

# METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE LA COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR (COLEGTER-UPIT) din cadrul Universității din Pitești se poate face on-site sau on-line în baza următoarelor acte normative și reglementări interne:

- a) Legea Educației Naționale nr. 1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul Ministrului educației și cercetării nr. 5346/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal;
- c) H.G. nr 918/2013 privind aprobarea Cadrului Național al Calificărilor, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR);
- g) OM 4205/6.05.2020 privind modificarea unor prevederi din anexa Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
- h) ORDIN nr. 3309/21.02.2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.346/2011;
- i) Carta Universității din Pitești;
- j) Regulament privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere on-line pentru anul universitar 2023-2024 la Universitatea din Pitești;

**Art. 2.** UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI organizează concurs de admitere pentru COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR (COLEGTER-UPIT) în conformitate cu cifrele de școlarizare aprobate anual de către minister, pentru calificări autorizate de către ARACIP, prezentate în Anexa 1.

**Art. 3.** Concursul de admitere presupune parcurgerea următoarelor activități:

- a) Înscriere on-line la concurs;
- b) Proba scrisă;
- c) Afișarea rezultatelor, respectiv a listelor cu candidații repartizați pe locurile finanțate de la buget și pe locurile cu taxă și a celor aflați în așteptare/respinși;
- d) Depunerea și soluționarea contestațiilor;
- e) Înmatricularea;
- f) Afișarea rezultatelor finale, respectiv a listelor cu candidații admiși pe locuri finanțate de la buget și pe locuri cu taxă și a celor respinși.

g) Afișarea locurilor rămase libere pentru sesiunea a-II-a.

**Art. 4. a)** În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobate în planul de școlarizare, admiterea candidaților se face prin concurs de admitere organizat pe bază de dosar, fără probe de aptitudini și de concurs, prin evaluarea rezultatelor obținute în studiile liceale absolvite sau echivalente conform legislației în vigoare; Media generală de admitere este media generală de absolvire.

b) În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri aprobate în planul de școlarizare, candidații vor susține și o probă scrisă (*test grilă*). În acest caz, media de admitere va fi determinată pe baza mediei generale de absolvire a studiilor liceale sau echivalente și pe baza notei obținută la proba scrisă. Media concursului de admitere se formează astfel: 50% media generală de absolvire a studiilor liceale sau echivalente, la care se adaugă 50% nota obținută la proba scrisă. Media minimă de admitere nu poate fi mai mică decât 5 (cinci), indiferent de nota obținută la proba scrisă. Tematica probei scrise, bibliografia recomandată și modul de desfășurare a probei sunt prezentate în Anexa 3.

**Art. 5. a)** Criteriul de departajare a candidaților, inclusiv în cazul mediilor egale obținute la concursul de admitere, astfel încât să nu se depășească 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.

b) 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.

**Art. 6. (1)** Admiterea în **COLEGTER-UPIT** se organizează anual conform unui calendar aprobat de către Consiliul de Administrație și Senatul Universitar.

(2) Calendarul de desfășurare a examenului de admitere în învățământul postliceal este afișat anual pe site-ul Universității din Pitești.

(3) Calendarul desfășurării concursului de admitere pentru învățământul terțiar nonuniversitar în Universitatea din Pitești, prin Colegiul Terțiar Nonuniversitar, este prezentat în Tabelul nr.1 (admitere 2023).

**Tabelul 1. Calendarul desfășurării procesului de admitere 2023 în cadrul Universității din Pitești pentru Colegiul terțiar**

Perioada	Activită						
	Înscriere la concurs	Proba scrisă	Afișare rezultate	Contestații		Înmatriculări	Afișare rezultate finale
				Depunere	Soluționare		
<b>SESIUNEA I –IULIE 2023</b>							
01.07-30.07	01.07-19.07	20.07	21.07	24 de ore de la		23.07 - 29.07	30.07
				afișarea rezultatelor	expirarea termenului de contestare		
<b>SESIUNEA a II-a – AUGUST- SEPTEMBRIE 2023</b> (în limita locurilor rămase neocupate după prima sesiune la expirarea perioadei de înmatriculare după prima sesiune)							
01.08*-08.09	01.08-03.09	04.09	05.09	24 de ore de la		07.09-08.09	09.09
				afișarea rezultatelor	expirarea termenului de contestare		

\*înscrierile pe platforma online din perioada 01.08.- 20.08. pot fi validate începând cu data de 21.08.

**Art. 7. a)** Toate activitățile legate de participarea candidaților la concursul de admitere se desfășoară sub conducerea directorului de colegiu și a comisiei de admitere aprobată anual de

către Consiliul de Administrație și Senatul Universitar, prin decizia Rectorului, la secretariatul **COLEGTER-UPIT** din strada Târgu din Vale nr. 1, online sau în altă locație stabilită de Consiliul de Administrație al Universității din Pitești și sunt afișate la avizierul Colegiului și pe pagina web a Universității din Pitești, secțiunea Colegiului Terțiar Nonuniversitar.

b) Comisia de admitere pe Colegiu gestionează pe tot parcursul concursului de admitere interacțiunea cu candidații, de la faza de înscriere până la cea de înmatriculare a acestora.

**Art. 8.** (1) Taxele de admitere la colegiu se stabilesc la propunerea consiliului de administrație al UPit și se aprobă prin hotărâre a senatului.

(2) Taxa corespunzătoare școlarizării se aprobă de către Senatul Universității, la propunerea consiliului de administrație, și se afișează odată cu planul de școlarizare.

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

**Art. 9.** Un candidat poate participa la admiterea la mai multe calificări oferite de Colegiu, dar poate fi admis și înmatriculat ca elev concomitent la cel mult două programe de studii, unul fiind pe locurile subvenționate, iar celălalt cu taxă.

**Art. 10.** (1) Învățământul terțiar nonuniversitar-postliceal se încheie cu examen de absolvire, graficul examenelor este stabilit anual prin ordin al Ministerului de resort, pe baza Metodologiei examenului de absolvire, aflate în vigoare în anul absolvirii școlii.

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

## **CAPITOLUL II. ADMITEREA LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR**

**Art. 11.** Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la **COLEGTER-UPIT** absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.

**Art. 12.** Candidații se vor înregistra pe platforma electronică de admitere ([www.upit.ro](http://www.upit.ro) – secțiunea *Admitere 2023 - Colegiul Terțiar* / [Admitere 2022 - Studii postliceale \(upit.ro\)](http://www.upit.ro)) putând alege oricâte opțiuni doresc din oferta colegiului.

**Art. 13.** Înscrierea candidaților la concurs se efectuează on line, în perioadele precizate în calendarul admiterii afișat anual pe [www.upit.ro](http://www.upit.ro) la Colegiul Terțiar, pe platforma *Admitere* și pe [info-admitere - upitmedia.ro](http://info-admitere-upitmedia.ro).

**Art. 14.** Documentele necesare înscrierii, se încarcă pe site-ul Universității din Pitești la secțiunea *Admitere 2023 - Colegiul Terțiar* / [Admitere 2023 - Studii postliceale \(upit.ro\)](http://www.upit.ro).

**Art. 15.** Înscrierea candidaților pentru admiterea on-line la colegiul terțiar se face pe baza următoarelor documente (fotocopiate/scanate în format .pdf sau .jpeg):

- a) Fișa de înscriere și Declarația de consimțământ (descărcate din baza de date a admiterii);
- b) 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;
- c) Diplomă de bacalaureat sau adeverință/certificat de absolvire a liceului, după caz sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- d) Carte de identitate;
- e) Certificat de naștere;
- f) Certificat de căsătorie - în cazul persoanelor care și-au schimbat numele în urma căsătoriei;
- g) Certificat/atestat de competențe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituțiile de învățământ superior acreditate în România care organizează anul pregător 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 pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană;

- h) Adeverința medicală de la medicul de familie, din care să reiasă că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională la care solicită înscrierea.

**Art. 16.** a) Pentru a participa la concursul de admitere, candidații vor transmite on-line documentele solicitate, cu asumarea responsabilității de către aceștia cu privire la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale/scanate și cele originale.

b) În comisia de admitere vor fi desemnate persoane care vor avea atribuția de a verifica corespondența dintre documentele transmise de candidați și ceea ce a fost solicitat în fișa de înscriere.

**Art. 17.** Candidatul la concursul de admitere va completa obligatoriu în ordine crescătoare opțiunile pentru calificările prezente în oferta educațională a colegiului și în fișa de înscriere on-line.

**Art. 18.** a) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobate în planul de școlarizare, admiterea se face în ordinea descrescătoare a mediilor și după opțiunile candidaților pentru calificările profesionale scoase la concurs.

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, iar dacă nici aici nu mai sunt locuri se testează dacă poate ocupa un loc la opțiunea a III-a ș.a.m.d. până la ultima opțiune;
- se trece la candidatul următor și operațiunile se reiau începând cu prima opțiune a acestuia.

b) departajarea candidaților cu medii egale, admiși pentru ultimul loc, se va face pe baza criteriilor anunțate prin metodologie (art. 5).

c) 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 calificări la care sunt admiși.

**Art. 19.** Contestațiile privind concursul de admitere se depun on-line ([colegter@upit.ro](mailto:colegter@upit.ro) sau pe platforma de admitere) la COMISIA DE ADMITERE a Colegiului, în termen de 24 de ore de la afișarea listelor. La cerere, analiza contestației se poate face cu participarea contestatarului. Comunicarea rezultatelor contestațiilor se face în termen de 24 ore de la depunerea contestațiilor, decizia comisiei fiind definitivă.

**Art. 20.** Rezultatele concursului de admitere se comunică prin afișare la [www.upit.ro](http://www.upit.ro), Colegiul Terțiar, la finalul concursului.

**Art. 21.** Candidații declarați admiși sunt înmatriculați, ca elevi în anul I, în perioada de înmatriculări precizată în calendarul admiterii.

**Art. 22.** 1) Candidații declarați admiși sunt înmatriculați, ca elevi în anul I, numai pe baza următoarelor acte depuse la secretariatul Colegiului:

- a) Cerere tip de înmatriculare (pusă la dispoziția candidaților de către secretariatul colegiului, aceasta va fi generată de pe platforma de admitere și va conține datele cerute de către SIIIR)
- b) 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 (în original);
- c) Diplomă de bacalaureat sau adeverință/certificat de absolvire a liceului, după caz sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate (în original);

- d) 2 fotografii tip buletin;
- e) Certificatul de naștere (copie legalizată sau copie certificată conform cu originalul);
- f) Cartea de identitate (copie legalizată sau copie certificată conform cu originalul);
- g) Certificat de căsătorie în cazul persoanelor care și-au schimbat numele în urma căsătoriei (copie legalizată sau copie certificată conform cu originalul);
- h) Certificat/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 pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană (copie legalizată sau copie certificată conform cu originalul);
- i) Adeverința medicală de la medicul de familie, din care să reiasă că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională la care solicită înscrierea (original);
- j) În cazul ocupării unui loc cu taxă este necesară dovada achitării a 50% din valoarea taxei de școlarizare aferentă programului de studii la care a fost admis, stabilită de Senatul Universității pentru anul universitar respectiv (ordin de plată/mandat poștal, achitat prin orice Bancă Comercială sau oficiu poștal în contul deschis la Trezoreria din Pitești: - Beneficiar: Universitatea din Pitești - Cod IBAN: RO78TREZ04620F330500XXXX; - Cod fiscal: 4122183 - cu precizarea: Taxă de școlarizare Colegiu – Anul); Pentru cazuri sociale speciale, Colegiul poate prevedea decalări legate de termenul limită pentru plata primei rate din taxa de școlarizare, cu aprobarea directorului, dar nu mai târziu de 20 septembrie a anului respectiv;
- k) Dovada de achitare a taxei de înmatriculare în cuantum de 100 RON (ordin de plată/mandat poștal, achitat prin orice Bancă Comercială sau oficiu poștal în contul deschis la Trezoreria din Pitești: - Beneficiar: Universitatea din Pitești - Cod IBAN: RO78TREZ04620F330500XXXX; - Cod fiscal: 4122183 - cu precizarea: Taxă de înmatriculare Colegiu – Admitere 2023);
- l) Contractul de studii și anexa la contract pentru anul I, semnate de candidat (puse la dispoziție de către comisia de admitere a colegiului);
- m) Declarație de consimțământ și nota de informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr. 2) descărcate din baza de date a admiterii și puse la dispoziția candidaților de către comisia de admitere a colegiului;

2) Înmatricularea candidaților declarați admiși în urma concursului de admitere se face prin decizia rectorului.

3) După aprobarea înmatriculării, elevii sunt înscriși în registrul matricol sub un număr unic valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la calificările la care au fost admiși.

**Art. 23.** a) Candidații declarați admiși în urma sesiunii din iulie 2023 care nu s-au înmatriculat în perioada prevăzută în tabelul nr. 1 (etapa I de înmatriculare), își pierd calitatea de “admis”, iar locurile rămase libere se *redistribuie următorilor candidați care sunt pe listele de așteptare*. La sfârșitul perioadei de înmatriculare se va afișa lista locurilor rămase libere.

b) După redistribuire, lista tuturor candidaților admiși în urma concursului de admitere din sesiunea iulie 2023, înmatriculați la fiecare domeniu de studiu, în ordinea descrescătoare a mediilor, se face publică prin afișare la [www.upit.ro](http://www.upit.ro), Colegiul Terțiar.

**Art. 24.** a) În situația în care după înmatriculările din sesiunea iulie 2023 rămân neocupate locuri, se organizează o nouă sesiune de admitere în august-septembrie 2023 conform programului din tabelul 1, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

b) Candidații declarați admiși în urma sesiunii din august-septembrie 2023, care nu s-au înmatriculat în perioada 07-08 septembrie, își pierd această calitate, iar locurile rămase libere se *redistribuie următorilor candidați care sunt pe listele de așteptare*.

c) După redistribuire, lista tuturor candidaților admiși în urma concursului de admitere din august - septembrie, înmatriculați la fiecare domeniu de studiu, în ordinea descrescătoare a mediilor, se face publică prin afișare la [www.upit.ro](http://www.upit.ro), Colegiul Terțiar.

d) În situația în care, după înmatriculare, sunt calificări la care numărul elevilor înmatriculați este mai mic decât minimumul numărului de elevi dintr-o clasă (15 elevi), în anul școlar respectiv, nu se organizează școlarizarea calificărilor profesionale respective;

e) Candidații înmatriculați la astfel de clase pot să opteze pentru înmatricularea lor prin redistribuire, cu locul obținut în urma concursului de admitere, la orice altă calificare, în limita numărului maxim de locuri scoase la concurs.

### **CAPITOLUL III. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ADMITERE**

**Art. 25.** Coordonarea activităților privind concursul de admitere la Colegiul de învățământ terțiar nonuniversitar se face de către Comisia Centrală de Admitere pe Universitate, constituită prin decizia Rectorului Universității din Pitești pentru admiterea din anul respectiv.

**Art. 26.** Președintele Comisiei de admitere la nivel de Colegiu este Directorul de Colegiu. Structura comisiei și componența ei este propusă de Directorul de Colegiu, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senatul Universitar. Comisia va fi numită prin decizia Rectorului Universității din Pitești.

**Art. 27.** Comisia de admitere pe Colegiu, după constituire, preia sarcinile privind pregătirea, organizarea, îndrumarea și desfășurarea concursului de admitere din Colegiu.

**Art. 28.** În perioada premergătoare începerii concursului de admitere, Comisia de admitere pe Colegiu desfășoară următoarele activități:

- a) stabilește activitățile și ordinea desfășurării lor;
- b) prelucrează metodologia de admitere cu întreg personalul implicat în activități legate de admitere;
- c) face cunoscută prezenta metodologie de admitere potențialilor candidați la concursul de admitere;
- d) stabilește spațiile de primire a candidaților și pe cele în care își desfășoară activitatea comisiile de lucru;
- e) întreprinde demersuri pentru asigurarea necesarului de:
  - registre-imprimare 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. 29.** În perioada concursului de admitere și până la finalizarea acestuia, Comisia de admitere pe Colegiu desfășoară următoarele activități:

- a) 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;
- b) întocmește listele ce vor fi afișate la finalizarea examenului;
- c) organizează activitatea de soluționare a contestațiilor;
- d) pune la dispoziția Comisiei Centrale de Admitere “baza de date” precum și orice alte documente privind concursul de admitere;
- e) ia măsuri de conservare a documentelor admiterii.

**Art. 30.** 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 legătură cu concursul de admitere.

**Art. 31.** 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 Centrale de Admitere pe Universitate pentru analiza acestuia și luarea deciziei corespunzătoare.

**Art. 32.** a) Contestațiile cu privire la rezultatele concursului de admitere se aduc la cunoștința Comisiei Centrale de Admitere pe Universitate și soluționate de Comisia de Contestații

constituită în acest scop la nivelul Colegiului.

b) Decizia comisiei de contestații este definitivă.

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

## **CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 33.** a) Prezenta metodologie privind desfășurarea concursului de admitere la COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR, a fost dezbătută și aprobată în Ședința Senatului Universității din Pitești.

b) Anexele prezentei metodologii sunt parte integrantă din aceasta.

**UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**  
**COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR**

Planul de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024 cuprinde următoarele clase

<b>Calificarea profesională</b>	<b>Număr de locuri</b>
Asistent medical generalist	60
Analist programator	30
Tehnician operator mașini cu comandă numerică	30
Tehnician tehnolog mecanic	30

Locurile bugetate vor fi aprobate de către minister printr-un ordin.







**NOTĂ DE INFORMARE GENERALĂ PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR  
CU CARACTER PERSONAL A PARTICIPANȚILOR LA UN PROGRAM DE  
STUDII ÎN UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

**UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI, CUI 4122183**, CAEN 8542, instituție de învățământ superior de stat, cu sediul în Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Jud. Argeș, tel./fax +40 348 453 100/123, website: <http://www.upit.ro>, vă informează prin prezenta notă despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale de către Universitatea din Pitești (numită în continuare UPIT) și drepturile pe care le aveți în relația cu UPIT ( în calitate de elev/colegiu/student/masterand/doctorand/ absolvent al unui program de studii în cadrul Universității din Pitești), în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

**SCOPUL ȘI BAZA LEGALĂ A PRELUCRĂRILOR**

UPIT prelucrează datele dumneavoastră personale în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în calitate de parte contractuală în contractele de studii, respectiv în scopul participării dvs. la examenul de finalizare studii, a evaluării și emiterii actelor de studii, în conformitate cu prevederile GDPR și ale legislației privind protecția datelor.

Dacă nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, UPIT se va afla în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale privind funcționarea și furnizarea serviciilor în domeniul învățământului universitar și de a susține clauzele contractuale în relația cu dumneavoastră.

**TIPURI DE DATE CU CARACTER PERSONAL PE CARE LE PRELUCRĂM**

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a UPIT este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite. Categoriile de date personale care vă sunt solicitate și supuse prelucrării pot cuprinde următoarele: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pașaport, data și locul nașterii, semnătură, datele din actele de stare civilă, date privind formarea profesională, situații speciale/asigurari de sănătate și sociale, detalii de contact, date bancare, referințe/recomandări.

**CATEGORII DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Datele dvs. personale sunt destinate utilizării/prelucrării de către operator (UPIT) sau de către persoane împuternicite de acesta și pot fi comunicate către Autorități publice, Organisme naționale de statistica/verificare, Societăți bancare, Servicii sociale și de sănătate, Poliție, Parchet, Instanțe, în scopuri bine-determinate, conform legislației în vigoare.

**DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ. MODUL DE EXERCITARE A ACESTORA**

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de către GDPR, să vă exercitați următoarele drepturi, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, trimisă la Universitatea din Pitești, str. Târgu din Vale, nr.1: **dreptul de a fi informat, de acces la date, de rectificare, de ștergere, de restricționarea prelucrării, de portabilitatea datelor, de opoziție**, cât și de a vă adresa Autorității de supraveghere în domeniu.

**INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

Vă recomandăm să consultați politica noastră despre **Prelucrarea datelor cu caracter personal** accesând pagina de internet a Universității noastre [www.upit.ro](http://www.upit.ro), la secțiunea dedicată „Protecției datelor cu caracter personal”, cât și Notele de informare specifice fiecărei categorii vizate.

Director Colegiu  
Nume, Prenume, \_\_\_\_\_  
Semnătură, \_\_\_\_\_

## TEMATICA PROBEI SCRISE, BIBLIOGRAFIA RECOMANDATĂ ȘI MODUL DE DESFĂȘURARE A PROBEI

### Art. 1. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE 2023

Calificarea profesională:

#### ASISTENT MEDICAL GENERALIST

1. **Sistemul nervos** – Clasificarea, structura și proprietățile neuronului, Structura și funcțiile sistemului nervos somatic, Structura și funcțiile sistemului nervos vegetativ.
2. **Glandele endocrine:** Hipofiza - structură și fiziologie; Tiroida – structură și fiziologie; Paratiroidele - structură și fiziologie; Suprarenalele: - structură și fiziologie; Pancreasul endocrin - structură și fiziologie; Epifiza - structură și fiziologie; Timusul - structură și fiziologie; Gonadele - structură și fiziologie; Mecanismul general de reglare nervoasă și umorală a secreției endocrine; Disfuncțiile endocrine.
3. **Circulația:** Compoziția sângelui; Grupele sangvine; Imunitatea; Hemostaza și coagularea sângelui; Activitatea cardiacă; Circulația mare și mică; Sistemul limfatic.
4. **Respirația:** Structura generală a aparatului respirator; Ventilația pulmonară; Volume și capacități respiratorii; Schimburile gazoase respiratorii.
5. **Excreția:** Structura generală a sistemului excretor; Formarea și eliminarea urinei; Compoziția urinei.

#### **Bibliografie:**

1. Cristescu D., Sălăvăstru C., Voiculescu B., Niculescu C. Th., Cârmaciu R. 2014. Biologie – Manual pentru clasa a XI-a, Editura Corint Educațional, București
2. Roșu I., Istrate C., Ardelean A., 2014, Biologie: Manual pentru clasa a XI-a, Editura Corint Educațional, București

### Art. 2. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE 2023

Calificarea profesională:

#### ANALIST PROGRAMATOR

1. **Identificarea elementelor specifice sistemelor informatice. Partea hardware:** Identificarea componentelor hardware; Principii de funcționare a unui sistem de calcul. Model John von Neumann; Rolul și funcțiile componentelor hardware; Componente fizice ale unei rețele de calculatoare: echipamente (router, switch, hub etc.), medii de transmisie a informației (fibra optică, wireless).
2. **Identificarea elementelor specifice sistemelor informatice. Partea software:** Rolul și funcțiile componentelor software; Tipuri de programe; Sisteme de operare.
3. **Sistem de operare – Windows:** Interfața și configurarea spațiului de lucru; Organizarea informațiilor în directoare și fișiere; Accesorii ale sistemului de operare Windows; Panoul de control; Aplicații de gestionare a fișierelor și directoarelor.
4. **Procesor de texte – Word:** Interfața procesor de texte; Inițializare pagină de lucru: pagini multiple, stabilire sursă hârtie, stabilire dimensiuni pentru antet și subsol, înserare numere de linie, Formatare caractere, Formatare paragrafe, Fundal, borduri și umbrire, Liste personalizate: numerotare, marcatori, multinivel, Număr de pagină, Antet și subsol, Inserare: casetă de text, WordArt, literă majusculă, dată și oră, obiect, linie de semnătură, simboluri, Inserare și formatare ilustrații: imagini, miniaturi, forme, diagrame și organizatori grafici, Inserare și formatare tabele: stiluri, borduri, potrivire automată, Sortare informații din tabel.
5. **Internet:** Caracteristici ale rețelei Internet, Adrese IP, DNS, domenii, Protocoale folosite pe Internet: TCP/IP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, POP3; www (World Wide Web), Poșta electronică (e-mail).
6. **Editor de calcul tabelar – Excel:** Interfața Excel, Inițializare pagină de lucru: pagini multiple,

stabilire sursă hârtie, stabilire dimensiuni pentru antet și subsol, înserare numere de linie, Formatare caractere, Formatare paragrafe, Fundal, borduri și umbrire, Inserare: casetă de text, WordArt, literă majusculă, dată și oră, obiect, linie de semnătură, simboluri; Inserare și formatare ilustrații: imagini, miniaturi, forme, diagrame și organizatori grafici, Inserare și formatare tabele: stiluri, borduri, potrivire automat, Sortare informații din tabel, Formule și funcții (SUM, MIN, MAX, IF), Creare și formatare grafice.

### **Bibliografie:**

1. Daniela Opreșcu. Tehnologia informației și a comunicațiilor, Manual pentru clasa a X-a. Editura Niculescu, 2012.
2. Daniela Opreșcu, Cristina-Eugenia Damarus – Tehnologia informației și a comunicațiilor (TIC), Manual pentru clasa a IX-a, Editura Niculescu, 2012
3. Mioara Gheorghe, Mariana Kisch, Monica Tătăram – Informatică, Manual pentru clasa a IX-a, editura Corint, 2004

### **Art. 3. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE 2023**

Calificările profesionale:

#### **TEHNICIAN TEHNOLOG MECANIC și TEHNICIAN OPERATOR MAȘINI CU COMANDA NUMERICĂ**

1. Proprietățile fizice, mecanice și tehnologice ale materialelor metalice;
2. Structura procesului tehnologic de asamblare (elementele asamblării, documentația tehnică);
3. Organe de mașini simple: asamblări demontabile (asamblări prin pene, asamblări prin filet) și nedemontabile (asamblări prin lipire, asamblări prin sudare, asamblări prin nituire);
4. Procesul de măsurare și componentele sale (mijloace de măsurare, metode de măsurare, erori de măsurare);
5. Precizia de prelucrare și asamblare (precizia dimensională, abateri dimensionale, de formă și poziție, precizia de prelucrare - abateri specifice);
6. Norme generale pentru întocmirea desenului tehnic (materiale și instrumente de desen, linii utilizate în desen, elementele cotării, simboluri folosite la cotare, reguli de cotare);
7. Norme de securitate și sănătate în muncă (în atelierele de montaj și în activitățile de laborator).

### **Bibliografie:**

1. Spornic Olguta-Laura, Constantin Mariana, Neagu Ion, Ciocârlea-Vasilescu Aurel, Lăcătușerie generală, Învățământ liceal. Filiera tehnologică. Profil Tehnic, Domeniu de pregătire profesională: Mecanică, Ed. CD Press, București, 2019
2. Ciocârlea-Vasilescu Aurel, Constantin Mariana, Asamblări mecanice: manual pentru clasa a XI-a, ruta directă și pentru clasa a XII-a, ruta progresivă, Filiera tehnologică - profil Tehnic, Ed. CD Press, București, 2007
3. Tănăsescu Mariana, Gheorghiu Tatiana, Ghețu Camelia, Cepișcă Cornelia, Măsurări tehnice: manual pentru clasa a X-a: filiera tehnologică, profil tehnic, Ed. Aramis Print, 2005
4. Tănăsescu Mariana, Gheorghe Maria, Desen tehnic: manual pentru clasa a IX-a, filiera tehnologică – profil tehnic, Editura Aramis, 2007

### **MODUL DE DESFĂȘURARE A PROBEI SCRISE**

**Art. 4. a)** Proba scrisă se susține la sediul Universității din Pitești, strada Târgu din Vale nr. 1, în sălile stabilite și pregătite în acord cu măsurile minimale de protecție de prevenire a infecției cu SARS –Cov 2.

b) Pe ușa sălii de examen se vor afișa listele nominale cu candidații repartizați în sala respectivă.

c) Se interzice intrarea în sală a candidaților cu materiale, respectiv cărți, caiete, notițe etc. sau obiecte care ar putea fi folosite ca surse ilicite de informare. Acestea vor fi depozitate în săli special amenajate. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului, indiferent dacă au fost folosite sau nu.

Pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, reprezintă fraudă sau tentativă de fraudă și atrag după sine eliminarea din examen.

**Art. 5.** a) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii și bibliografiei propuse pentru fiecare calificare profesională.

b) Membrii comisiei de admitere se întrunesc în ziua susținerii probei scrise și propun cel puțin 3 variante de subiecte.

c) Președintele comisiei de admitere extrage o variantă din cele 3 propuse, care va constitui subiectul de examen pentru toți candidații de la o calificare profesională. Celelalte două variante rămase sunt considerate variante de rezervă.

d) Varianta extrasă este multiplicată într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților la proba scrisă, la fiecare calificare profesională. Acestea sunt închise în plicuri pe care se aplică ștampila instituției și pe care se scrie ora la care vor fi desfăcute.

e) Toate plicurile care conțin variantele subiectelor de examen sunt păstrate de președintele comisiei de admitere, în aceleași condiții de securitate ca și lucrările scrise ale candidaților.

f) Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei cu subiecte, până la încheierea probei.

**Art. 6.** a) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei de admitere instruește asistenții responsabili de sală în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.

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

c) Asistenții care intră în săli după ce au fost instruiți, primesc din partea președintelui comisiei listele cu candidații și modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise.

d) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe lucrare.

**Art. 7.** a) Accesul candidaților în sala de examen se face pe baza B.I./ C.I., în ordine alfabetică, cel mai devreme cu 30 de minute și cel mai târziu cu 5 minute înainte de începerea probei.

b) Numărul candidaților în sală va fi de maxim jumătate din capacitatea sălii.

**Art. 8.** Lucrările au caracter secret. Fiecare candidat își scrie numele și prenumele cu majuscule pe colțul din partea dreaptă a lucrării. Colțul lucrării se secretizează după verificarea conformității numelui înscris cu actul de identitate. Verificarea conformității cu buletinul/cartea de identitate se face de către profesorul asistent.

**Art. 9.** Timpul de lucru pentru elaborarea lucrării scrise este de 1 oră, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.

**Art. 10.** Baremul de evaluare va fi afișat în timpul desfășurării probei.

**Art. 11.** a) După finalizarea testului, candidații predau profesorilor asistenți lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării.

b) La expirarea orei acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Profesorii asistenți vor asigura ca numărul ultimilor candidați prezenți în sală să nu fie mai mic de trei.

**Art. 12.** La finalizarea probei scrise, profesorii asistenți predau, sub semnătură, președintelui și celorlalți membri ai comisiei de admitere lucrările scrise și procesul verbal de predare -primire a lucrărilor. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal.

**Art. 13.** a) Evaluarea și notarea lucrărilor se efectuează pe baza baremului de evaluare, de către membrii comisiei de admitere.

b) Notele obținute de candidați se înscriu în catalogul de examen.