

Nr. 705 / 02.03.2026

Aprobat în C.A. 02.03.2026

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN" TIMIȘOARA
METODOLOGIA ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII ADMITERII
LA ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ
SESIUNEA 2026

Metodologia de admitere pentru învățământul postliceal sanitar este elaborată în conformitate cu prevederile Ordinului M.Ed.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011 - Anexa I, privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, modificat prin OMEC nr. 3309/21.02.2020.

Pentru **anul școlar 2026-2027**, înscrierea la Colegiul Național „Ana Aslan” – Școala Postliceală Sanitară, se va organiza în perioadele:

23 martie – 7 august 2026 (sesiunea 1)

27 august – 4 septembrie 2026 (sesiunea 2).

Orarul pentru înscrieri va fi afișat la sediul școlii și publicat pe pagina web a instituției.

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar **2026-2027** se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, aprobate prin O.M.Ed.C.T.S. nr. 5346/11.10.2011, modificate prin OMEC nr. 3309/21.02.2020 și a prezentei metodologii elaborată de Colegiul Național "Ana Aslan" Timișoara, cu consultarea factorilor interesați și aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ în data de 02.03.2026

(2) Învățământul postliceal de stat se organizează de către Ministerul Educației, din proprie inițiativă, la propunerea autorităților administrației publice locale sau la cererea operatorilor economici și a altor instituții interesate.

(3) Pentru clasele de învățământ postliceal de stat, finanțate prin bugetele locale și alocate de la bugetul local, admiterea se organizează de către unitatea de învățământ, în funcție de numărul de locuri aprobat de Ministerul Educației și numărul de candidați.

Art.2.

(1) Pentru învățământul postliceal de stat, în anul școlar 2026-2027, la Colegiul Național "Ana Aslan" Timișoara, se organizează învățământ postliceal sanitar, domeniul: Sănătate și Asistență Pedagogică.

CALIFICARE PROFESIONALĂ pentru care se asigură școlarizarea:	CLASE FINANȚATE DE LA BUGET
ASISTENT MEDICAL GENERALIST durată studii – 3 ani	3 CLASE – 96 locuri*

CAPITOLUL II - ÎNSCRIEREA PENTRU ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Art.3. Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal se face la **secretariatul unității de învățământ.**

Art.4.

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

- **cerere de înscriere**
- **certificat de naștere** în original și copie
- **cartea de identitate** în original și copie
- **certificatul de căsătorie** în original și copie
- **diploma de bacalaureat** (original și copie), sau **certificatul de absolvire a liceului** (în original și copie), sau **adeverința de absolvire a studiilor liceale** (în original și copie) sau **dovada recunoașterii sau echivalării**, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- **foaia matricolă pentru clasele IX-XII/XIII** (original și copie) 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;
- **PENTRU CETĂȚENII STRĂINI** certificat/atestat de competențe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituțiile de învățământ superior acreditate în România care organizează anul pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini, de Institutul Limbii Române sau de lectoratele de limbă română ale Institutului Limbii Române sau de Institutul Cultural Român din străinătate pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană;
- **adeverință medicală eliberată de medicul de familie** al candidatului, din care să rezulte că este **sănătos clinic, nu se află în evidență cu boli psihice și este apt pentru calificarea pe care dorește să o dobândească** (asistent medical generalist / asistent medical de farmacie)
- **dovada achitării taxei de înscriere**

* copiile vor fi certificate „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;

(2) Candidații au dreptul să se înscrie pentru frecventarea cursurilor numai la unitatea de învățământ și la calificarea profesională pentru care au fost declarați admiși.

Art.5. Pentru **anul școlar 2026-2027**, înscrierea la Colegiul Național „Ana Aslan” – Școala Postliceală Sanitară, se va organiza în perioadele:

Sesiunea 1: 23 martie 2026 – 7 august 2026 – înscrieri LA SEDIUL ȘCOLII
Sesiunea 2: 27 august 2026 – 4 septembrie 2026 – înscrieri LA SEDIUL ȘCOLII,
pentru locurile rămase neocupate

Calendarul de admitere este prevăzut în Anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.
Orarul pentru înscrieri va fi afișat la sediul școlii și publicat pe pagina web a instituției.

Art. 6.

(1) Metodologia de admitere prevede probele de concurs, precizând modalitățile de admitere stabilite pentru următoarele cazuri:

a) Numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri;

b) Numărul de candidați 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 integral școlarizarea.

(2) Pentru clasele finanțate de la buget, în cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri, metodologia de admitere prevede în mod obligatoriu o probă scrisă.

(3) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, metodologia de admitere prevede criteriile minimale de admitere sau alte tipuri de probe, cum ar fi: prezentarea curriculumului vitae, susținerea unui interviu, întocmirea unui dosar, recunoașterea concursului de admitere susținut la o altă unitate de învățământ pentru aceeași calificare profesională etc.

Art. 7.

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

(2) În cazul în care sunt mai mulți candidați care au aceeași notă la proba scrisă, departajarea lor se va realiza:

a. în funcție de media generală de absolvire a liceului (media mai mare este prioritară)

b. în caz de medii generale egale, departajarea se va face în funcție de mediile la biologie din cei 4 ani de liceu (se face media aritmetică a mediilor la biologie din clasele IX-XII)

(3) În cazul retragerii în primele 10 zile lucrătoare de la începerea anului școlar a unui candidat declarat admis, locul liber poate fi ocupat de primul candidat declarat respins sau de următorul dacă primul candidat refuză.

Art.8.

Unitatea de învățământ face publică prin afișarea, cu cel puțin 30 de zile înainte de examenul de admitere, a prevederilor prezentei metodologii de admitere pentru învățământul postliceal, tematica probelor de concurs și bibliografia recomandată (*Anexa 2*).

Art.9.

(1)**Taxa de înscriere** la Școala Postliceală Sanitară – locuri la buget, este de **300 lei**

(2) Taxa de înscriere **NU SE RESTITUIE** în caz de abandon/retragere

CAPITOLUL III - COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Art.10.

(1) Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal, se constituie **Comisia de Admitere**, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere și în baza Ordinului M.Ed.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011, modificat prin OMEC nr. 3309/21.02.2020

(2) Componența comisiei și atribuțiile membrilor comisiei de admitere, se stabilesc prin metodologia elaborată de unitatea de învățământ.

(3) Comisia de admitere este stabilită de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Ana Aslan”.

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

- Președinte – directorul adjunct al Colegiului Național ”Ana Aslan” Timișoara

- membri: 6-8 cadre didactice de specialitate, dintre care: 2 propunători de subiecte pentru proba scrisă
4-6 membri evaluatori ai lucrărilor scrise

- casier

- 3 secretari – secretari, operatori PC, cadre didactice ale Școlii

(5) Comisia de contestații pentru examenul de admitere la Școala postliceala sanitară, se compune din

- Președinte - directorul adjunct al unității de învățământ;
- 2 membri evaluatori- cadre didactice de specialitate, altele decât cele din comisia de examen;
- Secretarul comisiei de contestații - secretarul școlii.

Art.11.

(1) Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) Afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- b) Afișează numărul de locuri aprobat pentru sesiunea de admitere 2025;
- c) Elaborează cererea de înscriere;
- d) Primesc și validează actele din dosarele de înscriere de la candidații;
- e) Introduc și centralizează datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- f) Stabilesc necesitatea organizării probei scrise a examenului de admitere
- g) Organizează și răspund de modul de desfășurare a probei scrise / a înscrierilor la școala postliceală;
- 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 candidaților declarați admiși, cu toate actele necesare, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;

Art.12

(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 au în vedere asumarea răspunderii, care poate fi disciplinară, administrativă sau penală, 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, favorizarea unor candidați prin furnizarea soluțiilor subiectelor de examen, intervenții pe lucrări sau înlocuirea lor, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale elevilor etc. 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. Membrii comisiei vor 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.

CAPITOLUL IV – DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE – clase finanțate de la buget

Art.13.

(1) Examenul de admitere pentru clasele finanțate de la buget, constă într-o probă scrisă – 45 itemi cu alegere multiplă.

(2) Pentru desfășurarea probei scrise, membrii comisiei de admitere elaborează trei variante de subiecte, în ziua de desfășurare a probei. Fiecare variantă se introduce într-un plic care se sigilează și se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele, aplicandu-se ștampila unității de învățământ. Toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de examen sunt păstrate de către conducerea unității de învățământ în aceleași condiții de securitate ca și lucrările scrise ale candidaților.

Art.14.

Sălile în care se va desfășura proba scrisă, vor fi amenajate corespunzător, prin:

(1) 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.

(2) Eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor la proba scrisă;

Art.15.

(1) Președintele comisiei instruește profesorii asistenți 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) În fiecare sală de concurs este asigurată prezența a cel puțin unui profesor asistent. Repartizarea în săli a profesorilor asistenți - cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, cu 45 de minute înainte de începerea acesteia.

(4) Profesorii asistenți care intră în săli după semnarea fișei 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 ștampilată pentru ciorne.

(5) Se interzice profesorilor asistenți 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 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, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Profesorii asistenți 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 profesorilor asistenți.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, profesorii asistenți vor prezenta candidaților, modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

(4) Candidații se așează câte unul în bancă, pe locurile marcate, 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 cîte celelalte date de pe colțul ce urmează a fi secretizat. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce profesorii asistenți 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 secretizarea lucrărilor se va folosi același tip de etichete autocolante. Președintele comisiei aplică ștampila școlii peste colțul secretizat al lucrărilor, înaintea ieșirii primului candidat din sala de concurs.

(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 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 multiplicare pentru fiecare candidat, sunt complete și lizibile.
- (2). Se interzice președintelui, secretarului și membrilor comisiei să ofere 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 profesori asistenți, până la reîntoarcerea 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**, socotite din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat.
- (2). Candidații care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim prevăzut de metodologie, pot părăsi centrul de examen cel mai devreme după **o oră** de la distribuire subiectelor în săli.
- (3). În cazul în care unii candidații, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către profesorii asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către profesori asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către profesorii asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

Art. 20

- (1). În timpul desfășurării probelor scrise, profesorii asistenți nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre profesori 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, profesorii asistenți răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidații a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Profesorii asistenți au obligația să verifice dacă au pătruns candidații 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 care se impun. De asemenea, profesorii asistenți nu permit candidaților să comunice în nici un 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 profesorilor asistenți de către candidații sau sesizate chiar de profesorii 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). La expirarea timpului acordat (**2 ore**), candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

- (2). La predarea lucrărilor, profesorii asistenți primesc lucrările și le cer candidaților să semneze în procesele-verbale de predare-primire.
- (3). Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.
- (4). La finalizarea probei scrise, profesorii asistenți predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membrii ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul verbal de predare a lucrărilor scrise.

Art. 22

- (1). Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează pe baza borderourilor de evaluare, de către 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.
- (6)) Aprecierea fiecărei lucrări se face cu note de la 1 la 10.
- (7) Candidații vor fi admiși în ordinea descrescătoare a notelor, în limita locurilor disponibile.
- (8) În cazul în care există candidați cu aceeași notă la proba scrisă a examenului de admitere, **departajarea se face în funcție de media celor patru ani de studiu – nivel liceal.** Dacă și în aceste condiții există egalitate între candidați, **departajarea se face în funcție de mediile la biologie din cei 4 ani de liceu (se face media aritmetică a mediilor la biologie din clasele IX-XII)**

CAPITOLUL V - STABILIREA REZULTATELOR FINALE ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art.23

- (1) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului, se întocmesc și se afișează liste care cuprind: datele anonimizate ale candidaților (coduri personale), media generală și rezultatul final: „admis” / „respins” / „neprezentat” / „eliminat din examen”.

Art. 24

- (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. 25

- (1) Comisia de contestații reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.
- (2) Nota acordată după recorectare este definitivă. În cazul în care după reevaluare se constată o diferență de notă față de evaluarea inițială, comisia de contestații dispune toate măsurile care decurg din această schimbare. Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.
- (3) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul centrului de examen, conform calendarului, în cel mult 24 de ore.
- (4) 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 VI – RELAȚII CONTRACTUALE

Art.26.

În conformitate cu Criteriile generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul M.Ed.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011 modificate prin OMEC nr. 3309/21.02.2020,

Unitatea de învățământ care școlarizează în învățământul postliceal încheie cu elevii, în momentul înscrierii, un **CONTRACT EDUCAȚIONAL** în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform **Ordinului ministrului educației nr. 5.726/2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 27.

- (1) Dacă numărul candidaților înscriși la buget, este mai mic sau egal cu numărul de locuri, admiterea se realizează în baza dosarului de înscriere.
- (2) Candidații admiși la clasele de la BUGET, vor fi repartizați în clasa cu program de dimineață / după-amiază, în funcție de opțiunea exprimată la înscriere. În cazul în care numărul solicitanților la o clasă depășește numărul de locuri aprobate, departajarea se face în funcție de nota obținută la examenul de admitere. Dacă nu se susține examen de admitere, departajarea se face în funcție de media celor patru ani de studiu – nivel liceal.
- (3) Documente întocmite de Comisia de admitere se arhivează și se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, conform prevederilor privind durata de școlarizare.

Director,
Prof. Patricia-Ioana IOJA



Director adjunct,
dr. Cosmina CHIHAI

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN" TIMIȘOARA
CALENDARUL ADMITERII
LA ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ
SESIUNEA 2026

BUGET – calificare: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

PERIOADE ÎNSCRIERE:

Sesiunea 1: 23 martie 2026 – 7 august 2026 – înscrieri LA SEDIUL ȘCOLII

Înscrierile se fac în zilele lucrătoare, între orele 10-16

**Sesiunea 2: 27 august 2026 – 4 septembrie 2026 – înscrieri LA SEDIUL ȘCOLII,
pentru locurile rămase neocupate**

Înscrierile se fac în zilele lucrătoare, între orele 10-16

*** Pentru clasele finanțate de la buget:**

- dacă numărul candidaților înscriși în sesiunea 1 este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobate, toți candidații înscriși sunt declarați admiși (dacă dosarul de înscriere este complet)

- dacă numărul candidaților înscriși în sesiunea 1 este mai mare decât numărul de locuri aprobate, se susține examen de admitere, în data de 26 august 2026

Grafic EXAMEN DE ADMITERE

26 august 2026 – ora 10 – Susținerea probei scrise a examenului de admitere

27 august 2026 – ora 11 - afișarea rezultatelor

27 august 2026 – între orele 11-13 – depunerea contestațiilor

27 august 2026 – ora 16 – soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale.

AU DREPTUL SĂ SE ÎNSCRIE
absolvenții de liceu, CU sau FĂRĂ diplomă de bacalaureat

COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN" TIMIȘOARA

**TEMATICA EXAMENULUI DE ADMITERE
LA ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ**

Calificarea: asistent medical generalist

26 august 2026

I. ALCĂTUIREA CORPULUI UMAN

- a) Organizarea generală a corpului uman – topografia organelor și sistemelor de organe
- b) Niveluri de organizare ale corpului uman

II. FUNCȚIILE FUNDAMENTALE ALE ORGANISMULUI UMAN

II.1. FUNCȚIILE DE RELAȚIE

- a) Sistemul nervos
- b) Analizatorii
- c) Glandele endocrine
- d) Mișcarea

II. 2. FUNCȚIILE DE NUTRIȚIE

- a) Digestia și absorbția
- b) Circulația
- c) Respirația
- d) Excreția
- e) Metabolismul

II.3. FUNCȚIA DE REPRODUCERE

II.4. ORGANISMUL - UN TOT UNITAR

BIBLIOGRAFIE

1. Cristescu D., Sălăvăstru C., Voiculescu B., Niculescu C., Cărmăciuc R. - *Biologie – manual pentru clasa a XI-a*, Editura Corint Educațional, București, 2014
2. Badiu, Niculina – *Biologie: anatomie și fiziologie umană, genetică și ecologie umană: teste pentru bacalaureat* – ed. a 3-a rev., Editura Booklet, București, 2019