



Nr.

IMPORTANT!

Prin prezenta va informăm că în conformitate cu METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL aprobată în Consiliul de Administrație al Colegiului "Emil Negruțiu" din data de 16.05.2012, ADMITEREA ÎN ANUL I, ȘCOALA POSTLICEALĂ, calificarea „Funcționar bancar”, FĂRĂ TAXĂ DE ȘCOLARIZARE, pentru anul școlar 2012 - 2013, se face în două etape.

Conform calendarului de admitere, perioadele de înscriere sunt:

- Înscriere etapa I: 09 – 20 iulie 2012
- Înscriere etapa II: 15–31 august 2012 (pentru locurile rămase libere după prima etapă de admitere)

Au dreptul să se înscrie absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat, pe baza următoarelor acte:

- cerere de înscriere;
- certificat de naștere, cartea de identitate și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie, certificate „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;
- diploma de bacalaureat sau certificat de absolvire a liceului, după caz, în original;
- foaia matricolă pentru clasele IX-XII XIII;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea pe care dorește să o dobândească.

Pentru absolvenții din promoția 2012, în prima etapă de admitere se acceptă înscrierea pe baza adeverinței eliberate de școală, de absolvire a examenului de bacalaureat, respectiv absolvirea liceului, dar după afișarea rezultatelor, candidații admiși au obligativitatea de a depune la dosar diploma de bacalaureat, respectiv certificatul de absolvire în original, până pe data de 31 iulie 2012. Nerespectarea termenului prevăzut în calendar atrage după sine declararea locului liber, el urmând a fi ocupat în etapa a II-a de admitere sau admiterea următorilor clasați, după caz .

ÎN CAZUL ÎN CARE NUMARUL DE CANDIDAȚI ESTE MAI MARE DECÂT NUMARUL DE LOCURI, SE SUSȚINE O PROBĂ SCRISĂ PENTRU DEPARTAJARE, DIN MODULUL COMUNICARE PROFESIONALĂ.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul unității școlare, telefon 0264-312637 sau pe pagina web:<http://cenegrutiuturda.licee.edu.ro>



**METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVATAMÂNTUL
POSTLICEAL**

An școlar 2012 -2013

Elaborată conform O.M.Ed.C.T. nr.534607.09.2011

Aprobata în Consiliul de Administrație din data de 16 mai 2012

CAPITOLUL I -DISPOZITII GENERALE

Art.1.

(1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2012 -2013 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului aprobate prin O.M.Ed.C. nr. 534607.09.2011 și a prezentei metodologii elaborată de Colegiul "Emil Negruțiu", Turda, cu consultarea factorilor interesați și aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Pentru clasele de învățământ postliceal de stat, finanțate prin bugetele locale și alocate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului Inspectoratului Școlar al județului Cluj, admiterea se organizează de unitatea de învățământ, în funcție de numărul de locuri aprobat de MECTS și numărul de candidați.

(3) Pentru clasele de învățământ postliceal de stat pentru care școlarizarea este finanțată de solicitanți, persoane fizice sau juridice, prin contract încheiat cu unitatea de învățământ care asigură școlarizarea, admiterea se organizează în funcție de numărul de locuri propus de conducerea unității de învățământ și aprobat de Inspectoratul Școlar al județului Cluj și numărul de candidați.

Art. 2.

(1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat, pe baza următoarelor acte

- cerere de înscriere;
- certificat de naștere, cartea de identitate și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie, certificate „conform cu originalul de către un membru al comisiei de admitere;
- diploma de bacalaureat sau certificat de absolvire a liceului, după caz, în original;
- foaia matricolă pentru clasele IX-XII, XIII;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea pe care dorește să o dobândească.

(2) Pentru absolvenții din promoția 2012, în prima etapă de admitere se acceptă înscrierea pe baza adeverinței eliberate de școală, de absolvire a examenului de bacalaureat, respectiv absolvirea liceului, dar după afișarea rezultatelor, candidații admiși au obligativitatea de a depune la dosar diploma de bacalaureat, respectiv certificatul de absolvire în original, în perioada menționată în calendar,,parte integrantă a prezentei metodologii. Nerespectarea termenului prevăzut în calendar atrage după sine declararea locului liber, el urmând a fi ocupat în etapa a II-a de admitere sau admiterea următorilor clasați, după caz.

Art. 3.

(1) Înscrierea candidaților pentru admiterea la învățământul postliceal, an școlar 2012 -2013 se face conform calendarului de admitere, parte integrantă a prezentei metodologii.

Art. 4.

În cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat, se organizează concurs de admitere care va consta într-o probă scrisă. Tematica probei scrise este stabilită de unitatea de învățământ, aprobată de Consiliul de Administrație, la propunerea și cu consultarea operatorilor economici, în funcție de specificul calificării profesionale prin școala postliceală.

Art. 5.

În cazul în care se susține proba scrisă, locurile se ocupă în ordinea descrescătoare a notelor obținute de candidați, în limita locurilor aprobate.

Art. 6.

(1) În cazul în care pentru unele calificări profesionale sunt necesare aptitudini specifice, sau la recomandarea agentului economic, comisia de admitere din unitatea de învățământ poate introduce o proba de aptitudini. Aceasta probă este eliminatorie și se susține înaintea desfășurării probei scrise. Conținutul și durata probei de aptitudini vor fi stabilite de comisia de admitere din unitatea de învățământ și vor fi afișate înainte de începerea înscrierii candidaților la examenul de admitere.

(2) Proba de aptitudini se evaluează cu calificativul Admis/Respins. Rezultatele la probele de aptitudini nu pot fi contestate. Hotărârea comisiei de admitere rămâne definitivă.

Art. 7.

Unitatea de învățământ face publice prin afișare, cu cel puțin 30 de zile înainte de admitere, prevederile prezentei metodologii de admitere pentru învățământul postliceal, tematica probelor de concurs, bibliografia recomandată și, după caz, probele de aptitudini pentru calificările școlarizate.

CAPITOLUL II -COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Art. 8.

(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 / directorul adjunct al Colegiului "Emil Negruțiu", Turda
- secretarul școlii
- 2 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate pentru calificarea respectivă

Art. 9.

Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) afișează metodologia de admitere, probele de aptitudini, dacă este cazul, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- b) afișează numărul de locuri aprobat, pentru etapa I de admitere și numărul locurilor rămase libere pentru etapa a II-a de admitere;
- 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 elevii admiși;
- j) asigură completarea dosarelor elevilor declarați admiși, cu actele de studiu în original, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;

Art.10.

(1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictete criteriile generale de admitere și metodologia elaborată de unitatea de învățământ.

(2) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea examenului 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 elevilor etc.) sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor vor fi sancționate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. 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.

CAPITOLUL III –DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

Art. 11.

Pentru situația desfășurării probei scrise, în ziua susținerii probei vor fi elaborate de membrii comisiei de admitere trei variante de subiecte. Fiecare variantă se introduce într-un plic care se sigilează și se semnează de către profesorul care a elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ. Președintele comisiei de concurs alege unul din aceste plicuri pentru examen și unul de rezervă. Toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de examen sunt păstrate de conducerea unității de învățământ în aceleași condiții ca și probele scrise.

Art.12.

La proba scrisă, salile vor fi adaptate acestor activități, prin

- a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea salilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe cel puțin 15 candidați;
- b) eliminarea oricărui material didactic care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
- c) afișarea pe ușă a fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativă de fraudă atrag după sine eliminarea din examen;

Art. 13.

- (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruieste 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 sorti, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia.
- (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, 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.

Art. 14.

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
- (2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări manuale, dicționare, notite, 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 elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.
- (4) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce

acestia semneaza în interiorul portiunii care urmeaza a fi sigilata. Colturile lucrarilor vor fi lipite numai dupa ce candidatii au început sa scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Candidatii vor primi atâtea coli tipizate si ciorne marcate cu stampila scolii câte le sunt necesare si vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în coltul care urmeaza sa fie lipit. Pentru lipirea coltului lucrarii se va folosi lipici sau acelasi tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un judet. Presedintele comisiei aplica stampila scolii peste coltul închis si lipit al lucrarii. Aceasta operatie se va încheia înainte iesirii primului candidat din sala de examen.

(5) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigileaza, precum si orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrarii, atrag dupa sine anularea lucrarii scrise respective.

Art.15

(1) Dupa anuntarea variantei de subiect extrasa de presedintele comisiei, se multiplica subiectele în numar egal cu numarul candidatilor, urmând ca acestea sa fie distribuite în sali.

(2) Comisia de examen va lua toate masurile pentru a pregati în mod corespunzator operatia de multiplicare, astfel încât sa fie asigurat în cel mai scurt timp posibil câte un subiect pentru fiecare candidat.

(3) Asistentii primesc subiectele multiplicare si secretizate, în plicuri, de la presedintele comisiei si le distribuie fiecarui candidat. La încheierea acestor operatiuni, începe rezolvarea subiectelor de catre candidati.

Art.16.

(1) Preşedintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete şi lizibile.

(2) Se interzice presedintelui, secretarului si membrilor comisiei sa dea candidatilor indicatii referitoare la rezolvarea subiectelor, sa faca modificari ale subiectelor sau ale baremelor.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sala si niciun candidat nu poate parasii sala, decât daca preda lucrarea scrisa si semneaza de predarea acesteia. Candidatii care nu se afla în sala în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai sustine proba respectiva.

(4) În cazuri exceptionale, daca un candidat se simte rau si solicit a parasirea temporara a salii, el este însoţit de unul dintre asistenti, pâna la înapoierea în sala de examen; în aceasta situatie timpul alocat rezolvarii subiectelor nu va fi prelungit.

Art. 17.

(1) Timpul destinat elaborarii unei lucrari scrise este de 2 (doua) ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopiate pentru fiecare candidat.

(2) Pentru elaborarea lucrarii scrise, candidatii folosesc numai cerneala sau pasta de culoare albastra, iar pentru executarea schemelor si a desenelor folosesc numai creion negru.

(3) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se foloseste numai hârtia distribuit a candidatilor de catre asistenti.

(4) Candidatii care doresc sa corecteze o greseala taie fiecare rând din pasajul gresit cu o linie orizontala. În cazul în care unii candidati, din diferite motive, doresc sa-si transcrie lucrarea, fara sa depaseasca timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de catre asistenti în procesul-verbal de predare-

primire a lucrarilor scrise. Colile folosite initial se anuleaza pe loc de catre asistenti, mentionându-se pe ele „Anulat, se semneaza de catre asistenti si se pastreaza în conditiile stabilite pentru lucrarile scrise.

Art.20

(1) În timpul desfasurarii probelor scrise, asistentii nu dau candidatilor nicio indicatie, nu discuta între ei si nu rezolva subiectul de examen. Unul dintre asistenti sta în fata clasei, celalalt în spatele clasei si nu au alte preocupari în afara de supraveghere. În cazul în care acestia încalca aceste dispozitii, presedintele comisiei poate decide înlocuirea lor si, daca este cazul, poate face si propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinara. În timpul desfasurarii probelor scrise, asistentii raspund de asigurarea ordinii si a linistii în sala de clasa, de respectarea de catre candidati a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistentii au obligatia sa verifice daca elevii au patruns în sala cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen si sa ia masurile ce se impun. De asemenea, asistentii nu permit candidatilor sa comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul si sesizeaza presedintele comisiei asupra oricarei încălcari a prezentei metodologii.

(2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfasurarea examenului, semnalate asistentilor de catre candidati sau sesizate chiar de asistenti, vor fi comunicate imediat presedintelui comisiei. Acesta este obligat sa verifice si sa ia masurile ce se impun, care pot merge pâna la eliminarea candidatului din examen.

Art. 21

(1) Dupa ce își încheie lucrarile, candidatii numereaza foile, sub îndrumarea asistentilor, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în coltul din dreapta, indicând pagina curenta si numarul total de pagini, de exemplu sub forma 35, pentru pagina a treia, daca elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisa fiind barata de catre asistenti. Dupa încheierea numerotarii, candidatii predau asistentilor lucrarile si semneaza pentru confirmarea predarii lucrării si a numarului de pagini.

(2) La expirarea celor doua ore acordate, candidatii predau lucrarile în faza în care se afla, fiind interzisa depasirea timpului stabilit. Trei candidati ramân în sala pâna la predarea ultimei lucrări.

(3) La predarea lucrarilor, asistentii bareaza spatiile nescrise, verifica numarul de pagini si îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semneaza candidatii, precum si în rubrica prevazuta pe prima pagina a lucrării.

(4) Ciornele si lucrarile anulate se strâng separat si se pastreaza în centrul de examen.

(5) La finalizarea probei scrise, asistentii predau, sub semnatura, lucrarile scrise presedintelui si celorlalti membri ai comisiei. Acestia verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise si daca numarul de pagini al fiecarei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare si în procesulverbal.

Art. 22.

(1) Evaluarea si notarea lucrarilor scrise se efectueaza pe baza borderourilor de evaluare, de evaluare de doi profesori evaluatori.

- (2) Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către secretarul comisiei.
- (3) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare, corectare și de notare stabilite de către comisie.
- (4) Evaluarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.
- (5) Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte

CAPITOLUL IV -COMISIA DE CONTESTATII

Art. 23

(1) Pentru soluționarea eventualelor contestații ale notelor obținute la proba scrisă se constituie Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

(2) Comisia de contestații se compune din

- președinte -directorul/directorul adjunct al Colegiului "Emil Negruțiu", Turda
- 1 secretar -secretarul școlii
- 2 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate, alții decât cei care au corectat inițial

Art. 24.

(1) Contestațiile lucrărilor scrise se depun la secretariatul comisiei de admitere, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ. Contestațiile sunt soluționate în unitatea de învățământ respectivă de către comisia de contestații, constituită conform prezentei metodologii.

(2) Pentru rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei repartizează lucrările sigilate membrilor comisiei de contestații.

(3) În cazul în care, după reevaluare, se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte față de evaluarea inițială, comisia modifică nota lucrării și dispune toate măsurile care decurg din această schimbare. Nota acordată după corectare este definitivă. Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

(4) Rezultatele la contestații se comunică prin afișarea la avizierul unității de învățământ, în termen de cel mult 48 de ore de la depunerea contestațiilor.

CAPITOLUL V -DISPOZITII FINALE

Art. 25

Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul anului școlar respectiv, iar cataloagele de examen permanent.

Art. 26

(1) Pentru anul școlar 2012 -2013, unitatea școlară organizează admiterea la învățământul postliceal la calificarea **Funcționar bancar**.

(2) În cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri, pentru calificarea menționată la alineatul (1) se sustine probă scrisă la modulul ***Comunicare profesională***.

Art. 27

Locurile declarate libere în prima etapă de admitere se completează în etapa a II-a conform calendarului din anexa 1, respectând prevederile prezentei metodologii.

CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVATAMÂNTUL POSTLICEAL – AN SCOLAR 2012 2013

DATA LIMITA PERIOADA	ACTIVITATEA
PREGATIREA ADMITERII	
4 mai 2012	Afisarea ofertei de scolarizare pentru învățământul postliceal, an școlar 2012-2013
17 mai 2012	Afisarea metodologiei de admitere pentru învățământul postliceal, al tematicii probei scrise și a bibliografiei recomandate
PRIMA ETAPA DE ADMITERE	
9 - 20 iulie 2012	Înscrierea candidaților
23 iulie 2012	Afisarea rezultatelor, respectiv repartizarea candidaților pe săli pentru proba scrisă, dacă este cazul
26 iulie 2012	Sustinerea probei scrise, dacă este cazul
27 iulie 2012, ora 12:00	Afisarea rezultatelor
27 iulie 2012, ora 14:00	Termen limita pentru depunerea contestațiilor
30 iulie 2012	Soluționarea contestațiilor și afisarea rezultatelor
4 august 2012	Depunerea la dosar a actelor de studii în original (diploma de bacalaureat sau certificat de absolvire) de către absolvenții 2008 declarați admisi în urma primei etape de admitere, dacă este cazul
7 august 2012	2012 Centralizarea datelor privind locurile rămase libere prin necompletarea dosarului cu actele de studii în original
A DOUA ETAPA DE ADMITERE	
8 august 2012	Afisarea numărului de locuri rămase libere după prima etapă de admitere
15-31 august 2012	Înscrierea candidaților
3 septembrie 2012	Afisarea rezultatelor, respectiv repartizarea candidaților pe săli pentru proba scrisă, dacă este cazul
5 septembrie 2012	Sustinerea probei scrise, dacă este cazul
6 septembrie 2012, ora 12:00	Afisarea rezultatelor
7 septembrie 2012, ora 12:00	Termen limita pentru depunerea contestațiilor
7 septembrie 2012, ora 16:00	Soluționarea contestațiilor și afisarea rezultatelor finale