

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMŢ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAŢILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂŢĂMÎNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

**Nr. 709/27.02.2023**

**Procedură aprobată în C.A. al C.T.T. din data de 27.02.2023**

**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ**  
**PENTRU**  
**ADMITEREA CANDIDAŢILOR ÎN ÎNVĂŢĂMÎNTUL PROFESIONAL DE STAT**  
**Cod P.O. 113**  
**Ediția 2**

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMŢ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAŢILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

**I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitatea operațiunii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.	Elaborat	Corlățeanu Mircea Constantin	Membru CA	24.02.2023	
2.	Verificat	Manolică Nicușor	Membru CEAC	25.02.2023	
3.	Aprobat	Mihăeș Daniela	Director	26.02.2023	

**II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Nr. componente revizuite	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	Documente de referință	- OME 4183/2022 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare. OMEN nr. 5439/20.09.2022 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat (Anexa 1) pentru anul școlar 2023-2024;	27.02.2023

**III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau după caz, revizia din cadrul procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Compartimentul	Funcția	Instituția/Nume și prenume	Data	Semnătura
Aplicare	Management	Comisia de admitere în învățământul profesional 2022-2023	C.T.Transporturi/ Președinte comisie: Mihăeș Daniela	27.02.2023	
			C.T.Transporturi/ Vicepreședinte comisie: Corlățeanu Mircea Constantin	27.02.2023	
			C.T.Transporturi/ Secretar comisie:	27.02.2023	

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMȚ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

			Nica Isabela		
Aprobare	Conducere	Consiliul de administrație	C.T.Transporturi/ Mihăeș Daniela - președinte C.A.	27.02.2023	
Informare/Arhivare	Secretariat	Secretar	C.T.Transporturi/ Nica Isabela	27.02.2023	

#### **IV. Scopul procedurii operaționale**

Stabilește modul de organizare și desfășurare a admiterii candidaților înscriși în învățământul profesional de stat de la Colegiul Tehnic de Transporturi Piatra Neamț, în conformitate cu normativele în vigoare.

#### **V. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

**5.1.** Reglementări internaționale - Nu este cazul

**5.2.** Legislație primară

- Legea Educației Naționale 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

**5.3.** Legislație secundară

- OMEN nr. 5068/31.08.2016 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul profesional de stat
- OMEN nr. 5439/20.09.2022 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat (Anexa 1) pentru anul școlar 2023-2024;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- OME 4183/2022 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare.

**5.4.** Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament intern (RI);
- Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic de Transporturi Piatra Neamț (ROF CTT).

#### **VI. Domeniul de aplicare**

**6.1.** Procedura de admitere în învățământul profesional de stat stabilește etapele ce se vor desfășura pentru derularea activităților specifice;

**6.2.** Prezenta procedură va fi aplicată de către membrii Comisiei de admitere din unitatea de învățământ pentru candidații înscriși în vederea admiterii în învățământul profesional de stat, începând cu anul școlar 2023-2024.

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMŢ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAŢILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

## VII. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calitatii
4.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar
5.	RI	Regulamentul intern al Colegiului Tehnic de Transporturi
6.	ROF	Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic de Transporturi
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	CTT	Colegiul Tehnic de Transporturi

## VIII. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Procedura de admitere în învățământul profesional de stat descrie etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către personalul didactic și elevii angrenați în activitate. Ea prezintă, în scris, toți pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității.

Procedura este însoțită de o serie de anexe, prin care se transmit și se recepționează informațiile și datele necesare admiterii în învățământul profesional de stat/dual .

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMȚ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele utilizate sunt:

1. Decizia de numire a Comisiei de admitere a elevilor în învățământul profesional/dual;
2. Tematica probei suplimentare de admitere (anexa 1);
3. Model subiect și barem probă suplimentară de admitere (anexa 2)
4. Fișa de înscriere în învățământul profesional eliberată de unitatea de învățământ gimnazial;

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Tematica probei suplimentare de admitere va fi necesară în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de Colegiul Tehnic de Transporturi.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

Nr. doc.	Denumire document/ anexa	Elaborat de	Aprobat de	Nr. de exemplare	Unde sunt difuzate	Arhivare
1	Decizia de numire a Comisiei pentru admiterea elevilor în învățământul profesional	Directorul unității	ISJ Neamț	n = nr. cadre didactice membre în comisie	Membrii comisiei	Dosar decizii
2	Tematica probei suplimentare de admitere	Comisia de admitere din unitate	Consiliul de administrație al unității	5	CA operatorii economici parteneri	Mapa documente anexe CA
3	Fișa de înscriere în învățământul profesional	Comisia Națională de Admitere în Învățământul Profesional		nr. de elevi înscriși	Comisia de admitere județeană Unitățile de învățământ gimnaziale Absolvenții de clasa a VIII-a → CTT	

## 8.3. Resurse necesare

### 8.3.1. Resurse materiale

**Resursa materială** se dezvoltă pe elementele de logistică: sala de clasă, scaune, rechizite, linie telefonică, materiale informatice, calculatoare, conexiune internet, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, respectiv pe elementele specifice atelierelor de instruire practică.

### 8.3.2. Resurse umane

**Resursa umană** este reprezentată de persoanele din cadrul CTT care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale: directorul, directorul adjunct, cadre didactice (membrii CEAC, membrii comisiei de admitere) și secretarul comisiei de admitere din cadrul CTT.

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMȚ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

### 8.3.3. Resurse financiare

**Resursa financiară** nu este preponderentă deoarece nu trebuie să se prevadă în buget sume speciale necesare cheltuielilor de funcționare: achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu telefonul, utilități, etc.

### 8.4. Modul de lucru

- **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

#### **Comisia de admitere din unitatea de învățământ**

#### **Înființarea Comisiei de admitere**

**8.4.1.** Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic de Transporturi emite hotărârea de înființare a Comisiei de admitere din unitatea de învățământ cu următoarea componență:

- a. președinte - directorul Colegiului Tehnic de Transporturi;
- b. vicepreședinte – șeful catedrei/ariei curriculare tehnologice;
- c. secretar – secretarul Colegiului Tehnic de Transporturi;
- d. membri:
  - i. cadre didactice care realizează preselecția candidaților (în cazul în care operatorul economic solicită în scris organizarea unei sesiuni de preselecție a candidaților);
  - ii. cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere și evaluează lucrările candidaților;
  - iii. cadre didactice care asigură înscrierea candidaților și oferă informații și consiliere elevilor și părinților acestora care se prezintă pentru înscriere;
  - iv. cadre didactice asistenți pe perioada desfășurării probei suplimentare de admitere;
  - v. reprezentanți ai operatorului economic/instituției publice partenere care solicită preselecția candidaților.

**8.4.2.** Directorul unității școlare emite decizia de numire a comisiei, pe baza avizului CA al Colegiului Tehnic de Transporturi și aprobării ISJ Neamț.

#### **Atribuțiile comisiei de admitere**

### 8.4.3. Comisia de admitere:

a) elaborează, în conformitate cu legislația în vigoare, Procedura de preselecție, în parteneriat cu operatorul economic/instituția publică parteneră, pe care o supune aprobării CA al CTTransporturi și avizării ISJ (în cazul în care operatorul economic solicită în scris organizarea unei sesiuni de preselecție a candidaților); elaborează, în conformitate cu legislația în vigoare, Procedura de admitere în învățământul profesional, pe care o supune aprobării CA al CTTransporturi și avizării ISJ;

b) afișează la sediul CTTransporturi, Procedura de preselecție (dacă este cazul), Procedura de admitere, lista cu domeniile, calificările, numărul de locuri disponibile și perioadele de înscriere; se va menționa în mod expres faptul că se va organiza o probă suplimentară de admitere în situația în care numărul candidaților înscriși este mai mare decât numărul locurilor disponibile cu precizarea datelor planificate pentru eventuala proba suplimentară de admitere organizată în prima și a II-a etapă de admitere, conform calendarului în vigoare.

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMȚ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

- c) organizează și răspunde de aplicarea Procedurii de preselecție și a Procedurii de admitere;
- d) afișează oferta de școlarizare aprobată, concretizată în domenii și calificări profesionale, pentru învățământul profesional de stat, la sediul CTTransporturi;
- e) verifică documentele prezentate de candidați și calculul corect al mediei de admitere în învățământul profesional de stat;
- f) primește și înregistrează fișele de înscriere și documentele candidaților;
- g) sesizează inspectoratului școlar județean orice eroare constatată în completarea documentelor școlare pentru înscriere și corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea mediei de admitere în învățământul profesional de stat calculată greșit se face de către președintele comisiei de admitere de la Colegiul Tehnic de Transporturi, care semnează și aplică ștampila unității;
- h) asigură prezența permanentă în școală, pe perioada înscrierii, a unui membru al comisiei de admitere de la Colegiul Tehnic de Transporturi, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă la înscriere; *(nu pot fi înscriși candidați cu situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție).*
- i) afișează conform calendarului admiterii, la sediul Colegiului Tehnic de Transporturi, **lista candidaților înscriși** împreună cu graficul de desfășurare a probei de preselecție (dacă este cazul);
- j) afișează la sediul Colegiului Tehnic de Transporturi rezultatele la preselecție (dacă este cazul) și la proba suplimentară de admitere (dacă este cazul); actualizează și afișează la sediul Colegiului Tehnic de Transporturi, lista candidaților înscriși după înscrierea la alte calificări sau unități de învățământ la care s-a organizat preselecție, a candidaților respinși la proba de preselecție (dacă este cazul);
- k) afișează informațiile (data, locul de desfășurare, ora, acte necesare de identitate a candidaților, alte detalii organizatorice) privind organizarea probei suplimentare de admitere, în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de Colegiul Tehnic de Transporturi;
- l) transmite, în format electronic și în scris, către Comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional de stat, lista candidaților înmatriculați și a situației cu locurile rămase libere, pe fiecare calificare, după depunerea dosarelor de înscriere;
- m) în cazul organizării probei suplimentare de admitere, comisia de admitere în învățământul profesional de stat mai are atribuțiile prevăzute la aliniatul 7.4.13.

### Înscrierea candidaților

8.4.4. Înscrierea candidaților în vederea admiterii în învățământul profesional/dual se face la secretariatul Colegiului Tehnic de Transporturi Piatra Neamț, pe baza opțiunii candidatului pentru o calificare profesională din oferta școlii, cu posibilitatea înregistrării mai multor opțiuni în ordinea preferințelor exprimate de candidat în fișa de înscriere;

**8.4.5.** Înscrierea, în vederea admiterii în învățământul profesional, a elevilor din clasa a VIII-a și a absolvenților clasei a VIII-a din seriile anterioare, se realizează pe baza **fișei de înscriere în învățământul profesional** eliberată de unitatea de învățământ gimnazial;

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMȚ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

**8.4.6.** Modelul fișei de înscriere în învățământul profesional/dual este elaborat de Comisia Națională de Admitere în Învățământul Profesional și se transmite comisiilor de admitere județene;

**8.4.7.** Unitatea de învățământ gimnazial va elibera **o singură fișă** de înscriere în învățământul profesional de stat/dual , **fiecărui elev/candidat** care optează pentru înscrierea la învățământul profesional de stat;

**8.4.8.** La încheierea perioadelor de înscriere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere a Colegiului Tehnic de Transporturi transmite, în format electronic și în scris, către Comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional, **lista candidaților înscriși** la învățământul profesional;

**8.4.9.** Lista candidaților înscriși la învățământul profesional, este afișată conform calendarului admiterii, la sediul Colegiului Tehnic de Transporturi, împreună cu graficul de desfășurare a probei de preselecție (dacă este cazul) și cu graficul de desfășurare a probei suplimentare de admitere, în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de Colegiul Tehnic de Transporturi;

#### **Proba suplimentară de admitere**

**8.4.10.** În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare, se organizează o probă suplimentară de admitere;

**7.4.11. a)** Subiectele pentru proba de admitere se elaborează de către membrii comisiei de admitere, profesori de specialitate, în dimineața zilei de concurs.

**b)** La alcătuirea subiectelor se va ține seama de tematica propusă în anexa 1 a prezentei Proceduri de admitere.

**8.4.12.** Durata de desfășurare a probei suplimentare de admitere este de 90 minute.

#### **8.4.13. Atribuțiile membrilor comisiei, în cazul în care se susține probă suplimentară de admitere:**

##### **Președintele comisiei:**

- a) raspunde de corectitudinea desfășurării probei și evaluării lucrărilor scrise;
- b) avizează subiectele și baremele de notare și corectare;
- c) coordonează întreaga activitate de evaluare a elevilor din cadrul comisiei;
- d) verifică acuratețea evaluării lucrărilor care impun departajare și avizează criteriile de departajare;
- e) certifică rezultatele obținute în urma evaluării lucrărilor;
- f) numește membrii comisiilor pentru reevaluarea lucrărilor contestate, după consultarea cu vicepreședintele de comisie;
- g) avizează, pentru afișare, rezultatele finale obținute de candidați;
- h) semnează colțul secretizat al lucrărilor elevilor precum și toate documentele de analiză și datele statistice.

##### **Vicepreședintele comisiei:**

- a) organizează și monitorizează activitatea de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare precum și activitatea de evaluare desfășurată de profesorii din comisii.
- b) verifică și avizează calitatea subiectelor și a baremelor de evaluare realizate la nivelul comisiei;
- c) verifică și avizează corectitudinea calculului mediilor lucrărilor scrise, pe care le certifică prin semnătură și ierarhia candidaților;
- d) preia și predă, personal, secretarului comisiei, lucrările elevilor, subiectele, baremele de evaluare și alte documente elaborate la nivelul comisiei;
- e) instruește profesorii asistenți pe săli privitor la atribuțiile ce le revin în timpul desfășurării probei de admitere; profesorii asistenți vor fi de altă specialitate decât cea a disciplinei la care se susține proba de admitere.



<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMȚ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

#### **Secretarul comisiei:**

- a) distribuie profesorilor asistenți declarațiile precum că nu au rude sau afini până la gradul III inclusiv printre candidați;
- b) distribuie colile speciale, pe săli, pentru desfășurarea probei de admitere;
- c) participă la distribuirea subiectelor, alături de președintele comisiei;
- d) elaborează și multiplică imprimările – procese verbale, borderouri;
- e) însoțește președintele comisiei în săli și stampilează lucrările;
- f) multiplică baremele aprobate de președintele comisiei și le afișează după epuizarea timpului destinat probei;
- g) participă la deschiderea lucrărilor și la ierarhizarea participanților;
- h) participă la realizarea documentelor finale privind evidența și corectitudinea desfășurării probei;
- i) asigură transmiterea listelor cu candidatii admisi, respectiv respinși, după fiecare etapă de admitere, către comisia județeană pentru validare;
- j) asigură afișarea rezultatelor probei, după validarea de către comisia județeană, înainte și după contestații;
- k) primește și înregistrează contestațiile depuse de elevi;
- l) predă, împreună cu președintele, prin proces-verbal, lucrările și documentele aferente, spre păstrare în arhiva școlii către secretarul-șef.

#### **Membrii comisiei:**

- a) elaborează/verifică subiectele și baremele de evaluare;
- b) evaluează lucrările repartizate de președintele/vicepreședintele comisiei de evaluare, în conformitate cu baremul și cu respectarea normelor și deontologiei profesionale;
- c) completează borderourile de evaluare;
- d) reevaluează lucrările pentru care au fost depuse contestații, atunci când sunt desemnați de președinte.

#### **Profesorii asistenți:**

- a) instruiesc elevii cu privire modul de desfășurare a probei;
- b) elevilor li se vor înmâna foi tipizate care asigură caracterul secret al identității participantului;
- c) verifică identitatea fiecărui candidat, prin confruntarea înscrisurilor din actul său de identitate, cu datele de identificare înscrise pe lucrare și cu lista candidaților;
- d) se asigură că, după verificarea datelor de identificare, candidatul lipește colțul lucrării, președintele semnează pe colțul îndoit al acesteia și secretarul aplică ștampila școlii;
- e) marchează timpul afectat probei pe tablă;
- f) după terminarea timpului alocat probei, profesorii asistenți primesc fiecare lucrare a elevilor, verifică numărul de pagini, în prezența elevilor, și le înscriu într-un borderou de predare-primire, certificat de semnăturile elevilor și ale profesorilor asistenți;
- g) se asigură că ultimii trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

**8.4.14.** Toți membrii comisiei vor da o declarație scrisă că nu au rude sau afini până la gradul III inclusiv printre candidați și că vor păstra confidențialitatea subiectelor și a baremelor până la afișarea oficială a acestora și că nu vor întreprinde nicio acțiune care să pună la îndoială corectitudinea probei.

**8.4.15.** (1) Se interzice elevilor să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor de concurs sau care sunt interzise de regulamentul specific, precum și cu telefoane mobile și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare.

(2) Datorită specificului probei elevii pot introduce în sala de concurs instrumente de desen (rigla, echer, compas).

(3) Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de concurs, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, precum și fraudă sau tentativa de fraudă duc la eliminarea din concurs a candidatului de către președintele comisiei.

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMȚ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

**8.4.16.** La locul de organizare și desfășurare a probei de admitere candidații vor avea asupra lor actul de identitate/carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs (pentru elevii care nu au împlinit 14 ani).

**8.4.17.** Președintele sau vicepreședintele comisiei și secretarul comisiei primesc seturile de lucrări pe săli, le amestecă, le numerotează și le repartizează spre evaluare echipele formate din câte doi profesori.

**8.4.18.** Rezultatele probei de admitere, sunt apreciate, prin punctaje de la 0 la 100, conform baremelor.

**8.4.19. (1)** Profesorii evaluatori evaluează independent lucrările, pe baza baremelor, completează borderourile de notare și acordă punctaje subiectelor.

**(2)** Punctajul final al lucrării se obține ca medie aritmetică a punctajelor acordate de cei doi profesori, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

**(3)** În situația în care punctajele acordate lucrării de către cei doi profesori evaluatori, diferă cu mai mult de 10% din punctajul maxim acordat probei (adica 10 puncte din 100 puncte), se procedează la reevaluarea lucrării de către o altă echipă de profesori evaluatori. Punctajul acordat de către aceștia, reprezintă punctajul final al lucrării.

#### **8.4.20. Modul de rezolvare a contestațiilor și stabilirea rezultatelor finale**

**(1)** Elevii nemulțumiți de rezultatele evaluării lucrărilor, pot depune contestații;

**(2)** Elevii participanți pot contesta numai punctajul inițial al propriei lucrări scrise;

**(3)** Înainte de depunerea contestației, elevul poate solicita să-și vadă propria lucrare, în prezența unui membru al comisiei de admitere;

**(4)** În situația în care elevul consideră că punctajul stabilit de comisia de admitere nu este în concordanță cu baremul afișat, acesta poate depune contestație.

**(5)** Termenul de depunere a contestațiilor și termenul de analiză și răspuns la contestații sunt stabilite prin Calendarul admiterii în învățământul profesional/dual, pentru anul în curs, și sunt comunicate participanților în momentul afișării rezultatelor inițiale.

**(6)** Termenul de analiză și răspuns la contestații nu poate depăși 24 ore de la încheierea depunerii contestațiilor.

**(7)** Pentru rezolvarea contestațiilor, la toate etapele admiterii, președintele numește o comisie, alcătuită din 2 profesori evaluatori, alții decât cei care au evaluat inițial.

**(8)** În urma reevaluării lucrării, modificarea notelor acordate inițial se va face dacă nota acordată la contestație diferă cu mai mult sau egal cu 5% (adică 5 puncte din 100 de puncte).

**(9)** Punctajul stabilit ca punctaj final în urma etapei de rezolvare a contestațiilor reprezintă punctajul acordat lucrării și nu mai poate fi modificat ulterior.

**8.4.21. Disciplina la care se susține proba suplimentară de admitere este Educație tehnologică din curriculum-ul clasei a VIII-a pentru proba suplimentară de admitere.**

**8.4.22.** Tematica pentru proba suplimentară de admitere este conform Anexei 1 la Procedura de admitere;

În Anexa nr. 1 la prezenta procedură se prezintă programa pentru proba suplimentară de admitere, realizată pe baza unei selecții de conținuturi relevante pentru domeniul Mecanică și pentru calificările Mecanic auto și Tinichigiu-vopsitor auto.

În Anexa nr. 1 bis la prezenta procedură se prezintă programa pentru proba suplimentară de admitere, realizată pe baza unei selecții de conținuturi relevante pentru domeniul Electric și pentru calificarea Electrician constructor.

**8.4.23.** Un model de subiect și barem de notare și corectare se găsesc în Anexa 2 la Procedura de admitere pentru domeniul Mecanică și pentru calificările Mecanic auto și Tinichigiu-vopsitor auto.

Un model de subiect și barem de notare și corectare se găsesc în Anexa 2 bis la Procedura de admitere pentru domeniul Electric și pentru calificarea Electrician auto.

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMŢ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAŢILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

### Admiterea candidaților și afișarea rezultatelor

**8.4.24.** Admiterea în învățământul profesional se realizează, în fiecare etapă, astfel:

(1) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională nu depășește numărul de locuri oferit de Colegiul Tehnic de Transporturi, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului; în portofoliul educațional al elevului se are în vedere, pentru admiterea în învățământul profesional, **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 V-VIII, care are o pondere de 20% , după cum urmează:

$$MAIP = MA = \frac{20ABS+80EN}{100} \quad \text{unde:}$$

MAIP = media de admitere în învățământul profesional cu durata de trei ani

MA = **media de admitere**

ABS= media generală de absolvire a claselor V-VIII

EN= media generală la evaluarea națională

(2) În cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de Colegiul Tehnic de Transporturi, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere, definită la aliniatul (1), și în proporție de 30% nota obținută la proba suplimentară de admitere stabilită de Colegiul Tehnic, după cum urmează:

$$MAIP = \frac{70 \times MA + 30 \times PSA}{100} \quad \text{unde:}$$

MAIP = media de admitere în învățământul profesional

MA = **media de admitere** calculată conform aliniatului (1)

PSA= nota la proba suplimentară de admitere stabilită de Colegiul Tehnic de Transporturi

(3) în cazul candidaților care au înregistrat mai multe opțiuni în fișa de înscriere la Colegiul Tehnic de Transporturi, iar numărul total al celor înscriși nu depășește numărul total al locurilor oferite de Colegiul Tehnic de Transporturi, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, calculată conform aliniatului (1) de la punctul 7.4.24, drept criteriu de departajare și de ordonare pe listă a candidaților admiși pentru fiecare calificare;

(4) media de admitere la învățământul profesional, menționată la aliniatul (1) și (2) se calculează cu două zecimale, fără rotunjire;

(5) 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 V-VIII

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMȚ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

(6) în cazul în care, la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați cu opțiunea exprimată pentru Colegiul Tehnic de Transporturi și acea calificare, care au mediile de admitere precum și mediile menționate la aliniatul (3) egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

(7) 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.

(8) 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

(9) comisia de admitere județeană 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 general de absolvire a gimnaziului se iau în calcul doar rezultatele obținute în anii de studiu parcurși în România.

#### **Depunerea dosarelor de înscriere a candidaților declarați admiși**

**8.4.25.** După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional cu durata de trei ani, în perioada menționată în calendarul admiterii, candidații admiși depun la secretariatul Colegiului Tehnic de transporturi dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original;

**7.4.26.** Înscrierea candidaților declarați admiși se efectuează, conform programului afișat de Colegiul Tehnic de Transporturi (8-16,00), pe baza următoarelor acte:

- a) fișa de înscriere în învățământul profesional/dual eliberată de unitatea de învățământ gimnazial;
- b) certificatul de naștere, copie și original;
- c) adeverința 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;
- f) un dosar.

**8.4.27.** 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;

##### ➤ **Valorificarea rezultatelor activității**

- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind admiterea elevilor în învățământul profesional din cadrul CTT;
- Stimularea pentru performanță și pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor, preponderent în cadrul stagiilor de pregătire practică organizate la operatori economici.

##### ➤ **Monitorizarea procedurii**

- Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii Colegiului Tehnic de Transporturi.

##### ➤ **Analiza procedurii**

- Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMȚ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

## **IX. Responsabilități**

**9.1.** Directorii (managerii) unității școlare sunt responsabili pentru:

- aprobarea contractelor –cadru/contractelor de parteneriat și contractelor de practică cu agenții economici;
- elaborarea, împreună cu operatorii economici/instituțiile publice partenere, a prezentei proceduri de admitere și, după caz, a procedurii de preselecție.
- numirea Comisiei de admitere din unitatea de învățământ;
- implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri;
- revizuirea procedurii de admitere atunci când este cazul;

**9.2.** Membrii CEAC răspund de:

- verificarea conformității cu legislația în vigoare a prezentei proceduri;

**9.3.** Membrii Comisiei de admitere răspund de:

- îndeplinirea atribuțiilor de la punctul 7.4.3 și 7.4.13;

**9.4.** Secretariatul școlii este responsabil de păstrarea înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii.

**9.5.** Elevii care se înscriu și părinții acestora au responsabilitatea de a prezenta documentele solicitate la unitatea de înscriere.

## **X. Anexe, înregistrări, arhivări**

### **10.1. Anexa 1 la P.O. 113**

#### **Ediția 2**

### **PROGRAMA DE EXAMEN PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ DE ADMITERE**

#### **Domeniul Mecanică**

#### **-EXTRAS DIN PROGRAMA DISCIPLINEI EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ-**

#### **CLASA a VIII-a**

#### **Domenii de conținut – Activități/ocupații/meserii:**

1. Domenii profesionale specifice (plan local, zone geografice)
2. Trasee de educație și formare profesională.
3. Competențe profesionale

#### **Bibliografie:**

Manual educație tehnologică- Editura Corint -2020  
Manual educație tehnologică- Editura Litera -2020  
Manual educație tehnologică- Editura CD Press -2020

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMŢ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAŢILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂŢĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

**Anexa 1 bis la P.O. 113**

**Ediția 2**

**PROGRAMA DE EXAMEN PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ DE ADMITERE**

**Domeniul Electric**

**-EXTRAS DIN PROGRAMA DISCIPLINEI EDUCAŢIE TEHNOLOGICĂ-**

**CLASA a VIII-a**

- I. Surse de energie utilizate de om.
- II. Transformarea energiei
  - II.1. Producerea energiei electrice. Tipuri de centrale;
  - II.2. Transportul și distribuție energiei electrice
  - II.3. Domenii de utilizare a energiei electrice.
- III. Materiale utilizate în electrotehnică (conductoare, izolatoare, semiconductoare)
- IV. Circuite electrice simple
  - IV.1. Elemente pasive de circuit : rezistoare (definiție, gruparea R, clasificare, marcarea R), condensatoare (definiție, tipuri, gruparea C), bobine (definiție, tipuri de bobine).
  - IV.2. Corpuri de iluminat.
  - IV.3. Efectele curentului electric asupra organismului uman.

**Bibliografie:**

- Manual Educație tehnologică- Editura Corint -2020
- Manual Educație tehnologică- Editura Litera -2020
- Manual Educație tehnologică- Editura CD Press -2020

**10.2. Anexa 2 la P.O. 113**

**Ediția 2**

**MODEL DE SUBIECT ȘI BAREMUL DE CORECTARE PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ  
DE ADMITERE ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT CU DURATA DE 3 ANI**

**SUBIECT DOMENIUL MECANICĂ**

**Subiectul I. .... 30 puncte**

**I.1. Alege și încercuiește varianta corectă: 15 puncte**

**1. Structura organizatorică poate fi exprimată ca:**

- a. structură tehnologică
- b. structură operațională
- c. structură vocațională

**2. Activitatea desfășurată într-o ierarhie de conducere este:**

- a. gradul
- b. ocupația
- c. funcția

**3. România este împărțită în :**

- a. 6 regiuni ;
- b. 7 regiuni;

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMŢ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAŢILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂŢĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

c. 8 regiuni;

**4. Populația inactivă :**

- a. elevi și studenți
- b. copiii/elevi, studenți, pensionari, șomeri
- c. șomeri

**5. Absolvenții învățământului superior tehnic sunt:**

- a. tehnicienii
- b. tehnologii
- c. inginerii

**I.2: Citește și notează pe foaia de examen, A (adevărat) dacă consideri enunțul corect sau F (fals) dacă consideri enunțul incorect: 15 puncte**

1. Organigrama este o reprezentare grafică a structurii organizatorice o societății comerciale/școlii/firmei care exprimă relațiile organizatorice și funcționale pe compartimente, pe niveluri ierarhice și chiar ponderea numerică.
2. Agentul de vânzări organizează acțiuni de promovare a produselor sau serviciilor firmei.
3. A fi competent într-o ocupație înseamnă a fi creativ la locul de muncă.
4. Ocupația este activitatea utilă, pe care o desfășoară o persoană, la locul de muncă, ce nu este aducătoare de venit, ce îi asigură existența.
5. Potrivit codului muncii, contractual individual de muncă este documentul care atestă că o persoană fizică, numită angajator se obligă să desfășoare muncă pentru o persoană juridică numită salariat, în schimbul unui salariu.

**Subiectul II ..... 30 puncte**

**II.1. Stabiliți legătura dintre coloana A și coloana B 15 puncte**

A(meserii)	B(domeniu economic)
..... 1. strungar	a. industrie ușoară
..... 2. tricoter textil	b. turism
..... 3. inginer zootehnist	c. sănătate
..... 4. cameristă	d. agricultură
..... 5. brancardier	e. mecanică

**II.2 Citiți cu atenție enunțurile și răspundeți la următoarele cerințe 15 puncte**

- a. Definiți piața muncii
- b. Clasificați profilul și specializările din filiera teoretică - învățământ secundar superior

**Subiectul III . .....30 puncte**

III.1. Enumerați 3 tipuri de contracte individuale de muncă **15 puncte**

III.2. Precizați 3 elemente cheie din fișa postului **15 puncte**

**Din oficiu: 10 puncte**

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMȚ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÎNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

## **BAREM DE CORECTARE ȘI NOTARE DOMENIUL MECANICĂ**

**Subiectul I. -**

**I.1. 5x3p=15 puncte**

1. b; 2.c; 3.c; 4.b; 5.c.

**I.2. 5x3p= 15 puncte**

1.A; 2. A 3. A 4.F 5. F

**Subiectul II. -30 puncte**

**II.1. 5x3p = 15 puncte**

1.e; 2. A; 3.d; 4. B; 5.c

**II.2. ( 15 puncte)**

**a. 5 puncte**

Piața muncii - Spațiul economic în care se tranzacționează în mod liber prețul locurilor de muncă de către utilizatorii de muncă (cumpărătorii) și posesorii resursei de muncă (vânzătorii)

*Pentru răspuns corect se acordă 5 puncte, pentru răspuns parțial corect se acordă 3 puncte, pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.*

**III.3. 2 x 5p= (10 puncte)**

a. Real – matematică-informatică, științele naturii

*Pentru răspuns corect se acordă câte 5 puncte, pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 3 puncte, pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.*

b. Uman – filologie, științe-sociale, limbi straine

*Pentru răspuns corect se acordă câte 5 puncte, pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 3 puncte, pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.*

**Subiectul III ..... 30 puncte**

**III.1.3 x 5p= 15 puncte**

1. Contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată
2. Contract individual de muncă pe perioadă determinată
3. Contract individual de muncă cu timp redus de muncă – 2-4 ore/zi
4. Contract individual temporar de muncă
5. Munca la domiciliu
6. Contract de ucenicie

*Pentru oricare 3 răspunsuri corecte se acordă câte 5 puncte de fiecare. Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 3 puncte, pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.*

**III.2.3 x 5p= 15 puncte**

1. Denumirea postului
2. Obiectivul postului
3. Responsabilitățile/atribuții
4. Relațiile postului
5. Condițiile de muncă
6. Salariul și condițiile asigurate
7. Persoana care ocupă postul
8. Aplicare/data de la care intră în vigoare contractul

*Pentru oricare 3 răspunsuri corecte se acordă câte 5 puncte de fiecare. Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 3 puncte, pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.*

**Se acordă 10 puncte din oficiu**



<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMŢ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAŢILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

**Anexa 2 bis la P.O. 113**

**Ediția 2**

**MODEL DE SUBIECT ȘI BAREMUL DE CORECTARE PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ  
DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT CU DURATA DE 3 ANI  
SUBIECT DOMENIUL ELECTRIC**

**Se acordă 10 puncte din oficiu.**

**Subiectul I. Citiți cu atenție enunțurile următoare și alegeți răspunsul corect pentru fiecare dintre acestea:**

(30 puncte)

1. Stalpii electrici reprezintă componente de bază ai:
  - a) liniilor electrice aeriene
  - b) liniilor electrice subterane
  - c) centralelor termoelectrice.
2. Rezistența electrică este proprietatea principală a:
  - a) rezistorului
  - b) condensatorului
  - c) bobinei electrice.
3. Bateriile electrice solare sunt generatoare care transformă:
  - a) energia solară în energie electrică
  - b) energia electrică în energie solară
  - c) energia eoliană în energie electrică.
4. Centralele în care energia hidroelectrică se transformă în energie electrică se numesc:
  - a) centrale hidroelectrice
  - b) centrale termoelectrice
  - c) centrale nucleare electrice.
5. Sursa de bază de energie eoliană o reprezintă:
  - a) soarele
  - b) valurile
  - c) vantul.
6. Pentru transportul și distribuția energiei electrice la consumatorii din oraș industriali, din stații și centrale electrice, se folosesc:
  - a) rezistoare electrice
  - b) condensatoare electrice
  - c) linii electrice.

**Subiectul II. Citiți cu atenție enunțurile următoare. Dacă le considerați adevărate, încercuiți litera A, iar dacă le considerați false, încercuiți litera F.** (30 puncte)

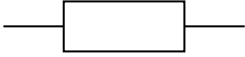

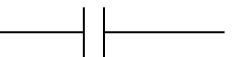

- A F** 1. Materialele semiconductoare fac parte din grupa materialelor electrotehnice.
- A F** 2. Cuprul, Aluminiul, Aurul și Argintul fac parte din grupa materialelor electroizolante.
- A F** 3. Higroscopicitatea este proprietatea materialelor electroizolante de a absorbi umiditatea din mediul ambiant.
- A F** 4. Wolframul este un material conductor, cu temperatură înaltă de topire.
- A F** 5. Conductibilitatea electrică este proprietatea metalelor și aliajelor de a conduce curentul electric.
- A F** 6. Filamentul metalic reprezintă o componentă a lămpilor electrice cu incandescență (becul).

**Subiectul III. 1. Stabiliți corespondența între elementele din coloana A, reprezentând semnul conventional și elementele din coloana B, unde sunt reprezentate elementele de circuit electric.**

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMŢ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAŢILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂŢĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

Semnul conventional pentru urmatoarele elemente de circuit este:

(15 puncte)

A	B
Semnul conventional	Elementul de circuit
1 R	a 
2 C	b 
3 L	c 
	d 

**Subiectul III. 2.**Calculați capacitatea echivalentă a două condensatoare cu capacitățile  $C_1 = 2\mu\text{F}$  și  $C_2 = 4\mu\text{F}$ , dacă aceste condensatoare sunt grupate în serie și în paralel.

(15 puncte)

#### BAREM DE CORECTARE DOMENIUL ELECTRIC

Se acorda 10 puncte din oficiu.

**Subiectul I. 5 puncte / item**

**30 puncte**

1.a	4.a
2.a	5.c
3.a	6.c

**Subiectul II. 5 puncte / item**

**30 puncte**

1. A	4. A
2. F	5. A
3. A	6. A

**Subiectul III. 1. 5 puncte / item**

**5 puncte**

- 1 - a
- 2 - c
- 3 - b

**Subiectul III. 2. 7,5 puncte / item**

**15 puncte**

$C_{\text{serie}} = 0,75 \mu\text{F}$

$C_{\text{paralel}} = 6 \mu\text{F}$ .

<b>COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI PIATRA NEAMŢ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PENTRU ADMITEREA CANDIDAŢILOR ÎNSCRIȘI LA ÎNVĂŢĂMÂNTUL PROFESIONAL</b>	<b>Ediția 2 Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>COD P.O. 113</b>	<b>Revizia ....</b>

## **XI. Cuprins**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	1
I.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
II.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
III.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
IV.	Scopul procedurii operaționale	3
V.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
VI.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
VII.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
VIII.	Descrierea procedurii operaționale	4
IX.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
X.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
	10.1 Anexa 1: Tematica probei suplimentare de admitere	14
	10.2 Anexa 2: Model de subiect și barem de notare și corectare	14
XI.	Cuprins	19