



# **GHID DE UTILIZARE**

## **Admitere Online**

### ISSUED BY:

ÎM „ENTERPRISE BUSINESS SOLUTIONS” SRL

ADRESA: STR. ION INCULEȚ 33, CHIȘINĂU, REPUBLICA MOLDOVA

MOB: (022) 022 096 / (022) 022 097

OFFICE@EBS.MD | [WWW.EBS.MD](http://WWW.EBS.MD)

## Cuprins

<b>1. Acces pe platforma Admitere Online.....</b>	<b>3</b>
a. Link de acces.....	3
b. Regulamentul privind depunerea actelor.....	3
<b>2. Alegerea Instituției de Învățământ la care candidatul urmează să depună actele.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Depunerea cererii pentru admitere la una din specialitățile oferite de Instituția aleasă.....</b>	<b>5</b>
a. Aplicarea directă la specialitate.....	5
b. Completarea cererii de admitere.....	6
<b>4. Pașii de completare a cererii.....</b>	<b>7</b>
a. Completarea cererii cu datele personale.....	7
b. Alegerea tipului de act de identitate.....	7
c. Completarea datelor conform actului de identitate.....	7
d. Evidența militară.....	8
e. Certificatul medical.....	9
f. Viza de domiciliu permanent.....	9
g. Pasul următor.....	10
<b>5. Numele părinților/cota de admitere.....</b>	<b>10</b>
a. Numele părinților.....	10
b. Cota de admitere.....	10
c. Limba de instruire.....	11
d. Câmpuri opționale.....	12
<b>6. Opțiuni concurs.....</b>	<b>12</b>
a. Instituția absolvită.....	12
b. Acte de studii.....	13
c. Media de concurs.....	13
d. Transmiterea cererii.....	13

# 1. Acces pe platforma Admitere Online

## a. Link de acces

Pentru a accesa platforma Admitere Online , este necesară o conexiune la internet și un device (laptop, telefon mobil , tabletă etc). Se accesează pagina web <http://aplica.admitere.md/> , ulterior se afișează pagina de start, reprezentată în figura 1.1.

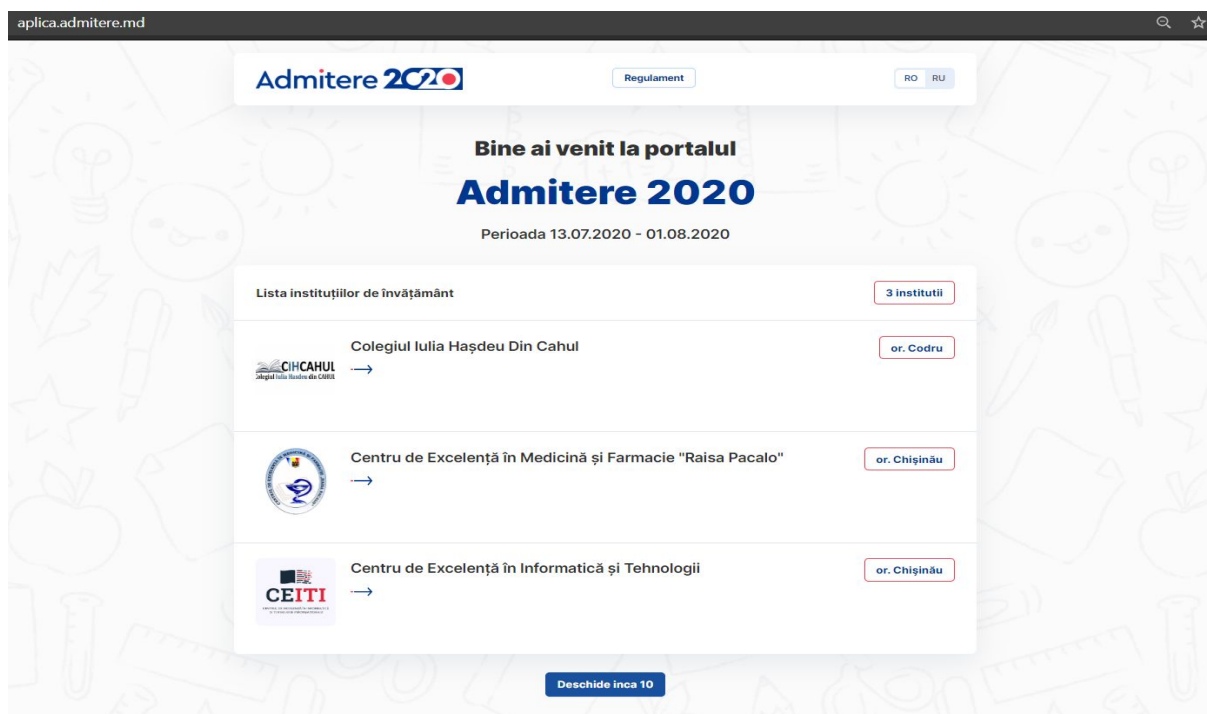


Figura 1.1

## b. Regulamentul privind depunerea actelor

Înainte de a începe înscrierea pentru admitere , este nevoie de a citi Regulamentul privind Admiterea la Instituțiile de Învățământ , pentru a lua cunoștință cu regulile necesare de urmat. Regulamentul îl putem găsi și accesa pe prima pagină (figura 1.2).

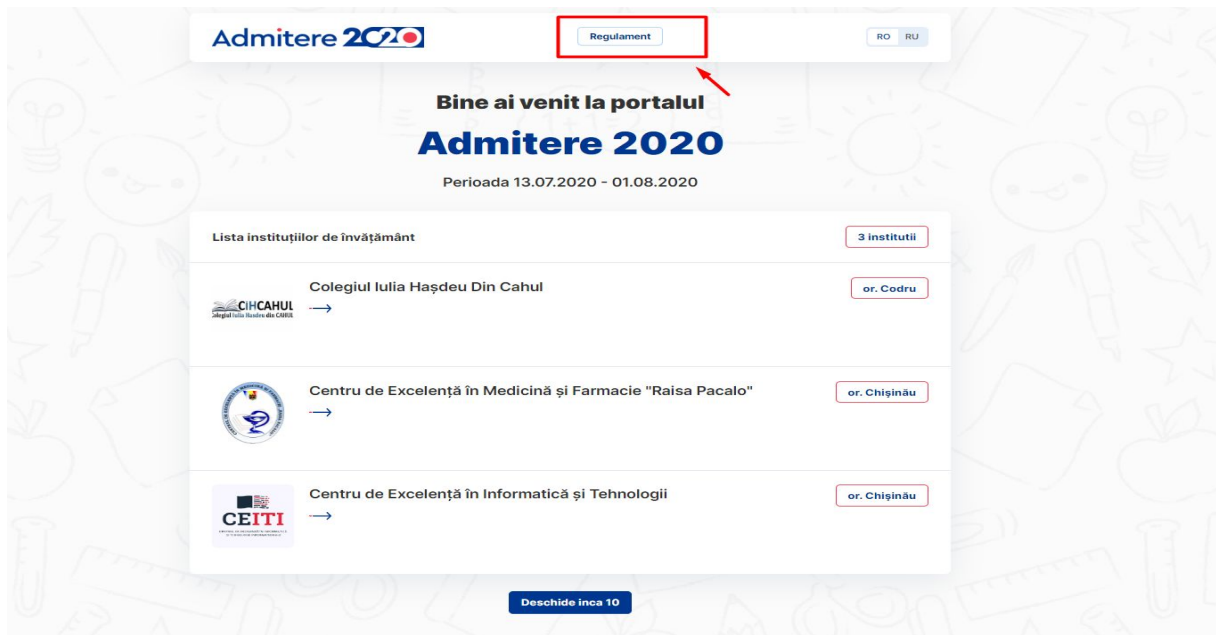


Figura 1.2

## 2. Alegerea Instituției de Învățământ la care candidatul urmează să depună actele.

Instituțiile de învățământ disponibile sunt afișate într-o listă în ordine alfabetică. Odată decis la ce instituție candidatul dorește să aplice, atunci se face click pe săgeata **Aplică**, care direcționează la forma de depunere ale actelor necesare pentru admitere. (figura 1.3)

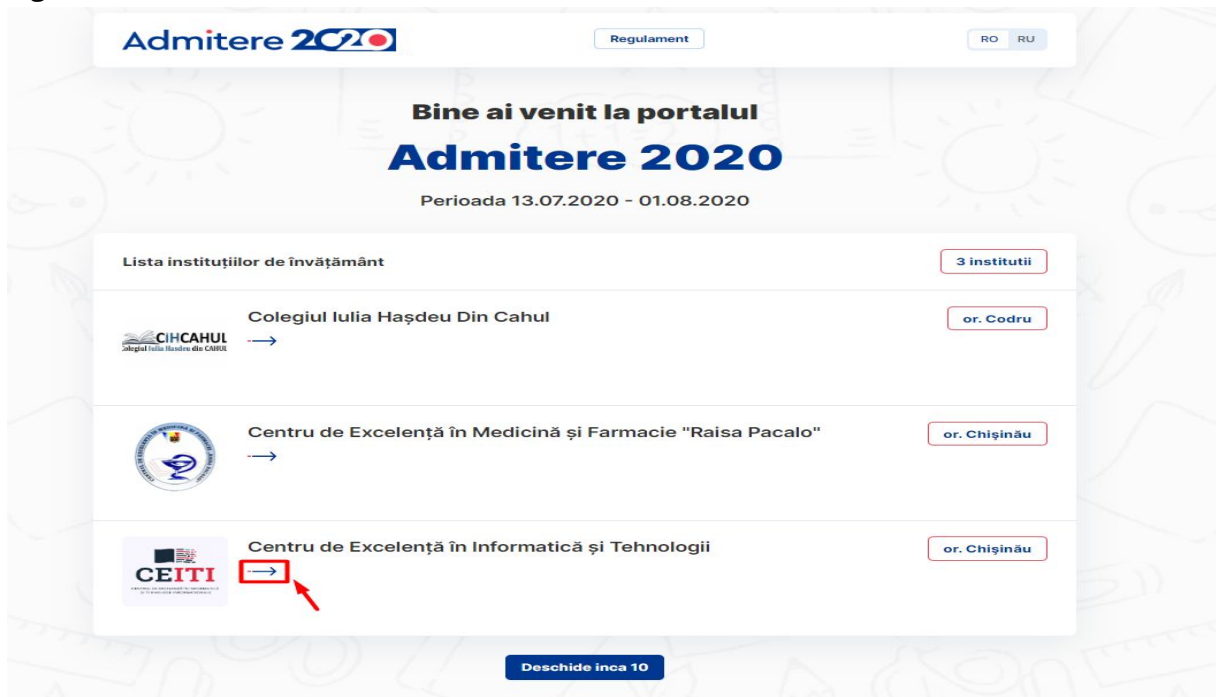
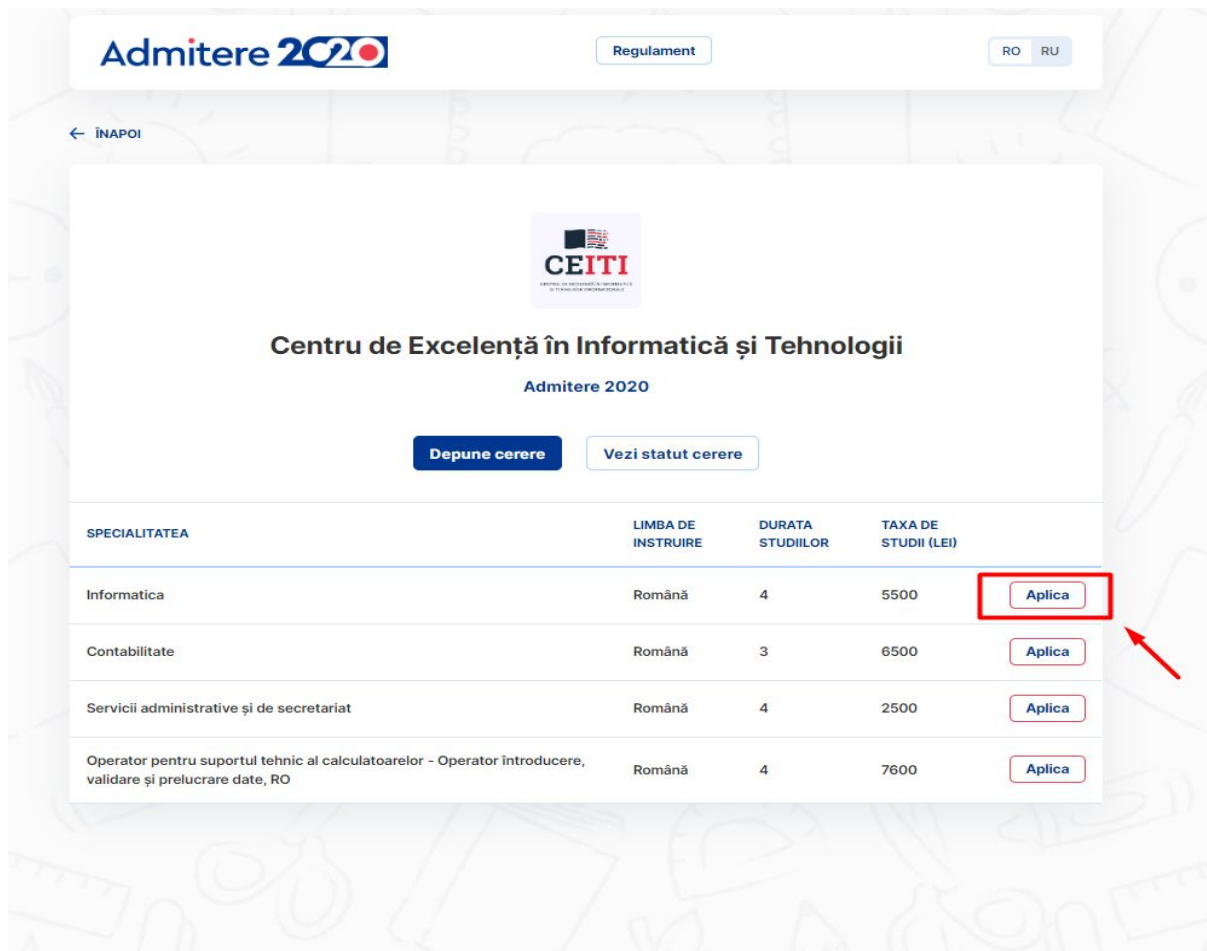


Figura 1.3

### 3. Depunerea cererii pentru admitere la una din specialitățile oferite de Instituția aleasă.

#### a. Aplicarea directă la specialitate

Aplicare directă la specialitate presupune alegerea unei specialități din lista oferită de Instituția aleasă. Odată ce este aleasă specialitatea, atunci se face click pe butonul **Aplică**. (figura 1.4).



The screenshot displays the CEITI 2020 admission application interface. At the top, there is a header with the logo 'Admitere 2020', a 'Regulament' button, and language options 'RO' and 'RU'. Below the header, there is a navigation link '← ÎNAPOI' and the CEITI logo. The main content area features the text 'Centru de Excelență în Informatică și Tehnologii' and 'Admitere 2020'. There are two buttons: 'Depune cerere' and 'Vezi statut cerere'. Below this is a table with the following data:

SPECIALITATEA	LIMBA DE INSTRUIRE	DURATA STUDIILOR	TAXA DE STUDII (LEI)	Aplica
Informatica	Română	4	5500	Aplica
Contabilitate	Română	3	6500	Aplica
Servicii administrative și de secretariat	Română	4	2500	Aplica
Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor - Operator introducere, validare și prelucrare date, RO	Română	4	7600	Aplica

Figura 1.4

## b. Completarea cererii de admitere

Completarea cererii de admitere presupune introducerea tuturor datelor personale (**nume , prenume , patronimic etc**) în forma necesară pentru admitere. (figura 1.5)

The screenshot shows the 'Admitere 2020' application form for CEITI. The form is titled 'Depunerea cererii' and is divided into several sections:

- Depunerea cererii**: Includes a progress indicator with three steps: 1. Date personale (selected), 2. Opțiuni concurs, 3. Instituția MC.
- Data generală**: Fields for Nume, Prenume, Patronimic, Locul nașterii, Data nașterii (YYYY-MM-DD), Sex, and Copia adeverinței de naștere (with an upload button).
- Tip**: Radio buttons for Buletin de identitate and Certificat de naștere.
- Act de identitate**: Fields for Cod personal, Seria, Numărul, Eliberat de Oficiul nr., Data eliberării (YYYY-MM-DD), Cetățenia, Naționalitatea, and Copia pașaport (with an upload button).
- Evidența militară**: Fields for Tip evidență, Nr. Livret Militar, Data eliberării (YYYY-MM-DD), Secția administrativă militară, and Copia adeverinței de recrutare (with an upload button).
- Certificatul medical**: Field for Certificatul medical (with an upload button).
- Viza de domiciliu permanent**: Fields for Raion, Localitatea, and Adresa.
- Telefon domiciliu**, **Telefon mobil candidat**, and **E-mail**: Fields for contact information.

At the bottom, there are buttons for 'Retrage actele', 'Tipar', 'Anulare', and 'Passul Următor'.

Figura 1.5

## 4. Pașii de completare a cererii.

### a. Completarea cererii cu datele personale

Pentru a începe completarea , e necesar de introdus: **Numele , Prenumele , Patronimic , Locul Nașterii, Data Nașterii , Sex-ul.** După ce sunt introduse datele menționate , e obligatoriu de încărcat o copie a adeverinței de naștere, prin apăsarea butonului **Încărcare fișiere.** (figura 1.6)

The screenshot shows a progress bar with three steps: 1. Date personale (active), 2. Opțiuni concurs, and 3. Instituția MC. Below the progress bar, the 'Date generale' section contains the following fields:

- \* Nume: Text input with value 'Numele'
- \* Prenume: Text input with value 'Prenumele'
- \* Patronimic: Text input with value 'Patronimic'
- Locul nașterii: Text input with value 'Locul nașterii'
- Data nașterii: Date picker with value '1997-04-15'
- Sex: Dropdown menu with value 'F'
- \* Copia adeverinței de naștere: File upload button labeled 'Încărcare fișiere'
- Cerere: File upload button labeled 'Încărcare fișiere'

Figura 1.6

### b. Alegerea tipului de act de identitate

În următorul pas este necesar de a alege tipul de act pentru identificarea personală. (figura 1.7)

The screenshot shows a section titled 'Tip' with two radio button options:

- Buletin de identitate
- Certificat de nastere

Figura 1.7

### c. Completarea datelor conform actului de identitate.

Descris ca exemplu este **buletinul de identitate**, fiind obligatoriu de completat următoarele câmpuri: **Cod personal, seria/numărul , eliberat de oficiul , data eliberării , cetățenia și naționalitate.** (figura 1.8)

The screenshot shows a section titled 'Act de idetitate' with the following fields:

- Cod personal: Text input with value '0000000000000000'
- Seria, Numărul: Text input with value 'B000000000'
- Eliberat de Oficiul nr.: Text input with value '00'
- Data eliberării: Date picker with value '2012-01-10'
- Cetățenia: Dropdown menu with value 'Moldova'
- Naționalitatea: Dropdown menu with value 'Moldovean'
- Copia pașaport: File upload button labeled 'Încărcare fișiere'

Figura 1.8

În figura 1.8 sunt specificate toate datele necesare care trebuie introduse în câmpurile obligatorii la completarea cererii.

**NOTĂ:** Figura 1.8 este un exemplu. E necesar să completați cu datele dumneavoastră personale din act.



Figura 1.8

#### d. Evidența militară

Următoarele câmpuri care necesită completate sunt atribuite Evidenței militare. Pentru asta , este nevoie de introdus: **Tipul evidenței , numărul livretului militar , data eliberării livretului , secția unde a fost elibera și de încărcat copia adeverinței de recrutare.** (figura 1.9)

Evidența militară

Tip evidență:

Nr. Livret Militar:

Data eliberării:

Secția administrativ-militară:

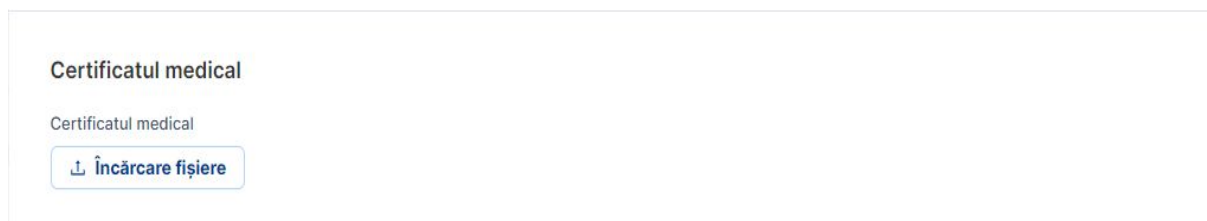
Copia adeverinței de recrutare:

Figura 1.9



### e. Certificatul medical

Această secțiune este obligatorie și necesită încărcarea unui fișier (.doc, .pdf, .jpg etc). Prin apăsarea butonului **Încărcare fișiere**, candidatul este obligat să încarce Certificatul medical ( eliberat de centrele de sănătate) unde candidatul își are domiciliul. (figura 1.10).



Certificatul medical

Certificatul medical

↓ Încărcare fișiere

Figura 1.10

### f. Viza de domiciliu permanent

Candidatul este obligat să completeze câmpurile din secțiunea **Viza de domiciliu**. Pentru a purcede la pasul dat , este nevoie de buletinul de identitate unde este introdus: **Raionul , localitatea și adresa**. Pentru datele de contact , candidatul va introduce: **Telefonul domiciliului , telefonul mobil** și adresa de **E-mail** , unde va primi notificări despre procesul/statutul cererii depuse. (figura 1.11)



Viza de domiciliu permanent

Raion  
Municipiul Chișinău

Localitatea  
or. Vadul Lui Vodă

Adresa  
Mihai Eminescu 55

Telefon domiciliu  
022 44 44 44

Telefon mobil candidat  
+373 99 999 999

E-mail  
candidat@candidat.md

Figura 1.11

### g. Pasul următor

Dacă s-au urmat toți pașii descriși mai sus , atunci purcedem la următoarea etapă. În cazul când nu am încărcat un fișier , sau nu s-a completat vre-un câmp obligatoriu , se va afișa o eroare de tip **text** (roșu) , în care candidatul este informat despre o eventuală omitere a unui fișier sau câmp necompletat. (figura 1.12)

Viza de domiciliu permanent

Raion	Localitatea	Adresa
Municipiul Chișinău	or. Vadul Lui Vodă	Mihai Eminescu 55

---

Telefon domiciliu	Telefon mobil candidat	E-mail
022 44 44 44	+373 99 999 999	candidat@candidat.md

---

Retrage actele   Tipar   Anulare   **Pasul Următor**

figura 1.12

## 5. Numele părinților/cota de admitere

### a. Numele părinților

Pentru a continua completarea cererii de admitere, este necesar de a introduce: **Numele părinților , numărul , numărul de copii în familie și telefonul mobil a unuia din părinți.**

Pentru transparență , candidatul este obligat să atașeze la cerere , prin apăsarea butonului **Încarcă fișiere** următoarele documente: (figura 1.13)

- **Copia buletinului unuia din părinți**
- **Certificatul despre componența familiei**
- **Certificat despre situația în familie**

Numele Parinților

Tata	Mama	Tutore
Andrei Prutevici	Maria Prutevici	

---

Nr. Părinți	Nr. Copii	Telefon mobil părinte
2	3	+373 00 000 000

---

Copia buletinului a unui părinte	Certificat despre componența familiei	Certificat despre situația în familie
<b>Încărcare fișiere</b>	<b>Încărcare fișiere</b>	<b>Încărcare fișiere</b>

Figura 1.13

### b. Cota de admitere

Cota de admitere presupune modul în care candidatul va putea accede la concursul de admitere. Ca opțiuni sunt următoarele **Categorii:** (figura 1.14)

- **General**
- **Categorie specială**
- **Raioanele de Est**

- **Cetățeni străini**

Pentru **cota de înmatriculare** avem:

- **30 % Chișinău/Bălți**
- **70 % Alte localități**
- **100 % General**

Pentru ca candidatul să beneficieze de **Categoria 15 %**, e necesar să îi fie atribuită una din cauzele menționate, cu **Actul** care demonstrează acest lucru:

- **copiii cu dizabilitate severă, accentuată și medie;**
- **copiii rămași fără ocrotire părintească;**
- **copiii care au cel puțin un părinte cu dizabilitate severă;**
- **copiii care au cel puțin un părinte care a participat la acțiunile militare pentru apărarea integrității și Independenței Republicii Moldova, la acțiunile de luptă din Afghanistan sau la lichidarea consecințelor avariei de la Cernobîl;**
- **copiii proveniți din familii cu patru și mai mulți copii, aflați la întreținerea părinților;**
- **copiii de etnie romă.**

#### Cota

Categorie      Cota de înmatriculare      Categoriile 15%

General      100% General      Copiii cu deficiențe fizice și senzoriale

În baza documentului

↓ Încărcare fișiere

Figura 1.14

#### c. Limba de instruire

În următorul pas, candidatul selectează limba de instruire pentru care optează să studieze și limba străină studiată. (figura 1.15)

#### Limba instructiunilor

Limba de instruire      Limba străină studiată

Română      Engleză

Figura 1.15

#### d. Câmpuri opționale

După necesitatea candidatului se alege opțiunea de a beneficia de cămin, oferit de Instituția aleasă.

O altă opțiune este cea de a Încărca diplome de la Olimpiadele care a participat. (figura 1.16)

Opțiuni

Necesită cămin

Stagiu de muncă

Premiant olimpiade

↓ Încărcare fișiere

Retrage actele Tipar Pasul Precedent Pasul Următor

Figura 1.16

## 6. Opțiuni concurs

#### a. Instituția absolvită

Următoare etapă la completare cererii este de a introduce datele despre instituția absolvită și diploma primită după absolvire, iar ulterior este nevoie de a încărca poza actului/diplomei introduse. (figura 1.17)

Instituția absolvită

Denumire: Instituția Publică Liceul Teoretic "Budești"

Tip Instituție: Liceu

Mediul instituție absolvită: Rural

Tipul documentul de absolvire: Certificat de studii gimnaziale

Tip studii Absolvit: Gimnaziale

Anul absolvirii: 2020

Seria diplomelor: P

Număr: 11111111

Data eliberării: 2020-05-14

Raionul: Municipiul Chișinău

Diploma

↓ Încărcare fișiere

Figura 1.17

## b. Act de studii

Pentru identificarea candidatului real în baza actelor de studii , este necesar de a încărca fotografiile 3x4 și documente adiționale pe care le posedă candidatul. (figura 1.18)

Act de studii

Fotografii 3x4 Documente adiționale

Figura 1.18

## c. Media de concurs

Pentru veridicitatea informațiilor bazate pe notele obținute la disciplinele de bază , candidatul , în baza atestatului , e obligat să introducă notele la disciplinele afișate, ca ulterior să se calculeze **media notelor de la examenele de absolvire (MNEA)**, după următoarea formulă:

$$MC = 0,6 * MNDP + 0,4 * MNEA.$$

Odată introduse notele , candidatul este obligat să bifeze opțiunile de participare la admitere: **Participă la buget/Participă la contract**. (figura 1.19)

Medii de concurs

Specialitatea   Participă la buget  Participă la contract

Discipline

DISCIPLINA	NOTA
Limba Instruire	<input type="text" value="9.00"/>
Informatică	<input type="text" value="8.85"/>
MNEA	<input type="text" value="9.00"/>
Matematica	<input type="text" value="8.00"/>
<b>MEDIA DE CONCURS</b>	<b>8.77</b>

Figura 1.19

## d. Transmiterea cererii

Pentru a salva și transmite cererea spre aprobare , candidatul e obligat să facă click pe butonul Salvează. Ulterior , va primi notificări pe **E-mail-ul** introdus la completarea cererii despre statutul ei.