



Liceul "Radu Miron" Vaslui

Str. Anton Pann, nr. 20
TEL/FAX: 0235369930

METODOLOGIA DE ADMITERE
PENTRU
ÎNVAȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

An școlar 2020-2021

Elaborată
conform O.M.E.C.T.S nr.5346/7.09.2011



CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2020-2021 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346/7 septembrie 2011 și a prezentei metodologii elaborate de Liceul "Radu Miron"
- (2) În cadrul Liceului „RADU MIRON” Vaslui se organizează învățământ postliceal sanitar, domeniul Sănătate și asistență pedagogică, calificările:

- a) Asistent medical generalist
- b) Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare

În anul școlar 2020 – 2021 la nivelul postliceal este aprobat pentru anul I următorul plan de școlarizare :

- **ASISTENT MEDICAL GENERALIST : 112 locuri** **4 clase**
- **ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE SI RECUPERARE:**
28 locuri - 1 clasa

Art. 2.

- (1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.
- (2) Înscrierea se face pe baza următoarelor acte:
 - cerere de înscriere tip;
 - certificat de naștere - copie;
 - certificat de căsătorie (unde este cazul) - copie;
 - buletin / cartea de identitate - copie;
 - certificat de absolvire a liceului / copie legalizată;
 - diploma de bacalaureat/ copie legalizată;
 - foaia matricolă pentru clasele IX-XII/XIII, copie;
 - adeverința medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea de asistent medical generalist.
 - dosar plic.

Art. 3

- (1) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, din cadrul Liceului „RADU MIRON” Vaslui, în anul școlar 2020-2021, se face conform calendarului de admitere cuprins în Anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.
- (2) În cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat, se organizează concurs de admitere care va consta într-o probă scrisă. Admiterea se face pe baza notei obținute la examenul de admitere.

Art. 4

- (1) Unitatea de învățământ face publice prin afișare, până la data de 30 aprilie, prevederile prezentei metodologii de admitere în învățământul postliceal, tematica probelor de concurs și bibliografia recomandată.



CAPITOLUL II – COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Art. 5

(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 Liceului „RADU MIRON” Vaslui;
- 1 secretar – operator PC, secretarul școlii;
- 2 – 4 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate.

Art. 6

Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) afișează metodologia de admitere;
- b) afișează numărul de locuri aprobat;
- 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 candidații admiși;
- j) asigură completarea dosarelor candidaților declarați admiși, cu actele de studiu, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;

Art. 7

(1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată de către Liceul „RADU MIRON” Vaslui. 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.

CAPITOLUL III – DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

Art. 8

Pentru situația desfășurării probei scrise, în ziua susținerii probei va fi elaborată de către membrii comisiei de admitere o variantă de subiecte, pe baza tematicii puse la dispoziția candidaților, în prezența unui reprezentant al acestora (desemnat de către candidați, în



Liceul "Radu Miron" Vaslui

Str. Anton Pann, nr. 20
TEL/FAX: 0235369930

dimineața examenului). Varianta se introduce într-un plic care se sigilează și se semnează de către profesorul care a elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ.

Art.9

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 ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

Art. 10

- (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, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, fișa de răspuns/evaluare 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.

Art. 11

- (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 acestor 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 fișa de răspuns/evaluare.
- (4) Candidații se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o fișa de răspuns/evaluare, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de



Liceul "Radu Miron" Vaslui

Str. Anton Pann, nr. 20
TEL/FAX: 0235369930

identitate și completează cîteș celelalte date. Candidații vor primi atâtea ciorne marcate cu stampila școlii, cîte le sunt necesare.

Art.12

(1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de președintele comisiei, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmînd 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 cîte 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.13

(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, 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.

Candidatii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai sustine 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. 14

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 3 (trei) 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 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 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.15

(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 au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care



Liceul "Radu Miron" Vaslui

Str. Anton Pann, nr. 20
TEL/FAX: 0235369930

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, 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. 16

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

(2) La expirarea celor trei ore acordate, 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) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

(4) Ultimii trei candidați rămân în sală până la predarea, respectiv corectarea ultimei lucrări.

(5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, fișele de răspuns/evaluare, președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a fișelor de răspuns/evaluare.

(6) Toate fișele de răspuns, însoțite de procesele verbale de predare primire a lucrărilor, se arhivează de către secretarul comisiei.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 20

Lucrările scrise (fișele de răspuns/evaluare) și celelalte documente se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, iar cataloagele de concurs permanent.

Art. 21

(3) Pentru anul școlar 2020-2021, pentru admiterea la învățământul postliceal, calificările: Asistent medical generalist, Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare nu se susține probă de aptitudini.