

# METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

An școlar 2018-2019

Elaborată

conform O.M.E.C.T.S nr.5346/7.09.2011

Aprobată în Consiliul de Administrație din data de: **02.05.2018**

## **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1.**

(1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2018 - 2019 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346/7 septembrie 2011 și a prezentei metodologii aprobate de către Consiliul de Administrație.

(2) În cadrul Scolii Postliceale Sanitare se organizează învățământ postliceal sanitar, domeniul Sănătate și asistență pedagogică, calificările: Asistent medical generalist, Asistent medical de farmacie cu perioada de studiu de 3 ani.

În anul școlar 2018 – 2019 la nivel postliceal este aprobat pentru anul I următorul plan de școlarizare :

- 5 clase cu finanțare de la buget (fără taxă) – 140 locuri pentru calificarea Asistent medical generalist
- 3 clase finanțate de la buget (fără taxă) – 84 de locuri pentru calificarea Asistent medical de farmacie

### **Art. 2.**

(1) Au dreptul să se înscrie la nivel de învățământ postliceal absolvenții de liceu, **cu sau fără diplomă de bacalaureat.**

(2) Înscrierea se face pe baza următoarelor acte:

- cerere de înscriere tip;
- certificat de naștere - copie;
- certificat de căsătorie (unde este cazul) - copie;
- buletin / cartea de identitate - copie;
- certificat de absolvire a liceului – copie legalizată;
- diploma de bacalaureat – copie legalizată;
- foaia matricolă pentru clasele IX-XII/XIII, copie legalizată;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea de asistent medical ;
- dosar plic.

### **Art. 3**

- (1) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, în anul școlar 2018/2019, se face conform calendarului de admitere cuprins în Anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.
- (2) **În cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat, se organizează concurs de admitere care va consta într-o probă scrisă. Admiterea se face pe baza notei obținute la examenul de admitere, în ordine descrescătoare, nota minimă de admitere fiind nota 5(cinci). Tematica probei scrise, Anexa 2 a prezentei metodologii, a fost aprobată de către Consiliul de Administrație.**

#### **Art. 4**

- (1) Unitatea de învățământ face publice prin afișare, până la data de 29 Mai, prevederile prezentei metodologii de admitere în învățământul postliceal, tematica probelor de concurs și bibliografia recomandată.

## **CAPITOLUL II – COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**

#### **Art. 5**

- (1) Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal se constituie Comisia de admitere, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.
- (2) Comisia de admitere se compune din:
  - președinte – directorul / directorul adjunct
  - 1 secretar – operator PC, cadru didactic al școlii;
  - 2 – 4 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate.

#### **Art. 6**

Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- b) afișează numărul de locuri aprobat;
- c) elaborează fișa de înscriere;
- d) primesc dosarele de înscriere de la candidați;
- e) introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- f) centralizează datele și stabilesc dacă este necesară susținerea probei scrise;
- g) organizează și răspund de modul de desfășurare a probei scrise, acolo unde este cazul;
- h) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- i) afișează, la sediul unității școlare, listele finale cu candidații admiși;
- j) asigură completarea dosarelor candidaților declarați admiși, cu actele de studiu, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;

- (1) **Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare** se constituie la propunerea conducerii unității de învățământ, prin decizia directorului, având următoarea componență:
  - *președinte*: directorul unității de învățământ / directorul adjunct
  - *secretar*: cadru didactic;
  - *membri*: doi profesori pentru fiecare dintre disciplinele de examen: anatomia și fiziologia omului, biologie vegetală.
- (2) **Comisia de contestații** se compune din :
  - *președintele comisiei*: directorul instituției de învățământ;

- *membrii evaluatori: doi membri de specialitate*, pentru fiecare probă de examen scrisă, alții decât membrii evaluatori ai comisiei de admitere;
  - *secretar: cadru didactic.*
- (3) În comisie nu se cooptează persoanele care au rude în rândul candidaților. În acest sens, membrii comisiei examenului de admitere vor semna declarații în nume propriu.

**Comisia de admitere** are următoarele atribuții:

**a) Președintele comisiei de admitere:**

- asigură aplicarea metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ;
- instruește membrii comisiei de admitere și cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de concurs;
- asigură multiplicarea subiectelor probei scrise cu jumătate de oră înaintea fiecărei probe, le introduce în număr corespunzător în plicuri, pe care le sigilează și asigură păstrarea secretului;
- calculează, după caz, mediile generale și le trece în cataloage;
- elaborează și transmite inspectoratului școlar, în termen de șapte zile de la afișarea rezultatelor, raportul privind desfășurarea examenului de admitere;
- coordonează activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea concursului de admitere.

**b) Membrii comisiei și secretarul comisiei de admitere:**

- afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- afișează numărul de locuri aprobat;
- elaborează fișa de înscriere;
- introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- centralizează datele și stabilesc dacă este necesară susținerea probei scrise;
- organizează și răspund de modul de desfășurare a probei scrise, acolo unde este cazul;
- afișează numărul de locuri aprobate, pe calificări profesionale;
- asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- asigură completarea dosarelor candidaților declarați admiși, cu actele de studiu, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;
- la sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de examenul de admitere;
- întocmesc procesele verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, precum: rezultatul înscrierilor, deschiderea subiectelor de concurs, organizarea probelor de admitere, predarea primirea lucrărilor scrise etc.;
- afișează rezultatele examenului de admitere;
- înregistrează contestațiile;
- întocmesc și afișează tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului;
- depun pentru arhivare documentele de examen.

**c) Membrii evaluatori:**

- evaluează și notează lucrările, răspund de aplicarea baremelor de evaluare, calculează și trec pe lucrări și în borderouri de notare notele obținute de candidați.

**d) Asistenții:**

- asigură supravegherea examenului de admitere, respectând atribuțiile asistenților, conform fișei de atribuții și metodologiei examenului de bacalaureat din anul curent.

#### **Art. 7**

- (1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată;
- (2) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu cu privire la respectarea criteriilor generale de admitere și a metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ.
- (3) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu, că nu au rude/afini până la gradul IV în examenul de admitere.

### **CAPITOLUL III – DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE**

#### **Art. 8**

- (1) Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor, de evaluare a lucrărilor scrise ale candidaților, elaborează trei variante de subiecte, în ziua susținerii probei.
- (2) Subiectele și baremele de evaluare sunt prezentate președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, cel mai târziu la ora 8:00 în ziua concursului.
- (3) Variantele de subiecte sunt secretizate, fiecare variantă se introduce într-un plic, care se sigilează și se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ.
- (4) Subiectul de concurs este ales de președintele Comisiei de admitere, prin tragere la sorți, în plenul comisiei. După extragerea variantei de subiect, secretarul comisiei întocmește un proces verbal în care se specifică numărul variantei extrase, pe care îl semnează toți membrii comisiei.
- (5) Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei.
- (6) După încheierea concursului, toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de concurs sunt păstrate de conducerea unității de învățământ în aceleași condiții ca și lucrările la probele scrise.
- (7) Aprecierea fiecărei probe scrise se face cu note de la 1 la 10, iar nota minimă de promovare la proba scrisă este 5 (cinci). Se acorda 1 punct din oficiu. În cazul mediilor egale obținute de către candidați la proba scrisă a examenului de admitere, departajarea se va face în funcție de :1. Media obținută la examenul de bacalaureat; 2. Media celor patru ani de studiu. Candidații vor fi admiși în ordinea descrescătoare a notelor, în limita locurilor disponibile.
- (8) În cazul în care sunt candidați care au medii egale la concurs, departajarea se face după ordinea descrescătoare a mediilor obținute la examenul de bacalaureat/media generală a anilor de studii liceale, având prioritate absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat.

#### **Art.9**

La proba scrisă, sălile vor fi adaptate acestor activități, prin:

- a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe cel puțin 12 candidați;
- b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
- c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sala cu materiale

ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

#### **Art. 10**

(1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.

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

(3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți – cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, cu trei sferturi de oră înainte de începerea probei.

(4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, fișa de răspuns/evaluare și hârtie ștampilată pentru ciorne.

(5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți.

#### **Art. 11**

(1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.

(2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen, duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe fișa de răspuns/evaluare.

(4) Candidații se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o fișa de răspuns/evaluare, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează citeț celelalte date. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților, după completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Procedura anterioară se repetă pentru toate colile tipizate utilizate de candidat pentru a redacta lucrarea. Candidații vor primi atâtea ciorne marcate cu ștampila școlii, câte le sunt necesare.

(5) Președintele comisiei aplică ștampila unității de învățământ și semnează peste colțul închis și lipit al lucrării.

(6) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective.

#### **Art.12**

(1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de președintele comisiei, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli.

(2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp posibil câte un subiect pentru fiecare candidat.

(3) Asistenții primesc subiectele multiplicat și secretizate, în plicuri, de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

#### **Art.13**

(1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile.

(2) Se interzice președintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.

Candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai sustine proba respectivă.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

#### **Art. 14**

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 90 minute, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.

(2) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru.

(3) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.

(4) Candidații care doresc să corecteze o greșeală, taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

#### **Art.15**

(1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

#### **Art. 16**

(1) După ce își încheie lucrările, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării.

(2) La expirarea celor trei ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii trei candidați rămân în sală până la încheierea examenului în toate sălile de concurs și primirea baremului de evaluare.

(3) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

(4) Lucrările se vor corecta după finalizarea probei scrise. Evaluarea și notarea se face pe baza baremului de corectare și notare.

(5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, fișele de răspuns/evaluare, președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a fișelor de răspuns/evaluare.

(6) Toate fișele de răspuns, însoțite de procesele verbale de predare primire a lucrărilor, se arhivează de către secretarul comisiei.

(7) Președintele comisiei de examen amestecă lucrările și apoi le numerotează de la 1 la n cu cerneală sau pastă de culoare roșu, după care le predă, însoțite de bareme de evaluare și borderouri de notare, profesorilor evaluatori, pe bază de proces verbal. Fiecare profesor evaluator va completa propriul borderou de notare, iar la sfârșit se va întocmi un borderou final cu rezultatele.

(8) Evaluarea lucrărilor scrise se efectuează, pe baza baremului de evaluare și notare, de către doi profesori evaluatori care lucrează, în mod obligatoriu, în săli separate, stabilite de președintele comisiei. Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului, numele și numerele lucrărilor corectate.

(9) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare și notare elaborate. La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mențiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(10) După încheierea, de către ambii profesori, a acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator sunt predate președintelui comisiei, odată cu lucrările evaluate. După ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct, notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori, după ce este verificată concordanța cu borderourile individuale, și se semnează de aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează.

(11) În cazul în care se constată o diferență mai mare de 1 punct între notele acordate de cei doi evaluatori, președintele repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei trei evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior.

(12) După ce toate lucrările scrise au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei de evaluare și a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistrează imediat în catalogul de examen.

## **CAPITOLUL IV - STABILIREA REZULTATELOR FINALE ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR**

### **Art. 17**

- (1) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, media generală și rezultatul final: „reușit” / „respins” / „neprezentat” / „eliminat din examen”.

#### **Art. 18**

- (1) Contestațiile se depun și se înregistrează la sediul unității de învățământ, în perioada prevăzută de calendarul stabilit.
- (2) Președintele, împreună cu secretarul și cu un membru al comisiei, primesc contestațiile și le înregistrează.
- (3) După centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, lucrările se secretizează și apoi se aplică ștampila unității de învățământ.
- (4) Lucrările, însoțite de un borderou, în care se menționează disciplina, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată, se predau membrilor comisiei de rezolvare a contestațiilor.

#### **Art. 19**

- (1) Comisia de contestații reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.
- (2) Dacă diferența dintre cele două note (cea obținută la evaluarea inițială și cea obținută la contestație), este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota inițială, acordată de comisia de evaluare din centrul de examen.
- (3) Dacă diferența dintre cele două note (cea obținută la evaluarea inițială și cea obținută la contestație), este mai mare de 0,50 puncte, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații din centrul de examen.
- (4) Nota definitivă, acordată în conformitate cu procedura menționată la alin. (2) și (3), nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba de examen.
- (5) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul centrului de examen, conform calendarului.
- (6) Comisia de examen operează în catalog schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

## **CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 20**

Lucrările scrise (fișele de răspuns/evaluare) și celelalte documente se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, iar cataloagele de concurs permanent.

#### **Art. 21**

Pentru anul școlar 2018/2019, pentru admiterea la învățământul postliceal, calificările: Asistent medical generalist, Asistent medical de farmacie nu se susține probă de aptitudini.



**CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL  
POSTLICEAL  
An școlar 2018-2019**

**A. PENTRU LOCURILE FINANȚATE DE LA BUGETUL DE STAT**

<b>Data limita/ perioada</b>	<b>Ora</b>	<b>Activitatea</b>
<b>29 Mai</b>		Afișarea metodologiei de admitere în învățământul postliceal, a tematicii probei scrise și a bibliografiei recomandate
<b>23.07.2018 – 03.08.2018</b>	<b>9<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup></b>	<b>ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR</b>
<b>28.08.2018</b>	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	Susținerea probei scrise
<b>28.08.2018</b>	până la 20 <sup>00</sup>	Afișarea rezultatelor
<b>29.08.2018</b>	10 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	Depunerea contestațiilor
<b>29.08.2018</b>	până la 18 <sup>00</sup>	Rezolvarea contestațiilor
<b>30.08.2018</b>	10 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	Afișarea rezultatelor finale

Director:  
Prof. Alecsandru Delia-Gabi