



COLEGIUL TEHNIC "GH. ASACHI" IAȘI

Str. Sărărie nr. 189

Tel./Fax: 275980

E-mail: secretariat_asachi@yahoo.com

ctga2002@yahoo.com

Nr. /

IMPORTANT!

Prin prezenta vă informăm că în conformitate cu METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL aprobată în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Iasi din data de ... iunie 2011, ADMITEREA ÎN ANUL I, ȘCOALA POSTLICEALĂ, calificările: „Tehnician diagnostic auto”, „Maistru constructii civile industriale si agricole”, **FĂRĂ TAXĂ DE ȘCOLARIZARE**, pentru anul școlar 2012 - 2013, se face în două etape.

Conform calendarului de admitere, perioadele de înscriere sunt:

- Înscriere etapa I : **11 – 15 iulie 2012**
- Înscriere etapa II : **15–31 august 2012** (pentru locurile rămase libere după prima etapă de admitere)

Au dreptul să se înscrie absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat, pe baza următoarelor acte:

- cerere de înscriere;
- certificat de naștere, cartea de identitate și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie, certificate „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;
- diplomă de bacalaureat sau certificat de absolvire a liceului, după caz, în original;
- foaia matricolă pentru clasele IX- XII/XIII;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea pe care dorește să o dobândească.

Pentru absolvenții din promoția 2012, în prima etapă de admitere se acceptă înscrierea pe baza adeverinței eliberate de școală, de absolvire a examenului de bacalaureat, respectiv absolvirea liceului, dar după afișarea rezultatelor, candidații admiși au obligativitatea de a depune la dosar diploma de bacalaureat, respectiv certificatul de absolvire în original, până pe data de 31 iulie 2012. Nerespectarea termenului prevăzut în calendar atrage după sine declararea locului liber, el urmând a fi ocupat în etapa a II-a de admitere sau admiterea următorilor clasați, după caz .

ÎN CAZUL ÎN CARE NUMĂRUL DE CANDIDAȚI ESTE MAI MARE DECÂT NUMĂRUL DE LOCURI, SE SUSȚINE PROBA SCRISĂ ASTFEL:

- Calificarea „Tehnician diagnostic auto” - Modulul „ASAMBLĂRI MECANICE”.
- Calificarea „Maistru constructii civile industriale si agricole” – Modulul „STRUCTURI PENTRU CONSTRUCTII”

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul unității școlare, telefon 0232/275980 sau pe SITE www.colegiulasachi.ro

METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

An școlar 2012 - 2013

Elaborată conform O.M.Ed.C.T. nr.5346/07.09.2011

Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 15 mai 2012

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2012 - 2013 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului aprobate prin O.M.Ed.C. nr. nr.5346/07.09.2011 și a prezentei metodologii elaborate de Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, Iasi, cu consultarea factorilor interesați și aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Pentru clasele de învățământ postliceal de stat, finanțate prin bugetele locale și alocate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului inspectoratului școlar al municipiului București, admiterea se organizează de unitatea de învățământ, în funcție de numărul de locuri aprobat de MECTS 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 al municipiului București și numărul de candidați.

Art. 2.

(1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat, pe baza următoarelor acte:

- cerere de înscriere;
- certificat de naștere, cartea de identitate și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie, certificate „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;
- diplomă de bacalaureat sau certificat de absolvire a liceului, după caz, în original;
- foaia matricolă pentru clasele IX- XII/XIII;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea pe care dorește să o dobândească.

(2) Pentru absolvenții din promoția 2012, în prima etapă de admitere se acceptă înscrierea pe baza adeverinței eliberate de școală, de absolvire a examenului de bacalaureat, respectiv absolvirea liceului, dar după afișarea rezultatelor, candidații admiși au obligativitatea de a depune la dosar diploma de bacalaureat, respectiv certificatul de absolvire în original, în perioada menționată în calendar, parte integrantă a prezentei metodologii. Nerespectarea termenului prevăzut în calendar atrage după sine declararea locului liber, el urmând a fi ocupat în etapa a II-a de admitere sau admiterea următorilor clasați, după caz.

Art. 3.

În școala de maiștri pot fi înscriși absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat, care la începerea anului I dovedesc o vechime în producție de cel puțin trei ani, într-o meserie corespunzătoare profilului de pregătire oferit prin școala de maiștri.

Art. 4.

(1) Înscrierea candidaților pentru admiterea la învățământul postliceal, an școlar 2012 - 2013 se face conform calendarului de admitere, parte integrantă a prezentei metodologii.

Art. 5.

În cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat, se organizează concurs de admitere care va consta într-o probă scrisă. Tematica probei scrise este stabilită de unitatea de învățământ, aprobată de Consiliul de Administrație, la propunerea și cu consultarea operatorilor economici, în funcție de specificul calificării profesionale prin școala postliceală sau de maiștri.

Art. 6.

În cazul în care se susține probă scrisă, locurile se ocupă în ordinea descrescătoare a notelor obținute de candidați, în limita locurilor aprobate.

Art. 7

(1) În cazul în care pentru unele calificări profesionale sunt necesare aptitudini specifice, sau la recomandarea agentului economic, comisia de admitere din unitatea de învățământ poate introduce o probă de aptitudini. Această probă este eliminatorie și se susține înaintea desfășurării probei scrise. Conținutul și durata probei de aptitudini vor fi stabilite de comisia de admitere din unitatea de învățământ și vor fi afișate înainte de începerea înscrierii candidaților la examenul de admitere.

(2) Proba de aptitudini se evaluează cu calificativul "Admis/Respins". Rezultatele la probele de aptitudini nu pot fi contestate. Hotărârea comisiei de admitere rămâne definitivă.

Art. 8.

Unitatea de învățământ face publice prin afișare, cu cel puțin 30 de zile înainte de admitere, prevederile prezentei metodologii de admitere pentru învățământul postliceal, tematica probelor de concurs, bibliografia recomandată și, după caz, probele de aptitudini pentru calificările școlarizate.

CAPITOLUL II - COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Art. 9.

(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 al Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Iasi
- 1-2 secretari - secretari, operatori PC, cadre didactice ale școlii
- 2 - 4 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate pentru fiecare calificare

Art. 10.

Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) afișează metodologia de admitere, probele de aptitudini, dacă este cazul, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- b) afișează numărul de locuri aprobat, pentru etapa I de admitere și numărul locurilor rămase libere pentru etapa a II-a de admitere;
- 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 probelor de aptitudini și 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 elevii admiși;
- j) asigură completarea dosarelor elevilor declarați admiși, cu actele de studiu în original, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;

Art.11.

(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 examenului de admitere care comit fapte cu caracter infracțional (furnizări de soluții ale subiectelor, înlocuiri de lucrări, modificări nejustificate de note, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale elevilor etc.) sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor vor fi sancționate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. 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.

CAPITOLUL III - DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

Art. 13.

Pentru situația desfășurării probei scrise, în ziua susținerii probei vor fi elaborate de membrii comisiei de admitere trei variante de subiecte. Fiecare variantă se introduce într-un plic care se sigilează și se semnează de către profesorul care a elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ. Președintele comisiei de concurs alege unul din aceste plicuri pentru examen și unul de rezervă. Toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de examen sunt păstrate de conducerea unității de învățământ în aceleași condiții ca și probele scrise.

Art.14

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 15 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 sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen;

Art. 15

- (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 acesteia.
- (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, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie șampilată 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. 16

- (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 elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.
- (4) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, 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 de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților și 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. Candidații vor primi atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila școlii câte le sunt necesare și vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un județ. Președintele comisiei aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării. Această operație se va încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de examen.
- (5) 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.17

- (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.18

- (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, niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun 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 susține 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. 19

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 2 (două) ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuția 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 greșală 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.20

(1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nicio indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu are 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 propuneri 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. 21

(1) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

(2) La expirarea celor două ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

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

(4) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în centrul de examen.

(5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal.

Art. 22.

(1) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează pe baza borderourilor de evaluare, de evaluare de doi profesori evaluatori.

(2) Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către secretarul comisiei.

(3) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare/corectare și de notare stabilite de către comisie.

(4) Evaluarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(5) Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte

CAPITOLUL IV - COMISIA DE CONTESTAȚII

Art. 23

(1) Pentru soluționarea eventualelor contestații ale notelor obținute la proba scrisă se constituie Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

(2) Comisia de contestații se compune din:

- președinte - directorul/directorul adjunct al Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”

- 1 secretar - secretarul școlii

- 2 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate, alții decât cei care au corectat inițial

Art. 24.

(1) Contestațiile lucrărilor scrise se depun la secretariatul comisiei de admitere, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ. Contestațiile sunt soluționate în unitatea de învățământ respectivă de către comisia de contestații, constituită conform prezentei metodologii.

(2) Pentru rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei repartizează lucrările sigilate membrilor comisiei de contestații.

(3) În cazul în care, după reevaluare, se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte față de evaluarea inițială, comisia modifică nota lucrării și dispune toate măsurile care decurg din această schimbare. Nota acordată după recorectare este definitivă. Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

(4) Rezultatele la contestații se comunică prin afișarea la avizierul unității de învățământ, în termen de cel mult 48 de ore de la depunerea contestațiilor.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art. 25

Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul anului școlar respectiv, iar cataloagele de examen permanent.

Art. 26

(1) Pentru anul școlar 2012 - 2013, unitatea școlară organizează admiterea la învățământul postliceal la calificările : „Tehnician diagnostic auto”, „Maistru construcții civile industriale și agricole”.

(2) În cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri, pentru calificările menționate la alineatul (1) se susțin probe scrise astfel:

- Calificarea „**Tehnician diagnostic auto**” - Modulul „**ASAMBLĂRI MECANICE**”.
- Calificarea „**Maistru construcții civile industriale și agricole**” – Modulul „**CONSTRUCTII LUCRARI PUBLICE**”

Art. 27

Locurile declarate libere în prima etapă de admitere se completează în etapa a II-a conform calendarului din anexa 1, respectând prevederile prezentei metodologii.

CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL – AN ȘCOLAR 2012 / 2013

DATA LIMITĂ/PERIOADA	ACTIVITATEA
PREGATIREA ADMITERII	
4 mai 2012	Afișarea ofertei de școlarizare pentru învățământul postliceal, an școlar 2012/2013
16 mai 2012	Afișarea metodologiei de admitere pentru învățământul postliceal, al tematicii probei scrise și a bibliografiei recomandate
PRIMA ETAPA DE ADMITERE	
9-13 iulie 2012	Înscrierea candidaților
16 iulie 2012	Afișarea rezultatelor, respectiv repartizarea candidaților pe săli pentru proba scrisă, dacă este cazul
20 iulie 2012	Susținerea probei scrise, dacă este cazul
21 iulie 2012, ora 12:00	Afișarea rezultatelor
23 iulie 2012, ora 14:00	Termen limita pentru depunerea contestațiilor
24 iulie 2012	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
26 iulie 2012	Depunerea la dosar a actelor de studii în original (diploma de bacalaureat sau certificat de absolvire) de către absolvenții 2008 declarați admiși în urma primei etape de admitere, dacă este cazul
1 august 2012	Centralizarea datelor privind locurile rămase libere prin necompletarea dosarului cu actele de studii în original

A DOUA ETAPA DE ADMITERE	
2 august 2012	Afișarea numărului de locuri rămase libere după prima etapă de admitere
15-31 august 2012	Înscrierea candidaților
3 septembrie 2012	Afișarea rezultatelor, respectiv repartizarea candidaților pe săli pentru proba scrisă, dacă este cazul
5 septembrie 2012	Susținerea probei scrise, dacă este cazul
6 septembrie 2012, ora 12.00	Afișarea rezultatelor
7 septembrie 2012, ora 12.00	Termen limită pentru depunerea contestațiilor
7 septembrie 2012 ora 16.00	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale