



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Nr. înregistrare 832/11.05.2021

Aviz ISJ PRAHOVA

Aprobată în Consiliul de Administrație din data 10.05.2021

METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

AN ȘCOLAR 2021 – 2022



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

**METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
ANUL SCOLAR 2021 – 2022**

Această metodologie este întocmită în temeiul prevederilor cuprinse în Legea educației nr. 1/2011, art. 44 alin (8), în baza Ordinului MECTS nr. 5346/07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal.

Aprobată în Consiliul de Administrație din data: 10.05.2021

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art. 1.

(1) Admiterea la Școala Postliceală pentru anul școlar 2021-2022 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, elaborate de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011 cu modificările și completările ulterioare, și a prezentei metodologii elaborate de Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești, str. Constructorilor, nr. 8, aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, după consultarea factorilor interesați (operatori economici, parteneri sociali, asociații profesionale, universități etc.) și avizată de ISJ Prahova.

(2) Prezentă metodologie va fi afișată publicului țintă până la data de 30 mai 2021.

(3) Pentru învățământul postliceal durata cursurilor este cea stabilită prin planurile de învățământ aflate în vigoare.

(4) Pentru învățământul postliceal structura anului școlar va fi stabilită prin ordin M.E.C.

Art. 2.

(1) Admiterea în Școala Postliceală se organizează în conformitate cu criteriile generale stabilite prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011, anexa 1, cu modificările și completările ulterioare, și pe baza prezentei metodologii elaborată de direcțiunea Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești, aprobată de Consiliul de Administrație al instituției de învățământ și și avizată de ISJ Prahova.

(2) Criteriile generale de admitere în învățământul postliceal sunt cuprinse în Anexa 1 a O.M.E.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt parte integrantă a acestei metodologii.

(3) Învățământul postliceal cuprinde școala postliceală și școala de maiștri.

(4) Numărul de locuri pentru învățământul postliceal de stat se stabilește în condițiile art. 1. alin.(2) și se aprobă de Inspectoratul Școlar Județean Prahova pentru fiecare an școlar.

(5) Admiterea în învățământul postliceal se organizează conform Graficului de desfășurare a examenului de admitere în învățământul postliceal este stabilit în Anexa 1 a acestei metodologii.

Art. 3.

(1) Învățământul postliceal se încheie cu examen de absolvire, graficul examenelor va fi stabilit prin ordin M.E.C., pe baza metodologiei examenului de absolvire, aflată în vigoare în anul absolvirii școlii postliceale.

(2) Promovarea examenului de absolvire dă dreptul la obținerea unui certificat de competențe profesionale și certificat de calificare profesională nivel 5.

(3) Candidații școlarizați fără taxă de școlarizare susțin examenul de absolvire/certificare a calificării profesionale de două ori fără taxă în oricare din sesiunile de examen.



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

(4). Cifra de școlarizare se stabilește anual, pentru calificări profesionale care corespund domeniilor prioritare recomandate de documentele strategice: Planul regional de acțiune pentru învățământ (*PRAI*) și Planul local de Acțiune pentru învățământ (*PLAI*).

CAPITOLUL II CRITERII DE ADMITERE

Art. 4.

- (1) Concursul de admitere se organizează în unitatea de învățământ, în cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri sau dacă există o solicitare expresă din partea solicitantului, persoană juridică care finanțează școlarizarea.
- (2) Concursul de admitere constă dintr-o probă scrisă – test grilă. Admiterea se face pe baza notei obținute la examenul de admitere.
- (3) Tematica pentru proba scrisă este stabilită de comisia metodică a unității de învățământ, cu consultarea operatorilor economici și este aprobată de Consiliu de Administrație, în funcție de specificul calificării profesionale a învățământului postliceal.
- (4) Planul de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat pe unități de învățământ se aprobă de Inspectoratul Școlar Județean, pe baza propunerii instituției de învățământ și avizate de Consiliul de Administrație, în funcție de îndeplinirea condițiilor necesare organizării învățământului postliceal pentru calificările propuse, condițiile privind resursele umane, resursele materiale, financiare, etc.
- (5) Dacă pentru calificarea profesională 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 celeilalte probe. Proba de aptitudini se evaluează cu calificativul „Admis/Respins”.
- (6) Unitatea de învățământ face publică până la data de 30 mai prevederile metodologiei de admitere, tematica probelor de concurs, bibliografia recomandată și după caz, probele de aptitudini, precum și graficul sesiunilor de admitere pentru admiterea în anul școlar următor.

CAPITOLUL III ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 5 .

- (1) Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la 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 unității de învățământ pe baza următoarelor documente:
 - a. Cerere de înscriere, în care candidatul va menționa calificarea profesională pe care dorește să o dobândească.
 - b. Certificatul de naștere, cartea de identitate și în cazul schimbării numelui, certificatul de căsătorie, în copii certificate „conform cu originalul“ de către un membru al comisiei de admitere.
 - c. Diploma de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate.
 - d. Foaia matricolă pentru clasele a IX- XII / XIII^{rp} zi / XIV ^{rp} seral / XIII seral.
 - e. Adeverință medicală eliberată de medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este clinic sănătos și apt pentru calificarea pe care dorește să o dobândească.
 - f. Scrisoare de intenție.
 - g. Contract educațional.



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

- (3) Candidații declarați respinși în urma susținerii concursului de admitere la specializarea pentru care au susținut concursul, vor putea fi redistribuiți în baza opțiunii, pe locurile rămase neocupate în urma concursului la alte specializări, ținând cont de următoarele criterii:
- Punctajul obținut la proba scrisă din cadrul concursului de admitere;
 - În ordinea descrescătoare a mediei generale obținute la absolvirea liceului,
 - În funcție de opțiunea candidaților.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

Art.6.

- În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională nu depășește numărul de locuri scoase la concurs, admiterea candidaților se face astfel: Media de admitere se calculează ca medie aritmetică a notei obținute la scrisoarea de intenție și a mediei generale de absolvire a învățământului liceal.
- În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri, se va organiza concurs de admitere conform Art.4. (1), (2), (3). Admiterea se face pe baza notei obținute la examenul de admitere.

Art.7.

- 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 elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare, care își desfășoară activitatea conform metodologiei de admitere.
- Comisia de admitere are următoarea componență:
 - Președinte - directorul / directorul adjunct al unității;
 - Secretarul comisiei – operator PC / cadre didactice ale școlii;
 - Membrii evaluatori – câte doi profesori de specialitate pentru fiecare calificare la care se organizează concursul de admitere;
 - Asistenți – câte doi profesori pentru fiecare sală de examen, de altă specialitate decât disciplina examenului de admitere.
- Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare se constituie la propunerea conducerii unității de învățământ, prin decizia directorului, având următoarea componență:
 - președinte: directorul unității de învățământ / directorul adjunct / responsabil aria curriculară Tehnologii;
 - secretar: operator PC;
 - membri: doi profesori pentru fiecare calificare la care se organizează concurs de admitere.
- În comisie nu se cooptează persoanele care au rude în rândul candidaților. Cadrele didactice responsabile cu organizarea și desfășurarea examenului de admitere care comit fapte cu caracter infracțional vor fi sancționate cu prevederile legale în vigoare. În acest sens, membrii comisiei examenului de admitere vor semna declarații pe cont propriu.

Art. 8.

Comisia de admitere din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- Președintele comisiei de admitere:
 - Asigură aplicarea metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ.
 - Instruiește membrii comisiei de admitere și cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de concurs.
 - Asigură multiplicarea subiectelor probei scrise cu jumătate de oră înaintea fiecărei probe, le introduce în număr corespunzător în plicuri, pe care le sigilează și asigură păstrarea secretului.
 - Calculează, după caz, mediile generale și le trece în cataloage.



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

- 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) Secretarul comisiei de admitere:
- Afișează numărul de locuri aprobate, pe calificări profesionale.
 - Analizează cererile de înscriere și actele necesare, verifică autenticitatea acestora și respectarea condițiilor de înscriere.
 - La sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de examenul de admitere.
 - Afișează rezultatele examenului de admitere.
 - Depune la arhivă documentele de examen.
- c) Membrii evaluatori:
- Elaborează subiectele probei scrise și baremele de notare.
 - Evaluează și notează lucrările, răspunde de corecta aplicare a baremelor de corectare.
 - Calculează și trec pe lucrări și în cataloage de notare notele obținute de candidați.
- d) Asistenți:
- Asigură supravegherea examenului de admitere, respectând atribuțiile asistenților, conform metodologiei examenului de bacalaureat din anul curent.

Art. 9. În timpul examenului de admitere candidații respectă reglementările de la proba scrisă a examenului de bacalaureat din anul curent.

- (1) 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.
- (2) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu, că nu au rude/afini până la gradul IV în examenul de admitere.
- (3) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Concursului 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 candidaților etc.) sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 10.

- (1) Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor, de evaluare a lucrărilor scrise ale candidaților, elaborează trei variante de subiecte, în ziua susținerii probei.
- (2) Subiectele se elaborează în trei variante, subiectele și baremele de evaluare sunt prezentate președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, cel mai târziu la ora 9:00 în ziua concursului.
- (3) Variantele de subiecte sunt secretizate, fiecare variantă se introduce într-un plic, care se sigilează și se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ.
- (4) Subiectul de concurs este ales de președintele Comisiei de admitere, prin tragere la sorți, în plenul comisiei. După extragerea variantei de subiect, secretarul comisiei întocmește un proces verbal în care se specifică numărul variantei extrase, pe care îl semnează toți membrii comisiei.
- (5) Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei.
- (6) După încheierea concursului, toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de concurs sunt păstrate de conducerea unității de învățământ în aceleași condiții ca și lucrările la probele scrise.
- (7) Aprecierea fiecărei probe scrise se face cu note de la 1 la 10, iar nota minimă de promovare la proba scrisă este 5 (cinci). Candidații vor fi admiși în ordinea descrescătoare a notelor, în limita locurilor disponibile.



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

- (8) În cazul în care sunt candidați care au medii egale la concurs, departajarea se face după ordinea descrescătoare a mediilor obținute la examenul de bacalaureat/media generală a anilor de studii liceale, având prioritate absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat.
- (9) Aprecierea fiecărei lucrări de la proba scrisă se face note de la 10 la 1. Nota minimă de admitere este 5,00.
- (10) Testul grilă va conține 18 de itemi, punctajul pentru fiecare item rezolvat corect este de 5 puncte. Se acordă 10 puncte din oficiu. Baremul de corectare și notare se afișează la avizierul unității de învățământ după încheierea probei scrise.

Art. 11.

- (1) La proba scrisă - testul grilă, NU SE ADMIT CONTESTATIILE.
- (2) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, media generală și rezultatul final: „reușit” / „respins” / „neprezentat” / „eliminat din examen”.

Art. 12.

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 sala cu materiale ajutoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativă de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

Art. 13

- (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.
- (2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.
- (3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți – cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, cu trei sferturi de oră înainte de începerea probei.
- (4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne.
- (5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți etc.

Art. 14

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
- (2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.
- (3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia de concurs.
- (4) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o foaie de concurs, 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



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

date. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților, după completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor.

Procedura anterioară se repetă pentru toate colile tipizate utilizate de candidat pentru a redacta lucrarea. Candidații vor primi atâtea ciorne marcate cu ștampila școlii, câte le sunt necesare.

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

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

Art.15

(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 multiplicare și secretizate, în plicuri, de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

Art.16

(1) Președintele, secretarul și un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete, lizibile și corespund calificării profesionale pentru care susțin examen de admitere.

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

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

(4) Candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(5) 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. 17

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

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

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

(4) Candidații care doresc să corecteze o greșeală, taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte foi de examen 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.18

(1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu 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 propunerea de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfășurării probelor scrise,



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

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. 19

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

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

(3) La predarea lucrărilor candidații vor numerota paginile lucrării în colțul din dreapta, jos, precizându-se numărul paginii curente și total de pagini. Profesorii asistenți barează spațiile nescrise și consemnează în procesul verbal numărul de pagini scrise și semnătura candidatului.

(4) În cazul în care un candidat refuza să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen.

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

(6) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise ale candidaților, președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor.

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

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

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

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

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



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

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

Art. 20

Președintele și secretarul comisiei de admitere răspund de:

- Întocmirea proceselor verbale de deschidere a subiectelor de concurs, predarea-primirea lucrărilor scrise.
- Semnarea angajamentelor membrilor comisiilor cu privire la respectarea prevederilor metodologiei de admitere și secretului cu privire la subiectele de examen.
- Semnarea declarației pe proprie răspundere a membrilor comisiilor cu privire la inexistența printre candidați, a unor rude/ afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese.
- Asigurarea confidențialității subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la deschiderea probei.
- Păstrarea plicurilor ce conțin variantele subiectelor de concurs în condițiile legii documentelor școlare.

Art. 21

În cazul locurilor repartizate de MEC, cheltuielile necesare organizării concursului de admitere sunt asigurate din bugetul local, din sumele defalcate din venituri ale bugetului de stat și din alte venituri ale bugetelor locale.

Art. 22. Tematica și bibliografia concursului de admitere este disponibilă în Anexa 2.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 23.

(1) Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte 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, iar cataloagele de examen se păstrează permanent.

(2) Membrii Comisiei de admitere își asumă răspunderea, 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, neglijența 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 intervenții de fraudă ale elevilor etc..

(3) Procedura de sancționare a membrilor comisiei de admitere, se va face conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Se recunoaște rezultatul concursului de admitere organizat de o altă unitate de învățământ pentru aceeași calificare profesională și candidații aflați în această situație pot fi înscriși pentru frecventarea cursurilor Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești, în limita locurilor libere, conform planului de școlarizare aprobat.

(5) Pentru anul școlar 2021-2022, pentru admiterea la învățământul postliceal nu se susține probă de aptitudini.

APROBAT

Director,
Prof. STROE SOFIA

REALIZAT, Director, Prof. Stroe Sofia



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Anexa 1

CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL PENTRU AN ȘCOLAR 2021 – 2022	
DATA LIMITĂ / PERIOADA ACTIVITATEA / PREGĂTIREA ADMITERII	
05 mai 2021	Afișarea ofertei de școlarizare pentru învățământul postliceal, an școlar 2021-2022
30 mai 2021	Afișarea metodologiei de admitere pentru învățământul postliceal, a tematicii probei scrise și a bibliografiei recomandate.
PRIMA ETAPĂ DE ADMITERE	
05 – 26 iulie 2021	Înscrierea candidaților
28 iulie 2021	Afișarea rezultatelor înscrierilor, respectiv repartizarea candidaților pe săli pentru proba scrisă, dacă este cazul.
29 iulie 2021, ora 10,00	Susținerea probei scrise, dacă este cazul.
30 iulie 2021	Afișarea rezultatelor.
A DOUA ETAPĂ DE ADMITERE	
31 iulie 2021	Afișarea numărului de locuri rămase libere după prima etapă de admitere.
01 august - 03 septembrie 2021	Înscrierea candidaților
06 septembrie 2021, ora 16.00	Afișarea rezultatelor înscrierilor, respectiv repartizarea candidaților pe săli pentru proba scrisă, dacă este cazul.
07 septembrie 2021, ora 10,00	Susținerea probei scrise, dacă este cazul.
08 septembrie 2021, ora 14,00	Afișarea rezultatelor.



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Anexa 2

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Calificarea profesională – TEHNICIAN OPERATOR MAȘINI CU COMANDĂ NUMERICĂ

Conținuturi tematice:

1. DESEN TEHNIC INDUSTRIAL

1.1. Norme generale privind întocmirea desenelor tehnice - Elemente de standardizare (linii, formate, indicator)

1.2. Cotarea desenelor tehnice

- Elementele cotării
- Simboluri folosite la cotare
- Reguli de cotare

2. MĂSURĂRI TEHNICE

2.1. Sistemul Internațional de Unități de Măsură

- Mărimi și unități de măsură fundamentale;
- Multipli și submultipli.

2.2. Erori de măsurare.

2.3. Mijloace de măsurare și control al mărimilor geometrice

- Măsurarea / controlul dimensiunilor liniare
- Măsurarea / controlul dimensiunilor unghiulare

2.4. Precizia de prelucrare – Dimensiuni, Abateri, Toleranțe, Ajustaje.

3. TEHNOLOGII GENERALE MECANICE

3.1. Prelucrări prin așchiere (strunjire, frezare, găurire, rabotare, mortezare, rectificare)

- Noțiuni de bază ale procesului de așchiere (definiție, tipuri de așchii);
- Mișcări necesare în procesul de așchiere;
- Scule așchietoare (clasificare, materiale, elemente geometrice și constructive);
- Elementele regimului de așchiere

BIBLIOGRAFIE:

1. Aurel Ciocârlea-Vasilescu, Ion Neagu, Mariana Constantin, "Tehnici de măsurare în domeniu", manual clasa a IX-a, Editura CD Press, 2007

2. Aureliu Țurcanu, Aurelian Chivu, „Desen tehnic”, manual clasa a IX-a, Editura Economică Preuniversitaria

3. Precupețu, P. Dale, C., “Desen tehnic industria”l, Editura Tehnică București, 1990

4. Gabriela Lichiardopol, Eugenia Adriana Ghita, Viorel Ghita, „Desen tehnic”, manual clasa a IX-a, Editura SC Aramis Print

5. C. Leonte, C. Jilăveanu, I. Ionescu, I. Ezeanu, „Măsurări tehnice”, manual clasa a IX-a, Editura LVS Crepuscul

6. Ion Moraru ș.a., „Tehnologia elaborării și prelucrării semifabricatelor”, manual clasa a XII-a, Editura Sigma, 2002



Anexa 3

COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Nr. înregistrare/

Doamnă Director,

Subsemnatul(a).....

domiciliat(a) în localitatea.....str.....

nr.bl.....sc.....ap....., telefon fix.....,mobil.....

absolvent(a) a

cu / fără examen de Bacalaureat, vă rog să-mi aprobați înscrierea la examenul de admitere la ȘCOALA POSTLICEALĂ, calificarea profesională

1.....

2.....

Declar pe proprie răspundere că nu frecventez în prezent cursurile unei școli postliceale sau a unei facultăți pe locuri de la buget.

Menționez că am luat la cunoștință condițiile de admitere.

Data,

Semnătura,

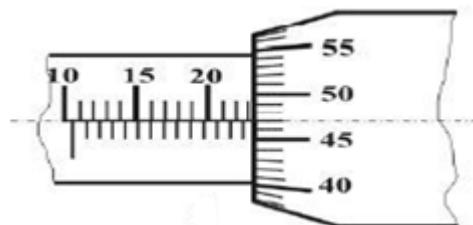
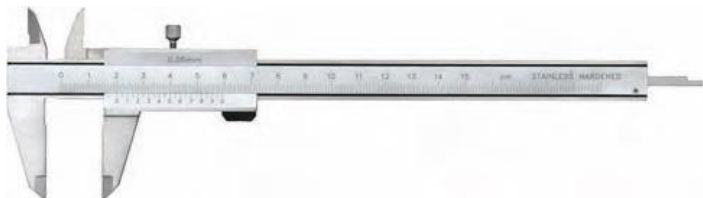
Doamnei Director al Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești



MODEL SUBIECT
EXAMEN DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
TEHNICIAN OPERATOR MAȘINI CU COMANDĂ NUMERICĂ, NIVEL 5

Încercuiți varianta pe care o considerați corectă pentru itemii de mai jos. O singură variantă este corectă.

- (5p)** Pentru trasarea conturului unei piese se folosește:
 - linie continuă subțire;
 - linie continuă groasă;
 - linie punct subțire;
 - linie punct mixtă.
- (5p)** Trasarea axelor de simetrie în desenul unei piese se face cu:
 - linie continuă subțire;
 - linie întreruptă subțire;
 - linie - punct subțire;
 - linie – punct.
- (5p)** Simbolul \square pus înaintea unei cote indică:
 - diametrul unei sfere;
 - teșitura;
 - secțiunea patrata;
 - raza unei sfere.
- (5p)** Simbolul folosit pentru cotarea unei raze de 22 mm:
 - Φ 22;
 - SR 22;
 - R 22;
 - S Φ 22.
- (5p)** Numărul de diviziuni de pe vernier, în cazul șublerului cu precizia de 0,02 mm este:
 - 10 diviziuni;
 - 20 diviziuni;
 - 50 diviziuni;
 - 100 diviziuni;
- (5p)** Din categoria mijloacelor cu repere, pentru măsurat lungimi, fac parte:
 - calele plan-paralele;
 - șabloanele;
 - șubler;
 - lere.
- (5p)** În figura alăturată este reprezentat:
 - șublerul pentru trasaj;
 - șublerul de exterior, interior și adâncime;
 - șublerul de adâncime;
 - micrometru.
- (5p)** Pasul șurubului micrometric, din componența micrometrului, este de:
 - 0,5 mm;
 - 0,01 mm;
 - 1 mm;
 - 0,001 mm.
- (5p)** Precizați ce valoare indica micrometrul din imagine:

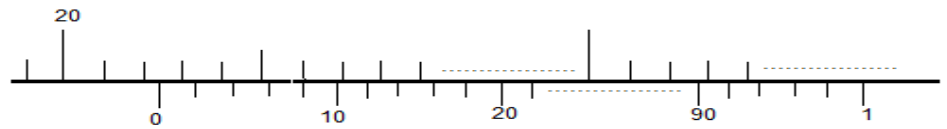




- c) 23,53 mm;
- d) 23,97 mm.

10. (5p) Precizați ce valoare indica sublerul din imagine:

- a) 202,08 mm;
- b) 212,08 mm;
- c) 212,18 mm;
- d) 202,18 mm.



11. (5p) Dimensiunea minimă prescrisă de notația $\phi 52 \begin{pmatrix} +0,041 \\ +0,020 \end{pmatrix}$ mm este:

- a) 51,980 mm;
- b) 52,020 mm;
- c) 52,000 mm;
- d) 52,041 mm.

12. (5p) Simbolul de toleranță din figură indică:



- a) toleranța la circularitate;
- b) toleranța la cilindricitate;
- c) toleranța la concentricitate și coaxialitate;
- d) toleranța la paralelism;

13. (5p) Ajustajul unei asamblări se definește ca fiind:

- a) diferența dintre dimensiunile nominale ale pieselor ce se assemblează;
- b) diferența dintre toleranțele pieselor ce se assemblează;
- c) relația care se stabilește între dimensiunile liniare dinainte de asamblare ale celor două piese care se assemblează;
- d) piesa care are un orificiu.

14. (5p) Abaterea superioară prescrisă de notația $\phi 20 \begin{pmatrix} +0,061 \\ +0,020 \end{pmatrix}$ mm este:

- a) + 0,061 mm;
- b) +0,020 mm;
- c) 0,019 mm;
- d) 20 mm.

15. (5p) Toleranța prescrisă de notația $\phi 50 \begin{pmatrix} +0,041 \\ +0,020 \end{pmatrix}$ mm este:

- a) 0,061 mm;
- b) 0,021 mm;
- c) 0,019 mm;
- d) 50,041 mm.

16. (5p) Mișcarea principală de așchiere la strunjire este executată de:

- a) piesă;
- b) cuțit de strung;
- c) bara de avansuri;
- d) batiu.

17. (5p) La mașina de găurit cu coloană, burghiul execută mișcare de:

- a) translație;
- b) rotație;
- c) translație și rotație;
- d) rotație și translație.

18. (5p) La frezare, mișcarea de avans este executată de:

- a) piesă;
- b) sculă;
- c) piesă și sculă;
- d) sculă și piesă.

Notă: Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă **10 puncte** din oficiu. Timp de lucru 60 minute



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: spiruh2003@yahoo.com

BAREM DE EVALUARE

EXAMEN DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL TEHNICIAN OPERATOR MAȘINI CU COMANDĂ NUMERICĂ, NIVEL 5

SUBIECT	Răspuns Corect	Punctaj	Observații
1	b	5p	Se acordă punctajul doar pentru varianta corectă. Nu se acordă punctaje intermediare.
2	c	5p	
3	c	5p	
4	c	5p	
5	c	5p	
6	c	5p	
7	b	5p	
8	a	5p	
9	b	5p	
10	a	5p	
11	b	5p	
12	c	5p	
13	c	5p	
14	a	5p	
15	a	5p	
16	a	5p	
17	d	5p	
18	a	5p	