghere și corectare .....</b>	<b>6</b>
1. Competențele Comisiei centrale de admitere .....	6
2. Competențele Comisiilor locale de admitere.....	8
<b>III. Competențele personalului de supraveghere și corectare .....</b>	<b>12</b>
1. Competențele responsabilului de sală.....	12
2. Competențele supraveghetorilor .....	13
3. Competențele corectorilor .....	14
<b>IV. Înscrierea la concurs .....</b>	<b>15</b>
1. Data concursului și perioada înscrierii candidaților .....	15
2. Condițiile de înscriere la concurs .....	15
3. Informarea candidaților și verificarea listelor candidaților înscriși .....	19
<b>V. Elaborarea chestionarelor de concurs și a grilelor de evaluare.....</b>	<b>20</b>
<b>VI. Desfășurarea probelor de concurs.....</b>	<b>21</b>
<b>VII. Corectarea formularelor probelor de concurs .....</b>	<b>23</b>
<b>VIII. Proba orală-interviu .....</b>	<b>24</b>
<b>IX. Stabilirea și afișarea rezultatelor concursului .....</b>	<b>25</b>
<b>X. Dispoziții finale .....</b>	<b>28</b>

## *I. PROBLEME GENERALE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI*

1. Concursul de admitere din anul 2012 în învățământul superior se organizează în Universitatea POLITEHNICA din București pe baza prezentei metodologii, elaborată în conformitate cu Ordinul nr 3313 din 23.02.2012 al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, privind criteriile generale de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul superior pentru anul universitar 2012/2013.

2. Universitatea POLITEHNICA din București organizează concurs de admitere pentru ciclul de studii universitare de licență.

3. Admiterea în învățământul universitar se organizează pe facultăți, pe domenii de studii. Denumirea domeniilor și programelor de studii, numărul de locuri (fără taxă și cu taxă) care fac obiectul concursului de admitere pentru fiecare domeniu și specializare, precum și disciplinele probelor de concurs se fac publice prin afișare la sediile facultăților. Pe site-ul

universității se afișează numărul locurilor propuse de universitate.

4. Participarea candidaților la concursul de admitere este condiționată de înscrierea lor, prin completarea unei fișe de înscriere tip. Fiecare candidat va menționa în fișa de înscriere, în ordinea preferințelor sale, opțiunile pentru care candidează. Prin opțiune se înțelege un domeniu de studiu într-un anumit regim de studiu (fără taxă sau cu taxă).

5. Absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat, care au obținut la olimpiadele școlare internaționale distincții în ultimii patru ani de studii, au dreptul să fie înmatriculați fără admitere, în cadrul numărului de locuri/granturi alocate, la cerere, în învățământul superior de stat în domenii de studiu corespunzătoare disciplinelor la care au fost distinși, și pot urma fără taxe de școlarizare, cursurile a două facultăți în instituții de învățământ superior de stat.

Absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat, care au obținut în unul din ultimii doi ani de școlarizare premiile I, II sau III la concursurile școlare la nivel național sau pe grupe de țări,

recunoscute de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului pot fi înmatriculați fără admitere, în cadrul numărului de granturi/locuri alocate, în învățământul superior de stat, în domenii de studiu corespunzătoare disciplinelor la care au fost distinși.

Senatul U.P.B. a aprobat lista disciplinelor de la olimpiadele școlare care sunt luate în considerare: chimie (numai pentru Facultatea de Chimie Aplicată și Știința Materialelor), matematică, fizică, informatică (pentru toate facultățile universității).

Absolvenții de liceu care se înscriu în categoriile de mai sus vor depune o dată cu dosarul de înscriere, o cerere scrisă la secretariatul facultății unde doresc să fie înmatriculați. Comisia locală de admitere a facultății va decide asupra acestor solicitări pe baza listelor olimpiadelor și concursurilor, precum și a listelor nominale cu cei care au obținut distincții la olimpiadele școlare internaționale sau premii la olimpiade școlare de nivel național sau pe grupe de țări, dovedite prin diplomele obținute.

Candidații care au obținut performanțele respective pe timpul studiilor liceale beneficiază de facilitățile de mai sus, într-o perioadă de maximum trei ani de la absolvirea liceului.

**6.** Potrivit legii, se percepe de la candidați, pentru organizarea și desfășurarea admiterii, taxa de înscriere în cuantum de 100 lei (RON), stabilit de Senatul Universității POLITEHNICA din București. Taxa se va achita la secretariatul facultății la care candidatul se înscrie la concurs.

Sunt scutiți de plata taxei orfanii de ambii părinți, cei proveniți de la casele de copii sau din plasament familial, copiii eroilor-martiri ai Revoluției, răniți în timpul Revoluției din decembrie 1989, copiii salariaților din Universitatea POLITEHNICA din București și copiii personalului didactic.

Candidații cu situație materială foarte grea, în special cei proveniți din mediul rural, pot fi scutiți, la cerere, de plata taxei prezentând decanului facultății la care se înscriu la concurs acte doveditoare care să le susțină solicitarea.

7. Admiterea în U.P.B. se face pe baza a două probe scrise și pe baza rezultatelor

examenului de bacalaureat, respectiv pe baza unei probe orale - interviu și pe baza rezultatelor

examenului de bacalaureat. Probele de concurs scrise și/sau probele orale de tip interviu sunt

prezentate pe pagina de Internet [www.upb.ro](http://www.upb.ro) și sunt afișate la secretariatele facultăților.

În continuare, în prezenta metodologie, prin **PROBĂ DE CONCURS** se înțelege probele scrise sau orale, susținute de candidați.

8. Subiectele probelor scrise de concurs vor fi concepute luând în considerare programele disciplinelor de concurs, astfel încât să asigure aprecierea și ierarhizarea candidaților în mod corect și concludent, pe baza rezultatelor obținute la rezolvarea lor, printr-un punctaj determinat în funcție de aceste rezultate. Fiecare enunț de subiect al probei de concurs va fi prezentat candidaților într-un **CHESTIONAR DE CONCURS** în care se află toate enunțurile subiectelor. Fiecare subiect de probă scrisă de concurs este însoțit de un set de răspunsuri, dintre care unul singur este corect.

9. În cadrul probei scrise de concurs, candidații trebuie să determine răspunsul corect la fiecare subiect de probă de concurs și să-l marcheze în **FORMULARUL PROBEI DE CONCURS** printr-un semn "X".

**10.** Notarea candidaților la fiecare probă scrisă de concurs se stabilește prin însumarea punctelor obținute, conform marcajului din formularul probei de concurs și apoi, prin conversia sumei în note de la 1 la 10.

**11.** Media generală minimă de admitere este 5,00 (cinci). Media generală se calculează numai pentru candidații care vor obține media aritmetică a celor două note de concurs (MEDIA NOTELOR DE CONCURS) mai mare sau cel puțin egală cu 5,00 (cinci), aceasta reprezentând BAREMUL MINIM DE ADMITERE.

În aceste condiții, media generală se determină ca medie ponderată între media notelor de concurs – MC (80%) și media obținută la examenul de Bacalaureat (20%).

**12.** Admiterea candidaților în Universitatea POLITEHNICA din București se face în ordinea descrescătoare a mediei generale obținută de candidați în concurs, în limita numărului de locuri/granturi acordate pentru fiecare domeniu de studii.

**13.** Candidații care vor avea aceeași medie generală vor fi clasificați conform criteriilor de departajare precizate la capitolul IX al prezentei Metodologii.

**14.** Pentru asigurarea bunei organizări și desfășurări a concursului de admitere, în Universitatea POLITEHNICA din București se formează Comisia centrală de admitere și, la fiecare facultate, câte o Comisie locală de admitere. Componenta acestor comisii se stabilește prin

decizia Președintelui Senatului.

## *II. COMPETENȚELE COMISIILOR DE ADMITERE ȘI ALE PERSONALULUI DE SUPRAVEGHERE ȘI CORECTARE*

### **1. Competențele Comisiei centrale de admitere**

**1.1.** Organizează, desfășoară și are întreaga responsabilitate pentru derularea concursului de admitere, în toate etapele sale: pregătirea, desfășurarea propriu-zisă, gestionarea și procesarea punctajelor la probele de concurs, afișarea rezultatelor, rezolvarea contestațiilor, înmatricularea candidaților declarați admiși, ocuparea locurilor vacante;

**1.2.** Pregătirea concursului:

- controlează instruirea Comisiilor locale de admitere;
- controlează modul de instruire a cadrelor didactice din personalul de supraveghere și corectare, în vederea desfășurării probelor concursului;
- supraveghează aprovizionarea cu materiale necesare concursului;
- repartizează sălile de concurs pe facultăți în baza listelor cu săli puse la dispoziție de serviciul administrativ;
- verifică listele nominale cu personalul didactic desemnat de facultăți, pentru supraveghere și corectare;
- ține evidența pe facultăți a sălilor în care vor fi repartizați candidații la concurs;
- pregătește seturi de plicuri, pe săli, destinate chestionarelor de concurs și grilelor de evaluare;
- solicită de la Comisiile locale de admitere un exemplar din listele candidaților înscriși la concurs, afișate la facultăți;

- stabilește norma de supraveghere în condițiile desfășurării concursului în sistem „test grilă”;
- stabilește norma pe sălile de concurs pentru constituirea echipelor de cadre didactice care vor corecta formularele probelor de concurs;
- stabilește numărul de cadre didactice (responsabili de sală și membri ai echipelor de supraveghere și corectare), repartizat fiecărei facultăți la probele de concurs;
- stabilește, pentru fiecare sală și probă de concurs, facultățile ale căror reprezentanți vor fi responsabili de săli și membri ai echipelor de supraveghere și corectare;
- redactează delegațiile de supraveghere și corectare, pe săli, facultăți și probe de concurs.

**1.3.** Desfășurarea concursului:

- predă reprezentanților Comisiilor locale de admitere delegațiile de supraveghere și corectare;
- organizează și supraveghează procesul de redactare a subiectelor și chestionarelor de concurs;
- asigură echipa tehnică specializată pentru tehnoredactarea subiectelor și chestionarelor de concurs, inclusiv traduceri;
- asigură și sigilează plicurile cu chestionarele de concurs, conform numărului de săli și în concordanță cu numărul de candidați repartizați în fiecare sală, precum și cu oglinda sălii;
- predă reprezentanților Comisiilor locale de admitere plicurile cu chestionarele de concurs;
- supraveghează desfășurarea propriu-zisă a concursului;
- organizează, supraveghează și verifică procesul de elaborare a grilelor de evaluare de către comisia de redactare;
- supraveghează procesul de realizare a grilelor de evaluare;



- asigură și sigilează plicurile cu grilele de evaluare conform numărului de săli;
- predă reprezentanților Comisiilor locale de admitere plicurile cu grilele de evaluare.

**1.4.** Procesarea rezultatelor de la probele de concurs:

- supraveghează activitatea Comisiilor locale de admitere ;
- asigură, dintre membrii săi, reprezentanții ce vor efectua verificarea cataloagelor.

**1.5.** Afișarea rezultatelor:

- preia câte un exemplar din cataloage și din listele afișate la facultăți cu rezultatele concursului;
- supraveghează activitatea Comisiilor locale de admitere legată de contestații;
- rezolvă contestațiile depuse de candidați.

## ***2. Competențele Comisiilor locale de admitere***

**2.1.** La nivelul facultății, organizează, desfășoară și are întreaga responsabilitate pentru

derularea concursului de admitere, în toate etapele sale, în ceea ce privește probele orale:

pregătirea, desfășurarea propriu-zisă, gestionarea și procesarea punctajelor la probele de concurs, stabilirea notelor de concurs, calculul mediilor notelor de concurs, afișarea rezultatelor, rezolvarea contestațiilor, înmatricularea candidaților declarați admiși, ocuparea locurilor/granturilor;

**2.2.** Pregătirea concursului:

- asigură informarea candidaților cu toate datele necesare pentru prezentarea la concurs;
- preiau și verifică documentele de înscriere;
- eliberează candidaților legitimațiile de concurs;
- asigură afișarea zilnică a stadiului înscrierilor;
- transmit, la încheierea înscrierilor, Comisiei centrale de admitere, numărul total de candidați înscriși;
- verifică sălile repartizate pentru desfășurarea probelor de concurs, în vederea stabilirii numerelor reale de locuri în condiții de concurs și transmit Comisiei centrale de admitere numărul necesar de chestionare de concurs, pe discipline și variante, conform oglinzii fiecărei săli;
- întocmesc și afișează tabelele nominale ale candidaților înscriși, ordonați alfabetic, repartizați pe săli (tabelele nominale ale sălilor de concurs), cu indicarea mediei examenului de Bacalaureat și a cazurilor speciale (probe care nu se susțin în limba română etc.);
- transmit Comisiei centrale de admitere câte un exemplar din tabelele nominale ale sălilor de concurs;
- asigură afișarea informațiilor privind denumirea probelor de concurs, data și începerea fiecărei probe, durata de desfășurare a acestora;
- pregătesc materialele necesare desfășurării concursului (plicuri, tabelele nominale ale sălilor de concurs, formularele probelor de concurs, hârtie concept, procese verbale, oglinzile sălilor, instrucțiuni etc.).

### **2.3. Desfășurarea concursului:**

- repartizează pe catedre delegațiile pentru cadrele didactice implicate în supraveghere și corectarea formularelor probelor de concurs;
- verifică, în sălile repartizate facultății, prezența personalului de supraveghere și corectare;

- transmite Comisiei centrale de admitere lista cu personalul de supraveghere absent;
- asigură sălile cu materialul necesar: hârtie concept, tabelul nominal al sălii, instrucțiuni, formularele probelor de concurs, procesul verbal, oglinda sălii;
- distribuie în sălile de concurs plicurile cu chestionarele de concurs;
- supraveghează desfășurarea concursului;
- distribuie grilele de evaluare pentru corectarea formularelor probelor de concurs;
- preiau întregul material folosit în concurs: tabelele nominale ale sălilor de concurs, chestionarele de concurs, hârtia concept folosită și nefolosită, formularele probelor de concurs completate, anulate și nefolosite, procesul verbal de predare- primire și verifică toate semnăturile (responsabil de sală, supraveghetori, corectori, candidați);
- asigură securizarea formularelor probelor de concurs prin aplicarea timbrului sec la sediul Comisiei centrale de admitere;
- asigură depozitarea, în condiții de deplină securitate, a materialelor de concurs.

**2.4. Procesarea rezultatelor probelor de concurs:**

- introduc în calculator punctajele obținute de fiecare candidat;
- realizează cataloagele (3 exemplare) în care sunt înscrise punctajele, notele de concurs, media notelor de concurs, media examenului de Bacalaureat și media generală;
- trec, pe formularul probei de concurs, nota obținută, însoțită de semnătura decanului facultății sau a reprezentantului acestuia;
- verifică cu reprezentantul Comisiei centrale de admitere corectitudinea întocmirii cataloagelor și asigură semnarea acestora;

- întocmesc:
  - listele candidaților declarați admiși, pe opțiuni, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute (3 exemplare);
  - lista candidaților declarați respinși, care îndeplinesc baremul minim de admitere, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute (3 exemplare);
  - lista candidaților declarați respinși care nu îndeplinesc baremul minim de admitere, în ordine alfabetică (3 exemplare);
  - predau Comisiei centrale de admitere câte un exemplar din catalog și din fiecare listă.

**2.5. Afișarea rezultatelor:**

- afișează la facultate listele menționate mai sus;
- afișează informații pentru candidații declarați admiși (perioada și condițiile de înmatriculare, condiții de acordare a burselor, de cazare la cămine etc.);
- afișează informații pentru candidații declarați respinși care îndeplinesc baremul minim de admitere (condiții de ocupare a locurilor vacante).

**2.6. Rezolvarea contestațiilor:**

- preiau contestațiile, le transmit spre analiză Comisiei centrale de admitere și afișează rezultatele.

**2.7. Înmatricularea candidaților declarați admiși:**

- organizează activitatea de înmatriculare a candidaților declarați admiși.

**2.8. Stabilirea locurilor vacante:**

- elimină de pe listele candidaților declarați admiși pe cei care nu s-au înmatriculat în termenul stabilit.

**2.9. Ocuparea locurilor vacante:**

- completează locurile rămase libere de pe lista candidaților admiși cu candidați de pe lista candidaților care îndeplinesc baremul minim de admitere (la cererea acestora);
- înmatriculează candidați admiși pe locurile vacante;
- refac și afișează listele finale ale candidaților declarați admiși și înmatriculați, pe opțiuni, în ordinea descrescătoare a mediilor generale, potrivit solicitărilor din fișele de înscriere la concurs;
- predau Comisiei centrale de admitere câte un exemplar din fiecare listă;
- dacă după înmatricularea candidaților pe locurile vacante mai rămân locuri libere, numărul acestora va fi transmis Comisiei centrale de admitere;
- afișează lista centralizată a locurilor vacante ale tuturor facultăților universității, primită de la Comisia centrală de admitere.

**2.10.** Ocuparea locurilor vacante se face printr-un nou concurs de admitere, după un calendar care va fi afișat la facultăți. Listele finale privind rezultatele admiterii 2012 vor fi transmise la Comisia centrală de admitere la data de 15-sept-2012.

### *III. Competențele personalului de supraveghere și corectare*

#### **1. Competențele responsabilului de sală**

**3.1.** Deschide sala de concurs și permite accesul candidaților cu o oră înainte de începerea probei de concurs;

**3.2.** Verifică identitatea cadrelor didactice desemnate pentru supraveghere și corectare;

**3.3.** Preia de la Comisia locală de admitere materialele necesare desfășurării Concursului: oglinda sălii, tabelul nominal al sălii de concurs, hârtie concept, formularele probei de concurs și plicul cu chestionarele de concurs, verificând totodată integritatea sigiliilor acestuia;

**3.4.** Verifică identitatea candidaților și asigură instruirea acestora conform instrucțiunilor privitoare la desfășurarea probelor scrise;

**3.5.** Asigură, la ora stabilită de Comisia centrală de admitere, deschiderea plicului și repartizarea chestionarelor de concurs candidaților, conform oglinzii sălii;

**3.6.** După distribuirea chestionarelor de concurs, verifică și răspunde de completarea corectă de către fiecare candidat a datelor de identificare personale și a codului variantei de chestionar de concurs (în conformitate cu oglinda sălii) pe formularul probei de concurs și a acelorași date personale pe chestionarul de concurs;

**3.7.** Consemnează prezența sau absența candidaților în tabelul nominal al sălii de concurs;

**3.8.** Răspunde de asigurarea desfășurării în bune condiții a concursului;

**3.9.** Preia plicul cu grilele de evaluare în vederea activității de corectare și verifică integritatea sigiliilor acestuia;

**3.10.** - preia de la fiecare candidat formularul probei de concurs, completat, împreună cu chestionarul de concurs pe care îl va atașa la formular;

- verifică identitatea candidatului și corectitudinea completării datelor de identificare, verifică respectarea regulilor de completare a formularului probei de concurs, solicitând candidatului să semneze în dreptul pozițiilor în care sunt marcate mai multe semne "X";

- semnează formularul probei de concurs și asigură semnarea de către candidat în tabelul nominal al sălii de concurs.

**3.11.** Asigură reintrarea candidaților în sala de concurs pentru participarea acestora la corectare;

**3.12.** Supraveghează desfășurarea în bune condiții a procesului de corectare și verifică existența tuturor semnăturilor pe formularul probei de concurs și trecerea punctajului obținut de fiecare candidat (în cifre și litere) în tabelul nominal al sălii;

**3.13.** Predă, împreună cu personalul didactic care a asigurat supravegherea și corectarea, Comisiei locale de admitere, întregul material de concurs: tabelul nominal al sălii de

concurs, formularele probei de concurs și chestionarele de concurs ordonate alfabetic, hârtia concept folosită și albă, formularele anulate sau nefolosite, procesul verbal de predare-primire.

## **2. Competențele supraveghetorilor**

**3.14.** Participă la preluarea de la Comisia locală de admitere a materialelor necesare desfășurării Concursului: oglinda sălii, tabelul nominal al sălii de concurs, hârtie concept, formularele probei de concurs;

**3.15.** Participă la verificarea identității candidaților;

**3.16.** Participă la repartizarea chestionarelor de concurs candidaților, conform oglinzii sălii; precum și a hârtiilor concept;

**3.17.** După distribuirea chestionarelor de concurs, verifică completarea corectă de către fiecare candidat a datelor de identificare personale și a codului variantei de chestionar de concurs (în conformitate cu oglinda sălii) pe formularul probei de concurs și a acelorași date personale pe chestionarul de concurs;

**3.18.** Supraveghează candidații, asigurând buna desfășurare a probei de concurs;

**3.19.** Participă la preluarea de la fiecare candidat a formularului probei de concurs, completat, împreună cu chestionarul de concurs pe care îl vor atașa la formular:

- participă la verificarea identității candidatului și corectitudinea completării datelor de identificare, verificând respectarea regulilor de completare a formularului probei de concurs și solicitând candidatului să semneze în dreptul pozițiilor în care sunt marcate mai multe semne “X”;
- urmărește semnarea de către fiecare candidat în tabelul nominal al sălii de concurs.

**3.20.** Participă la asigurarea reintrării candidaților în sala de concurs pentru participarea acestora la corectare;

**3.21.** Participă la predarea către Comisia locală de admitere, a întregului material de concurs.

## **3. Competențele corectorilor**

**3.22.** Asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de corectare: verifică trecerea corectă pe formularul probei de concurs a codului variantei chestionarului de concurs, aplică grila de evaluare și calculează, în prezența candidatului și a martorului, punctajul obținut prin însumarea punctelor corespunzătoare răspunsurilor corecte, trec punctajul obținut de fiecare candidat pe formularul probei de concurs și semnează împreună cu candidatul și martorul în formularul probei de concurs;

**3.23.** Trec punctajul obținut de fiecare candidat (în cifre și litere) în tabelul nominal al sălii;

**3.24.** Participă la predarea către Comisia locală de admitere, a întregului material de concurs.



## *IV. ÎNSCRIEREA LA CONCURS*

*Începând cu data de 15 aprilie 2012, candidații se pot preînscris online ([www.upb.ro](http://www.upb.ro)). Candidații preînscrisi beneficiază de o reducere de 10% din taxa de înscriere (taxă ce se va plăti în perioada de înscriere din iulie 2012).*

### **1. Data concursului și perioada înscrierii candidaților**

**1.1.** Concursul de admitere se desfășoară în iulie și/sau septembrie 2012. În sesiunea din iulie probele scrise se susțin în zilele de 23 și 24 iulie 2012, iar proba orală-interviu în perioada 16-21 iulie, conform programului de înscriere. Ora de începere a fiecărei probe scrise de concurs este 10:00.

**1.2.** Înscrierea candidaților la concursul de admitere se face pe facultăți, la secretariatele respective, în perioada 16 - 21 iulie 2012, zilnic între orele 9:00 - 16:00.

**1.3.** Pe 20 iulie 2012, la Facultatea de Inginerie în Limbi Străine, se susține testul de competență lingvistică pentru candidații care nu posedă un certificat de competență lingvistică

### **2. Condițiile de înscriere la concurs**

**2.1.** Se pot înscrie la Concursul de admitere în Universitatea POLITEHNICA din București absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat (sau diplomă echivalentă acesteia).

**2.2.** Un candidat declarat admis poate urma un singur domeniu de studiu pe loc finanțat de la bugetul de stat, pentru durata normală de studii. Candidatul admis la mai multe domenii de studiu pe locurile fără taxă este obligat să opteze pentru domeniul de studiu la care dorește să fie finanțat de la bugetul de stat, la o singură instituție de învățământ superior.

**2.3.** Se pot înscrie la concurs studenți ai Universității POLITEHNICA din București sau ai altor instituții de învățământ superior de stat sau particular acreditate sau autorizate, înmatriculați în anii precedenți pe locuri finanțate de la bugetul de stat sau în regim cu taxă, care renunță sau au renunțat la continuarea studiilor sau decid să studieze un alt domeniu în

Universitatea POLITEHNICA din București. În cazul în care candidații ce renunță la continuarea studiilor inițiale vor fi declarați admiși, ei vor beneficia de subvenția de la bugetul de stat numai pe durata normală de studiu (scăzând din durata de studiu a domeniului la care au fost admiși, anii de studiu cu finanțare de la buget la domeniile anterioare). În cazul în care candidații ce decid să urmeze și un alt domeniu de studiu vor fi declarați admiși, ei vor putea studia un nou domeniu în Universitatea POLITEHNICA din București după cum urmează:

- dacă primul domeniu de studiu se face în regim fără taxă, cel de al doilea domeniu va fi urmat numai în regim cu taxă;
- dacă primul domeniu de studiu se face în regim cu taxă în învățământul particular sau în cel de stat, cel de al doilea domeniu va fi urmat în regim fără taxă, doar dacă ei vor fi declarați admiși în numărul de locuri/granturi subvenționate de la bugetul de stat.

**2.4.** Se pot înscrie la concurs studenți ai Universității POLITEHNICA din București înmatriculați în anii precedenți pe locuri cu taxă și care doresc să treacă în regim fără taxă la același domeniu de studiu sau studenți de la instituțiile de învățământ superior particular cu domenii de studiu acreditate sau autorizate, care doresc să urmeze în Universitatea POLITEHNICA din București același domeniu. În cazul în care vor fi declarați admiși în numărul de locuri subvenționate de la bugetul de stat, ei vor putea fi înmatriculați în anul de studiu stabilit de reglementările Senatului Universității POLITEHNICA din București (eventual cu condiția susținerii unor examene de diferență).

**2.5.** Se pot înscrie la concurs absolvenți cu sau fără diplomă de licență/absolvire ai învățământului superior particular. În cazul în care vor fi admiși în numărul de locuri subvenționate de la bugetul de stat, ei vor putea urma un al doilea domeniu fără taxă, putând beneficia, pe baza sistemului de credite transferabile, de recunoașterea perioadelor de studii efectuate, în conformitate cu prevederile stabilite de Senatul U.P.B.

**2.6.** Pentru înscrierea la concurs, candidații vor completa o fișă de înscriere tip, în care vor menționa, sub semnătură și răspundere proprie, toate datele solicitate de formularul respectiv. În fișa de înscriere nu se admit modificări, adăugiri sau ștersături.

**2.7.** La fișa de înscriere se anexează trei fotografii tip buletin de identitate și următoarele acte, conținute într-un dosar plic:

**2.7.1.** diploma de bacalaureat sau diploma echivalentă cu aceasta; candidații care au promovat examenul de bacalaureat în sesiunea iunie- iulie sau în sesiunea august-septembrie 2012 pot prezenta la înscriere, pentru sesiunile imediat următoare, în locul diplomei de bacalaureat, adeverința eliberată de liceu, în care se menționează atât media generală de la bacalaureat cât și notele obținute la probele susținute, precum și foaia matricolă;

**2.7.2.** certificatul de naștere, în copie legalizată;

**2.7.3.** adeverință medicală tip, din care să rezulte că este apt medical pentru domeniul de studiu la care candidează;

**2.7.4.** certificat de competență lingvistică (numai pentru candidații care se înscriu la concurs pentru admiterea la Facultatea de Inginerie cu predare în Limbi Străine); sunt acceptate certificate eliberate de instituții abilitate (lista acestora va fi afișată la sediul facultății începând cu data de 15 mai 2012), sau de Departamentul de limbi moderne din U.P.B., în urma unui test ce se va susține în perioada de înscriere;

**2.7.5.** chitanța de plată a taxei de înscriere la concursul de admitere, obținută de la secretariatul facultății unde se înscrie la concurs (sunt exceptați candidații scutiți de plata acestei taxe);

**2.7.6.** acte doveditoare (copii legalizate după certificatele de deces ale părinților, în cazul candidaților orfani de ambii părinți; adeverințe de la centrele de plasament, în cazul candidaților care provin de la o casă de copii; copie legalizată a certificatului de deces al unui părinte, în cazul candidaților orfani de un părinte ca urmare a decesului acestuia; adeverințe din care să rezulte funcția și locul de muncă al părinților sau susținătorilor legali; cupoane de pensii din ultima lună ale părinților; adeverințe care să ateste statutul de șomer al părinților; adeverințe de venit eliberate de primăria comunei unde locuiesc părinții, etc.), pe baza cărora se poate aproba scutirea de taxa de înscriere la concursul de admitere. Aceste acte doveditoare vor fi anexate fișei de înscriere doar de către candidații care solicită scutirea de taxă de înscriere;

**2.7.7.** adeverință din care să rezulte calitatea de student și regimul de studiu (cu sau fără taxă), pentru cei care renunță la continuarea studiilor sau se înscriu la concurs ca

să urmeze un alt domeniu de studiu. Pot participa la concursul de admitere pentru a urma concomitent două domenii de studiu numai studenții care la finele sesiunii de examene din vara anului universitar 2011/2012 sunt integraliști, acest lucru fiind precizat în adeverință. În acest caz, diploma de bacalaureat sau diploma echivalentă acesteia se va prezenta în copie legalizată (originalul rămânând la prima facultate);

**2.7.8.** adeverință(e) din care să rezulte perioada(ele) în care au fost studenți și regimul de studiu (cu sau fără taxă) pentru candidații care au renunțat la continuarea studiilor în instituții de învățământ superior de stat;

**2.7.9.** adeverință din care să rezulte calitatea de student al unei instituții de învățământ superior particular cu precizarea domeniului de studiu urmat, care trebuie să fie acreditat sau autorizat, pentru studenții care se înscriu la concurs la un același domeniu. În acest caz se va prezenta diploma de bacalaureat sau diploma echivalentă acesteia în copie legalizată (originalul rămânând la prima facultate);

**2.7.10.** adeverință din care să rezulte calitatea de absolvent fără diplomă de licență sau diplomă de absolvire al unei instituții de învățământ superior de stat sau particular, precizându-se regimul în care au fost efectuate studiile (cu sau fără taxă), pentru absolvenții care doresc să urmeze un alt domeniu de studiu;

**2.7.11.** adeverință din care să rezulte faptul că au studiat, în liceu, disciplinele de concurs în limba în care solicită susținerea respectivelor probe de concurs (numai pentru candidații care solicită susținerea probelor de concurs în altă limbă decât limba română).

**2.8.** Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune personal dosarul la secretariatul facultății.

**2.9.** Studenții Universității POLITEHNICA din București în regim cu taxă, care se înscriu la concurs pentru a trece în regim fără taxă la același domeniu de studiu, nu trebuie să anexeze diploma de bacalaureat sau diploma echivalentă acesteia.

**2.10.** Pentru respectarea prevederilor în vigoare, privind regimul actelor de studii în România, toți candidații vor fi înscriși la concursul de admitere cu numele din certificatul de naștere, inclusiv în cazurile în care din anumite motive ei și-au schimbat acest nume; în scopul

evitării unor neînțelegeri atunci când se efectuează operații de legitimare pe bază de buletin de identitate, se impune ca în cazurile de schimbare de nume, pe lângă numele din certificatul de naștere să fie consemnat în lista candidaților înscriși, în paranteză, și numele din buletinul de identitate.

**2.11.** Universitatea POLITEHNICA din București asigură cazare în limita locurilor disponibile, contra cost, pe o perioadă de șapte zile (zilele de concurs plus o zi înainte și trei după concurs), pentru candidații veniți din alte localități.

**2.12.** În perioada de înscriere, dosarele candidaților care renunță la concursul de admitere se restituie acestora, împreună cu taxa de înscriere, la cerere, pe baza actelor de identitate și a legitimației de concurs. După încheierea perioadei de înscriere, restituirea dosarelor se va face numai în conformitate cu prevederile de la IX.16.

### ***3. Informarea candidaților și verificarea listelor candidaților înscriși***

**3.1.** Comisiile locale de admitere eliberează legitimații de concurs cu fotografie tuturor candidaților ale căror dosare de concurs au fost aprobate, cu ștampila aplicată astfel încât să cuprindă și un colț al fotografiei. Pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului de admitere, candidații vor avea obligatoriu asupra lor cartea de identitate și legitimația de concurs. Legitimația de concurs este necesară inclusiv la retragerea dosarului.

**3.2.** În vederea informării candidaților, în perioada de înscriere Comisiile locale de admitere vor afișa zilnic, pe opțiuni, numărul candidaților înscriși (luând în considerare prima opțiune solicitată de candidați), precum și cifrele de școlarizare corespunzătoare, aferente concursului.

**3.3.** După încheierea perioadei de înscriere la concursul de admitere, Comisiile locale de admitere vor afișa, cel mai târziu în preziua desfășurării primei probe de concurs, listele nominale ale candidaților înscriși, ordonați alfabetic și repartizați pe săli, precum și denumirea probelor de concurs, data și ora începerii probelor, durata de desfășurare a acestora.

**3.4.** Candidații au obligația de a verifica exactitatea datelor înscrise în liste și de a aduce la cunoștința Comisiei locale de admitere în cauză, eventualele neconcordanțe cu datele din fișa de înscriere sau față de actele depuse la dosar, cel mai târziu cu o oră înaintea începerii primei

probe de concurs. După acest termen, nu se mai pot face modificări, de nici un fel și pentru nici un motiv, a datelor înscrise în listele afișate.

## *V. ELABORAREA CHESTIONARELOR DE CONCURS ȘI A GRILELOR DE EVALUARE*

1. Subiectele de concurs vor fi elaborate pe baza tematicii anunțate, în conformitate cu programa școlară parcursă de absolvenții de liceu promoția 2012. Se vor lua în considerare toate manualele alternative valabile pentru disciplinele din materia cărora se stabilesc subiectele.

2. În dimineața zilei fiecărei probe de concurs, la ora stabilită, Comisia centrală de admitere a Universității POLITEHNICA din București se află în sediul său stabilit de Biroul Executiv al Senatului. Accesul în acest sediu este permis doar membrilor Comisiei centrale de admitere. Comunicarea acestora cu exteriorul este strict interzisă până după începerea probei de concurs respective. Excepție de la această interdicție fac doar membrii Comisiei centrale de admitere ce vor fi numiți de Secretarul Comisiei centrale de admitere să transporte subiectele de concurs de la sediul Comisiei la biroul de multiplicare, unde ei rămân pe toată durata multiplicării CHESTIONARULUI DE CONCURS, pentru a asigura păstrarea secretului asupra subiectelor și a efectua verificarea chestionarelor de concurs obținute prin multiplicare.

3. După elaborarea enunțurilor subiectelor și a seturilor de răspunsuri pentru fiecare subiect, stabilirea variantelor chestionarului de concurs se va face cu ajutorul calculatorului, printr-un program de ordonare aleatoare.

4. Chestionarele de concurs se multiplică în conformitate cu numărul candidaților din săli, într-un număr de variante conținând aceleași subiecte de concurs stabilite, dispuse în ordine aleatoare. Fiecare variantă se notează printr-o literă, începând cu A (codul variantei).

5. După multiplicare, chestionarele de concurs sunt verificate și apoi introduse în plicuri, care se sigilează de către membrii Comisiei centrale de admitere. Fiecare plic este destinat câte unei săli de concurs.

6. Plicurile sigilate sunt predate reprezentanților Comisiilor locale de admitere (decani, prodecani) cu minimum o oră înainte de începerea probei de concurs, iar aceștia la rândul lor,

predau plicurile sigilate responsabililor de sală, cu maximum 15 minute înainte de începerea probei de concurs respective.

7. Membrii Comisiei centrale de admitere, care nu sunt implicați în multiplicarea chestionarelor de concurs, vor participa la multiplicarea și verificarea grilelor de evaluare.

8. După multiplicare, grilele de evaluare sunt introduse în plicuri, care se sigilează de către membrii Comisiei centrale de admitere. Fiecare plic este destinat câte unei săli de concurs.

9. Plicurile cu grilele de evaluare vor fi predate reprezentanților Comisiilor locale de admitere (decani, prodecani) cu cel puțin o oră înainte de termenul limită stabilit pentru încheierea probei de concurs respective, iar aceștia, la rândul lor, predau plicurile sigilate responsabililor de sală, cu cel mult o jumătate de oră înainte de încheierea probei de concurs.

## *VI. DESFĂȘURAREA PROBELOR DE CONCURS*

1. La intrarea în sala de concurs, candidații prezintă comisiei de supraveghere legitimația de concurs și buletinul (cartea) de identitate, pentru confruntarea cu datele înscrise în tabelul nominal al sălii respective. În timpul concursului, candidații vor păstra pe bancă cele două acte, pentru a putea fi examinate în orice moment de către personalul de supraveghere sau membrii Comisiilor centrale sau locale de admitere.

2. Accesul candidaților în sala de concurs se face cu maximum o oră înainte de începerea probei de concurs. Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența candidaților în tabelul nominal al sălii și distribuie fiecărui candidat un formular al probei de concurs și două hârtii concept.

3. Responsabilul de sală citește instrucțiunile destinate candidaților, iar aceștia vor completa elementele de identificare personale pe formularul probei de concurs.

4. La ora stabilită, responsabilul de sală deschide plicul cu chestionarele de concurs în fața întregii săli și distribuie fiecărui candidat câte un chestionar de concurs conform oglinzii sălii.

5. Candidații vor completa imediat elementele de identificare personale pe chestionarul de concurs și codul variantei chestionarului primit pe formularul probei de concurs.

**6.** Din momentul deschiderii plicului cu chestionarele de concurs, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă chestionarul de concurs și formularul probei de concurs și semnează de predarea acestora.

**7.** Timpul destinat soluționării subiectelor din chestionarul de concurs al unei probe scrise este de 3 ore, socotit din momentul în care candidații au încheiat completarea datelor de identificare pe chestionarul de concurs.

**8.** Se interzice folosirea de către candidați, în timpul probelor scrise, a calculatoarelor sau altor mijloace de calcul, a telefoanelor mobile sau a altui mijloc de telecomunicații. De asemenea, se interzice folosirea altor hârtii decât cele distribuite de supraveghetori.

**9.** Rezolvarea subiectelor cuprinse în chestionarul de concurs se face pe hârtie concept. Candidatul va compara rezultatul obținut de el cu răspunsurile ce însoțesc subiectul respectiv în chestionarul de concurs. Pe formularul probei de concurs va marca răspunsul considerat de el corect, printr-un “X” plasat în una din căsuțele răspunsurilor subiectului (a - f). Celelalte căsuțe vor fi marcate de candidat printr-o linie orizontală “-”.

Nu se admit două sau mai multe semne “X” la același subiect. Dacă totuși la un subiect se găsesc mai multe semne “X”, candidatul nu va obține nici un punct pentru subiectul respectiv. În această situație, la predarea formularului probei de concurs responsabilul de sală va cere candidatului să semneze în dreptul subiectului în cauză.

Pe formularul probei de concurs nu se admit ștersături, modificări sau adăugiri. Dacă un candidat marchează greșit un răspuns, el poate primi, la cerere, un nou formular al probei de concurs, care va fi arătat în prealabil întregii săli, precedentul formular fiind anulat imediat de către responsabilul de sală. Completarea noului formular al probei de concurs se va face respectând regulile aplicate la completarea primului, fără a depăși timpul alocat probei de concurs.

**10.** Completarea formularului probei de concurs și a chestionarului de concurs se va face numai cu cerneală sau pix cu pastă.

**11.** La cerere, responsabilul de sală va distribui candidaților hârtii concept suplimentare, arătându-le în prealabil întregii săli, pentru a se constata că nu conțin nimic distinctiv.



**12.** Orice încercare dovedită de fraudă în timpul desfășurării probelor de concurs va fi anunțată de responsabilul de sală la Comisia locală de admitere, iar aceasta va decide eliminarea din concurs a candidatului în cauză. Aceeași sancțiune se aplică și candidaților care vorbesc între ei sau comunică pe altă cale.

**13.** Candidații care au terminat proba scrisă predau la catedră formularul probei de concurs responsabilului de sală, iar acesta semnează în colțul din dreapta sus, alături de numele candidatului. Apoi, candidatul semnează pentru predarea lucrării în tabelul nominal al sălii, aflat la catedră. Odată cu formularul probei de concurs se predă și chestionarul de concurs cu enunțul subiectelor, care va fi atașat la formular, precum și hârtiile concept primite de candidat.

**14.** Responsabilul de sală și membrii comisiei de supraveghere și corectare vor lua măsuri pentru ca nici un candidat să nu părăsească sala fără a preda chestionarul și formularul probei de concurs și fără a semna de predarea lor.

## *VII. CORECTAREA FORMULARELOR PROBELOR DE CONCURS*

**1.** După expirarea timpului afectat fiecărei probe de concurs și încheierea predării chestionarelor și formularelor probei de concurs, candidații vor reentra în sala de concurs, la locurile pe care le-au ocupat în timpul probei de concurs, pentru a asista la corectarea formularelor probei de concurs. Pentru fiecare sală se constituie echipe de corectare, formate din câte doi membri stabiliți din personalul de supraveghere. Responsabilul de sală are sarcina de a organiza, supraveghea și participa la corectare, răspunzând, împreună cu corectorii, de modul de desfășurare a acesteia.

**2.** Înainte de începerea corectării, responsabilul de sală prezintă candidaților integritatea sigiliilor aplicate pe plicul cu grilele de evaluare, pe care îl deschide în prezența întregii săli, punând la dispoziția fiecărei echipe de corectare, câte un set complet de grile de evaluare.

**3.** Sunt chemați la catedră, în ordinea strictă din tabelul nominal al sălii, candidatul a cărui lucrare urmează a fi corectată și candidatul următor de pe listă, în calitate de martor.

4. Se analizează dacă regulile de completare a formularului probei de concurs au fost respectate, anulându-se răspunsurile la care s-au marcat două sau mai multe semne “X” și verificându-se dacă în dreptul acestora se află semnătura candidatului.

5. Se aplică grila de concurs și se calculează de către cei doi corectori, în prezența candidatului și a martorului, punctajul obținut.

6. Acest punctaj este înscris pe formularul probei de concurs și în tabelul nominal al sălii (în cifre și litere). Cei doi corectori, candidatul și martorul vor semna în pozițiile destinate de pe formularul probei de concurs. În cazul în care candidatul refuză să semneze sau nu este prezent în sală la corectarea lucrării sale, este chemat un al doilea martor, dintre candidați, care va semna în locul candidatului în cauză.

7. Procedura continuă în același mod până la corectarea ultimului formular al probei de concurs, având în vedere ca și aceasta să fie efectuată în prezența a doi candidați.

8. După încheierea corectării, responsabilul de sală preia de la echipele de corectare formularele probei de concurs, verificând existența pe acestea a punctajului și a celor patru semnături, precum și existența, în tabelul nominal al sălii, a punctajului fiecărui candidat prezent.

9. Responsabilul împreună cu echipele de corectare vor preda Comisiei locale de admitere formularele probei de concurs, având atașate chestionarele de concurs (ordonate alfabetic) și tabelul nominal al sălii.

10. Responsabilul de sală semnează împreună cu reprezentantul Comisiei locale de admitere procesul verbal de predare-primire a lucrărilor de concurs.

## *VIII. PROBA ORALĂ – INTERVIU*

1. Este în responsabilitatea Comisiilor locale din facultățile unde se susține o astfel de probă;

2. Comisia locală elaborează Chestionarul de concurs pe baza căruia se desfășoară proba orală- interviu;
3. Chestionarul de concurs cuprinde subiecte de interes pentru programele de studii gestionate de facultate;
4. Chestionarul de concurs se multiplică în conformitate cu numărul candidaților;
5. Chestionarele de concurs sunt verificate și multiplicare, păstrate în plicuri sigilate de către Comisia locală de admitere;
6. Proba orală-interviu se notează de la 10 la 1 și reprezintă MC din capitolul IX.

## *IX. STABILIREA ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR CONCURSULUI*

1. Punctele obținute la fiecare probă scrisă de concurs se transformă în note, NC (de la 10 la 1), astfel: numărul de puncte primite la o probă se împarte la punctajul maxim ce se poate obține la proba respectivă, se înmulțește cu 9 și la acest rezultat se adaugă un punct (punctul din oficiu):

$$NC = 1 + 9 * \frac{\text{punctaje primite}}{\text{punctaj maxim}}$$

2. Media notelor de concurs, MC, este media aritmetică a celor două note de concurs:

$$MC = \frac{NC1 + NC2}{2}$$

3. Media generală, MG, se determină cu relația:

$$MG = \frac{4 * MC + BAC}{5}$$

unde BAC reprezintă media examenului de Bacalaureat.

4. Media generală se calculează numai pentru candidații care îndeplinesc baremul minim de admitere.

Pentru candidații care au diplomă de bacalaureat sau echivalentă acesteia, obținută într-o altă țară, media generală este egală cu media probelor de concurs (MC).

5. Atât notele de concurs, (NC1 și NC2), cât și mediile MC și MG, se calculează păstrând doar primele două zecimale.

6. Vor putea fi declarați admiși doar candidații care vor îndeplini baremul minim de admitere.

7. Inițial, candidații admiși se stabilesc strict în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita numărului total de locuri pentru care s-a organizat concursul de admitere la fiecare facultate.

Apoi, repartizarea candidaților admiși pe opțiuni se face în limita numărului de granturi/locuri acordate pentru fiecare din acestea, în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs, conform solicitărilor candidaților admiși, exprimate în fișa de înscriere.

În cazul în care media generală a unui candidat i-ar permite doar ocuparea unui loc la o opțiune pe care nu a solicitat-o în fișa de înscriere, el va fi trecut în categoria candidaților respinși care îndeplinesc baremul minim de admitere. Locul devenit astfel vacant în lista inițială a candidaților admiși va fi ocupat de candidatul declarat inițial respins, care îndeplinește baremul minim de admitere și are cea mai mare medie generală. Această procedură se repetă de câte ori este necesar.

**8.** Pentru candidații cu aceleași medii generale, departajarea se va efectua pe baza următoarelor criterii, aplicate succesiv:

- a. în ordinea descrescătoare a mediilor notelor de concurs, MC;
- b. în ordinea descrescătoare a mediilor examenului de Bacalaureat, BAC;

**9.** Comisiile locale de admitere vor întocmi și vor afișa, după 24 de ore de la încheierea corectării ultimei probe de concurs:

- a. listele candidaților declarați admiși în prima etapă, pe opțiuni, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute;
- b. lista candidaților declarați respinși în prima etapă, care îndeplinesc baremul minim de admitere, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute;
- c. lista candidaților declarați respinși care nu îndeplinesc baremul minim de admitere, în ordine alfabetică;

**10.** Eventualele contestații cu privire la modul de desfășurare a concursului sau la rezultatele acestuia se vor depune la Comisia locală de admitere. Comisia centrală de admitere are sarcina de a asigura analiza și rezolvarea lor.

La proba orală – interviu nu se pot face contestații.

**11.** Depunerea contestațiilor se face în ziua când se afișează listele pentru prima etapă, între orele 9:00 - 16:00 (inclusiv sâmbăta sau duminica). Rezultatul analizării contestațiilor se va comunica în ziua următoare depunerii contestațiilor, la ora 9:00, prin afișare la facultatea la care candidații s-au înscris la concurs.

**12.** Candidatul căruia i s-a modificat media generală în urma rezolvării contestației poate fi declarat admis la una din opțiunile solicitate în fișa de înscriere, dacă noua medie generală obținută este mai mare decât aceea a ultimului candidat admis la opțiunea respectivă, fără a fi afectat statutul candidaților deja declarați admiși. În cazul obținerii la recorectare a unei medii generale egală cu a ultimului candidat, inițial declarat admis, se aplică criteriile de departajare.

**13.** Candidații declarați admiși se vor înmatricula ca studenți în anul I la facultatea la care s-au înscris la concurs, zilnic între orele 9:00 - 16:00 (inclusiv sâmbăta și duminica), într-o perioadă de 2 zile, începând cu ziua afișării listelor. La înmatriculare, candidații vor achita taxa de înmatriculare.

**14.** Comisia locală de admitere va completa locurile rămase libere de pe lista candidaților admiși, cu candidați din lista candidaților care îndeplinesc baremul minim de admitere. După înmatricularea acestora, care se va desfășura în aceeași zi cu afișarea listei (între orele 9:00-16:00), Comisia locală va reface și afișa listele candidaților admiși și înmatriculați, pe opțiuni, în ordinea descrescătoare a mediilor generale, conform solicitărilor din fișa de înscriere. Dacă rămân locuri neocupate, Comisiile locale vor transmite la Comisia centrală de admitere numărul acestora, iar Comisia centrală va întocmi o listă centralizată, pe facultăți.

**15.** Odată cu lista de la punctul 14, Comisiile locale de admitere vor afișa lista centralizată a locurilor vacante (pentru toate facultățile din U.P.B.), precum și decizia referitoare la modalitatea de ocupare a acestor locuri, avizată de Comisia centrală de admitere, precum și perioada în care se va desfășura o a doua sesiune a concursului de admitere.

**16.** În perioada Concursului de admitere, candidații declarați admiși și neînmatriculați și candidații declarați respinși pot ridica dosarele de concurs, pe baza actelor de identitate și a legitimației de concurs, la cerere, de la secretariatul facultății la care s-au înscris la concurs, după susținerea probelor scrise, zilnic între orele 9:00 - 16:00.

**17.** Locurile rămase vacante după începerea anului universitar 2012/2013 se anulează.

## ***X. DISPOZIȚII FINALE***

**1.** După afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere în învățământul universitar, pe listele candidaților declarați admiși și înmatriculați, inclusiv prin ocuparea locurilor vacante, nu se mai fac modificări.

**2.** Chestionarele și formularele probelor de concurs se păstrează în dosarele candidaților declarați admiși și înmatriculați până la terminarea studiilor, iar cele ale candidaților declarați respinși se păstrează timp de un an de la încheierea concursului.

**3.** Prezenta metodologie reprezintă adaptarea metodologiei Universității POLITEHNICA din București, publicată pe site-ul universității în noiembrie 2011, în conformitate cu OM 3313/23.02.2012.

***Președinte Senat***

***Prof.dr.ing. Ecaterina ANDRONESCU***

