

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

Nr. 146/28.02.2017

AVIZAT,
Inspectoratul Școlar Județean Maramureș

PROCEDURA DE ADMITERE
PENTRU
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

An școlar 2017-2018

Elaborată conform O.M.E.N. nr. 5068/31.08.2016

Aprobată în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Dumbrăvița
din data de : 15.02.2017

Director,
Prof. Tomșa Magdalena



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Admiterea în învățământul profesional cu durata de 3 ani în anul școlar 2017 - 2018 se face pe baza Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani elaborate de Ministerul Educației Naționale aprobată prin O.M.E.N. nr. 5068/31.08.2016 și a prezentei procedurii aprobate de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Dumbrăvița
- (2) În cadrul Școlii Gimnaziale Dumbrăvița se organizează învățământ profesional cu durata de 3 ani, domeniul mecanică, cu următoarele calificări: constructor montator de structuri metalice și lăcătuș construcții structuri aeronave.

În anul școlar 2017 – 2018, este aprobat pentru clasa a IX-a, următorul plan de școlarizare :

- 1 clasă a IX-a învățământ profesional, cursuri de zi – 30 de locuri , din care 15 locuri pentru calificarea constructor montator de structuri metalice și 15 locuri pentru calificarea lăcătuș construcții structuri aeronave.

Art. 2.

- (1) Pot opta pentru învățământul profesional cu durata de 3 ani următoarele categorii :
 - a) elevii înscriși în clasa a VIII-a;
- (2) absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare
- (3) Elevii prevăzuți la alin.(1), litera a) pot fi înscriși în învățământul profesional cu durata de 3 ani numai dacă au promovat clasa a VIII-a.
- (4) Înscrierea se face pe baza următoarelor acte:
 - fișa de înscriere în învățământul profesional;
 - certificat de naștere , în copie certificată conform cu originalul ;
 - certificat de căsătorie (unde este cazul) - copie;
 - adeverință cu notele și media generală obținute la evaluarea națională/tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/testele naționale/examenul de capacitate;
 - foaia matricolă pentru clasele V - VIII, cu calculul mediei generale de absolvire copie și original;
 - fișa medicală
 - dosar plic
- (5) Opțiunea elevilor pentru învățământul profesional cu durata de 3 ani se realizează în perioada prevăzută de calendarul admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

Art. 3

- (1) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul profesional, din cadrul Școlii Gimnaziale Dumbrăvița, în anul școlar 2017/2018, se face conform Calendarului de admitere în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani cuprins în Anexa 3 la O.M.E.N.C.S. nr. 5069/31.08.2016, parte integrantă a prezentei procedurii.
- (2) Admiterea în învățământul profesional cu durata de 3 ani se realizează în două etape.
- (3) În fiecare etapă de admitere se organizează :
 - înscrierea candidaților;
 - proba de admitere suplimentară, după caz;
 - admiterea candidaților și afișarea rezultatelor.
- (4) În cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat, se organizează **probă suplimentară de admitere**.
- (5) Proba suplimentară de admitere se va desfășura, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani, doar în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de Școala Profesională Dumbrăvița

CAPITOLUL II – ADMITEREA ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR

Art. 4

- (1) Procedura de admitere este aprobată de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Dumbrăvița și este avizată de Inspectoratul Școlar Județean Maramureș.
- (2) Școala Gimnazială Dumbrăvița face publică prin afișare, până la data de **27 februarie 2017**, procedura de admitere conform calendarului admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani.

Art. 5

- (1) **Comisia de admitere** este alcătuită din:

- a) președinte - directorul Școlii Gimnaziale Dumbrăvița ;
- b) vicepreședinte – șeful comisiei metodice de științe;
- c) secretar – secretarul Școlii Gimnaziale Dumbrăvița
- d) membri:

- cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere și evaluează lucrările candidaților;
- cadre didactice care asigură înscrierea candidaților și oferă informații și consiliere elevilor și părinților acestora care se prezintă pentru înscriere;
- cadre didactice asistenți pe perioada desfășurării probei suplimentare de admitere;

- (2) Comisia de admitere are următoarele atribuții:

- a) elaborează Procedura de admitere menționată la art. 9 din Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, pe care o supune aprobării Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Dumbrăvița;
- c) organizează și răspunde de aplicarea Procedurii de admitere ;
- d) verifică documentele prezentate de candidați și calculul corect al mediei de admitere în învățământul profesional;
- e) sesizează Inspectoratului Școlar Județean Maramureș orice eroare constatată în completarea documentelor școlare pentru înscriere și corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

mediei de admitere în învățământul profesional calculate greșit se face de către președintele comisiei de admitere, care semnează și aplică ștampila școlii;

f) 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;

g) transmite comisiei de admitere județene Maramureș pentru învățământul profesional cu durata de 3 ani raportul privind desfășurarea admiterii la Școala Gimnazială Dumbrăvița.

(3) Componenta comisiei de admitere este avizată de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Dumbrăvița și aprobată de Inspectoratul Școlar Județean Maramureș.

Art. 6

Admiterea în învățământul profesional cu durata de 3 ani se realizează, în fiecare etapă, astfel:

a) în cazul în care numărul de candidați înscriși nu depășește numărul locurilor oferite de Școala Gimnazială Dumbrăvița, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului. În portofoliul educațional al elevului se are în vedere, pentru admiterea în învățământul profesional de 3 ani, **media de admitere**, calculată ca medie ponderată între media generală la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a, care are o pondere de 80%, și media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a, care are o pondere de 20% ;

b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de Școala Gimnazială Dumbrăvița, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere definită la litera a), și în proporție de 30% nota obținută la **proba suplimentară de admitere** stabilită de Școala Gimnazială Dumbrăvița.

Art. 7

(1) În cazul în care doi candidați au medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:

a) media generală obținută la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a;

b) media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;

(2) În cazul în care pe ultimul loc există candidați, care au mediile de admitere, precum și mediile menționate la aliniatul 1, egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

Art. 8

(1) Calculul mediei de admitere în învățământul profesional cu durata de 3 ani se face astfel:

a) în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite Școala Gimnazială Dumbrăvița

$$MAIP=MA= (20 ABS +80EN)/ 100$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional.

MA = media de admitere calculată conform art.10 alin. a).

ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;

EN = media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de Școala Gimnazială Dumbrăvița

$$\text{MAIP} = (70 \times \text{MA} + 30 \times \text{PSA}) / 100$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional.

MA = media de admitere calculată conform art.10 lit. a).

PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de Școala Gimnazială Dumbrăvița

Media de admitere în învățământul profesional, prevăzută la alin (1) , se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) Pentru absolvenții din promoțiile de până în anul 2009 inclusiv, în media de admitere, media generală obținută la Evaluarea Națională se va înlocui cu media de la examenul de capacitate, pentru absolvenții de până în anul 2003 inclusiv, cu media la testele naționale, pentru absolvenții din promoțiile 2004-2007, ori cu media la tezele cu subiect unic susținute în clasa a VIII-a, pentru absolvenții din promoțiile 2008 și 2009.

(3) Pentru candidații care nu au susținut Evaluarea Națională sau, după caz, examenul de capacitate/testele naționale/tezele cu subiect unic, se consideră că media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a este 1: **EN = 1**.

(4) Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform art.12 alin (1) lit.a), este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor din oferta școlii.

(5) În cazul candidaților care au înregistrat mai multe opțiuni în fișa de admitere la o unitate școlară la care numărul total al celor înscriși nu depășește numărul total al locurilor oferite de unitatea respectivă de învățământ, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, calculată conform art. 12 alin. (1) lit. a), drept criteriu de departajare și de ordonare pe lista a candidaților admiși la fiecare calificare

(6) Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform art. 12 alin. (1) lit. b), este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși, în cazul în care numărul de candidați depășește numărul locurilor din oferta școlii.

(7) În perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere județeană Maramureș va analiza și cazurile speciale ale absolvenților învățământului gimnazial care au studiat în străinătate și, din această cauză, nu au participat la Evaluarea Națională de la sfârșitul clasei a VIII-a; pentru acești absolvenți, la media generală de absolvire a gimnaziului se iau în calcul doar rezultatele obținute în anii de studiu parcurși în România.

Art. 9

(1) Listele cuprinzând candidații admiși, respectiv respinși la învățământul profesional cu durata de 3 ani se întocmesc la Școala Gimnazială Dumbrăvița și se transmit la Comisia de admitere județeană Maramureș pentru învățământul profesional cu durata de 3 ani, după fiecare etapă de admitere, conform Calendarului admiterii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

(2) După validarea listelor de către Comisia de admitere județeană Maramureș pentru învățământul profesional cu durată de 3 ani, acestea se afișează la sediul Școlii Gimnaziale Dumbrăvița

Art. 10

(1) După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional cu durată de 3 ani, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, candidații depun la sediul Școlii Gimnaziale Dumbrăvița dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.

(2) Înscrierea candidaților declarați admiși se efectuează, conform unui program afișat de Școala Gimnazială Dumbrăvița, pe baza următoarelor acte:

- a) fișa de înscriere în învățământul profesional cu durată de 3 ani;
- b) certificatul de naștere, în copie legalizată;
- c) adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională/ tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/ testele naționale/ examenul de capacitate;
- d) foaia matricolă pentru clasele a V-a – a VIII-a (cu calculul mediei generale de absolvire)- copie și original;
- e) fișa medicală.

(3) Candidații care, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, nu își depun dosarele de înscriere, se consideră retrași, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate și vor fi utilizate pentru următoarele etape de admitere în învățământul profesional cu durată de 3 ani.

CAPITOLUL III – PROBA SUPLIMENTARĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

Art. 11

(1) Proba suplimentară de admitere va consta dintr-o probă scrisă la disciplina „Educație tehnologică” din planul de învățământ pentru clasa a VIII-a. Disciplina din planul de învățământ pentru clasa a VIII-a, la care se susține proba suplimentară de admitere s-a stabilit în funcție de calificările oferite de Școala Gimnazială Dumbrăvița și aprobată în Consiliul de Administrație al școlii.

(2) Tematica probei suplimentare de admitere și bibliografia recomandată este prezentă în Anexa 2 a prezentei procedurii de admitere în învățământul profesional.

CAPITOLUL IV – COORDONAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

Art. 12

(1) Pentru coordonarea probei suplimentare de admitere în învățământul profesional se constituie Comisia de coordonare a probei suplimentare de admitere, care își desfășoară activitatea în baza prezentei procedurii de admitere.

(2) Comisia de coordonare a probei suplimentare de admitere se compune din:

- *președinte* – directorul Școlii Gimnaziale Dumbrăvița
- *secretar* – secretarul școlii;
- membri evaluatori – câte doi profesori de specialitate pentru disciplina la care se organizează proba suplimentară de admitere;
- *asistenți* - doi profesori pentru fiecare sală de examen, de altă specialitate decât disciplina la care se susține proba suplimentară de admitere.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

- (3) **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
 - *secretar*: operator PC
 - *membri*: doi profesori pentru fiecare dintre disciplina de examen: educație tehnologică
 - **Comisia de contestații** se compune din :
 - *președintele comisiei*: directorul instituției de învățământ;
 - *membrii evaluatori*: doi membri de specialitate, pentru fiecare probă de examen scrisă, alții decât membrii evaluatori ai comisiei de admitere;
 - *secretar*: secretarul unității de învățământ.
- (4) În comisie nu se cooptează persoanele care au rude în rândul candidaților. În acest sens membrii comisiei examenului de admitere vor semna declarații în nume propriu.

Art. 13

Comisia de coordonare a probei suplimentare de admitere are următoarele atribuții:

a) Președintele comisiei de admitere:

- asigură aplicarea procedurii de desfășurarea a probei suplimentare a admiterii elaborată de unitatea de învățământ;
- instruește membrii comisiei de admitere și cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de examen;
- 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;
- elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul privind desfășurarea probei suplimentare de admitere;
- coordonează activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea probei suplimentare de admitere;

b) Membrii comisiei și secretarul comisiei de admitere:

- Afixează procedura de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- Afixează numărul de locuri aprobat.
- Elaborează fișa de înscriere;
- Introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- Centralizează datele și stabilesc dacă este necesară susținerea probei scrise;
- Organizează și răspund de modul de desfășurare a probei scrise, acolo unde este cazul;
- Afișează numărul de locuri aprobate, pe calificări profesionale;
- Asigura prezenta permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- Asigură completarea dosarelor candidaților declarați admiși, cu actele de studiu, în perioada prevăzută de prezenta procedură;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

- La sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de proba suplimentară de admitere;
 - Întocmesc procesele verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, precum: rezultatul înscrierilor, deschiderea subiectelor de concurs, organizarea probei suplimentare de admitere, predarea primirea lucrărilor scrise etc.
 - Afișează rezultatele probei suplimentare de admitere;
 - Înregistrează contestațiile;
 - Întocmeste și afișează tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului;
 - Depun pentru arhivare documentele de examen.
- c) *Membrii evaluatori:*
- evaluează și notează lucrările, răspund de aplicarea baremelor de evaluare, calculează și trec pe lucrări și în borderouri de notare notele obținute de candidați.
- d) *Asistenții:*
- asigură supravegherea probei suplimentare de admitere, respectând atribuțiile asistenților, conform fișei de atribuții .

Art. 14

- (1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și procedura de admitere elaborată de către Școala Gimnazială Dumbrăvița
- (2) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu cu privire la respectarea criteriilor generale de admitere și a procedurii de admitere elaborată de unitatea de învățământ.
- (3) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu, că nu au rude/afini până la gradul IV în examenul de admitere.
- (4) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Probei suplimentare 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.

CAPITOLUL V – DESFĂȘURAREA PROBEI SUPPLEMENTARE DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL CU DURATA DE 3 ANI

Art. 15

- (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 și baremele de evaluare sunt prezentate președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, cel mai târziu la ora 8:00 în ziua examenului.
- (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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

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.

Art. 16

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 lucrărilor scrise;
- c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor procedurii de admitere 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. 17

- (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Procedurii 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 stampilată 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. 18

- (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 așază 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează cîteș celelalte 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 stampila școlii, câte le sunt necesare.

(5) Președintele comisiei aplica 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.19

(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 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.20

(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.

Candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai sustine 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. 21

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 1 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 hîrtia distribuită candidaților de către asistenți.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

(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.22

(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 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, 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. 23

(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) La predarea lucrărilor candidații vor numerota paginile lucrării în colțul din dreapta, jos, precizându-se numărul paginii curente și total de pagini (exemplu: dacă lucrarea are patru pagini iar pagina curentă este trei se va face numerotarea astfel: $\frac{3}{4}$). Profesorii asistenți vor barează spațiile nescrise și consemnează în procesul verbal numărul de pagini scrise și semnătura candidatului.

(4) În cazul în care un candidat refuză 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, la profesorii 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 doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în sali separate, stabilite de președintele comisiei.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

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 ca 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 constata 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.
- (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.

CAPITOLUL VI - STABILIREA REZULTATELOR FINALE ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 24

- (1) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, media generală și rezultatul final: „reusit” / „respins” / „neprezentat” / „eliminat din examen”.

Art. 25

- (1) Contestățiile 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 contesta 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. 26

PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DUMBRĂVIȚA
www.dumbravitamm.ro

- (1) Comisia de contestații reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.
- (2) Dacă diferența dintre cele două note (cea obținută la evaluarea inițială și cea obținută la contestație), este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota inițială, acordată de comisia de evaluare din centrul de examen.
- (3) Dacă diferența dintre cele două note (cea obținută la evaluarea inițială și cea obținută la contestație), este mai mare de 0,50 puncte, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații din centrul de examen.
- (4) Nota definitivă, acordată în conformitate cu procedura menționată la alin. (2) și (3), nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba de examen.
- (5) Rezultatele la contestații se comunica celor în drept prin afișare la avizierul centrului de examen, conform calendarului.
- (6) 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 VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 27

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

