

**Derularea probei de Informatică în cadrul secțiunii 6 de admitere la licență  
în Universitatea Politehnica Timișoara  
- pentru anul universitar 2024 – 2025**

**I. Informarea candidaților**

**Art. 1.** Comisia de Admitere a grupului de Facultăți va afișa, o dată cu listele candidaților, și dispunerea sălilor de concurs în centrul universitar, indicând căile de acces spre aceste săli.

**II. Elaborarea și transmiterea subiectelor**

**Art. 2.** În zilele de concurs, Comisia Centrală de Admitere a UPT și Comisia de specialitate aferentă probei de Informatică, prezentată la Art. 3, se instalează la sediul prestabilit unde sunt concentrate toate activitățile legate de stabilirea și multiplicarea subiectelor de concurs. Accesul în acest sediu este permis doar membrilor Comisiei Centrale și Comisiilor de specialitate. Instalarea comisiei de Informatica se va face nu mai târziu de ora 22:00 în ziua anterioară desfășurării probei de Informatică. Comunicarea membrilor comisiilor cu exteriorul este complet interzisă până după începerea probei de concurs în cauză.

**Art. 3.** Stabilirea subiectelor de concurs se face de către comisia de specialitate propusă de departamente și facultăți și aprobată de Rector/Prorector cu procesul de învățământ, comisie care poartă întreaga răspundere privind claritatea și corectitudinea enunțurilor, respectiv respectarea tematicii de concurs. Stabilirea subiectelor și verificarea corectitudinii enunțurilor și a respectării tematicii de concurs vor fi făcute, alături de Comisia Centrală de Admitere a UPT, în condițiile Art. 2.

Dificultatea subiectelor din cadrul probei de verificare a cunoștințelor la Informatică va fi comparabilă cu cea de la proba de Informatică (Filieră teoretică, profil real, specializare matematică-informatică) din cadrul Examenului Național de Bacalaureat.

**Art. 4.** Subiectele se multiplică în conformitate cu numărul candidaților din săli, într-un număr de variante conținând aceleași subiecte, numerotate în ordine diferită. Fiecare variantă se notează printr-o literă, începând cu **A**. După multiplicare, subiectele sunt verificate și introduse în plicuri, iar acestea se sigilează de către membrii comisiei centrale desemnați să îndeplinească această sarcină. Plicurile sigilate sunt preluate de la sediul Comisiei Centrale de către cadre didactice prestabilite care, de regulă, sunt decanii/prodecanii facultăților și predate șefilor de sală, cu maximum 15 minute înainte de începerea probelor.

**Art. 5.** De asemenea, în plicuri distincte și sigilate, Comisia Centrală de Admitere va trimite în sălile de concurs grilele pentru corectură. Plicurile cu grile se deschid în prezența candidaților doar la ora stabilită pentru corectură și adusă la cunoștința candidaților de către șeful de sală, la începerea fiecărei probe de concurs.

**III. Desfășurarea concursului**

**Art. 6.** Programul de desfășurare a probei de verificare a cunoștințelor se afișează cel mai târziu în prețuia începerii probelor. Pentru fiecare probă, se vor indica: denumirea probei, modul de desfășurare, ora începerii, locația desfășurării și durata. În mod obligatoriu, probele de concurs la care se dau aceleași subiecte încep la aceeași oră și se desfășoară pe durata aceluiași interval de timp. Candidații care nu vor fi în sală în momentul comunicării subiectelor de concurs pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

**Art. 7.** În ziua desfășurării probei de concurs, Comisia de Admitere a grupului de Facultăți stabilește, prin tragere la sorți, comisii de supraveghere și corectură pentru fiecare sală. Comisia este alcătuită dintr-un șef de sală și mai mulți supraveghetori, în funcție de capacitatea sălii.

**Art. 8.** La intrarea în sala de concurs, candidații prezintă comisiei de supraveghere și corectură cartea de identitate pentru confruntarea cu datele înscrise în lista candidaților programați pentru sala respectivă. În timpul concursului, candidații vor păstra pe bancă cartea de identitate pentru a putea fi examinată în orice moment de membrii comisiei de admitere.

**Art. 9.** Accesul candidaților în sala de concurs se face cu maximum 1 oră înainte de începerea probei. Șeful de sală consemnează prezența sau absența candidaților pe tabelul nominal al sălii și asigură distribuirea a trei ciorne și a unui formular de concurs fiecărui candidat. În continuare, șeful de sală dă indicații privitor la modul de completare a antetului formularului de concurs.

**Art. 10.** Candidații au obligația de a înscrie în antetul formularului de concurs datele pe care acesta le solicită, în conformitate cu indicațiile șefului de sală.

**Art. 11.** La ora stabilită, șeful de sală deschide plicul cu subiecte în fața întregii săli și asigură distribuirea unui set de subiecte fiecărui candidat.

**Art. 12.** Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, nici un candidat nu mai poate intra în sală, iar părăsirea sălii se poate face doar în urma predării lucrării, sub semnătură.

**Art. 13.** Candidații au răspunderea de a analiza subiectele și de a semna șefului de sală orice eventuale nereguli referitoare la integritatea și lizibilitatea lor.

**Art. 14.** Șeful de sală are obligația de a lua toate măsurile ce se impun pentru a asigura tuturor candidaților condiții normale de lucru.

**Art. 15.** Timpul destinat soluționării subiectelor lucrări scrise pentru proba de "Informatică" este de 3 ore, socotit din momentul în care tuturor candidaților li s-au asigurat condițiile de începere a lucrului.

**Art. 16.** Se interzice folosirea altei hârtii decât cea distribuită de supraveghetori. De asemenea, este interzisă folosirea de către candidați, în timpul probelor, a calculatoarelor sau a altor mijloace tehnice de calcul. Candidații care au asupra lor astfel de ustensile, le vor preda, la intrarea în sală, comisiei de supraveghere. La fel se va proceda și cu telefoanele mobile sau orice alte dispozitive de comunicare la distanță.

**Art. 17.** Rezolvarea problemelor cuprinse în enunț va fi realizată pe ciornele puse la dispoziție de către organizatorii concursului. În final, candidatul va compara răspunsul găsit cu răspunsurile ce însoțesc enunțul și va marca pe foaia de concurs răspunsul considerat de el ca fiind corect, printr-un „X”. Răspunsurile considerate de candidat ca fiind incorecte vor fi marcate de către el prin „-”. **Este obligatoriu ca fiecare răspuns să fie marcat fie cu „X”, fie cu „-”.** Nu se admit două sau mai multe semne „X” la același subiect. Dacă, totuși, la un subiect se găsesc două sau mai multe semne „X”, candidatul nu va obține nici un punct pentru subiectul respectiv. Pe formularul de concurs nu se admit ștersături, modificări sau adăugiri. Dacă un candidat marchează greșit un răspuns, el poate primi, la cerere, un nou formular, precedentul anulându-se. Completarea noului formular se va face respectând regulile inițiale, în intervalul de timp indicat la începerea probelor.

**Art. 18.** La cerere, șeful de sală, va distribui candidaților ciorne și formulare de concurs în plus față de cele date inițial, arătându-le în prealabil întregii săli, pentru a se putea proba că nu conțin nimic suspectabil.

**Art. 20.** Orice încercare de fraudă în timpul desfășurării probelor de concurs va fi anunțată la Comisia de Admitere a grupului de Facultăți, iar aceasta va decide eliminarea din concurs a autorului tentativei de fraudă.

**Art. 21.** Pe măsură ce încheie lucrările, candidații le predau, semnate, la catedră, șefului de sală. Acesta semnează și el lucrarea, în rubrica dedicată. Apoi, candidatul semnează pentru predarea lucrării în tabelul nominal al sălii, aflat la catedră. Odată cu formularul de concurs, se predă și enunțul subiectelor, care va fi atașat la lucrare cu o agrafă.

Comisia de supraveghere și corectură va lua toate măsurile pentru ca nici un candidat să nu părăsească sala fără a preda lucrarea și a semna de predarea ei.

**Art. 22.** La expirarea timpului alocat probei cu subiecte tip *grilă*, candidații vor fi prezenți în sala de concurs, la locurile pe care le-au ocupat în timpul probei, pentru a asista la corectarea lucrărilor. În fiecare sală, supraveghetorii se vor constitui în echipe de corectură formate din câte doi membri. Șeful de sală nu face parte din nici o echipă de corectură. El are sarcina de a organiza și supraveghea corectura, răspunzând, împreună cu corectorii, de modul de desfășurare a acesteia și de corectitudinea consemnării rezultatelor fiecărui candidat în procesul-verbal întocmit pentru sala respectivă.

**Art. 23.** Pentru candidații cu handicap, care susțin admiterea la această secțiune, comisia de admitere a grupului de facultăți poate dispune măsuri de susținere a probelor adaptate nevoilor persoanelor cu handicap (de exemplu mărirea timpului destinat redactării lucrării scrise, permiterea accesului în sală cu un echipament de monitorizare puls etc.). Măsurile pot fi dispuse numai în baza unei cereri scrise formulată de candidat sau reprezentant legal și însoțită de documentele care probează starea de handicap și nevoile speciale, după caz. Cererile se vor transmite de către candidați comisiei de admitere cu cel târziu 48 h înaintea desfășurării probei de concurs.

#### **IV. Stabilirea rezultatului la proba de Informatică**

**Art. 24.** Nota la proba de informatică se calculează cu formula:

$$\text{nota} = 0,08 \times \text{punctajul obținut} + 2$$