

**METODOLOGIA DE ADMITERE**  
**PENTRU**  
**ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**

**An școlar 2021-2022**

Elaborată

conform O.M.E.C. nr. 3.309/ 21.02.2020 , OME și MS 3235/93/4.02.2021

Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 14.05.2021

Colectiv elaborare metodologie:

Prof. Bâzu Petru

Prof. Păduraru Costel

Prof.i.p. Țintaru Smaranda Anca

Instr. Crăciun Ionela

Instr. Tarcău Geanina Ramona

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

(1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2021- 2022 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării aprobate prin O.M.E.C. nr. 3309/ 21.02.2020 și OME și MS 3235/93/04.02.2021și a prezentei metodologii aprobate de către Consiliul de Administrație al Colegiului " Mihai Eminescu" Bacău, în data de 14.05.2021.

(2) În cadrul Colegiului " Mihai Eminescu" Bacău, sunt 2 niveluri de învățământ:

- Nivel liceal
- Nivel postliceal – Domeniul: Sănătate și asistență socială – Calificarea:Asistent medical generalist, perioada de studiu 3 ani. – nivel 5

În anul școlar 2021-2022, la nivelul postliceal- pentru anul I, calificarea Asistent medical generalist, este aprobat,conform metodologiilor în vigoare, următorul plan de școlarizare:

- **3 clase** – finanțate de la buget ( fără taxă ) – **84de locuri**

### Art. 2.

(1) Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la școala postliceală absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă, cu obligativitatea de a obține diploma de bacalaureat până la examenul de absolvire al școlii postliceale, ca să poată obține drept de liberă practică ca asistent medical generalist.

(2) Înscrierea se facepe bază de dosar la secretariatul școlii :

a. **Pentru înscrierea la secretariatul școlii**dosarul va conține următoarele acte:

- cerere de înscriere tip , (care poate fi descărcată de pe site-ul școlii, vezi Anexa 3);
- certificat de naștere, original și copie certificată „conform cu originalul”;
- certificat de căsătorie (unde este cazul), original și copie certificată „conform cu originalul”;
- cartea de identitate, original și copie certificată „conform cu originalul”;
- diplomă de bacalaureat sau certificat/diploma/adeverință de absolvire a liceului, după caz;
- foaia matricolă pentru clasele IX-XII/XIII;
- adeverința medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea de asistent medical generalist;
- adeverință eliberată de către un cabinet psihologic care să ateste că este apt pentru profesia de asistent medical;
- dosar plic;
- 2 fotografii.

Taxa de înscriere 120lei platită la casieria școlii

### Art. 3

(1) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, calificarea Asistent medical generalist, din cadrul Colegiului „Mihai Eminescu" Bacău, în anul școlar 2021 – 2022, se face conform calendarului de admitere cuprins **în Anexa 1**, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru calificarea Asistent medical generalist este mai mic sau egal cu numărul de locuri, admiterea se face pe baza mediei de la bacalaureat sau de absolvire a liceului obținută ca medie aritmetică a mediilor generale pentru anii de studiu la nivel liceal;

(3) **În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru calificarea asistent medical generalist depășește numărul locurilor aprobate în planul de școlarizare, se organizează concurs de admitere** care va consta într-o probă scrisă (test grilă cu noțiuni de anatomie și fiziologie a mamiferelor/omului). Tematica probei

METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

2

- Domeniul: Sănătate și asistență pedagogică

Calificarea: **Asistent medical generalist**, perioada de studiu 3 ani- nivel 5 de calificare

scrise și bibliografia recomandată sunt aprobate de Consiliul de Administrație și se găsește în **Anexa 2**, parte integrantă a prezentei metodologii.

- (4) Admiterea se face pe baza rezultatelor obținute la proba scrisă în ordinea descrescătoare a notelor până la nota minimă **5**, în data de 8 septembrie 2021.
- (5) În cazul în care ultima medie de admitere este obținută de mai mulți candidați, departajarea se va face respectând în ordine următoarele criterii:
  - Media la bacalaureat
  - Media de absolvire a celor 4 ani
  - Media generală la purtare

#### **Art. 4**

Unitatea de învățământ face publice prin afișare, cu cel puțin 15 de zile înainte de admitere, prevederile prezentei metodologii de admitere pentru învățământul postliceal.

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

#### **Art. 5**

(1) Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal se constituie Comisia de admitere, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

##### **5.1** Comisia pentru organizarea înscrierii:

- președinte –director/ directorul adjunct al Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău
- serviciul secretariat al școlii/bibliotecar/laborant și membrii catedrei de nursing prin rotație.

Atribuțiile membrilor comisiei de organizare a înscrierii:

- prezintă metodologia de admitere;
- verifică actele originale și legalizează copiile conform acestora pentru completarea dosarelor de înscriere (art 2.2) ;
- verifică și răspund de corectitudinea datelor completate pe cererea tip de înscriere;
- realizează o lista a candidaților înscriși care va fi înaintată comisiei de admitere;
- informează candidații cu privire la numărul de înscrieri.

##### **5.2** Comisia de admitere se compune din:

- președinte – directorul/ directorul adjunct al Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău
- 1 secretar –operator PC / cadru didactic al școlii
- 2 profesori de anatomie /maiștri instructori încadrați pe catedra de nursing.

#### **Art. 6**

Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise dacă este cazul și bibliografia recomandată;
- b) afișează numărul de locuri aprobat,
- 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 înscrierii 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 admisi, cu actele de studiu în original, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;

#### **Art. 7**

- (1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău.
- (2) 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.
- (3) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu, că nu au rude de gradul III în examenul de admitere.

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

#### **Art. 8**

Pentru situația desfășurării probei scrise, în ziua susținerii probei vor fi elaborate de membrii comisiei de admitere trei variante de subiecte (conform O.M.E.C nr. 3.309/ 21.02.2020 ). 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 de securitate ca și lucrările scrise ale candidaților.

Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei cu subiecte, până la încheierea probei.

#### **Art.9**

La proba scrisă, sălile vor fi adaptate acestei activități, prin:

- a) parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
- b) elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;
- c) la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
- d) în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico- sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- e) intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;
- f) unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;
- g) membrii comisiei de admitere și candidații vor purta masca de protecție pe toată durata activității și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;
- h) coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, și la finalizarea concursului;
- i) în sălile de examen, să existe cel mult 10 candidați, situați la cca. 2 metri distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării examenului de admitere;
- j) colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;
- k) la intrarea în unitatea de învățământ membrilor comisiei de admitere și elevilor le va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activității;

- l) în situația în care un elev sau un cadru didactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- m) pupitrele/ băncile vor fi individualizate/ prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situării acestora la intrarea în sală (oglinza sălii, astfel încât să se asigure cunoșterea și intrarea / localizarea fără a parcurge toată suprafața sălii); personalul didactic/ asistenții care asigură supravegherea vor dirija candidatul direct către locul destinat;
- n) pe tot parcursul derulării examenului de admitere se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțare fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotul / batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur);
- o) cadrele didactice vor supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.
- p) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
- q) 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 sala cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

#### **Art. 10**

- (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruește 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 sorți, cu trei sferturi de oră înainte de începerea probei.
- (4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată 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. 11**

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
- (2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen, duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.
- (3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica 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 citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în sală, numai după ce asistenții 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 atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu stampila școlii, câte le sunt necesare și vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit.

Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toate centrele de examen dintr-un județ. Președintele comisiei aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării. Această operație se va încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de examen.

(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.12**

(1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de președintele comisiei, se multiplică subiectele 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 multiplicare și secretizate, în plicuri, de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

#### **Art.13**

(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 și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

#### **Art. 14**

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 2 (două) ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.

(2) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru.

(3) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.

(4) Candidații care doresc să corecteze o greșeală, realizează corectura prin tăiere cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

#### **Art.15**

(1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

## **Art. 16**

- (1) După ce își încheie lucrările, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării.
- (2) La expirarea celor două ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.
- (3) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, și se consemnează primirea lucrării în procesele-verbale de predare-primire prin semnătura candidaților.
- (4) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în centrul de examen.
- (5) La finalizarea probei scrise, asistenții 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. 17**

- (1) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează pe baza borderourilor de evaluare, de către 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 III -DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 18**

Dosarele cu actele candidaților se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul perioadei de școlarizare, iar cataloagele de admitere permanente.

### **Art. 19**

Pentru anul școlar 2021 – 2022, admiterea la învățământul postliceal, calificarea „Asistent medical generalist” nu prevede susținerea unei probe de aptitudini.

### **Art. 20**

Elevii care vor absolvi, trebuie să îndeplinească condițiile Ordinului Asistenților Medicali și al Moașelor din România, pentru a obține dreptul de a practica meseria de asistent medical generalist.

**COLEGIUL „MIHAI EMINESCU” BACĂU  
NIVEL POSTLICEAL  
CALIFICAREA ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

**CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL  
AN ȘCOLAR 2021 – 2022**

- 15 iunie – 3 septembrie 2021** - Înscrierea candidaților la secretariatul școlii
- 7 septembrie 2021**- Anunțarea concursului/ probei scrise de departajare (dacă este cazul)
- 8 septembrie 2021**- Concursul/proba scrisă de departajare (dacă este cazul)
- 8 septembrie 2021**– Afișarea rezultatelor la proba scrisă
- 9 septembrie 2021** - Depunerea contestațiilor, soluționarea acestora și afișarea listelor finale de admitere



**COLEGIUL „MIHAI EMINESCU” BACĂU  
NIVEL POSTLICEAL  
CALIFICAREA ASITENT MEDICAL GENERALIST**

**TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE ADMITERE LA  
COLEGIUL ”MIHAI EMINESCU” BACĂU –  
NIVEL POSTLICEAL  
CALIFICAREA ASITENT MEDICAL GENERALIST-  
AN ȘCOLAR 2021 – 2022**

Anul I

1. Țesuturi animale/ umane.
2. Sistemul digestiv la mamifere/om:
  - a. Tub digestiv al mamiferelor omnivore/om - fără informațiile despre mamifere fitofage/ierbivore (rumegătoare) și prădătoare.
  - b. Glande anexe
  - c. Digestia bucală
  - d. Digestia gastrică
  - e. Digestia intestinală
  - f. Absorbția intestinală
  - g. Digestia chimică în segmentele tubului digestiv
  - h. Boli ale sistemului digestiv la om
3. Sistemul respirator la mamifere/om:
  - a. Căi respiratorii
  - b. Plămâni
  - c. Ventilația pulmonară
  - d. Boli ale sistemului respirator la om
4. Mediul intern al mamiferelor/omului
  - a. Mediul intern
  - b. Sângele
  - c. Grupele sanguine și determinarea lor
5. Sistemul circulator la mamifere/om:
  - a. Inima
  - b. Circulația sângelui prin vase
  - c. Factorii care influențează circulația sângelui
  - d. Boli ale sistemului circulator la om
6. Sistemul excretor la mamifere/om:
  - a. Rinichii
  - b. Căile urinare
  - c. Boli ale sistemului excretor la om
7. Reproducerea la mamifere placentere/om
  - a. Sistemul reproducător mascul
  - b. Sistemul reproducător femel
  - c. Boli cu transmitere sexuală

**Bibliografie recomandată:**

1. Stelică ENE, Gheorghită SANDU, Gheorghe GĂMĂNECI - **BIOLOGIE** clasa a X-a, Editura LVS Crepuscul- Ploiești, 2005 (Manual aprobat prin ordinul M.E.C 3787/5.04.2005, realizat în conformitate cu programa analitică aprobată prin ordinul 4598/31.08.2004 și distribuit *gratuit* elevilor de liceu)

**Observație:**Suplimentar se pot consulta și alte lucrări din bibliografia propusă la pagina 112 a manualului de Biologie de clasa a X-a mai sus-amintit sau alte manuale alternative de biologie de clasa a X-a și clasa a XI-a.

**COLEGIUL „MIHAI EMINESCU” BACĂU**  
**NIVEL POSTLICEAL**  
**CALIFICAREA ASISTENT MEDICAL GENERALIST**  
 Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2021

**CERERE ÎNSCRIERE**

Domnule Director,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
 născut (a) la data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, fiul  
 (fiica) lui \_\_\_\_\_, și al/a \_\_\_\_\_  
 CNP \_\_\_\_\_, domiciliat (ă) în localitatea \_\_\_\_\_  
 județul \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_ absolvent(a) al/a  
 Liceului/Colegiului \_\_\_\_\_, filiera \_\_\_\_\_, profil \_\_\_\_\_,  
 specializarea \_\_\_\_\_, promoția \_\_\_\_\_, vă rog sa-mi aprobați  
 înscrierea la **Colegiul “Mihai Eminescu” Bacău** – nivel: **postliceal**, domeniul: **sănătate și asistență**  
**pedagogică**, calificarea: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**, în anul școlar 2021 – 2022,

Menționez că:

1. posed certificat de absolvire a liceului cu SERIA.....NR.....,
2. posed diploma de bacalaureat cu SERIA.....NR.....,
3. posed adeverință de absolvire a liceului nr...../.....
4. posed foaia matricolă nr.....
5. am media generală a anilor de studiu (clasa a IX-a – a XII-a/a XIII-a).....,
6. am media la examenul de bacalaureat .....
7. am achitat taxa de înscriere și avansul din taxa de școlarizare cu chitanța nr.....

Limba străină studiată în liceu este :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura , \_\_\_\_\_

Domnului Director al Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău