

ANEXA 5

la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca pentru anul universitar 2026/2027

**METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA ADMITERII LA
FACULTĂȚILE CU PROBĂ SCRISĂ LA MATEMATICĂ**

1. SCOP

1.1 Scopul acestei metodologii este a descrie organizarea și desfășurarea procesului de admitere la ciclul de studii superioare de licență în cadrul facultăților care organizează examen de admitere cu probă scrisă la matematică (Facultatea de Automatică și Calculatoare) din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

1.2 Metodologia completează Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență în Universitatea Tehnică din Cluj -Napoca, pentru anul universitar 2026/2027.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Această metodologie se aplică la concursul de admitere pentru anul universitar 2026/2027, nivel de licență organizat de Comisia 2 – Facultatea de Automatică și Calculatoare.

3. MODALITATE DE ADMITERE

3.1 Conform Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență în Universitatea Tehnică din Cluj -Napoca, pentru anul universitar 2026/2027 concursul de admitere la studii de licență se poate organiza în una sau două sesiuni, în condiții identice, conform calendarului stabilit prin regulamentul la nivel de universitate.

3.2 La Facultatea de Automatică și Calculatoare din cadrul Universității Tehnice din Cluj – Napoca admiterea candidaților pentru studii la nivel de licență, pentru anul universitar 2026/2027 se va face numai prin concurs de admitere desfășurat conform prezentei metodologii.

3.3 Admiterea candidaților se face în limita locurilor alocate, pe baza criteriilor menționate în Anexa 2 și Anexa 3.

4. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

4.1 Înscrierea candidaților se face online/onsite, pe comisii de admitere. Modalitatea prin care se vor face înscrierile online/onsite va fi afișată pe pagina de internet a UTCN (www.utcluj.ro).

4.2 Dosarul de înscriere al candidaților pentru admiterea la nivel de licență în Universitatea Tehnică din Cluj – Napoca, în anul universitar 2026/2027 este compus din actele necesare menționate la capitolul 6 din Regulamentul de Admitere.

5. MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE

5.1 Înainte de a se deplasa spre sălile de concurs în care au fost repartizați, responsabilii de sală primesc, sub semnătură, de la Comisia Centrală de Admitere și Comisia 2, documentele

aferente sălii: formularele de concurs pentru toți candidații (plus o rezervă de cca. 20%), coli simple pentru ciorne (5 coli/candidat), tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, harta de distribuire a variantelor subiectelor de concurs, procesul-verbal de predare a formularului de concurs completat, un formular de concurs completat (ca model) și nota "Sarcinile ce revin comisiilor de supraveghere și corectare a lucrărilor în sălile de concurs".

5.2 Imediat după preluarea dosarelor cu documentele aferente sălii, fiecare responsabil de sală desemnat dintre membrii comisiei/comisiilor de supraveghere, va verifica dacă dosarul conține toate materialele necesare, conform paragrafului anterior, semnalând eventualele lipsuri constatate sau neconcordanțe.

5.3 Responsabilul de sală verifică dacă sala de concurs este amenajată corespunzător în vederea concursului de admitere prin:

- eliminarea oricăror materiale care ar putea influența lucrările candidaților;
- afișarea la intrarea în sală a tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă;
- indicarea locului fiecărui candidat în sala de concurs, în ordinea afișată și în locația indicată de legitimația de concurs lipită pe banca și verificarea dacă locul indicat pentru fiecare candidat în listingul sălii corespunde cu legitimația de concurs a candidatului lipită pe acel loc.

5.4 Accesul candidaților în sala de concurs se va face respectând normele sanitare în vigoare. Candidații care nu respectă aceste norme nu vor fi primiți în sala de concurs.

5.5 Accesul candidaților în sala de concurs este permis cu maxim o oră înainte de începerea probei. La intrarea candidaților în sală, personalul de supraveghere verifică identitatea acestora pe baza cărții de identitate/pașaportului și a tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă. Actele rămân pe masa candidatului pe toată perioada desfășurării probei scrise, pentru control.

5.6 În cazul pierderii sau deteriorării actului de identitate prezentat la înscriere, accesul candidatului în sala de concurs este condiționat de prezentarea unui document care să ateste pierderea, furtul sau deteriorarea actului de identitate (sau o declarație pe proprie răspundere care să ateste starea de fapt), precum și de prezentarea unui alt document legal acceptat ca document de legitimare cu poză (pașaport sau permis de conducere, aflate în perioada de valabilitate).

5.7 Fiecare candidat ocupă locul indicat de reprezentantul comisiei de supraveghere conform listei de repartizare în sală a candidaților. Este interzisă modificarea ordinii de dispunere a candidaților. Candidații care nu au asupra lor actele prevăzute, nu sunt primiți în sala de concurs.

5.8 După intrarea în sală, candidații depun în locul indicat de supraveghetori orice materiale scrise sau obiecte în care acestea ar putea fi depozitate (telefoane și alte dispozitive electronice, cărți, caiete, hârtii, serviete, poșete, etc.).

5.9 La elaborarea lucrărilor nu se admit materiale ajutătoare (telefoane, minicalculatoare, tabele matematice, rigle de calcul, liniare, echere, etc.). De asemenea, se interzice folosirea de către candidați, în timpul probei, a mijloacelor de comunicare cu exteriorul.

5.10 Responsabilul de sală:

- consemnează pe tabelul nominal prezența sau absența candidaților și distribuie fiecărui candidat 5 (cinci) ciorne ștampilate și un formular de concurs.
- citește candidaților paragrafele marcate (scrise cu caractere italice) din nota "Sarcinile ce revin comisiilor de supraveghere și corectare a lucrărilor în sălile de concurs", inclusă în dosarul cu documentele aferente sălii, însușindu-și împreună cu ceilalți supraveghetori și celelalte prevederi care le sunt destinate.
- dă indicații privind modul de completare a antetului formularului de concurs (rubrica: "Varianta de subiect" se va completa abia după distribuirea subiectelor!), explicând, de asemenea, modul în care candidații trebuie să marcheze răspunsurile corecte.

5.11 Rezolvarea problemelor cuprinse în enunț se face pe ciorne. Candidatul marchează pe formularul de concurs răspunsul pe care îl consideră corect. **Nu se admit două sau mai multe răspunsuri marcate a fi corecte la același subiect.** În cazul în care totuși, cu ocazia corecturii, se constată că la un subiect există două sau mai multe căsuțe marcate a fi corecte, pentru subiectul respectiv nu se acordă nici un punct. În caz că s-a marcat greșit un răspuns sau că, din alte motive, un formular de concurs este compromis, candidatul poate cere un alt formular, cel vechi anulându-se sub semnătura responsabilului de sală. În acest caz, candidatul are la dispoziție pentru completarea noului formular timpul rămas din intervalul de **3 ore** acordate inițial. **Nu se admite, sub nici o formă și pentru nici un motiv, prelungirea duratei probei de concurs.**

5.12 Candidații nu vor folosi altă hârtie de scris în afara colilor distribuite de supraveghetori. La cerere, responsabilul de sală va distribui candidaților ciorne în plus față de cele înmânate inițial, arătându-le în prealabil întregii săli, pentru a se vedea că nu conțin nici un fel de informații.

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

5.14 Cu aproximativ 15 minute înaintea orei anunțate pentru începerea probei, responsabilul de sală primește plicul cu enunțurile subiectelor de la delegatul comisiei de admitere, verifică integritatea sigiliului aplicat, consemnează pe el faptul că plicul a fost intact și ora primirii, iar apoi, împreună cu ceilalți supraveghetori, semnează pe plic. La ora stabilită, responsabilul de sală deschide plicul cu enunțurile subiectelor în fața comisiei de supraveghere și a candidaților și distribuie fiecărui candidat o variantă de subiecte, în conformitate cu lista de atribuire a variantelor de subiecte, respectând ordinea alfabetică a numelor candidaților.

5.15 Candidații care nu sunt în sală la deschiderea plicurilor cu subiecte, pierd dreptul de a participa la proba respectivă. Candidații absenți la această etapă sunt consemnați în procesul verbal de predare a formularelor de concurs completate al sălii.

5.16 Responsabilul de sală va solicita candidaților să consemneze în antetul formularului de concurs codul variantei de subiecte și apoi să parcurgă cu atenție enunțul subiectelor și, dacă este cazul, să sesizeze orice eventuale nereguli (imperfecțiuni apărute la multiplicare, etc.). Dacă este cazul, responsabilul de sală înmânează candidatului un nou set de enunțuri, cu același cod ca și primul, din subiectele de rezervă existente în plic.

5.17 Timpul alocat pentru elaborarea lucrării scrise este 3 (trei) ore, socotit din momentul terminării distribuirii subiectelor. Responsabilul de sală va comunica și va scrie pe tablă ora exactă la care începe proba și ora de încheiere a probei.

5.18 Din momentul deschiderii plicului cu subiectele, nici un candidat nu mai poate intra și nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și ciornele și semnează pentru predarea lucrării în procesul-verbal, nemaivând voie să reintre în sală pe durata desfășurării probei. Candidații pot părăsi sala după cel puțin o oră de la începerea probei.

5.19 În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți membri ai comisiei de supraveghere nu vor da candidaților nici o indicație referitoare la interpretarea sau rezolvarea subiectelor, nu vor purta între ei discuții referitoare la subiecte și nu vor rezolva subiectele.

5.20 Pe tot parcursul desfășurării probei, în afara persoanelor implicate direct în această acțiune desemnați de către Comisia de Admitere a facultății, în sălile de concurs nu au drept de acces decât membrii Comisiei centrale de admitere.

5.21 Responsabilul de sală, împreună cu ceilalți supraveghetori vor lua toate măsurile necesare pentru ca nici un candidat să nu părăsească sala fără a preda formularul de concurs și de a semna.

5.23 Cu 10, 5 și respectiv 2 minute înaintea expirării timpului afectat probei, responsabilul de sală va anunța candidații cât timp mai au la dispoziție până la predarea formularelor de concurs.

5.23 La terminarea redactării lucrărilor sau la expirarea timpului alocat probei, candidații semnează pe formularul de concurs în rubrica destinată. Candidații predau lucrările responsabilului de sală și semnează de predare în procesul-verbal, consemnându-se varianta de subiect.

5.24 Responsabilul de sală verifică, pentru fiecare candidat, corectitudinea înscrierii datelor personale, a numărului de legitimație (conform listing-ului sălii), a variantei de subiect și a semnăturii candidatului și se asigură că fiecare întrebare are o singură variantă de răspuns completată prin umplerea integrală a căsuței corespunzătoare răspunsului ales, fără alte însemnări pe foaia de concurs. La predarea formularului de concurs i se solicită candidatului să verifice ca nici o întrebare să nu aibă mai mult de o variantă de răspuns marcată. În cazul în care se constată, în prezența candidatului, că există mai mult de un răspuns marcat la una sau mai multe întrebări, acea întrebare/acele întrebări se consideră anulate și candidatului i se cere să semneze pe formularul de concurs în dreptul întrebării /întrebărilor anulate, împreună cu unul dintre supraveghetori. La predarea formularului de concurs, în cazul în care candidatul NU a marcat, la una sau mai multe întrebări, nicio variantă de răspuns prin umplerea integrală a căsuței corespunzătoare i se solicită să marcheze un răspuns (fără a i se indica căsuța unde să marcheze răspunsul). Responsabilul de sală semnează pe formularul de concurs, după verificare, în prezența candidatului. Formularele de concurs anulate, precum și colile folosite pentru ciorne, se predau distinct unuia dintre supraveghetori și nu se iau în considerare la verificarea și aprecierea lucrărilor.

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

5.26 La ora anunțată la începutul probei, candidații se vor afla în sala de concurs în vederea **participării la corectarea lucrărilor**. Responsabilul de sală ordonează lucrările alfabetic, în conformitate cu tabelul nominal al candidaților din sală și organizează membrii comisiei în echipe de corectori. Apoi, prezintă candidaților integritatea sigiliilor aplicate pe plicul cu grilele de corectură și îl deschide în fața lor. Plicul va conține câte un set complet de grile (de la A la F), pentru fiecare grup de corectori.

5.27 Responsabilul de sală însoțit de cel puțin 1 supraveghetor depune formularele de concurs, ciornele și documentele sălii, inclusiv procesul-verbal de predare a formularelor de concurs completate, la Comisia de Admitere a Facultății. Depunerea se va consemna într-un proces-verbal de predare/primire.

5.28 Procesele-verbale de consemnare a punctajelor aferente fiecărei săli vor fi transmise Comisiei pentru prelucrarea informatizată a datelor și rezultatelor pentru introducerea în sistemul informatic.

6. PROCEDURA DE CORECTURĂ

6.1 Procedura de corectură este următoarea:

a) Fiecărui grup de corectori îi revin lucrările candidaților înscriși pe procesul-verbal de corectură.

b) Sunt chemați la comisia de corectură, în ordinea strictă a procesului-verbal, candidatul a cărui lucrare urmează a fi corectată și candidatul următor de pe listă, în calitate de martor.

c) Corectorii aplică grila de corectură pe formularul de concurs și calculează, în prezența candidatului și a martorului, punctajul obținut.

d) Punctajul este notat de către corectori mai întâi pe formularul de concurs, apoi în procesul-verbal (în cifre și litere). În procesul-verbal corectorii consemnează de asemenea: codul variantei de subiect, codul grilei aplicate și numărul legitimației de concurs a martorului (martorul 1, respectiv martorul 2 dacă lipsește candidatul);

e) Cei 2 corectori, candidatul și martorul semnează procesul-verbal pentru certificarea corectitudinii calculării și consemnării punctajului. În cazul în care candidatul a cărui lucrare se corectează refuză să semneze procesul-verbal sau nu s-a prezentat să asiste la corectură, este chemat un al doilea martor, căruia i se consemnează în procesul-verbal numărul legitimației și care semnează în locul candidatului absent.

PRECIZĂRI:

1. Se va completa procesul-verbal;
2. Pe măsură ce lucrărilor li se aplică procedura de mai sus, candidații pot părăsi sala de concurs;
3. Ultima lucrare trebuie corectată în prezența a cel puțin 5 candidați.
4. La încheierea corectării lucrărilor, membrii comisiilor de corectură confruntă punctajele înscrise pe formularele de concurs cu cele din procesul-verbal și semnează procesul-verbal de consemnare a punctajelor, în spațiul afectat acestui scop, pe ultima pagină.

6.2 Rezultatele probei de concurs vor fi afișate conform calendarului din Anexa 1.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1 Prezenta metodologie este anexă și parte integrantă a Regulamentul privind organizarea și desfășurarea admiterii la nivel de licență în Universitatea Tehnică din Cluj – Napoca, în anul universitar 2026/2027.