

Colegiul Tehnic "Edmond Nicolau"- București

Nr. 822 / 06.05.2025

HE 150915 11/21/14/
13.05.2025

AVIZAT
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
INSPECTOR DE SPECIALITATE DISCIPLINE TEHNICE
PROF. NICOLETA NEGOIANU

celina

**METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL,
AN ȘCOLAR 2025-2026**

Elaborată conform O.M.E.C.T.S nr. 5346/07.11.2011 și OMEC nr. 3309/21.02.2020
Aprobată în Consiliul de Administrație al Colegiul Tehnic "Edmond Nicolau"
din data de 08.05.2025

Director,
prof. Melania Vâlsan



Elaborat:
prof. Costin Măruță
prof. Melania Vâlsan



CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

- (1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2024-2025 se realizează cu respectarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, elaborate de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346/7.11.2011, OMEC nr. 3309/21.02.2020 și a prezentei metodologii elaborate de Colegiul Tehnic "Edmond Nicolau", cu consultarea factorilor interesați, aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, avizată de Inspectoratul Școlar al Municipiului București și făcută publică până la data de 30 mai, pentru admiterea în anul școlar următor.
- (2) Pentru clasele de învățământ postliceal de stat, finanțate prin bugetele locale și alocate de Ministerul Educației Naționale inspectoratelor școlare județene/ al municipiului București, admiterea se organizează pe unități de învățământ, în funcție de numărul de locuri și numărul de candidați.
- (3) Pentru clasele de învățământ postliceal de stat pentru care școlarizarea este finanțată de solicitanți, persoane fizice sau juridice, prin contract încheiat cu unitatea de învățământ care asigură școlarizarea, admiterea se organizează în funcție de numărul de locuri propus de conducerea unității de învățământ și aprobat de Inspectoratul Școlar Județean și numărul de candidați.
- (4) Metodologia de admitere prevede probele de concurs și precizează modalitățile de admitere pentru fiecare dintre cazurile:
 - a. Numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri;
 - b. Numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri sau există o cerere expresă privind modalitatea de admitere din partea solicitantului, persoană juridică care finanțează școlarizarea.
- (5) Unitatea de învățământ face publică până la data de 30 mai prevederile metodologiei de admitere și calendarul sesiunilor de admitere pentru admiterea în anul școlar următor.
- (6) Informarea publicului referitor la metodologia de admitere se realizează atât prin afișare la sediul unității de învățământ și/sau al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, cât și prin postarea pe site-ul școlii și/sau al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

CAPITOLUL II - ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ȘI PROBELE DE CONCURS

Art.2

- (1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal, școala postliceală absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă.
- (2) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal se face la secretariatul Colegiul Tehnic "Edmond Nicolau", pe baza următoarelor documente:
 - cerere de înscriere;
 - certificat de naștere, acte de identitate și, în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în copii certificate *conform cu originalul* de către un membru al comisiei de admitere;
 - diploma de bacalaureat sau adeverința 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;
 - 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;
 - adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească.

Art.3

Pentru respectarea prevederilor în vigoare privind regimul actelor de studii în România toți candidații, inclusiv candidatele căsătorite, vor fi înscriși la concurs cu numele din certificatele de naștere.

Art.4

Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, anul școlar 2025-2026, se face conform calendarului de admitere, parte integrantă a prezentei metodologii (Anexa 1).

Art. 5

Cererile de înscriere, însoțite de documentele solicitate se depun la secretariatul școlii, între orele 9- 16, respectând calendarul de admitere.



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

CAPITOLUL III-ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

A. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri

A1 Concurs de depunere dosar

Art.6.

(1) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, criteriul minim de admitere în învățământul postliceal este depunerea dosarului de înscriere.

(2) Organizarea Concursului de admitere se realizează de către Colegiul Tehnic "Edmond Nicolau", respectând prevederile legale și pe cele ale prezentei metodologii.

Art.7.

- (1) Concursul de admitere va fi organizat de Comisia de admitere, comisie care va fi numită prin decizia directorului unității.
- (2) Comisia de admitere se compune din :
- președinte - directorul unității de învățământ;
 - membri - 2 profesori din unitatea de învățământ;
 - secretar – secretarul unității de învățământ.

Art. 8. Comisia de admitere are următoarele atribuții:

- a) organizează și răspund de desfășurarea examenului de admitere respectând prevederile prezentei metodologii;
- b) preiau documentele candidaților în vederea înscrierii pentru susținerea examenului de admitere în vederea accesului la cursurile învățământului postliceal;
- c) conducerea unității de învățământ care organizează examenul de admitere asigură condițiile necesare desfășurării acestuia: sălile de concurs, imprimările pentru lucrările scrise, fotocopiatore, fișete pentru păstrarea documentelor în deplină siguranță.
- d) întocmesc listele candidaților care participă la examen, repartizați pe săli în ordine alfabetică și afișează listele la avizierul școlii și pe ușile sălilor, cu 24 de ore înainte de începerea examenului;
- e) stabilesc, prin tragere la sorți, organizată în dimineața examenului, repartizarea pe săli a asistenților și instruiesc cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile în care se susține examenul;
- f) multiplică varianta extrasă într-un număr egal cu numărul candidaților din centrul de testare;
- g) hotărăște în situații excepționale desigilarea și aplicarea subiectelor de rezervă; În acest caz se întocmește un proces verbal în care vor fi consemnate situațiile care au impus desigilarea subiectelor de rezervă. Procesul verbal va fi semnat de toți membrii comisiei.



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

- h) iau măsuri pentru ca în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de admitere sau se desfășoară probele scrise de examen să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de prezenta metodologie;
- i) răspund de securitatea lucrărilor scrise;
- j) asigură evaluarea lucrărilor în baza baremului de evaluare și notare;
- k) verifică borderourile finale și corectitudinea înscrisurilor pe lucrări, precum și semnarea, de către
- l) fiecare evaluator, a notei acordate și înscrise pe lucrare;
- m) scriu pe lucrări notele fiecărui evaluator, calculează media obținută și o trec pe lucrări și în cataloagele electronice;
- n) calculează media generală pentru fiecare candidat;
- o) după încheierea operațiilor de evaluare și de notare afișează listele cu rezultatele examenului de admitere;
- p) primesc eventualele contestații referitoare la evaluarea lucrărilor scrise și transmit către comisia de contestații, în deplină siguranță, lucrările scrise resigilate ale căror note au fost contestate de către candidați;
- q) preiau după reevaluare, de la comisia de contestații, lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate; afișează listele cu rezultatele definitive, după primirea de la comisia județeană a copiei de pe procesul-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații;
- r) președintele comisiei de admitere verifică și semnează toate documentele privind organizarea și desfășurarea examenului.
- s) asigură arhivarea lucrărilor scrise, a borderourilor detaliate și de sinteză, precum și a tuturor documentelor legate de desfășurarea examenului de admitere.

Art. 9.

- (1) Membrii Comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe Criteriile generale de admitere și Metodologia elaborată de unitatea de învățământ.
- (2) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Concursului de admitere care comit fapte cu caracter infracțional sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

B. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri

B1. Concurs pe baza unei probe scrise

Art.10

În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri se organizează proba scrisă a examenului de admitere. Concursul de admitere se organizează la sediul Colegiul Tehnic "Edmond Nicolau", respectând prevederile legale și pe cele ale prezentei metodologii.

Art.11

(1) Pentru desfășurarea admiterii în învățământul postliceal, în unitatea de învățământ se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ **Comisia de admitere și Comisia de contestații**, care își desfășoară activitatea conform metodologiei de admitere. Comisiile sunt aprobate în Consiliul de Administrație al școlii.

(2) **Comisia de admitere** se compune din :

- *președinte* – directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- *secretar* - secretarul unității de învățământ;
- *membri* - 2 profesori care asigură împreună cu secretarul înscrierea candidaților și gestionează documentele de concurs;

(3) **Comisia de contestații** se compune din :

- *Președinte* - directorul/directorul adjunct al unității de învățământ ;
- *membri* - 2 profesori din unitatea de învățământ, alții decât membrii comisiei de admitere;
- *secretar* - secretarul unității de învățământ.

(4) În comisii nu se cooptează persoanele care au rude în rândul candidaților. În acest sens, membrii comisiei examenului de admitere vor semna declarații în nume propriu.

Art. 12 Atribuțiile Comisiei de admitere sunt cele prevăzute la Art. 8., completate cu următoarele

a) Președinte:

- asigură aplicarea metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ;
- instruește membrii comisiei de admitere și comisiei de contestații, după caz;
- verifică corectitudinea calculării mediilor de admitere și ierarhizarea candidaților în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere;
- 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:

- afișează numărul de locuri aprobate, pe calificări profesionale;
- analizează cererile de înscriere și actele necesare, verifică autenticitatea



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

- acestora și respectarea condițiilor de înscriere;
- la sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de examenul de admitere;
 - calculează media de admitere pentru fiecare candidat pe baza documentelor depuse la dosar;
 - întocmesc listele cu candidații în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere;
 - afișează rezultatele examenului de admitere;
 - înregistrează contestațiile;
 - întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului;
 - depune pentru arhivare documentele de examen.

Art. 13 (1) Membrii Comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe Criteriile generale de **admitere în învățământul postliceal** și **Metodologia** elaborată de unitatea de învățământ.

(2) Membrii Comisiei de admitere au obligația de a semna un angajament cu privire la respectarea prevederilor metodologiei precum și obligația de a semna o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese.

(3) Cadrele didactice responsabile cu organizarea și desfășurarea examenului de admitere care comit fapte cu caracter infracțional vor fi sancționate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Asumarea răspunderii poate fi disciplinară, conform legislației în vigoare, pentru conduita și faptele cu caracter infracțional: conduita necorespunzătoare față de candidați și colegi, neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, nerespectarea instrucțiunilor metodologiei de admitere și a altor prevederi legale.

Art. 14 Învățământul postliceal cuprinde școala postliceală. Concursul de admitere se organizează pentru calificările:

- *Tehnician electronist echipamente de automatizare*
- *Tehnician aparate electromedicale*
- *Tehnician în echipamente biomedicale*
- *Operator sunet*

Art. 15. Criteriile generale de admitere în învățământul postliceal cuprinse în ordinul M.E.C.S. nr. 5346/07.09.2011, Anexa I și OMEC nr. 3309/21.02.2020 sunt parte integrantă a prezentei metodologii.

Art. 16. (1) **Subiectele de examen** sunt elaborate de Comisia de admitere în ziua susținerii probei..

(2) 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, aplicând ștampila unității de învățământ.

Art. 17. (1) Subiectul de examen se stabilește prin tragere la sorți, dintre cele 3 variante propuse de Comisia de examen, după ce ultimul candidat a intrat în sală.

(3) Tematica de examen și bibliografia este prezentată în Anexa 1 la prezenta metodologie.



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, România,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

I. Organizarea sălilor de testare, accesul și repartizarea în săli a candidaților, a asistenților, desfășurarea, evaluarea și notarea examenului de admitere

Art. 18. Organizarea sălilor de testare, accesul și repartizarea în săli a asistenților și a candidaților se fac după cum urmează:

A. Pregătirea sălilor de testare

Sălile destinate pentru susținerea examenului vor fi adaptate activităților legate de acestea prin:

- a) dotarea corespunzătoare legislației în vigoare referitoare la normele de igienă și distanțare socială;
- b) eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea influența candidații în elaborarea lucrărilor;
- c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale alfabetică cu candidații repartizați în sala respectivă, avizată de președintele comisiei;
- d) afișarea, pe ușa fiecărei săli, a prevederilor din metodologie care îi informează pe candidați că pătrunderea în săli cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea de la testele naționale;
- e) afișarea, pe ușa fiecărei săli, a prevederilor din metodologie care îi informează pe candidați că **subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele multiplicat nu se iau în considerare.**

B. Repartizarea în săli a asistenților

- a) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei de examen instruește asistenții în legătură cu îndatoririle care le revin, cu prevederile prezentei metodologii, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli. Aceste informații sunt consemnate într-un document, care va fi prezentat de către asistenți în fiecare sală de testare.
- b) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva alături de celelalte documente referitoare la examenul de admitere.
- c) Repartizarea în săli a asistenților se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți - câte doi pentru fiecare sală - cu o oră înainte de începerea examenului, luându-se măsuri astfel încât cadrele didactice să nu fie de specialitatea disciplinei de examen la care supraveghează.
- d) Asistenții, care au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, intră în săli după ce au primit listele cuprinzând candidații, foaia conținând informațiile care trebuie transmise candidaților, procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, hârtie tipizată și hârtie ștampilată pentru ciorne; numărul de coli tipizate și numărul de coli pentru ciorne primite pentru fiecare sală de testare vor fi consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare supraveghetor, de președintele comisiei și de unul dintre membrii acesteia.
- e) Se interzice asistenților intrarea în sălile de testare cu telefoane mobile, cărți, ziare, manuale sau cu alte materiale informative vizând conținutul disciplinelor de concurs.

C. Accesul și repartizarea în săli a candidaților

- a) Accesul candidaților în săli este permis pe baza buletinului/ cărții de identitate (a certificatului de naștere, în cazul în care candidatul nu are buletin/ carte de identitate) cel târziu cu o jumătate de oră înaintea începerii examenului. Candidații care nu au asupra lor buletinul / cartea de identitate (certificatul de naștere) nu sunt primiți în sală. Se asigură pentru fiecare candidat triaj epidemiologic și mască la intrarea în instituție. Candidații din grupe de risc sau infectați cu COVID-19 susțin examenul conform unei metodologii speciale, elaborate de consiliul de administrație după finalizarea înscrierilor.



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

- b) Se interzice intrarea în săli a candidaților cu manuale școlare, cu materiale scrise sau cu alte materiale care ar putea fi folosite pentru rezolvarea subiectelor, cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare cu exteriorul. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului de către președintele comisiei de admitere, indiferent dacă materialele respective au fost folosite sau nu și, după caz, la sancționarea asistenților, în conformitate cu Legea 1/2011 și a Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița având nr. 2712/27.02.2020.
- c) Candidații se așează **câte unul în fiecare bancă**, în ordine alfabetică, conform listelor afișate, maxim 10 în sală, cu distanțare socială conform normelor în vigoare. Fiecare candidat primește o coală tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui și toate prenumele (în ordinea din cartea de identitate sau din certificatul de naștere) și completează citeț celelalte date de pe colțul care urmează să fie lipit. Candidații vor primi atâtea coli tipizate câte vor solicita și vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Totodată, aceștia vor primi hârtie pentru ciornă.
- d) Înainte de începerea fiecărui test, asistenții vor explica tuturor candidaților modul de desfășurare a acestuia și modul de completare a datelor generale sau personale de pe foaia tipizată. Se va insista asupra faptului că rezolvarea subiectelor se face exclusiv pe foaia tipizată și că soluțiile scrise pe ciorne sau pe testul multiplicat nu se iau în considerare. Candidații semnează un proces-verbal de luare la cunoștință a informațiilor primite de la asistenți.
- e) Colțul colii/ colilor tipizate va fi lipit, în mod obligatoriu, de către asistenți, după distribuirea subiectelor în săli și după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor, iar asistenții au verificat identitatea candidaților, precum și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute. Asistenții vor semna fiecare lucrare în locul prevăzut pentru semnături, în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Secretarul comisiei va pune ștampila unității și va semna lucrarea. Aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului candidat din sălile de examen.
- f) Înscrierea numelui candidaților pe foile tipizate, în afara rubricii care se sigilează și orice alt semn distinctiv care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea acesteia.
- g) Pentru ciorne, candidații vor primi atâtea coli ștampilate cu ștampila unității câte le sunt necesare.

Art. 19. Desfășurarea examenului de admitere va avea loc după cum urmează:

- (1) Comisia de admitere stabilește prin tragere la sorți numărul variantei de test. Comisia de admitere **multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților**, copiile se introduc în plicuri care se sigilează, apoi sunt distribuite în săli de către președintele și membrii comisiei. Înainte de multiplicarea subiectelor pentru fiecare candidat, membrii comisiei verifică dacă varianta extrasă în plenul comisiei este cea stabilită prin tragere la sorți. Se încheie proces-verbal, semnat de toți cei prezenți.
- (2) Asistenții din săli primesc plicurile cu subiecte de la președinte, secretar sau de la un membru al comisiei, verifică integritatea acestora, le deschid și distribuie testele multiplicat fiecărui candidat. La încheierea acestor operații, începe rezolvarea subiectelor de către candidați. Unul dintre asistenți notează pe tablă ora începerii și ora terminării rezolvării testului. Președintele și



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

- membrii comisiei verifică, în toate sălile de testare, dacă testele multiplicare pentru fiecare elev sunt complete. Aceștia nu vor da candidaților indicații referitoare la rezolvarea testelor.
- (3) Din momentul extragerii variantei de testare niciun elev nu mai poate intra în săli. De asemenea, niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații pot părăsi centrul de testare cel mai devreme după o oră de la distribuirea subiectelor în săli.
- (4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, va fi însoțit de către unul dintre cadrele didactice care supraveghează, până la înapoierea în sala de examen.
- (5) Niciun membru al comisiei nu are voie să părăsească centrul de examen și să comunice în afară conținutul subiectelor, până la încheierea examenului.
- (6) Pentru elaborarea textului lucrării scrise, candidații folosesc cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor - creion negru. Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a minicalculatoarelor, a altor mijloace de calcul sau a dicționarelor, a hârtiilor etc. Pentru redactarea lucrărilor și pentru ciorne, se va folosi numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.
- (7) 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 (corectări numeroase, greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere etc.) doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, aceștia vor primi alte coli tipizate. Colile folosite inițial se anulează pe loc, menționându-se pe ele „anulat” și se semnează de către cei doi asistenți.
- (8) În timpul desfășurării examenului, asistenții din săli nu dau candidaților nicio indicație, nu rezolvă subiectele, nu discută între ei. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, iar celălalt în spatele clasei.
- (9) În timpul desfășurării examenului, asistenții de săli răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor din prezenta metodologie, având, în același timp, un comportament calm, echilibrat, adecvat unui cadru didactic și situației de examen. Asistenții verifică dacă candidații au intrat în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și informează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a metodologiei.
- (10) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea testelor, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate de asistenții înșiși, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei de admitere. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile care se impun.
- (11) Încălcarea prevederilor de mai sus poate duce la înlocuirea asistenților și, după caz, la sancționarea lor, mergând până la excluderea din învățământ.
- (12) În timpul desfășurării examenului de admitere, în săli au voie să intre numai președintele, vicepreședintele, secretarul și reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean, împuterniciți cu delegație. Aceștia nu dau candidaților niciun fel de indicație referitoare la rezolvarea subiectelor. Un comportament contrar duce la sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor prezentei metodologii și legislației în vigoare.
- (13) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în mijlocul paginii, indicând pagina curentă și numărul



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

total de pagini. De exemplu, dacă candidatul a scris 5 pagini, numerotarea paginii a treia a lucrării va fi 3/5. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă urmând să fie barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

(14) La expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului de lucru stabilit și afișat pe tablă. Ultimii trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(15) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul total de pagini scrise și îl trec în procesele-verbale de predare-primire, pe care le semnează candidații, precum și în rubrica specială, prevăzută în acest scop pe prima pagină a lucrării.

(16) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat. **Subiectele rezolvate pe ciorne sau pe varianta multiplicată nu se iau în considerare.** Această informație este transmisă candidaților, în mod obligatoriu, de către asistenți, atât la începutul fiecărui test, cât și în momentul preluării lucrărilor.

(17) Operațiunile menționate la punctele 15) și 16) se efectuează de către asistenți în fața candidatului, după care acesta semnează listele nominale.

(18) Asistenții duc lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei și le predau acestora, sub semnătură. De asemenea, se predau/ preiau listele nominale, semnate de elevi și de cei doi asistenți, colile tipizate nefolosite, ciornele și foile anulate, precum și foile de ciornă nefolosite.

Președintele, împreună cu secretarul sau un membru al comisiei, verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor de pe listă și dacă numărul paginilor scrise coincide cu cel transcris în rubrica specială de pe prima pagină a lucrării și în lista nominală și semnează de primire pe listele nominale.

Aceștia numără colile tipizate nefolosite și foile anulate, înscriind numărul lor în procesul-verbal de predare-primire, care va fi semnat de asistenți, de președinte și de un membru al comisiei.

(19) Toate lucrările scrise se predau, prin președinte și secretar profesorilor evaluatori spre evaluare.

(20) După încheierea examenului scris comisia de admitere afișează baremele de evaluare și de notare.

(21) Pe perioada desfășurării examenului (începând din momentul extragerii numărului variantei de test și până la plecarea afișarea rezultatelor) în centrul de examen se pot afla numai candidații, membrii comisiei și celelalte persoane prevăzute de prezenta metodologie.

(22) Lucrările scrise de la aceeași disciplină de examen sunt amestecate de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de admitere, sunt numerotate de la 1 la n și grupate în seturi.

(23) Seturile de lucrări se introduc în plicuri sau în dosare numerotate, cu menționarea numerelor acordate lucrărilor din fiecare plic. Pe fiecare lucrare se înscrie numărul de ordine al plicului sau al dosarului și numărul de ordine al lucrării. Plicurile cu lucrările numerotate sunt predate, cu proces-verbal, de președinte profesorilor desemnați să evalueze și să noteze lucrările.

(24) Fiecare lucrare este evaluată de doi profesori evaluatori, desemnați de președintele comisiei. La finalizarea primei corectări a lucrărilor se va face schimbul de lucrări între evaluatori, în prezența președintelui comisiei.

(25) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează de către cei doi profesori evaluatori în săli separate, stabilite de președintele comisiei. Pe perioada evaluării, în săli au voie să intre, pe lângă



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

evaluatori, doar președintele, membrii comisiei de admitere, precum și reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean, împuterniciți cu delegație.

(26) Fiecare lucrare se evaluează și se apreciază independent de către profesorii evaluatori din comisie, cu note de la 10 la 1, respectându-se cu strictețe baremele de evaluare și de notare. Fiecare evaluator înregistrează în borderouri punctajele și notele acordate pentru fiecare lucrare. **Se interzic interpretările personale și modificările în baremul de evaluare și de notare.**

(27) După încheierea de către ambii evaluatori a acțiunii de evaluare și de notare, borderourile întocmite conform baremului de corectare și de notare și semnate de fiecare profesor evaluator sunt predate președintelui comisiei, odată cu lucrările evaluate. După ce președintele comisiei verifică, în prezența celor doi evaluatori, dacă diferența dintre notele acordate este de cel mult un punct, aceștia trec notele pe lucrare și semnează cu cerneală roșie. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de președintele comisiei. Președintele comisiei verifică media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, între notele acordate de cei doi evaluatori, și semnează alături de aceștia.

(28) În cazul în care președintele comisiei constată că între notele acordate unei lucrări de către cei doi profesori evaluatori există o diferență mai mare de un punct, o repartizează pentru reevaluare și notare unui alt profesor de specialitate. Reevaluarea se va face în prezența profesorilor care au acordat inițial notele. Nota acordată la reevaluare este nota care se trece pe lucrare și va fi semnată de către cei trei profesori și de președintele comisiei. Aceste situații, care necesită o a treia corectare, vor fi consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior.

(29) După ce toate lucrările scrise, la fiecare disciplină de examen, au fost evaluate, acestea se deschid în prezența profesorilor evaluatori, a președintelui și a membrilor comisiei. Notele finale se înregistrează imediat în catalogul de examen, de către un membru al comisiei. Președintele comisiei sau un membru delegat de către acesta verifică corectitudinea transcrierii notelor de pe lucrări în catalogul de examen și răspunde alături de secretar și ceilalți membri ai comisiei pentru eventualele greșeli.

(30) După încheierea evaluării tuturor lucrărilor scrise și după trecerea notelor în catalogul de examen, acestea se predau secretarului șef al unitatii școlare spre arhivare.

II. Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Art. 20. Admiterea se face, în limita locurilor disponibile pe locurile fără taxă și apoi pe cele cu taxă, în ordinea descrescătoare a mediilor de la examen a candidaților reușiți. Un candidat este considerat reușit dacă obține cel puțin nota 5.

Art. 21. Tabelul nominal, cuprinzând nota obținută de fiecare candidat, se afișează la avizierul unității de învățământ. În dreptul fiecărui candidat se va scrie, după caz, și rezultatul final: „reușit”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat”.

Art. 22. (1) În cazul în care doi candidați obțin aceeași notă la examenul de admitere, departajarea acestora se va face astfel:

- Prioritate are candidatul care are media anilor de studii cea mai mare.
- Dacă egalitatea se menține, prioritate are candidatul care are media cea mai mare în timpul studiilor la disciplina la care a susținut examenul.



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

- Dacă egalitatea se menține, prioritate are candidatul care are cea mai mare medie a examenului de bacalaureat. Candidații care nu au promovat examenul de bacalaureat sunt considerați ca având media examenului de bacalaureat 0.
- Dacă egalitatea se menține, vor fi declarați admiși ambii candidații.

III. Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Art. 23. (1) Eventualele contestații cu privire la rezultatele examenului de admitere se depun în ziua prevăzută de calendarul de desfășurare a examenului.

(2) Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se analizează la comisia de contestații.

(3) Candidații pot contesta numai notele acordate propriilor lucrări.

Art. 24. (1) Secretarul comisiei de admitere primește contestațiile și le înregistrează.

(2) Cererile prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor se înaintează comisiei de admitere.

(3) Lucrările candidaților care au depus contestații se închid, pentru a deveni secrete, atât în ceea ce privește numele candidatului, numărul de ordine acordat inițial lucrării, cât și notele acordate. Secretizarea se face în prezența președintelui comisiei de admitere de către membrii acesteia. Lucrările se înaintează comisiei de contestații însoțite de un borderou în care se menționează numărul lucrărilor și disciplina de examen.

Art. 25. - (1) Președintele comisiei de contestații amestecă lucrările de la aceeași disciplină, le renumerează și le transmite profesorilor evaluatori. Aceștia reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de corectare și de notare.

(2) Toate procedurile menționate în prezenta metodologie, privind desfășurarea activității comisiei de admitere, sunt respectate și în cazul comisiei de contestații.

(3) După terminarea corectării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei de contestații analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între notele de la corectarea inițială și cele de la contestații, președintele comisiei de contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o a treia comisie, formată din profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de corectare și de notare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestații.

(4) Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii comisiei și de președinte.

(5) Lucrările scrise, împreună cu borderourile de notare și procesul verbal al comisiei de contestații, se restituie comisiei de admitere. Borderourile de corectare de la comisia de contestații și procesul-verbal se păstrează arhivează alături de celălalte documente de examen.

(6) Pentru lucrările care au primit inițial note cuprinse între 4,50 și 4,99 (inclusiv notele 4,50, respectiv 4,99) sau o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații.

(7) Pentru lucrările care au primit inițial alte note decât cele menționate la alin. (6) nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații, dacă între nota inițială și nota acordată de comisia de



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

conestații se va constata o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota inițială acordată de comisia de admitere.

(8) Nota definitivă, acordată, în conformitate cu procedura menționată nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la examenul de admitere.

(9) În cazul în care se constată diferențe mai mari de **1,50 puncte** - în plus sau în minus - între nota inițială și nota obținută la contestații, Consiliul de administrație al unității de învățământ analizează situația în termen de 30 zile de la terminarea contestațiilor, consultând profesorii evaluatori din ambele și decid sancționarea celor vinovați.

(10) După primirea rezultatelor de la comisia de contestații, comisiile de admitere operează schimbările ce se impun și rectifică în mod corespunzător rezultatul.

(11) Modificările se trec cu roșu și se ștampilează în borderoul de examen care este semnat de președintele comisiei de admitere în dreptul modificărilor respective.

(12) Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la avizierul unității de învățământ, conform calendarului anunțat.

IV. Răspunderea disciplinară

Art. 26. (1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de admitere la școala postliceală este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate. Încălcarea normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, implicat în desfășurarea examenului de admitere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) În cazul în care se constată diferențe mai mari de **1,50 puncte** - în plus sau în minus - între nota inițială și nota obținută la contestații, Consiliul de administrație al unității de învățământ analizează situația, în termen de 30 de zile de la terminarea contestațiilor. În situații justificate, vor declanșa procedura de cercetare disciplinară, conform prezentei metodologii, pentru sancționarea celor care se fac vinovați de comiterea abaterilor.

Art. 27. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului implicat în comisiile de testare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) interzicerea participării în comisiile de examen în sesiunile următoare;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Cadrelle didactice care, în perioada examenului de admitere, comit fapte cu caracter infracțional, respectiv furnizarea soluțiilor problemei, înlocuiri de lucrări, falsificări de lucrări sau care au manifestări care atestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sunt sancționate în conformitate cu Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Edmond Nicolau” din București și prevederile Codului penal după caz.



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

Art. 28. (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, având la bază procesul-verbal al comisiei de control, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic prevăzut la art. 27 se constituie comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de directorul unității de învățământ în conformitate cu prevederile din Legea 198/2023 și Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Edmond Nicolau” din București.

Art. 29. - (1) Punctul de plecare al cercetării este procesul-verbal alcătuit de organele de control. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(2) Abaterile săvârșite de cadrele didactice în timpul participării la comisiile de admitere sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

Art. 30. În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului de admitere, președinții comisiilor de admitere și de contestații vor solicita declarații scrise de la fiecare membru al comisiei. În declarația-tip, cadrul didactic precizează că nu are soț/ soție, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea, dintre candidații care participă la examenul de admitere și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale. De asemenea, declarația cadrului didactic cuprinde mențiunea că, în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei, știe că se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii, în conformitate cu prezenta metodologie.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. (1) Documentele întocmite pentru examenul de admitere în învățământul postliceal se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul anului școlar următor.

(2) Lucrările scrise și borderourile de notare, autentificate prin semnătură de președinții comisiilor de admitere și de contestații se predau secretarului șef al unității de învățământ în care s-a organizat examenul și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

Art. 32. Respectarea întocmai a prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în desfășurarea examenelor de admitere în învățământul postliceal.

Art. 33. Orice abatere comisă și dovedită cu probe se sancționează după cum urmează:

a) candidații surprinși având asupra lor materiale care ar putea fi folosite pentru copiat sau mijloace de comunicare cu exteriorul, cei surprinși copiind în timpul desfășurării examenului sau comițând alte fraude menite să le favorizeze rezolvarea subiectelor, sunt eliminați de la examenul de admitere din anul respectiv;

b) tentativa de fraudă se pedepsește în același mod.



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

Art. 34. (1) Comisiile de admitere asigură condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de examen în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

(2) Exemple de asemenea adaptări sunt:

- a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille, la candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);
- b) mărirea cu până la 1 oră a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe motorii sau neuro-motorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;
- c) asigurarea scrisului cu caractere mărite a subiectelor pentru candidații ambliopi;
- d) transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe vizuale, a informațiilor corespunzătoare subiectelor afișate/ prezentate vizual;
- e) realizarea lucrării scrise prin dictarea conținutului acesteia, de către candidatul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară testarea respectivă, în prezența altor două cadre didactice.

(3) În situația în care unitatea școlară la care este înscris candidatul nu poate asigura realizarea adaptărilor menționate, inspectoratul poate decide organizarea unei subcomisii speciale cu acest specific.

(4) Candidații cu deficiențe pot beneficia de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de handicapat sau a unei adeverințe medicale, în urma hotărârii Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 35. (1) Se interzice cu desăvârșire colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinții acestora sau de la orice persoană care are rude în rândul candidaților, fonduri având drept destinație asigurarea unor beneficii pentru membrii comisiilor din unitatea care organizează examenul.

(2) Conducerile unităților de învățământ vor lua toate măsurile pentru informarea cadrelor didactice, a candidaților și rudelor acestora referitor la prevederile menționate la alin. (1) și pentru a nu permite încălcarea acestora.

(3) Încălcarea acestor dispoziții se va sancționa conform Legii 198/2023, Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Edmond Nicolau” din București sau a Codului penal, după caz.

Art.36. (1) În cazul în care în urma examenului nu s-au ocupat locurile datorită faptului că nu a fost obținută nota 5 de un număr suficient de candidați, unitatea de învățământ poate accepta înscrierea pe locurile rămase neocupate dintre candidații respinși/neprezențați pe aceia care au promovat examenul de bacalaureat.

(2) Admiterea candidaților în situația de la aliniatul 1 se va face în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la examenul de bacalaureat.

(3) Dacă rămân în continuare locuri libere, sunt admiși candidații înscriși în ordine descrescătoare a mediei anilor de studiu din clasele IX-XII.

Art. 37. (1) În cazul în care în urma examenului sau a evaluării dosarelor de înscriere nu s-au ocupat locurile se poate organiza o a II-a sesiune de examen.

(2) Admiterea candidaților aflați în condițiile de la paragrafului (1) se face cu respectarea condițiilor de admitere prevăzute de prezenta metodologie.



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
B-dul Dimitrie Pompei, nr. 3, Sector 2, București, Romania,
Telefon 004 021 233 1541; Telefon/Fax: 004 021 2331910
e-mail: edmond_nicolau2005@yahoo.com

Art. 38. (1) În cazul în care nu se ocupă toate locurile în urma încheierii termenului de confirmare a locurilor, pot fi acceptate și admise cereri de înscriere pe locurile rămase neocupate ale unor candidați care au susținut examen de admitere în aceeași specializare la alte unități de învățământ.

(2) Dacă rămân în continuare locuri libere, pot fi admiși și alți solicitanți care nu se regăsesc în cazurile precedente.

(3) Admiterea candidaților aflați în condițiile de la paragrafele (1) și (2) se face cu respectarea în ordine a prevederilor art. 20, 21, 22 și 37.

Art. 39. Anexele la prezenta metodologie fac parte integrantă din ea.