



**METODOLOGIA DE ADMITERE  
PENTRU  
ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD**

**Domeniul Sănătate și Asistență Pedagogică**

**An școlar 2024/2025**

**Elaborată conform O.M.Ed.C.T. nr. 5346/11.10.2011 cu modif. și complet. ulterioare  
Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 18.03.2024**

**Se găsește integral pe site-ul instituției: [www.scoalapostlicealasanitaraarad.ro](http://www.scoalapostlicealasanitaraarad.ro)**

## Capitolul I – DISPOZITII GENERALE

### Art. 1.

- (1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar **2024-2025** se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului aprobate prin **O.M.Ed.C. nr. 5346/11.10.2011** și **Ordinul nr. 3309 din 21 februarie 2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal**, a prezentei metodologii elaborată de Școala Postliceala Sanitară Arad cu consultarea factorilor interesați, aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ în data de **18.03.2024** și a P.O. – C25.
- (2) În cadrul Școlii Postliceale Sanitare Arad, se organizează învățământ postliceal sanitar, domeniul: Sănătate și Asistență Pedagogică.
- (3) Pentru clasele de învățământ postliceal de stat, finanțate prin bugetele locale și alocate de la bugetul local, admiterea se organizează de unitatea de învățământ, în funcție de numărul de locuri aprobat de **Ministerul Educației** și numărul de candidați înscriși.
- (4) Pentru clasele de învățământ postliceal de stat pentru care școlarizarea este finanțată de către 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 Arad și numărul de candidați.

#### Cu durata de școlarizare de 3 ani:

<i>Asistent medical generalist</i>	nr. clase – buget / locuri	nr. clase – extrabuget (venituri proprii)
<b>Anul I</b>	<b>3 clase / 84 locuri</b>	<b>4 clase / 112 locuri</b>

#### Cu durata de școlarizare de 3 ani:

<i>Asistent medical de farmacie</i>	nr. clase - buget	nr. clase – extrabuget (venituri proprii)
<b>Anul I</b>	-	<b>1 clasă / 28 locuri</b>

#### Cu durata de școlarizare de 3 ani:

<i>Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare</i>	nr. clase - buget	nr. clase – extrabuget (venituri proprii)
<b>Anul I</b>	-	<b>1 clasă / 28 locuri</b>

#### Cu durata de școlarizare de 3 ani:

<i>Asistent medical de radiologie</i>	nr. clase - buget	nr. clase – extrabuget (venituri proprii)
<b>Anul I</b>	-	<b>1 clasă / 28 locuri</b>

### Art. 2.

- (1) Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la școala postliceală absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă.
- (2) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal (școala postliceală) se face la secretariatul unității de învățământ/online, pe baza următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) certificat de naștere, carte de identitate și, în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în copii certificate «conform cu originalul» de către un membru al comisiei de admitere;
- c) diplomă de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz, sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- d) foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII eliberată de unitățile de învățământ din România sau dovada recunoașterii sau echivalării învățământului liceal, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- e) certificat/atestat de competențe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituțiile de învățământ superior acreditate în România care organizează anul pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini, de Institutul Limbii Române sau de lectoratele de limbă română ale Institutului Limbii Române sau de Institutul Cultural Român din străinătate pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană;
- f) adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească.
- g) chitanță doveditoare a achitării taxei de înscriere în valoare de **200** lei.

- (3) Pentru absolvenții din promoția **2024**, în prima etapă de admitere se acceptă înscrierea pe baza adeverinței de absolvire a examenului de bacalaureat, eliberată de școala absolvită, respectiv adeverință de absolvire a liceului. După afișarea rezultatelor, candidații admiși au obligativitatea de a prezenta diploma de bacalaureat, respectiv certificatul de absolvire în original, pentru completarea dosarului cu o copie certificată pentru conformitate cu originalul, în perioada menționată în calendar, conform *Anexei I*, 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 în învățământul postliceal, an școlar **2024-2025**, se face conform calendarului de admitere cuprins în Anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

### **Art. 4.**

- (1) Metodologia de admitere prevede probele de concurs, precizând modalitățile de admitere stabilite pentru următoarele cazuri:
- a) Numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri;
  - b) Numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri sau există o cerere expresă privind modalitatea de admitere din partea solicitantului, persoană juridică, care finanțează integral școlarizarea.
- (2) În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri, metodologia de admitere prevede în mod obligatoriu o probă scrisă.
- (3) În cazul în care există o cerere expresă privind modalitatea de admitere din partea solicitantului, persoană juridică, care finanțează integral școlarizarea, metodologia de admitere poate prevedea și alte probe decât cele obligatorii.
- (4) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, criteriul de admitere va fi: susținerea unui interviu.

## **Art. 5.**

- (1) În cazul în care se susține proba scrisă, locurile se ocupă în ordinea descrescătoare a notelor obținute de candidați, în limita locurilor aprobate.
- (2) În cazul în care pentru ultimul loc sunt mai mulți candidați care au aceeași notă la proba scrisă, departajarea lor se va realiza:
  - a. în funcție de media generală de absolvire a liceului (media mai mare este prioritară) ;
  - b. după media anuală de la disciplina Biologie (anatomie umană)/ Științe – în caz de medii generale egale
- (3) În cazul retragerii în primele 10 zile lucrătoare de la începerea anului școlar a unui candidat declarat admis, locul liber poate fi ocupat de primul candidat declarat respins sau de următorul dacă primul candidat refuză.

## **Art. 6.**

Unitatea de învățământ face publică prin afișarea, cu cel puțin 30 de zile înainte de admitere, a prevederilor prezentei metodologii de admitere pentru învățământul postliceal, tematica probelor de concurs și bibliografia recomandată (*Anexa 2*).

## **CAPITOLUL II – COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**

### **Art. 7.**

1. Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal la nivelul Școlii Postliceale Sanitare Arad se constituie Comisia de admitere, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.
2. Comisia de admitere are următoarea componență:
  - Președinte – directorul Școlii Postliceale Sanitare Arad
  - 4-8 membrii evaluatori, cadre didactice de specialitate
  - 1-2 secretari – secretari, operatori PC, cadre didactice ale școlii.

### **Art. 8.**

Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) Afișează metodologia de admitere, 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 cererea de înscriere;
- d) Primesc și validează actele/documentele din dosarele de înscriere de la candidați;
- e) Introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- f) Centralizează datele și stabilesc oportunitatea susținerii probei scrise;
- g) Organizează și răspund de modul de desfășurare a interviului 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 candidaților declarați admiși, cu actele de studiu în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în perioada prevăzută de prezenta metodologie.

## **Art. 9.**

- (1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată de unitatea de învățământ.
- (2) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea examenului de admitere au în vedere asumarea răspunderii, care poate fi disciplinară, administrativă sau penală, conform legislației în vigoare, pentru conduita și faptele cu caracter infracțional: conduita necorespunzătoare față de candidați și colegi, neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, nerespectarea instrucțiunilor metodologiei de admitere, a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a altor prevederi legale, favorizarea unor candidați prin furnizarea soluțiilor subiectelor de examen, intervenții pe lucrări sau înlocuirea lor, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale elevilor etc.

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.

Membrii comisiei vor semna o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese.

## **CAPITOLUL III – DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE**

### **Art. 10.**

Pentru situația desfășurării probei scrise 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, aplicandu-se ștampila unității de învățământ. Toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de examen sunt păstrate de conducerea unității de învățământ în aceleași condiții de securitate ca și lucrările scrise ale candidaților.

### **Art. 11.**

**La proba scrisă**, sălile vor fi adaptate acestor activități, prin:

- (1) Dotarea corespunzătoare: se va avea în vedere amenajarea sălilor.
- (2) Eliminarea tuturor materialelor didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea lucrărilor scrise;
- (3) Afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

### **Art. 12.**

- (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei realizează instructajul profesorilor asistenți în legătură cu atribuțiile ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere și 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 profesori 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 acesteia.
- (4) Profesorii asistenți care intră în săli după semnarea fișei de atribuții, primesc din partea președintelui listele candidaților, modelul de proces-verbal de predare – primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrările de examen și hârtie ștampilată pentru ciorne.

### **Art. 13.**

- (1) Accesul candidaților în sălile de examen este permis pe baza actului de identitate, cel târziu cu 30 de minute înainte de ora stabilită pentru începerea probei scrise.
- (2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu: manuale, dicționare, notițe, însemnări, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Profesorii asistenți vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de primirea 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 profesorilor asistenți.
- (3) Înainte de primirea subiectelor în săli, profesorii asistenți vor prezenta candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe tipizatul de examen.
- (4) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește un exemplar tipizat, pe care își va scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează lizibil celelalte date de pe formularul tipizat ce urmează a fi secretizat. Colțul formularului tipizat va fi secretizat, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce profesorii asistenți din săli au verificat identitatea candidaților și 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. Candidații vor primi atatea formulare tipizate și ciorne marcate cu ștampila școlii, câte le sunt necesare și vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Pentru secretizarea lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante. Președintele comisiei aplică ștampila școlii peste colțul secretizat și lipit al lucrării. Această operație se va desfășura înaintea ieșirii primului candidat din sala de concurs.
- (5) 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. 14**

1. După extragerea variantei de subiect extrasă de președintele comisiei, se multiplică varianta extrasă în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli.
2. Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp posibil câte un subiect pentru fiecare candidat.
3. Asistenții primesc subiectele secretizate, în plicuri, de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

### **Art. 15**

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

2. Se interzice președintelui, secretarului, membrilor comisiei și membrilor asistenți să ofere candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor.
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 susține proba respectivă.
4. În cazuri excepționale, fiziologice sau de sănătate a unui candidat, acesta poate solicita părăsirea temporară a sălii, și va fi însoțit de unul dintre profesorii asistenți, până la reîntoarcerea în sala de examen. În această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

#### **Art. 16**

1. Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 1 (una) oră, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor pentru fiecare candidat.
2. În cazul în care unii candidații, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte exemplare tipizate. Acest fapt este consemnat de către profesorii asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Exemplare folosite inițial se anulează pe loc de către profesorii asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către profesorii asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

#### **Art. 17**

1. În timpul desfășurării probelor scrise, profesorii asistenți nu oferă candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre profesorii asistenți se va poziționa în fața clasei, celalalt în spatele clasei. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propuneri de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfășurării probelor scrise, profesorii asistenți răspund de asigurarea bunei desfășurări a examenului în sala de clasă, de respectarea de către candidații a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Profesorii asistenți au obligația să verifice deținerea de către candidați a materialelor care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile care se impun. De asemenea, profesorii asistenți nu permit candidaților să comunice în nici un 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, sesizate de profesorii asistenți sau semnalate profesorilor asistenți de către candidați, 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. 18**

1. La expirarea timpului de examen acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.
2. La predarea lucrărilor, profesorii asistenți solicită candidaților să semneze în procesele-verbale de predare-primire. Vor fi predate ciornele, lucrările anulate și tipizatul cu lucrările de examen.
3. La finalizarea probei scrise, profesorii asistenți predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul verbal de predare a lucrărilor scrise.

## **Art. 19**

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

## **CAPITOLUL IV – INTERVIUL**

### **Art. 20**

- (1) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, metodologia de admitere prevede criteriul minimal de admitere: susținerea unui interviu.
- (2) Se vor aplica fișa de interviu și fișa de evaluare a interviului aprobate în Consiliul de administrație al școlii în data de 18.03.2024 (*anexele 4-5*).
- (3) Interviul are valoare eliminatorie.

## **CAPITOLUL V – DISPOZITII GENERALE**

### **Art. 21**

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



**CALENDAR ADMITERE ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD**  
**Sesiunea 2024**

1. PRIMA ETAPĂ DE ADMITERE

- **20.06.2024 – 28.06.2024** – Sesiune de înscrieri 1.
- **15.07.2024 – 26.07.2024** – Sesiune de înscrieri 2.
- **30.08.2024** – **Susținerea probei scrise a examenului de admitere**
- **02.09.2024** – **Afișarea rezultatelor**  
– **Depunerea contestațiilor**
- **03.09.2024** – **Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale**
- **08.09.2023** – **Completarea dosarelor**

2. A DOUA ETAPĂ DE ADMITERE

- **03.09.2024 – 05.09.2024** – **Înscrierea candidaților pentru** locurile rămase neocupate
- **06.09.2024** – **Afișarea rezultatelor finale**

**TEMATICA**  
**EXAMEN DE ADMITERE**  
**ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD**  
**30 AUGUST 2024**

**I. ALCĂȚUIREA CORPULUI UMAN**

- a) **Organizarea generală a corpului uman**
- b) **Niveluri de organizare ale corpului uman**

**II. FUNCȚIILE FUNDAMENTALE ALE ORGANISMULUI UMAN**

**II.1. FUNCȚIILE DE RELAȚIE**

- a) **Sistemul nervos**
- b) **Analizatorii**
- c) **Glandele endocrine**
- d) **Mișcarea**

**II. 2. FUNCȚIILE DE NUTRIȚIE**

- a) **Digestia și absorbția**
- b) **Circulația**
- c) **Respirația**
- d) **Excreția**
- e) **Metabolismul**

**II.3. FUNCȚIA DE REPRODUCERE**

**II.4. ORGANISMUL - UN TOT UNITAR**

**BIBLIOGRAFIE**

- 
1. Ene Stelica, Brebenel Gabriela, Iancu Elena Emilia, Tanase Ofelia: **Biologie – manual pentru clasa a XI- a**, Editura Gimnasium, Târgoviște, Dâmbovița;
  2. Ene Stelica, Tanase Ofelia, Răducu Cecilia, Ciobanu Nicoleta: **Ghid pentru bacalaureat de nota 10(zece) la Biologie, clasele XI – XII – Sinteze teste și rezolvări 2014**, Editura Gimnasium, Târgoviște, Dâmbovița;

## ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD



### Ofertă educațională 2024 – 2025

#### Locuri fără taxă:

- **Asistent Medical Generalist: 3ani – zi- 84locuri**

(Examenul de admitere va avea loc în data de **30.08.2024** pentru locurile fără taxă)

#### Locuri cu taxă:

- **Asistent Medical Generalist: 3ani – zi - 112 locuri**
- **Asistent Medical de Farmacie: 3ani – zi- 28 locuri**
- **Asistent Medical de Radiologie: 3ani – zi- 28 locuri**
- **Asistent Medical Balneofiziokinetoterapie și Recuperare: 3ani – zi- 28 locuri.**

### CALENDAR ADMITERE ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD

#### Sesiunea 2024

#### 1. PRIMA ETAPĂ DE ADMITERE

20.06.2024 - 28.06.2024 – Sesiune de înscrieri 1.

15.07.2024 – 26.07.2024 – Sesiune de înscrieri 2.

#### 30.08.2024 – *Susținerea probei scrise a examenului de admitere*

02.09.2024 – *Afișarea rezultatelor și depunerea contestațiilor*

03.09.2024 – *Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale*

08.09.2023 – *Completarea dosarelor.*

#### 2. A DOUA ETAPĂ DE ADMITERE

03.09.2024 – 05.09.2024 – *Înscrierea candidaților pentru locurile rămase neocupate*

06.09.2024 – *Afișarea rezultatelor finale*

#### **Actele necesare înscrierii:**

- cerere de înscriere (se completează la înscriere)
- certificat de naștere original și copie
- certificat de căsătorie original și copie (dacă este cazul)
- carte de identitate original și copie
- adeverință medicală în original eliberată de către medicul de familie cu mențiunea „sănătos clinic și apt pentru...” (calificarea profesională pe care dorește să o dobândească)
- diplomă de bacalaureat sau certificat de absolvire a liceului sau adeverință de absolvire pentru cei din promoția 2024, original și copie
- foaie matricolă a învățământului liceal original și copie
- 4 fotografii color tip buletin
- taxă de înscriere – 200 ron (se achită la momentul înscrierii)
- pentru cetățenii străini din statele membre ale UE, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană: certificat/atestat de competențe lingvistice de nivel C1

# ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD

## EXAMEN DE ADMITERE

30 AUGUST 2024

## TEMATICĂ



### I. ALCĂȚUIREA CORPULUI UMAN

- a) **Organizarea generală a corpului uman**
- b) **Niveluri de organizare ale corpului uman**

### II. FUNCȚIILE FUNDAMENTALE ALE ORGANISMULUI UMAN

#### II.1. FUNCȚIILE DE RELAȚIE

- a) **Sistemul nervos**
- b) **Analizatorii**
- c) **Glandele endocrine**
- d) **Mișcarea**

#### II. 2. FUNCȚIILE DE NUTRIȚIE

- a) **Digestia și absorbția**
- b) **Circulația**
- c) **Respirația**
- d) **Excreția**
- e) **Metabolismul**

#### II.3. FUNCȚIA DE REPRODUCERE

#### II.4. ORGANISMUL - UN TOT UNITAR

### BIBLIOGRAFIE

---

1. Ene Stelica, Brebenel Gabriela, Iancu Elena Emilia, Tanase Ofelia: *Biologie – manual pentru clasa a XI- a*, Editura Gimnasium, Târgoviște, Dâmbovița;

2. Ene Stelica, Tanase Ofelia, Răducu Cecilia, Ciobanu Nicoleta: *Ghid pentru bacalaureat de nota 10(zece) la Biologie, clasele XI – XII – Sinteze teste și rezolvări 2014*, Editura Gimnasium, Târgoviște, Dâmbovița;

## INTERVIU ADMITERE

**1. Date de identificare a candidatului**

Nume	Prenume	Vârsta		
Liceul absolvit				
Bacalaureat: DA / NU				
Ultimul nivel de studii absolvit:				
Facultate	Licență	Master	Doctorat	Postliceal

Altele (precizați)

Statut social: căsătorit / necăsătorit

Statutul pe piața muncii: Fără loc de muncă / Persoană activă

Loc de muncă:

**2. Argumente privind opțiunea profesională.**

**3. Vă rugăm descrieți profesia pentru care ați optat (folosiți cel puțin 3 argumente).**

**4. Vă rugăm precizați trei calități importante ale profesiei de asistent medical.**

**5. Care ar fi locul de muncă dorit de dumneavoastră la terminarea pregătirii profesionale?**

Vă rugăm argumentați.

**FIȘĂ DE EVALUARE  
INTERVIU – ADMITERE**

Departament: COMISIE ADMITERE	<b>FORMULAR DE EVALUARE A CANDIDATULUI</b>	Nr. doc	
		Verificare	
		Pagina	

NUME CANDIDAT:							
Date contact (telefon, e-mail)		DATA INTERVIULUI:					
EVALUATOR 1							
EVALUATOR 2							
<b>IMPRESIE GENERALĂ</b> <u>Puncte tari:</u> <u>Nevoi de dezvoltare:</u>					<b>IMPORTANT PENTRU CALIFICARE A ALEASĂ</b>		<b>NIVELUL CANDIDATU LUI FAȚĂ DE CERINȚE</b>
<b>ASPECTE VERIFICATE</b>			<b>NIVELUL CANDIDATULUI</b>				
1	<b>ȚINUTĂ</b>	1	2	3	4	5	
2	<b>COMUNICARE</b>	1	2	3	4	5	
3	<b>MOTIVAȚIE</b>	1	2	3	4	5	
4	<b>EXPERIANȚĂ DE MUNCĂ</b>	1	2	3	4	5	
5	<b>EXPERIANȚĂ ÎN DOMENIU</b>	1	2	3	4	5	
6	<b>EXPERIANȚĂ ÎN SPECIALITATE</b>	1	2	3	4	5	
7	<b>STUDII POSTLICEALE SIMILARE</b>	1	2	3	4	5	
8	<b>CUNOȘTINȚE RELEVANTE</b>	1	2	3	4	5	
9	<b>COMPETENȚE I.T.</b>	1	2	3	4	5	
<b>DISPONIBILITATE PENTRU ORAR</b>							
<b>IMPRESIE DE ANSAMBLU</b>							
<b>INACCEPTABIL</b>	<b>NU ÎNTRUNEȘTE CERINȚELE</b>	<b>ÎNTRUNEȘTE CERINȚELE</b>			<b>DEPĂȘEȘTE CERINȚELE</b>		
<b>RECOMANDĂRILE COMISIEI DE ADMITERE</b>							
<b>ACCEPTAT</b>				<b>RESPINS</b>			
<b>OBSERVAȚII / EXPLICAȚII PENTRU RECOMANDAREA FACUTĂ</b>							