



Nr înreg 1 / 22.04.2026

Aprobat în CA 4.05.2026

Director,
Prof Popa Marilena Claudia

CPop



Procedură operațională

**METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**

Cod: PO – 99.05

Ediția [1], Revizia [0], Data [23.02.2026]

Avizat,
Responsabil aria curriculară Tehnologii
Prof. Costache Raluca

CRaluca

Verificat,
Responsabil CEAC
Șercăianu Raluca

Șercăianu

Elaborat,
Prof Androne Vasile

Prof Petrescu Doina
Petrescu

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal		Revizia: 0
	Cod: PO – 99.05		Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

1.1. Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un ansamblu unitar de reguli, etape, responsabilități și circuite documentare specifice pentru organizarea, desfășurarea, monitorizarea și finalizarea procesului de admitere a candidaților în învățământul postliceal.

1.2. Procedura asigură aplicarea corectă și riguroasă a cadrului legal în vigoare, garantând transparența, echitatea, imparțialitatea și nediscriminarea pe parcursul tuturor etapelor concursului sau examenului de admitere.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Prezenta procedură operațională se aplică tuturor activităților, fluxurilor informaționale și operațiunilor administrative care au legătură cu organizarea și desfășurarea admiterii candidaților în anul I din cadrul învățământului postliceal, inclusiv:

- Planificarea, promovarea și mediatizarea ofertei educaționale și a cifrei de școlarizare aprobate.
- Primirea, verificarea, validarea și înregistrarea dosarelor de înscriere ale candidaților.
- Pregătirea logisticii, elaborarea instrumentelor de evaluare (dacă este cazul) și desfășurarea probelor de concurs/selecție.
- Corectarea probelor, calculul mediilor, ierarhizarea candidaților și afișarea listelor provizorii.
- Primirea, înregistrarea și soluționarea eventualelor contestații.
- Validarea rezultatelor finale, afișarea listelor definitive și înmatricularea efectivă a candidaților admiși.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5.346/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul M.E.C. nr. 3.309/2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal.
- Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726 / 06.08.2024
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului (SGG) nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul Ministrului Educației privind structura anului școlar curent și ordinele privind aprobarea cifrelor de școlarizare (planul de școlarizare avizat de Inspectoratul Școlar Județean Prahova)

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

3.3. Documente interne:

- Regulamentul Intern (RI) al unității de învățământ în vigoare
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al unității;

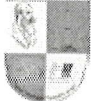
4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

- **Admitere:** Procesul administrativ și pedagogic prin care se realizează selecția, ierarhizarea și înmatricularea candidaților pe locurile aprobate în învățământul postliceal, în conformitate cu criteriile generale și specifice stabilite.
- **Cifra de școlarizare (Plan de școlarizare):** Numărul total de locuri (bugetate/fără taxă sau cu taxă) și de clase aprobat pentru unitatea de învățământ prin Ordin al Ministrului Educației și avizat de Inspectoratul Școlar, repartizat pe calificări profesionale.
- **Calificare profesională:** Rezultatul formal al unui proces de evaluare și validare, obținut atunci când un organism competent certifică faptul că o persoană a dobândit rezultate ale învățării corespunzătoare unor standarde prestabilite (pentru învățământul postliceal, nivelul 5 EQF/CNC).
- **Comisia de Admitere:** Corpul colectiv de lucru, numit prin Decizie a Directorului unității de învățământ și aprobat de Consiliul de Administrație, responsabil cu organizarea, desfășurarea, evaluarea și validarea întregului proces de admitere.
- **Dosar de înscriere:** Ansamblul de documente (acte de studii, acte de identitate, adeverințe medicale, formulare tipizate) solicitate obligatoriu candidaților în vederea validării dreptului de a participa la concursul de admitere.
- **Înmatriculare:** Actul administrativ final prin care un candidat declarat „Admis” dobândește statutul oficial de elev al unității de învățământ, în urma semnării Contractului Educațional și a completării Registrului Matricol.
- **Contestație:** Solicitarea scrisă și semnată, depusă de un candidat în termenul legal, prin care se cere reevaluarea unei probe de concurs sau reverificarea modului de calcul al punctajului/mediei de admitere.
- **Criterii de departajare:** Reguli specifice stabilite prin metodologie pentru stabilirea ordinii de clasificare a candidaților care obțin medii sau punctaje egale pe ultimele locuri disponibile.
- **Procedură operațională (PO):** Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități sau a unui proces complex.

4.2. Abrevieri ale termenilor

- **PO** – Procedură Operațională
- **ME** – Ministerul Educației
- **ISJ** – Inspectoratul Școlar Județean
- **CA** – Consiliul de Administrație
- **CEAC** – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

- **ROFUIP** – Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
- **ROF** – Regulamentul de Organizare și Funcționare
- **CNC** – Cadrul Național al Calificărilor
- **GDPR** – Regulamentul General privind Protecția Datelor (*General Data Protection Regulation*)

5. Descrierea procedurii

5.1. Etapele premergătoare înscrierii (Pregătirea procesului)

- **5.1.1. Stabilirea și aprobarea calendarului:** Consiliul de Administrație (CA) al unității de învățământ stabilește perioadele de înscriere, desfășurarea probelor (dacă există) și afișarea rezultatelor, în conformitate cu termenele transmise de Inspectoratul Școlar (ISJ).
- **5.1.2. Numirea Comisiei de Admitere:** Directorul unității de învățământ emite o decizie scrisă de constituire a Comisiei de Admitere. Comisia are următoarea structură:
 - *Președinte:* Director sau director adjunct, cadru didactic de specialitate
 - *Vicepreședinte:* Un cadru didactic cu funcție de conducere sau membru CA.
 - *Secretar:* Secretar-șef.
 - *Membri:* Cadre didactice din cadrul catedrelor de specialitate.
 - *Analist-programator:* Responsabil cu introducerea datelor în format electronic și generarea clasamentelor.
- **5.1.3. Publicitatea și transparența:** Graficul admiterii, numărul de locuri alocate, criteriile de selecție și lista documentelor necesare se publică pe site-ul oficial al școlii și se afișează la avizier cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea înscrierilor.

5.2. Procesul de înscriere a candidaților

5.2.1. Condiții de acces: Conform legislației în vigoare, la învățământul postliceal au dreptul să se înscrie absolvenții de liceu cu sau fără diplomă de bacalaureat.

5.2.2. Depunerea dosarului: Candidații depun dosarul de înscriere la secretariatul unității. Dosarul conține obligatoriu:

- a) Cerere de înscriere (formular tipizat).
- b) Diploma de bacalaureat (copie certificată „conform cu originalul”) sau adeverința de absolvire a liceului
- c) Foaia matricolă pentru clasele IX-XII/XIII (copie certificată).
- d) Acte de identitate (Copie CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie - dacă este cazul).
- 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 medical eliberată de medicul de familie, din care să rezulte că este „**Apt pentru calificarea Tehnician operator pe mașini cu comandă numerică**”

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

5.2.3. Verificarea documentelor: Secretarul comisiei verifică fiecare dosar în prezența candidatului. Dosarele incomplete nu sunt validate și nu pot participa la selecție până la completarea lor în termenul-limită.

5.3. Desfășurarea selecției și ierarhizarea candidaților

5.3. Desfășurarea selecției și ierarhizarea candidaților

5.3.1. Scenariul A: În caz de concurență (Numărul candidaților înscriși DEPĂȘEȘTE numărul de locuri aprobate): În conformitate cu art. 8 alin. (1) din Ordinul de Ministru, selecția candidaților se va realiza în mod obligatoriu prin susținerea unei probe scrise.

- Durata probei scrise: 2 ore (120 de minute).
- Disciplina de concurs: Elemente de tehnologie mecanică și măsurători tehnice
- Tematica și bibliografia: Sunt stabilite de comisia metodică de specialitate și constituie *Anexa nr. 10.3.* la prezenta procedură, fiind aduse la cunoștința candidaților odată cu lansarea ofertei de școlarizare.
- Ierarhizarea: Se face în ordine strict descrescătoare a notelor obținute la această probă scrisă.

5.3.2. Criterii de departajare pentru Scenariul A (la note egale la proba scrisă): Dacă pe ultimele locuri se află candidați cu note egale la proba scrisă, departajarea se face aplicând, în ordine, următoarele criterii din dosar:

1. Prioritatea actului de studiu: Are prioritate candidatul cu Diplomă de Bacalaureat în fața celui fără diplomă.
2. Media generală de absolvire a liceului (din foaia matricolă).
3. Media generală din liceu la disciplina Matematică (sau discipline tehnice).

5.3.3. Scenariul B: În absența concurenței (Numărul candidaților înscriși este MAI MIC sau EGAL cu numărul de locuri): Dacă numărul celor înscriși nu depășește numărul de locuri, proba scrisă nu se mai organizează. **Admiterea se face direct, pe bază de dosar.** Criteriul minimal și eliminatoriu este ca dosarul să fie complet și validat, conținând obligatoriu adeverința medicală cu mențiunea expresă „**Apt pentru calificarea Tehnician operator pe mașini cu comandă numerică**”.

5.4. Organizarea, desfășurarea și evaluarea probei scrise (dacă este cazul)

5.4.1. Elaborarea și extragerea subiectelor:

- În ziua susținerii probei scrise, membrii Comisiei de admitere elaborează **cel puțin 3 variante de subiecte**, însoțite de baremele de evaluare.
- Fiecare variantă este introdusă într-un plic care se sigilează, se semnează de profesorii laborator și se ștampilează cu ștampila unității.
- Președintele comisiei extrage prin tragere la sorți, în plenul comisiei, varianta care va fi administrată. Secretarul întocmește imediat un proces-verbal (PV) semnat de toți cei prezenți.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

- Toate plicurile cu variantele neextrase se păstrează securizat de către conducere timp de un an școlar, alături de lucrările scrise.

5.4.2. Amenajarea spațiilor și securizarea sălilor:

- Sălile de examen sunt eliberate de orice materiale didactice/tehnice care ar putea influența candidații. Repartizarea se face cu cel puțin 15 candidați în sală (sau în funcție de capacitate, în ordine alfabetică, câte unul în bancă).
- Pe ușa sălii se afișează lista nominală și textul avertisment privind interzicerea fraudelor sau introducerii mijloacelor electronice/materialelor ajutoare.

5.4.3. Instruirea asistenților și accesul candidaților:

- Președintele instruește profesorii asistenți, aceștia semnând o fișă de atribuții și un PV de instructaj. Repartizarea celor 2 asistenți pe sală se face prin tragere la sorți de către președinte, înainte de probă.
- Accesul candidaților în săli este permis pe baza **actului de identitate**, cel mai târziu cu **30 de minute** înainte de începerea probei. Este strict interzis accesul cu manuale, notițe, telefoane sau calculatoare. Orice tentativă atrage eliminarea directă de către președinte.
- Asistenții distribuie foile tipizate și ciornele șampilate. Candidații își completează datele, iar colțul foi va fi lipit (secretizat) și șampilat de președinte după verificarea identității, doar după ce candidații au început efectiv să scrie rezolvarea. Orice semn distinctiv pe lucrare în afara rubricii ascunse atrage anularea foi.

5.4.4. Desfășurarea propriu-zisă a probei:

- După extragerea variantei, subiectele se multiplică și se distribuie în plicuri sigilate către asistenți, care le împart candidaților.
- **Timpul de lucru este de 120 de minute**, calculat din momentul încheierii distribuirii textului multiplicat.
- Candidații folosesc doar **cerneală/pastă albastră**, iar pentru scheme și desene tehnice doar **creion negru**. Greșelile se corectează prin tăierea pasajului cu o linie orizontală.
- Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală. Părăsirea temporară în caz de urgență medicală se face exclusiv însoțit de un asistent, fără prelungirea timpului de lucru.

5.4.5. Predarea, evaluarea și notarea lucrărilor:

- La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului, candidații numerotează paginile în colțul din dreapta jos în format pagină curentă/total pagini (ex: 3/4). Asistenții barează spațiile nescrise și consemnează numărul de pagini în PV, sub semnătura candidatului. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.
- Președintele preia lucrările sub semnătură, le amestecă și le **numerotează de la 1 la n cu cernăală roșie**, predându-le evaluatorilor pe bază de PV.
- Evaluarea este realizată de **2 profesori evaluatori**, în săli separate, pe baza baremului. Aceștia nu fac însemnări pe lucrări și completează borderouri individuale de notare.
- Aprecierea se face cu note de la **1 la 10**, nota minimă de promovare fiind **5 (cinci)**.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

- Dacă diferența dintre evaluatori este de **maximum 1 punct**, notele se trec pe lucrare cu cerneală roșie, iar președintele calculează și semnează media finală (medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire).
- Dacă diferența este **mai mare de 1 punct**, președintele repartizează lucrarea unui al treilea evaluator; nota acestuia devine definitivă și se semnează de toți cei trei profesori și președinte.
- După finalizarea evaluării, lucrările se deschid (deanonimizare) în plenul comisiei, iar notele se trec direct în catalogul de examen.

5.5. Stabilirea rezultatelor finale și rezolvarea contestațiilor

5.5.1. Afișarea rezultatelor:

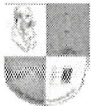
- Ierarhizarea candidaților se face în ordine strict descrescătoare a notelor la proba scrisă, în limita locurilor disponibile.
- **Criterii de departajare la note egale:** În caz de egalitate a notelor la proba scrisă, departajarea se face în ordine după:
 1. Media obținută la examenul de bacalaureat (sau media generală a anilor de liceu pentru cei fără bacalaureat);
 2. Prioritatea actului de studiu (absolventul cu diplomă de bacalaureat are prioritate în fața celui fără diplomă).
- Listele afișate vor cuprinde: *Numele și prenumele (sau codul unic), nota la proba scrisă și statusul final („admis” / „respins” / „neprezentat” / „eliminat”).*

5.5.2. Depunerea și soluționarea contestațiilor:

- Contestațiile se depun la secretariat în intervalul stabilit prin calendar. Președintele și secretarul le înregistrează, re-secretizează lucrările afectate și le predau Comisiei de Contestații pe bază de borderou.
- Comisia de contestații reevaluează lucrările pe baza baremului original.
- **Reguli de stabilire a notei după contestație:**
 - Dacă diferența dintre nota inițială și nota de la contestație este **mai mică de 0,50 puncte**, nota inițială rămâne definitivă.
 - Dacă diferența este **mai mare de 0,50 puncte**, nota acordată de comisia de contestații devine nota definitivă.
- Rezultatele finale se afișează la avizier/site, iar modificările sunt operate imediat în catalogul oficial.

5.6. Documente utilizate

- Cererea-tip de înscriere.
- Fișa de înscriere și verificare a dosarului.
- Contractul educațional.
- Listele nominale ale candidaților (provizorii, repartizare săli, finale).
- Procesele-verbale (de instructaj asistenți, de predare-primire lucrări, de extragere a subiectelor).
- Lucrările scrise (foile tipizate de concurs), ciornele ștampilate și baremele de evaluare.
- Borderourile individuale și borderoul final de notare.
- Cererea de contestație.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

- Catalogul oficial al examenului de admitere.

5.7. Circuitul documentelor

- Dosarele și cererile se depun la Secretariat, se verifică și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire.
- Listele de evidență și fișele de verificare sunt predate Președintelui Comisiei de admitere.
- Documentele probei scrise (subiecte, lucrări, borderouri) circulă securizat între membrii comisiei și profesorii evaluatori/asistenți, pe bază de proces-verbal.
- Contestațiile se depun la Secretariat și se transmit Comisiei de contestații.
- Catalogul final, semnat și ștampilat, împreună cu deciziile de înmatriculare și contractele semnate, se arhivează la Secretariatul unității.

5.8. Resurse implicate

5.8.1. Resurse umane:

- Directorul unității de învățământ (Președintele comisiei);
- Secretarul șef / secretarul unității;
- Membrii comisiei de admitere și ai comisiei de contestații;
- Profesori asistenți (supraveghetori) și profesori evaluatori de specialitate;
- Informaticianul / operatorul de date.

5.8.2. Resurse materiale:

- Săli de clasă adaptate pentru examen (fără materiale didactice pe pereți);
- Tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare pentru multiplicat subiecte);
- Consumabile (hârtie tipizată, ciorne, plicuri, tuș ștampilă, pastă adezivă pentru secretizare);

5.9. Recunoașterea rezultatelor învățării și flexibilizarea parcursului de formare

5.9.1. Cadrul legal: Absolvenții învățământului profesional și tehnic, precum și absolvenții învățământului vocațional admiși în învățământul postliceal la calificarea *Tehnician operator pe mașini cu comandă numerică* pot solicita recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în liceu, în conformitate cu prevederile **OMECTS nr. 5.487/2011**.

5.9.2. Procedura de solicitare: Elevii înmatriculați care se încadrează în această categorie pot depune la Secretariatul unității de învățământ o **Cerere de recunoaștere/echivalare**, însoțită de *Foaia matricolă din liceu* și *programele analitice* ale disciplinelor/modulelor urmate (acolo unde este cazul). Termenul limită de depunere este de maximum **[15 zile]** de la începerea cursurilor anului școlar.

5.9.3. Evaluarea solicitărilor: Consiliul de Administrație, la propunerea catedrei tehnice/comisiei metodice de specialitate, analizează compatibilitatea dintre competențele dobândite în liceu și modulele din planul de învățământ al școlii postliceale.

5.9.4. Finalizarea echivalării: Pentru modulele aprobate ca fiind echivalate, elevul este scutit de frecvență și evaluare, nota obținută în liceu fiind transcrisă în Registrul Matricol al școlii postliceale în conformitate cu reglementările în vigoare.

5.10. Dispoziții finale

5.10.1. Președinții Comisiei de admitere și ai Comisiei de contestații poartă răspunderea directă pentru respectarea legalității și corectitudinii întregului proces.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

5.10.2. Lucrările scrise și restul documentelor de lucru ale comisiilor se păstrează securizat în arhiva unității pe o durată de 1 an (până la sfârșitul școlarizării sesiunii respective), iar cataloagele de examen se arhivează cu regim **permanent**.

5.10.3. În conformitate cu prevederile legale, pentru admiterea la învățământul postliceal în anul școlar 2026–2027, la calificarea profesională **Tehnician operator pe mașini cu comandă numerică**, **NU se susțin probe de aptitudini**.

6. Responsabilități

6.1. Directorul unității de învățământ

- Supune aprobării Consiliului de Administrație (CA) componența Comisiei de Admitere și a Comisiei de Contestații.
- Emite Decizia internă de constituire a celor două comisii.
- Aprobă, în cadrul CA, numărul de locuri, criteriile specifice de departajare și calendarul admiterii.
- Semnează, în numele instituției, Contractele educaționale încheiate cu candidații admiși.
- Emite Decizia de înmatriculare a elevilor în anul I pentru calificarea *Tehnician operator pe mașini cu comandă numerică*.

6.2. Președintele Comisiei de Admitere (Director / Director adjunct)

- Organizează, coordonează și răspunde direct de întreaga activitate de admitere de la nivelul unității de învățământ.
- Prezidează instruirea membrilor comisiei cu privire la prevederile prezentei proceduri.
- Asigură aplicarea strictă a criteriilor de ierarhizare și departajare stabilite.
- Semnează și ștampilează listele de candidați (provizorii și definitive) înainte de afișare.
- Decide reluarea procedurii de ocupare a locurilor vacante din listele de așteptare în cazul neconfirmării prin contract.

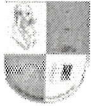
6.3. Vicepreședintele Comisiei de Admitere

- Prelucreează atribuțiile specifice împreună cu membrii comisiei și monitorizează fluxul fizic și digital de primire a dosarelor.
- Verifică, prin sondaj, corectitudinea datelor introduse în aplicația informatică de ierarhizare.
- Înlocuiește Președintele comisiei în cazul indisponibilității temporare a acestuia, preluându-i integral responsabilitățile.

6.4. Secretarul Comisiei de Admitere (Secretar-șef / Secretar)

- Primește, verifică integritatea și validează dosarele depuse de candidați (asigurându-se de existența foii matricole, adeverinței medicale specifice etc.).
- Aplică viza „Conform cu originalul” pe copiile documentelor de identitate și de studii, după confruntarea cu originalele restituite pe loc.
- Completează Registrul/Borderoul de evidență a dosarelor înscrise.
- Redactează procesele-verbale (PV) ale ședințelor comisiei.
- Coordonează procesul de semnare a Contractelor educaționale și arhivează contractele semnate în dosarele personale ale elevilor.
- Operează înmatriculările în Registrul Matricol și în sistemul informatic SIIR.

6.5. Membrii Comisiei (Cadre didactice)

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

- Acordă sprijin la preluarea dosarelor în perioadele de aglomerație.
- Verifică foile matricole pentru a identifica mediile generale de liceu și mediile la disciplina *Matematică* sau discipline tehnice (utilizate ca criterii de departajare).
- Semnează procesele-verbale de validare a rezultatelor.

6.6. Informaticianul / Operatorul de date

- Primește de la secretar datele candidaților validați și le introduce în baza de date locală
- Realizează sortarea electronică și ierarhizarea automată a candidaților în ordine descrescătoare a mediilor, aplicând corect algoritmi de departajare.
- Generează listele provizorii și definitive destinate publicării (asigurând anonimizarea/criptarea datelor conform GDPR, dacă este cazul).
- Răspunde de securitatea datelor și de realizarea unor copii de siguranță (*backup*) ale bazelor de date ale admiterii.

6.7. Comisia de Soluționare a Contestațiilor

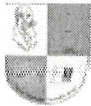
- Primește și analizează eventualele solicitări de reanalizare a dosarelor depuse în termen.
- Verifică dacă au existat erori materiale de introducere a datelor, de calcul al mediilor sau de aplicare a criteriilor de departajare.
- Elaborează procesul-verbal cu deciziile luate, care sunt definitive, și le transmite Comisiei de Admitere pentru operarea modificărilor în liste.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	23.02. 2026	0			Ediție inițială	
2							

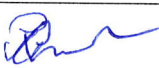
8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătur a	Data	Ob s.	Semnăt ura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Management	Popa Claudia		<i>C. Popa</i>				
2.	Aria curriculară Tehnologii	Brezeanu Gabriela						
3.								
4.								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

După primirea propunerilor de completare și/sau modificare, fie în variantă tipărită fie în variantă electronică, din partea compartimentelor implicate în activitatea procedurată, procedurile formalizate sunt avizate și aprobate.

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Popa Claudia					
2.	Secretariat	Apostol Simona					
3.	Comisia de admitere	Director					
4.	Tehnologii	Costache Raluca					
5.							

Difuzarea către tot personalul de predare se realizează prin publicare pe classroom-ul dedicat și afișare

10. Anexe/ formulare

- 10.1. Cerere-tip de înscriere la concursul de admitere.
- 10.2. Fișa de înscriere și verificare a dosarului de către comisie.
- 10.3. Graficul și termenele procesului de admitere
- 10.4. Tematica și bibliografia recomandată pentru proba scrisă la disciplina *Elemente de tehnologie mecanică și măsurători tehnice*.
- 10.5. Model de subiect și barem de evaluare pentru proba scrisă
- 10.6. Cerere de contestație a notei de la proba scrisă.
- 10.7. Contractul de școlarizare pentru învățământul postliceal.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

10.1. Cerere-tip de înscriere

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina

Nr. înregistrare: / din

Subsemnatul/a:

CNP: ` | | | | | | | | | | Născut/ă la data de: în
localitatea: județul: Domiciliat/ă în:
localitatea:, str., nr., bl., ap.
....., județul Telefon: E-
mail: Absolvent/ă al/a

Liceului:

profilul:, promoția:', cu/fără examen de Bacalaureat.

Prin prezenta, **solicit înscrierea** la concursul de admitere pentru anul școlar 2026–2027, la învățământul postliceal, calificarea profesională: **Tehnician operator pe mașini cu comandă numerică**.

Declar pe proprie răspundere că (bifați obligatoriu):

- ☐ Datele din prezenta cerere sunt reale și corecte.
- ☐ Am luat la cunoștință că, în caz de concurență, selecția se face prin probă scrisă la disciplina *Elemente de tehnologie mecanică și măsurători tehnice*, conform calendarului.
- ☐ Am luat la cunoștință că neconfirmarea locului prin semnarea Contractului de Școlarizare în termenul stabilit atrage pierderea locului obținut.
- ☐ **Acord GDPR:** Sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de unitatea de învățământ în scopul organizării admiterii și înmatriculării, inclusiv afișarea pe liste sub formă anonimată (cod unic).

Data:

Semnătura candidatului:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal		Revizia: 0
	Cod: PO – 99.05		Exemplar nr.: 1

10.2. Fișa de înscriere și verificare a dosarului

Unitatea de învățământ: Liceul tehnologic "Constantin Istrati", Municipiul Câmpina

Sesiunea de admitere: 2026–2027

Nume și prenume candidat:

Calificarea profesională: *Tehnician operator pe mașini cu comandă numerică*

Nr. crt.	Documente obligatorii în dosar (conform pct. 5.2.2)	Se regăsește în dosar (DA / NU)	Observații / Mențiuni speciale
1	Cerere-tip de înscriere		
2	Certificat de naștere (copie conformă cu originalul)		
3	Certificat de căsătorie (copie - dacă este cazul)		
4	Act de identitate / C.I. (copie)		
5	Diplomă de Bacalaureat sau Adeverință de absolvire a liceului (original sau copie conformă)		Absolvent cu/fără examen de Bacalaureat
6	Foaia matricolă a claselor IX–XII/XIII (original sau copie conformă)		Necesară pentru calculul mediilor și departajare
7	Adeverință medicală (în original)		Obligativu mențiunea expresă: „Apt pentru calificarea Tehnician operator pe mașini cu comandă numerică”

REZULTATUL VERIFICĂRII JURIDICE / ADMINISTRATIVE: ☐ **DOSAR VALID** – Candidatul

îndeplinește condițiile și este înscris în procesul de selecție.

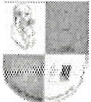
☐ **DOSAR INVALID** – Motivația respingerii:

Membrii comisiei de înscriere și verificare:

1. Nume, prenume: Semnătura:

2. Nume, prenume: Semnătura:

Data verificării:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

10.3. Graficul și termenele procesului de admitere an școlar 2026-2027

29 mai 2026 - Afișarea ofertei de școlarizare pentru învățământul postliceal

29 mai 2026 - Afișarea Metodologiei de admitere în învățământul postliceal

15 iunie – 20 august 2026 - Înscrierea candidaților

02 septembrie 2026 - Proba scrisă în cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri

03 septembrie 2026 - Afișarea rezultatelor și depunerea contestațiilor

04 septembrie 2026 - Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

10.4. Tematica, bibliografia recomandată pentru proba scrisă de admitere

Curriculum clasa a IX-a

M1. Reprezentarea pieselor mecanice

Conținuturi

- Principii și metode de cotare a pieselor mecanice reprezentate
- Abateri de prelucrare

Bibliografie

Gh. Husein, Desen tehnic de specialitate - EDP București, 1996

M2. Lăcătușărie generală

Conținuturi

- Operații de lăcătușărie generală:
 - debitarea manuală a semifabricatelor,
 - îndoirea manuală a semifabricatelor,
 - pilirea metalelor,
 - polizarea pieselor,
 - găurirea și prelucrarea găurilor,
 - filetarea
- Noțiuni generale despre prelucrarea prin așchiere a materialelor metalice

Bibliografie

Gh. Zgură, N. Atanasiu, N. Arieșeanu, Gh. Peptea - Utilajul și tehnologia lucrărilor mecanice, EDP București, 1987

A. Țonea, N. Cârstea – Elemente de tehnologie generală, EDP București, 2000

M3. Organe de mașini

Conținuturi

- Organe de mașini complexe
 - organe de mașini în mișcare de rotație (osii și arbori),
 - organe de legătură pentru transmiterea mișcării de rotație (cuplaje),
 - organe de rezemare (lagăre cu alunecare, lagăre cu rostogolire)

Bibliografie

M. Constantin, A. Ciocîrlea-Vasilescu – Organe de mașini, manual pentru cl. a X-a, ed. CD Press București, 2010

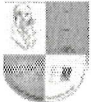
Curriculum clasa a X-a

M1. Măsurări tehnice

Conținuturi

- Precizia de prelucrare: precizia dimensională (dimensiuni, abateri, toleranțe), precizia formei și poziției suprafețelor (abateri de formă și de poziție)
- Măsurarea mărimilor geometrice liniare
 - Măsurarea/ controlul dimensiunilor liniare: mijloace pentru măsurarea/ controlul lungimii (măsurări de lungime, șublerul, micrometrul, aparatul comparator)
 - Măsurarea/ controlul dimensiunilor unghiulare: mijloace pentru măsurarea/ controlul unghiurilor (măsurări terminale)

Bibliografie

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

A. Ciocîrlea-Vasilescu, M. Constantin – Măsurări tehnice, manual pentru cl. a X-a, ed. CVASIDOCUMENTAȚIA PROSPER&PRINTECH, 2005

C. Leonte, C. Jilăveanu, I. Ionescu, I. Ezeanu – Măsurări tehnice, manual pentru cl. a X-a, ed. LVS Crepuscul, 2005

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

10.5 – Modele de subiecte, bareme de evaluare și notare pentru proba scrisă de admitere

Model de subiect pentru proba scrisă de admitere

Subiectul I.

TOTAL: 20 puncte

I.1. Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1–5), scrieți, pe foaia de concurs, litera corespunzătoare răspunsului corect:

(10 puncte)

- Instrumentul pentru măsurat lungimi este:
a) calibrul filetat; b) raportorul universal; c) șublerul; d) traductorul.
- Lagărele sunt organe de mașini care au rolul de:
a) legătură între arbori; b) susținere și ghidare; c) rezistență și etanșare; d) fixare.
- Vernierul este o scară gradată ajutoare aflată în componenta:
a) micrometrului; b) șublerului; c) comparatorului; d) calibrului înel
- Zona de sprijin pe lagăre a osiilor/ arborilor, prelucrată foarte îngrijit prin rectificare, se numește:
a) zonă de calare; b) cuzinet; c) tronson; d) fus.
- Solicitarea principală a osiei este:
a) încovoierea; b) întinderea; c) răsucirea; d) rotația

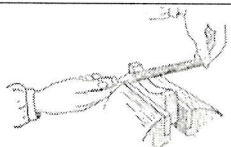
I.2. Scrieți pe foaia de concurs litera corespunzătoare fiecărui enunț și notați în dreptul ei litera A, dacă apreciați că enunțul este adevărat sau litera F, dacă apreciați că enunțul este fals.

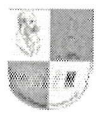
(5 puncte)

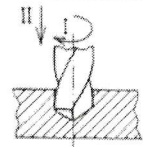
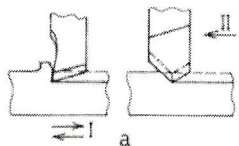
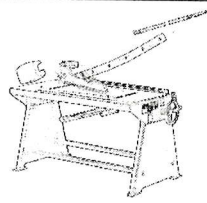
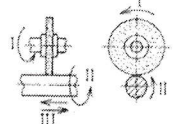
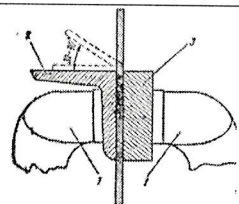
- Condiția de funcționare a unui lagăr cu alunecare este ca diametrul arborelui să fie mult mai mare decât diametrul interior al cuzinetului.
- Conturul și muchiile reale vizibile ale unei piese se reprezintă cu linie continuă subțire.
- Cuplajele sunt organe de asigurare a legăturii între doi arbori, situați la distanțe mari, care-și pot transmite reciproc mișcarea și puterea
- Dimensiunea nominală (N) este o dimensiune teoretică, rezultată din calcul, cercetare sau experimental.
- La fusurile radiale direcția forței este perpendiculară pe axa fusului

I.3. În coloana A sunt indicate diferite tipuri de operații, iar în coloana B, schema acestora. Scrieți, pe foaia de concurs, asocierile corecte dintre cifrele din coloana A și literele corespunzătoare din coloana B.

(5 puncte)

A		B	
1.	strunjire	a.	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal		Revizia: 0
	Cod: PO – 99.05		Exemplar nr.: 1

2.	pilire	b.	
3.	îndoire	c.	
4.	debitare	d.	
5.	găurire	e.	
		f.	

Subiectul II

TOTAL: 30 puncte

II.1. Scrieți, pe foaia de concurs, informația corectă care completează spațiile libere: (10 puncte)

- 1) Diferența dintre dimensiunea maximă și minimă se numește(1).....
- 2) Operația practică prin care se determină valoarea mărimii de măsurat se numește(2).....
- 3) Lagărele cu rostogolire sunt organe de mașini care susțin(3)..... în mișcare de rotație.
- 4) Ferăstrăul circular se utilizează la debitarea(4)..... rotunde, pătrate sau dreptunghiulare.
- 5) Îndreptarea este operația tehnologică, prin care un(5)..... este adus la forma plană sau rectilinie.
- 6) Lagărele cu rostogolire se obțin prin înlocuirea(6).... din lagărele cu alunecare printr-un(7).....
- 7) Găurirea este operația tehnologică de prelucrare prin așchiere prin care se execută(8)..... în material plin.
- 8) Funcționarea micrometrelor se bazează pe transformarea mișcării de(9) a unui șurub micrometric în mișcare de translație.
- 9) Vernierul este o(10)..... gradată suplimentară care mărește precizia de citire a fracțiunilor de diviziune de pe scara gradată a riglei.

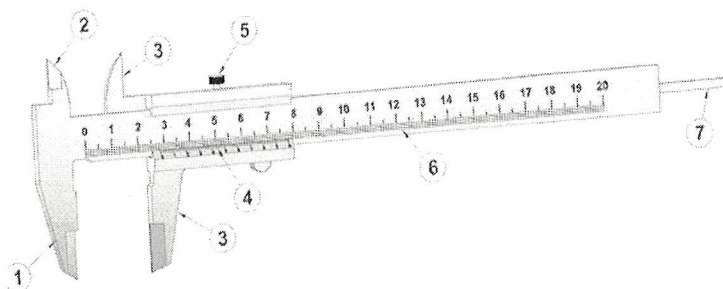
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal		Revizia: 0
	Cod: PO – 99.05		Exemplar nr.: 1

10) Stratul de material cuprins între suprafața inițială și suprafața prelucrată se numește (11)

II.2. Enumerați 5 operații de lăcătușărie.
(10 puncte)

II.3. Priviți cu atenție figura de mai jos și precizați:
(10 puncte)

- denumirea instrumentului.
- elementele componente 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
- precizia de măsurare.

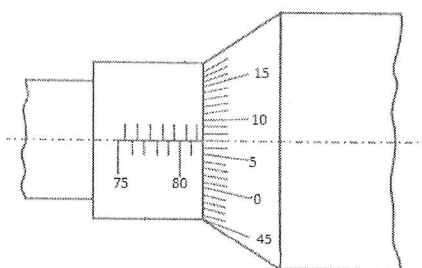


Subiectul III

TOTAL: 40 puncte

III.1. Pentru imaginea din figură, indicați:
(10 puncte)

- numele mijlocului de măsurare reprezentat;
- categoria de mijloace de măsurare din care face parte, din punct de vedere al complexității;
- domeniul de măsurare;
- precizia de măsurare;
- valoarea măsurată indicată.



III.2 Pe desenul de execuție al unui arbore este înscrisă cota $\varnothing 40,02^{+0,01}_{-0,03}$. Dimensiunea rezultată

în urma prelucrării este: E = 39,98 mm.
(30 puncte)

Cerințe:

- identificați notațiile și definiți-le;
- calculați diametrul maxim, diametrul minim și toleranța;
- apreciați dacă piesa este bună, dacă este un rebut recuperabil sau un rebut irecuperabil;
- alegeți instrumentele ce se pot folosi pentru măsurare și, pentru fiecare dintre ele, precizați domeniul de măsurare, precizia

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

- ♦ Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu.
- ♦ Timpul efectiv de lucru este de 2 ore.

Model de barem de evaluare și notare pentru proba scrisă de admitere

I.1. Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1–5), scrieți, pe foaia de concurs, litera corespunzătoare răspunsului corect:
(10 puncte)

1. – c), 2 – b), 3 – b), 4. – d), 5. – a).

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2p**. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa răspunsului, **0p**.

I.2. Scrieți pe foaia de concurs litera corespunzătoare fiecărui enunț și notați în dreptul ei litera A, dacă apreciați că enunțul este adevărat sau litera F, dacă apreciați că enunțul este fals.
(5 puncte)

1) – F, 2) – F, 3) – F, 4) – A, 5) – A

Pentru fiecare răspuns corect, se acordă câte **1 p**; pentru răspuns greșit sau lipsa acestuia, se acordă **0 p**.

I.3. Asocierile corecte dintre cifrele din coloana A și literele corespunzătoare din coloana B:
(5 puncte)

1. – c; 2. – a; 3. – f; 4. – d; 5. – b.

Pentru fiecare asociere corectă, se acordă câte **1 p**; pentru asociere greșită sau lipsa acesteia, se acordă **0 p**.

II.1. Scrieți, pe foaia de concurs, informația corectă care completează spațiile libere:
(10 puncte)

(1) abatere efectivă, (2) măsurare, (3) osiile și arborii, (4) barelor, (5) semifabricat, (6) cuzinetului, (7) rulment, (8) alezaje/ găuri, (9) rotație, (10) scară, (11) adaos de prelucrare

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **1 p**, cu excepția informațiilor de la pct. (6) și (7) care se apreciază cu 0,5 puncte; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**.

II.2.
(10 puncte)

Operații de lăcătușerie: curățarea, trasarea, îndreptarea, debitarea, îndoirea, pilirea, găurirea, filetarea, polizarea.

Pentru oricare 5 răspunsuri corecte din cele menționate mai sus se acordă câte **2 p**; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**.

II.3.
puncte)

a) (1p) șubler

b) (7p) 1 și 2 ciocuri fixe pentru exterior - interior; **3.** ciocuri mobile pentru interior- exterior; **4.** cursor cu vernier; **5.** șurub blocare; **6.** riglă gradată; **7.** tijă de adâncime;

(10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

c) (2p) precizia de măsurare: 0,1mm

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 p**; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**.

III. 1.

(10 puncte)

a) (1p) micrometru;

b) (1p) instrumente de măsurare;

c) (1p) domeniul de măsurare: $D_m = 75 \div 100 \text{ mm.}$;

d) (1p) precizia de măsurare $V_d = 0,01 \text{ mm.}$;

Pentru fiecare răspuns corect se acordă **1p**. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**.

e) (6p) citire: 81,57 mm.

- (2p) pentru precizarea corectă a milimetrilor întregi: 81 mm.;

- (4p) pentru precizarea corectă a sutimilor de milimetru măsurate (57 sutimi de mm)

Pentru răspuns parțial se acorda **1p**, respectiv **2p** iar pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului, **0p**

III.2.

puncte)

(30

a) (9p)

- (1p) $N = 40,02 \text{ mm.}$ reprezintă dimensiunea nominală.

- (2p) Dimensiunea nominală este o valoare de referință care apare prima dată la proiectare, ea rezultând din calcule sau constructiv și se înscrie pe desene sub forma cotei.

- (1p) $a_s = +0,01 \text{ mm.}$; reprezintă abaterea superioară

- (2p) Abaterea superioară este o abatere limită și reprezintă diferența dintre dimensiunea maximă și dimensiunea nominală corespunzătoare ($a_s = d_{\max} - N$)

- (1p) $a_i = -0,03 \text{ mm.}$; reprezintă abaterea inferioară

- (2p) Abaterea inferioară este o abatere limită și reprezintă diferența dintre dimensiunea minimă și dimensiunea nominală corespunzătoare ($a_i = d_{\min} - N$)

Pentru răspunsurile notate cu 1p, la răspuns incorect sau lipsa acestuia se acorda 0p. Pentru răspunsurile notate cu 2p, fiecărui răspuns parțial corect i se acordă **1p**. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**

b) (12p)

- (2p) $d_{\max} = N + a_s$

- (2p) $d_{\max} = 40,02 + 0,01 = 40,03 \text{ mm}$

- (2p) $d_{\min} = N + a_i$

- (2p) $d_{\min} = 40,02 - 0,03 = 39,99 \text{ mm}$

- (2p) $T_d = d_{\max} - d_{\min}$ sau $T_d = a_s - a_i$

- (2p) $T_d = 40,03 - 39,99 = 0,04 \text{ mm.}$ sau $T_d = 0,01 + 0,03 = 0,04 \text{ mm.}$

Pentru fiecare răspuns corect se acordă **2p**. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**.

c) (4p)

- (2p) Între valoarea efectivă, valoarea limită maximă și valoarea limită minimă există relația: $d_{\min} \leq E \leq d_{\max}$. Dacă $E \leq d_{\min}$ sau $E \geq d_{\max}$, piesa este considerată rebut.

- (2p) În situația dată, $E < d_{\min}$ ($39,98 < 39,99$), deci piesa este un **rebut**; fiind vorba despre un arbore, rebutul este **irecuperabil** (nu se mai poate face nimic pentru a fi adus la o dimensiune ce satisface relația $d_{\min} \leq E \leq d_{\max}$).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

Pentru fiecare răspuns corect se acordă **2p**. Pentru răspuns parțial, se acordă 1p, iar pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**.

d) (5p)

Instrumentele ce se pot folosi pentru măsurare sunt șublerul și micrometrul.

- (0,5p) instrument: șubler; (1p) domeniul de măsurare $D_m=0\div 150$ mm.; (1p) precizia $V_d = 0,05$ mm.;
- (0,5p) instrument: micrometru; (1p) domeniul de măsurare $D_m=25\div 50$ mm.; (1p) precizia $V_d = 0,01$ mm.

Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  Liceul Tehnologic "Constantin Istrati" CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	Metodologia de admitere în învățământul postliceal Cod: PO – 99.05		Revizia: 0
			Exemplar nr.: 1

CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	6
7. Formular de evidență modificări	10
8. Formular analiză procedură	10
9. Lista de difuzare a procedurii	11
10. Anexe/formulare	12
11. Cuprins	23