PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA PROIECTULUI

Ediția ...I..., **Revizia** ...0..., **Data** 28.01.2026

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	HNAS VASILICA MARIA	Profesor	2026-01-28	
2.	Verificat	VIDICAN CLAUDIU ANDREI	Profesor	2026-01-28	
3.	Avizat	PAPP LILIANA MELANIA	Coordonator CEAC	2026-01-28	
4.	Aprobat	BRAN RENATE LILIANA	Conducător entitate	2026-01-28	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	1	2	3	4
1.	Ediţia I, Revizia 0			2026-01-28

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, administrativ	HNAS VASILICA MARIA	2026-01-28	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	BRAN RENATE LILIANA	2026-01-28	
3.	Evidenţă		CEAC	Coordonator CEAC	PAPP LILIANA MELANIA	2026-01-28	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	TOCEANU IONUT	2026-01-28	

4. Scopul procedurii

Scopuri generale

- Prezenta procedură operaţională stabileşte metodologia de elaborarea a proiectului la nivelul Şcolii Postliceale Sanitare Arad;
- Prin prezenta procedură, se stabilesc măsurile şi responsabilităţile pentru modul în care se elaborează proiectul pentru

asigurarea unui nivel adecvat şi unitar;

- Prezenta procedura stabileşte şi atribuţiile, responsabilităţile şi modul de acţiune prin care coordonatorul comisiei de curriculum urmează a asigura un proces educativ de calitate în cadrul comisiei de care acesta răspunde;
- Instituirea unei proceduri operaţionale urmăreşte:
  - să-i ajute pe candidaţi în finalizarea proiectului cu succes;
  - să-i sprijine pe absolvenţi în eficientizarea muncii lor, în vederea elaborării şi redactării proeictului;
  - să-i sprijine pe coordonatori în îndrumarea elevilor.

Scopuri specifice

- Stabileşte modul de realizare a activităţilor şi persoanele implicate;
- Asigură existenţa documentaţiei care stă la baza elaborării proiectului;
- Asigură realizarea activităţilor procedurate, în diverse condiţii de funcţionare a instituţiei;
- Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

Toate compartimentele din cadrul şcolii vor aplica prezenta procedură în activitatea desfăşurată, respectiv în vederea elaborării procedurilor operaţionale aferente compartimentului din care face parte.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Instrucţiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- ORDIN nr. 5005 din 2 decembrie 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenţilor învăţământului postliceal
- ORDIN nr. 3089 din 4 februarie 2022 pentru completarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenţilor învăţământului postliceal
- Regulamentul intern de funcţionare al Şcolii Postliceale Sanitare Arad

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar	Activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
3.	Asigurarea calităţii educaţiei	Capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem şi este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale, precum şi de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studii;
4.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
8.	Procedură operaţională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
9.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
10.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
11.	Beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale	Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie preuniversitară.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operaţională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii

8. Descrierea procedurii

8.1. Consideraţii generale

În cadrul Şcolii Postliceale Sanitare Arad sunt:

- înregistrări ale CEAC, care demonstrează competenţa acumulată în cursul procesului de formare, fiind şi o măsură a eficacităţii funcţionării CEAC - ex: rezultatele obţinute în urma examenului de certificare, statisticile referitoare la absolvenţi ş.a.;
- Proiectul este prima lucrare complexă, care devine şi una din referinţele iniţiale pentru demonstrarea competenţelor viitorului profesionist. Prin realizarea acestei lucrări se testează capacitatea de analiză şi sinteză a candidatului, originalitatea, precum şi gradul de cunoaştere a domeniului absolvit.

Pentru ca informaţia referitoare la modul de elaborare a proeictului să fie completă şi uşor de accesat, Şcoala Postliceala Sanitara Arad utilizează formulare care, prin însuşi formatul lor, oferă indicaţii clare privind datele ce trebuie înregistrate.

Lista temelor propuse pentru proiect va fi elaborată de fiecare cadru didactic care poate îndruma proiectul, cu cel puţin un semestru înainte de programarea examenului. Lista va fi definitivată în şedinţa comisiei de curriculum şi va fi afişată la termenul înscris în metodologie.

Elevii aleg teme pentru proiect din lista afişată sau pot propune coordonatorilor alte teme care reprezintă interes pentru ei. Înscrierea elevilor se face la coordonatorii proiectelor.

Coordonatorul lucrării completează formularul tipizat precizând conţinutul proiectului şi termenele. Aceste formulare devin înregistrări ale CEAC şi sunt păstrate în proiect.

Realizarea proiectului este legată de două aspecte: conţinut, respectiv formă de redactare. Tema trebuie să fie relevantă pentru domeniul studiat. Recomandarea este ca titlul să conţină maximum zece cuvinte.

Gestionarea activităţii coordonatorului comisiei de curriculum se poate descrie astfel:

- identificarea şi stabilirea cu precizie a atribuţiilor responsabilului de comisie de curriculum şi aducerea la cunoştinţa CP a acestor atribuţii;
- coordonatorul comisiei şi membrii acestora îşi fixează responsabilităţile şi atribuţiile care revin fiecăruia, în cadrul şedinţelor comisiei de curriculum,
- asigurarea de către coordonatorul comisiei de curriculum a respectării planurilor manageriale adoptate la începutul anului şcolar;
- raportarea către CA a situaţiei derulării procesului de învăţământ în cadrul comisiei de curriculum
- monitorizarea CA, în permanenţă, a derulării în bune condiţii a activităţii comisiei de curriculum.

8.2. Resurse necesare

8.2.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activităţii procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.2.2 Resurse umane

- secretar;
- cadre didactice;
- conducere;

8.2.3.Resurse financiare

- bugetul instituţiei, conform alocării bugetare anuale, precum şi alte surse suplimentare.

8.3. Structura proiectului de certificare

- ***Argumentul***

În această parte se prezintă după caz: motivaţia alegerii temei lucrării, importanţa acesteia şi obiectivele lucrării (memoriu explicativ).

- ***Conţinutul cuprinde***

Partea teoretică prezintă conceptele, teoriile şi modelele relevante pe care se fundamentează elaborarea temei în speţă. Se recomandă abordarea comparativă, critică şi nu abordarea strict descriptivă. Se poate prezenta dezvoltarea istorică/evoluţia a problemei. Datele trebuie să fie actuale şi actualizate. Partea teoretică trebuie să fie relevantă pentru partea practică, să reprezinte suportul acesteia.

Partea practică/aplicativă (Studiu de caz etc.) prezintă contribuţiile autorului lucrării. Contribuţiile se pot concretiza într-un proiect, prezentarea unui model, studiu experimental, studiu de caz , plan de îngrijire şi analiza lui, ş.a., în funcţie de specificul domeniului.

Concluzii (eventual propuneri): modul de valorificare, formularea unor opinii/observaţii asupra aspectelor sesizate în urma evaluării, studiului sau cercetării. Această parte vine să conchidă fuziunea componentei teoretice cu cea aplicativă, indicând originalitatea, puterea de analiză şi sinteză, într-un cuvânt fiind sinteza competenţelor pe care candidatul le-a dobândit în timpul programului de studiu.

- ***Bibliografia***

Bibliografia poate să cuprindă diferite surse: cărţi, articole, internet. Pentru cărţi se va menţiona numele, prenumele autorului/autorilor, titlul, editura, anul apariţiei, eventual ediţia, oraşul. Toată bibliografia prezentată trebuie să se regăsească în lucrare.

Bibliografia redactată la sfârşitul proiectului va fi structurată astfel:

- Cărţi şi tratate de specialitate;
- Dicţionare şi enciclopedii;
- Studii şi articole (apărute în antologii sau în reviste de specialitate);
- Internet;
- Coduri de legi, Hotărâri de Guvern, statistici şi alte documente oficiale, documente medicale.

8.4. Modul de lucru

- ***Redactarea şi editarea***

Redactarea proiectului va respecta cerinţele de realizare a lucrărilor ştiinţifice. Minimul acceptat pentru un proiectuluui este 40 pagini. Gestiunea proeictului se face în două etape: până la susţinerea acestora şi după susţinere.

Lucrările vor fi editate la calculator astfel:

- Caracterul literelor va fi Times New Roman, mărimea de 12 pct, la un rând şi jumătate, aliniat stânga-dreapta (justify).
- Antetul de pe coperta exterioară şi interioară se **scrie** cu corp 18 bold drept, majuscule centrat;
- PROIECT (……), corp 24 bold drept, majuscule, centrat; titlul proiectului, corp 18 bold drept, majuscule, centrat; înscrisurile „coordonator" şi „absolvent", precum şi numele profesorului şi al absolventului se scriu cu corp 18 bold drept;
- Formatul paginii, A4,
- Paginile se vor numerota cu cifre arabe, în ordine crescătoare, la subsolul paginii;
- Marginile: stânga 3 cm, iar dreapta, sus şi jos 2,5 cm;
- Titlurile: titlurile de capitol se scriu cu 14 pct. bold drept, majuscule şi centrat, la 5 cm de marginea de sus.
- Capitolul începe întotdeauna pe pagină nouă:
  - Titlurile de subcapitol 12 pct. bold drept, aliniat stânga, la nivelul alineatului;
  - Titlurile de sub-subcapitol 12 pct. bold italic aliniate la stânga, la ivelul.
- Subcapitolele nu încep pe pagină nouă, detaşându-se doar printr-un spaţiu de subcapitolul anterior.

Citatele din textul PC vor avea trimiteri fie la subsolul paginii în care este citatul, fie la sfârşitul capitolului sau al lucrării:

i)pentru cărţi se va menţiona: prenumele, numele autorului/ autorilor, titlul cărţii (se scrie cu italic), anul apariţiei, editura, oraşul, eventual ediţia;

ii)pentru articole: prenumele, numele autorului/ autorilor, titlul articolului (se scrie cu italic), publicaţia în care a apărut, (titlurile revistelor se pun între ghilimele), editura, pagina/paginile;

iii)pentru site-uri: numele site-ului, data, numele, prenumele autorului/ autorilor, titlul articolului; iv)pentru legislaţie, documente ale unor organizaţii rapoarte, etc: denumire sursă.

În cazul **notelor de subsol** se indică:

- prenumele;
- numele autorului/autorilor;
- titlul(se scrie cu italic);
- anul apariţiei, editura şi eventual ediţia;
- oraşul, ţara şi pagina unde se află informaţia utilizată sau se fac unele precizări.

Trimiterile de la sfârşitul capitolului sau al lucrării se fac atunci după citat se deschide o paranteză în care se înscriu două cifre, prima indică poziţia autorului şi implicit a lucrării citate din lista bibliografică, iar a doua numărul paginii din lucrarea citată.

- ***Cuvintele şi expresiile***

Cuvântul Ibidem (înseamnă acelaşi autor şi aceeaşi lucrare) se foloseşte când se succed două sau mai multe citate din acelaşi autor şi aceeaşi lucrare.

Cuvântul Idem (înseamnă acelaşi autor şi altă lucrare) se foloseşte când se succed două sau mai multe citate din acelaşi autor, dar din lucrări diferite.

Expresia op.cit. se foloseşte când după citări din diverşi autori se revine la unul dintre ei şi indică ultima lucrare citată a autorului respectiv.

- ***Bibliografia, figurile şi tabelele***

Se trec la sfârşitul lucrării. Nu se confundă cu notele de la sfârşit de capitol. Cărţile şi studiile se trec în ordine alfabetică, criteriul fiind numele autorilor.

Figurile, tabelele şi relaţiile matematice se vor numerota pentru a putea fi referite. Figurile se vor numerota în ordine crescătoare folosind una din cele două notaţii uzuale, adică: FIG. n sau FIG. m.n., unde „m" este numărul capitolului, iar „n" numărul figurii.

Tabelele se vor numerota în ordine crescătoare, fiind însoţite de un titlu adecvat, adică: „Tabel n, Titlul tabelului".

8.5. Etapele finale ale proiectului de certificare

- După analiza proiectului şi întocmirea referatului de către coordonator, candidatul va depune la secretariat un exemplar al proiectului în termenul prevăzut de metodologia în vigoare;
- Secretarul gestionează proiectul până la susţinere şi în perioada susţinerii examenului. În acest interval de timp proiectul este disponibil pentru a fi consultat de către membrii comisiei;
- După finalizarea examenului, secretarul comisiei predă proiectul, pe bază de proces-verbal, secretarului şcolii.
- Păstrarea proiectului se face pe o perioadă de timp specificată (minim 3 ani), astfel încât să poată fi regăsit prompt. Păstrarea se face la arhivă unde va fi înregistrat într-un registru dedicat;
- Durata de păstrare ale proiectului sunt stabilite în funcţie de legea arhivelor, de cerinţele reglementărilor aplicabile, fiind prezentate în „Lista cu duratele de păstrare şi arhivare a documentelor şi înregistrărilor".

9. Responsabilităţi

Directorul şi coordonatorul CEAC sunt responsabili pentru implementarea şi menţinerea prezentei proceduri.

- Coordonatorul comisiei de curriculum:
  - Coordonează activitatea membrilor comisiei;
  - Avizează planificările membrilor comisiei;
  - Stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei;
  - Mediază eventualele conflicte apărute în cadrul catedrei;
  - Păstrează portofoliul cu documentele comisiei;
  - Efectuează sau desemnează un membru al comisiei pentru a efectua asistenţe la lecţiile desfăşurate de către personalul didactic în cadrul comisiei;
  - Urmăreşte realizarea interasistenţelor în cadrul comisiei, acestea având rol de sprijin;
  - Evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei şi propune CA calificativele anuale ale acestora în baza fişei de evaluare specifice;
  - Întocmeşte, cu sprijinul membrilor comisiei, un plan managerial la început de an şcolar;
  - Elaborează rapoarte sintetice la sfârşit de an, asupra activităţii comisiei pe care o coordonează;
  - Verifică şi se asigură de completarea portofoliilor membrilor comisiei;
  - Elaborează, împreună cu membrii comisiei, propuneri pentru oferta educaţională a şcolii şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse umane şi materiale, curriculum la decizia şcolii;
  - Coordonează pregătirea pentru concursuri şi examene naţionale;
  - Acordă consultanţă la întocmirea programelor operaţionale;
  - Coordonează confecţionarea şi procurarea mijloacelor didactice;
  - Selectează grupuri ţintă pentru diferite tipuri de formări;
  - Urmăreşte progresul în cadrul comisiei;
  - Completează fişa postului pentru membrii comisiei, cu atribuţiile care revin fiecăruia, stabilite în cadrul comisiei;
  - Răspunde pentru elaborarea şi afişarea, în conformitate cu curriculumul parcurs, a listei temelor pentru proiect
- Secretarul răspunde de efectuarea înregistrărilor pe care le implică aplicarea prezentei proceduri şi arhivarea proeictelor.
- Coordonatorii de proiect sunt responsabili pentru:
  - temele propuse;
  - ghidarea elevilor în realizarea proiectului;
  - cunoaşterea şi aplicarea prezentei proceduri;
  - menţinerea nivelului de calitate fixat prin procedură;
  - întocmirea referatului de apreciere a proiectului conform prezentei proceduri.
- Coordonatorul CEAC , preşedintele Comisiilor de examen răspund de verificarea respectării acestei proceduri din zona lor de responsabilitate;
- Elevul are responsabilitatea:
  - alegerii temei şi înscrierii la cadrul didactic coordonator;
  - realizării proiectului conform normelor prezentei proceduri;
  - depunerii proiectului la secretariatul instituţiei în termenul prevăzut;
  - înscrierii la examenul de certificare.

Conducătorul unităţii de învăţământ

- este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate;
- desemnează membrii CEAC;
- stabileşte condiţiile de alegere a noilor membrii CEAC.

10. Formulare

10.1 Formular evidenţă modificări

Nr. Ctr.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	I	2026-01-28	0	2026-01-28	9		

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observaţii	Semnătura	Data
1.	[CP] Consiliul profesoral	VIDICAN CLAUDIU ANDREI			2026-01-28			
2.	[CP] Consiliul profesoral	PAPP LILIANA MELANIA			2026-01-28			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-C.134 Anexa 1
- F-02-PO-C.134 Anexa 2
- F-03-PO-C.134 Anexa 3
- F-04-PO-C.134 Anexa 4 AMG
- F-05-PO-C.134 Anexa 4 BFKTR

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 1
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 1
4. Scopul procedurii 1
5. Domeniul de aplicare 2
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 2
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 2
   7.1 Definiţii: 2
   7.2 Abrevieri 3
8. Descrierea procedurii 3
9. Responsabilităţi 6
   Directorul şi coordonatorul CEAC sunt responsabili pentru implementarea şi menţinerea prezentei proceduri. 6
   Conducătorul unităţii de învăţământ 7
10. Formulare 7
    10.1 Formular evidenţă modificări 7
    10.2 Formular analiză procedură 7
    10.3 Formular distribuire procedură 8
11. Anexe 8

ANEXA 1

(Formular „Copertă" –PROIECT)

ŞCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD

DOMENIUL / CALIFICAREA PROFESIONALA
SĂNĂTATE ŞI ASISTENŢĂ PEDAGOGICĂ
ASISTENT MEDICAL GENERALIST
FORMA DE ÎNVĂŢĂMÂNT **ZI**

PROIECT

Titlul lucrării

COORDONATORI
(TITLUL PROFESIONAL ŞI NUMELE)

ABSOLVENT
(NUMELE ABSOLVENTULUI)

ARAD
(ANUL)

ANEXA 2

Cuprins

CUPRINS
ARGUMENT.....
CAPITOLUL I. (Numele capitolului).....
1.1(Numele subcapitolului).....
1.1.1. (Numele sub-subcapitolului).....
1.1.2. (Numele sub-subcapitolului).....
1.2 (Numele subcapitolului).....
CAPITOLUL II. (Numele capitolului).....
2.1.(Numele subcapitolului).....
2.2.(Numele subcapitolului).....
CAPITOLUL N (Numele capitolului).....
N.1.(Numele subcapitolului).....
N.2.(Numele subcapitolului).....
CONCLUZII (eventual propuneri).....
BIBLIOGRAFIE.....
ANEXE (figuri, tabele, fotografii etc.).....

Partea reprezentând contribuţiile candidatului trebuie să aibă o pondere de cel puţin o treime din lucrare.

Bibliografia poate sa cuprindă diferite surse: cărţi, articole, Internet. Ele trebuie să poată fi identificate foarte clar.

ANEXA 3

CERINŢE
PRIVIND REDACTAREA PROIECTULUI DE CERTIFICARE

- **Redactarea PROIECTULUI** va respecta cerinţele de realizare a lucrărilor ştiinţifice. Minimul acceptat pentru un PROIECT este 40 pagini (fără anexe).

Lucrările vor fi editate la calculator, folosindu-se editorul *MS-Word.*.

Se va ţine seama de:

- **Caracterul literelor** va fi Times New Roman, mărimea de 12 pct, la un rând şi jumătate, aliniat stânga-dreapta (justify).

- **Antetul** de pe coperta se scrie cu corp 18 bold drept, majuscule centrat; **PROIECT**) corp 24 bold drept, majuscule, centrat; **titlul proiectului** , corp 18 bold drept, majuscule, centrat; **înscrisurile** „coordonator" şi „absolvent", precum şi **numele** profesorului şi al absolventului se scriu cu corp 18 bold drept (conform anexelor 1 şi 2);

- **Formatul paginii, A4,**

- Paginile se vor numerota cu cifre arabe, în ordine crescătoare, la subsolul paginii;

- **Marginile**: stânga 3 cm, iar dreapta, sus şi jos 2,5 cm;

- **Titlurile:** titlurile de capitol se scriu cu 14 pct. bold drept, majuscule şi centrat, la 5 cm de marginea de sus.

Capitolul începe întotdeauna pe pagină nouă.

- titlurile de subcapitol 12 pct. bold drept, aliniat stânga, la nivelul alineatului;
- titlurile de sub-subcapitol 12 pct. bold italic aliniate la stânga, la nivelul alineatului;

Subcapitolele nu încep pe pagină nouă, detaşându-se doar printr-un spaţiu de subcapitolul anterior.(se dă un „Enter")

4.5.2.2. Citatele din textul PROIECTULUI vor avea **trimiteri** fie la subsolul paginii în care este citatul, fie la sfârşitul capitolului sau al lucrării

i). pentru cărţi se va menţiona: prenumele, numele autorului/ autorilor, titlul cărţii (se scrie cu italic), anul apariţiei, editura, oraşul, eventual ediţia;

ii). pentru articole: prenumele, numele autorului/ autorilor, titlul articolului (se scrie cu italic), publicaţia în care a apărut, (titlurile revistelor se pun între ghilimele), editura, pagina/paginile;

iii). pentru site-uri: numele site-ului, data, numele, prenumele autorului/ autorilor, titlul articolului;

iv). pentru legislaţie, documente ale unor organizaţii rapoarte, etc: denumire sursă.

a) în cazul notelor de subsol se indică: prenumele, numele autorului/autorilor, titlul(se scrie cu italic), anul apariţiei, editura, eventual ediţia, oraşul, ţara şi pagina unde se află informaţia utilizată sau se fac unele precizări.

Cuvântul *Ibidem* (înseamnă acelaşi autor şi aceeaşi lucrare)se foloseşte când se succed două sau mai multe citate din acelaşi autor şi aceeaşi lucrare;

Cuvântul *Idem* (înseamnă acelaşi autor şi altă lucrare)se foloseşte când se succed două sau mai multe citate din acelaşi autor, dar din lucrări diferite;

Expresia *op.cit.* se foloseşte când după citări din diverşi autori se revine la unul dintre ei şi indică ultima lucrare citată a autorului respectiv;

b) în cazul în care se fac trimiteri lasfârşitul capitolului sau al lucrării, atunci după citat se deschide o paranteză în care se înscriu două cifre, prima indică poziţia autorului şi implicit a lucrării citate din lista bibliografică, iar a doua numărul paginii din lucrarea citată.

EXEMPLE: (1, p. 57), (23, p.129)

BIBLIOGRAFIA (Se trece la sfârşitul lucrării. Nu se confundă cu notele de la sfârşit de capitol. Cărţile şi studiile se trec în ordine alfabetică, criteriul fiind numele autorilor.

Figurile, tabelele se vor numerota pentru a putea fi referite.

(i) Figurile se vor numerota în ordine crescătoare folosind una din cele două notaţii uzuale, adică: FIG. n sau FIG. m.n., unde „m" este numărul capitolului, iar „n" numărul figurii;

(ii) Tabelele se vor numerota în ordine crescătoare, fiind însoţite de un titlu adecvat, adică: „Tabel n, Titlul tabelului";

ANEXA 4 la metodologie

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA DE EVALUARE A PROIECTULUI ȘI A SUSȚINERII ORALE

Examenul de certificare a calificării profesion ale a absolvenților învățământului postliceal

Sesiunea: AUGUST 2026

Centrul de examen: ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD
Calificarea profesională: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
Numele și prenumele candidatului
Unitatea/Instituția de învățământ absolvită ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD
Tema proiectului:

Îndrumători de proiect: Dr.

Prof. Instr. Practică

Partea I: Monitorizarea progresului în realizarea proiectului[1)]

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:
2. Competențe vizate/implicate în realizarea/execuția proiectului[2)]
   - competența de a diagnostica în mod independent asistența medicală necesară, pe baza cunoștințelor teoretice și clinice existente, și de a planifica, organiza și pune în aplicare asistența medicală în tratarea pacienților, pe baza cunoștințelor și competențelor dobândite, în vederea îmbunătățirii practicii profesionale;
   - competența de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită să aibă un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească, pe baza cunoștințelor și competențelor dobândite;
   - competența de iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și de a aplica măsuri în situații de criză sau de catastrofă;
   - competența de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
   - competența de a asigura în mod independent calitatea îngrijirii medicale și evaluarea acesteia;
   - competența de a analiza calitatea asistenței acordate pentru a-și îmbunătăți practica profesională de asistent medical generalist.
3. Stabilirea planului activitaților individuale ale candidatului pentru proiect:

— Data:
— Semnătura candidatului: _____
— Semnătura îndrumatorului: _____

4. Stabilirea planului de redactare a proiectului - prezentarea scrisa:

— perioada:
— revizuit:
— forma finală acceptata de catre îndrumator:

5. Intâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel putin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt.	Observații	Semnătura candidatului	Semnătura profesorului
1	Stabilirea cuprinsului și bibliografiei		
2	Verificarea părții teoretice		
3	Verificarea părții practice		
4	Verificarea planului de îngrijire		
5	Forma finală acceptată		

[1)] Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

[2)] Se consemnează numai competențele care au legatură directă cu tema proiectului și sunt conforme standardului de pregătire profesională al calificării profesionale.

Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului[3)]

Criteriul	DA/NU	Observatii
1. Activitățile practice intreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului.		
2. Abordarea temei proiectului a fost facută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică.		
3. Activitățile practice au fost intreprinse sub supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate.		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost facută conform planificării inițiale.		
5. Documentarea pentru proiect a fost facută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect.		
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea părții scrise a proiectului au fost realizate integral.		
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost preluate și prezentate într-un mod personal și nu sunt o compilație de citate.		
8. Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect.		
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor.		
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice sunt aplicabile și în alte contexte de muncă.		

[3)] Se completează de către îndrumator la finalul activitătii de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a prezentării proiectului.

Partea a III-a: Aprecierea calitații proiectului[4)]

Criteriul	DA/NU	Observatii
1. Proiectul/Produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată.		
2. Proiectul/Produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfacatoare în raport cu tema aleasă.		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării.		
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului.		
5. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează o bună consistență internă.		
6. Prezentarea scrisă a proiectului este logică și demonstrează o bună argumentare a ideilor.		
7. Proiectul/Produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor.		
8. Proiectul/Produsul poate avea aplicabilitate practică și în afara școlii.		
9. Realizarea proiectului/produsului a necesitat activarea unui numar semnificativ de unități de competențe, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectivă.		
10. Redactarea părții scrise a proiectului respectă cerințele de structură impuse de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare profesională.		

[4)] Se completează de către îndrumător la finalul activitătii de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atat proiectul în calitate de produs al activității candidatului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Semnătura candidatului .....

Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului[5)]

Criteriul	DA/NU	Observații
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă și fluentă.		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia.		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare.		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat.		
5.În scopul accesibilizării informației și a cresterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: demonstrații practice, elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audiovideo ale tehnologiei informațiilor și comunicațiilor etc.		

[5)] Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținerea prezentării, și reprezintă aprecierea membrilor comisiei de examinare, numai dacă sunt completate celelalte secțiuni (părțile I-III) ale fișei pentru proiectul evaluat.

Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările comisiei:

Întrebare	DA/NU	Observații

Rezultatul final stabilit de comisia de examinare pe baza evaluării globale a activitaților realizate de candidat și consemnat în fișa de evaluare:

1. Admis □

2. Respins □

Profesori evaluatori:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura

Data: .....

Președinte de comisie

.....

ANEXA 4 la metodologie

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA DE EVALUARE A PROIECTULUI ȘI A SUSȚINERII ORALE

Examenul de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal

Sesiunea: AUGUST 2026

Centrul de examen: ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD
Calificarea profesională: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
Numele și prenumele candidatului
Unitatea/Instituția de învățământ absolvită ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD
Tema proiectului:

Îndrumători de proiect: Dr.

Prof. Instr. Practică

Partea I: Monitorizarea progresului în realizarea proiectului[1)]

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:
2. Competențe vizate/implicate în realizarea/execuția proiectului[2)]
   - competența de a diagnostica în mod independent asistența medicală necesară, pe baza cunoștințelor teoretice și clinice existente, și de a planifica, organiza și pune în aplicare asistența medicală în tratarea pacienților, pe baza cunoștințelor și competențelor dobândite, în vederea îmbunătățirii practicii profesionale;
   - competența de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită să aibă un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească, pe baza cunoștințelor și competențelor dobândite;
   - competența de iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și de a aplica măsuri în situații de criză sau de catastrofă;
   - competența de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
   - competența de a asigura în mod independent calitatea îngrijirii medicale și evaluarea acesteia;
   - competența de a analiza calitatea asistenței acordate pentru a-și îmbunătăți practica profesională de asistent medical generalist.
3. Stabilirea planului activitaților individuale ale candidatului pentru proiect:

— Data:
— Semnătura candidatului: _____
— Semnătura îndrumatorului: _____

4. Stabilirea planului de redactare a proiectului - prezentarea scrisa:

— perioada:
— revizuit:
— forma finală acceptata de catre îndrumator:

5. Intâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel putin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt.	Observații	Semnătura candidatului	Semnătura profesorului
1	Stabilirea cuprinsului și bibliografiei		
2	Verificarea părții teoretice		
3	Verificarea părții practice		
4	Verificarea planului de îngrijire		
5	Forma finală acceptată		

[1)] Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

[2)] Se consemnează numai competențele care au legatură directă cu tema proiectului și sunt conforme standardului de pregătire profesională al calificării profesionale.

Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului[3)]

Criteriul	DA/NU	Observatii
1. Activitățile practice intreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului.		
2. Abordarea temei proiectului a fost facută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică.		
3. Activitățile practice au fost intreprinse sub supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate.		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost facută conform planificării inițiale.		
5. Documentarea pentru proiect a fost facută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect.		
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea părții scrise a proiectului au fost realizate integral.		
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost preluate și prezentate într-un mod personal și nu sunt o compilație de citate.		
8. Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect.		
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor.		
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice sunt aplicabile și în alte contexte de muncă.		

[3)] Se completează de către îndrumator la finalul activitătii de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a prezentării proiectului.

Partea a III-a: Aprecierea calitații proiectului[4)]

Criteriul	DA/NU	Observatii
1. Proiectul/Produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată.		
2. Proiectul/Produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfacatoare în raport cu tema aleasă.		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării.		
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului.		
5. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează o bună consistență internă.		
6. Prezentarea scrisă a proiectului este logică și demonstrează o bună argumentare a ideilor.		
7. Proiectul/Produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor.		
8. Proiectul/Produsul poate avea aplicabilitate practică și în afara școlii.		
9. Realizarea proiectului/produsului a necesitat activarea unui numar semnificativ de unități de competențe, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectivă.		
10. Redactarea părții scrise a proiectului respectă cerințele de structură impuse de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare profesională.		

[4)] Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atat proiectul în calitate de produs al activității candidatului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Semnătura candidatului .....

Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului[5)]

Criteriul	DA/NU	Observații
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă și fluentă.		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia.		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare.		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat.		
5.În scopul accesibilizării informației și a cresterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: demonstrații practice, elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audiovideo ale tehnologiei informațiilor și comunicațiilor etc.		

[5)] Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținerea prezentării, și reprezintă aprecierea membrilor comisiei de examinare, numai dacă sunt completate celelalte secțiuni (părțile I-III) ale fișei pentru proiectul evaluat.

Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările comisiei:

Întrebare	DA/NU	Observații

Rezultatul final stabilit de comisia de examinare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în fișa de evaluare:

1. Admis □

2. Respins □

Profesori evaluatori:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura

Data: .....

Președinte de comisie

.....

ANEXA 4 la metodologie

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA DE EVALUARE A PROIECTULUI ȘI A SUSȚINERII ORALE

Examenul de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal

Sesiunea: IULIE 2025

Centrul de examen: ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD

Calificarea profesională: ASISTENT MEDICAL DE BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE

Numele și prenumele candidatului

Unitatea/Instituția de învățământ absolvită ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD

Tema proiectului:

Îndrumători de proiect: Dr.

Prof. Instr. Practică

Partea I: Monitorizarea progresului în realizarea proiectului[1)]

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:

2. Competențe vizate/implicate în realizarea/execuția proiectului[2)]

Comunicare profesională, Comunicare profesională în limba modernă, Managementul calității, Managementul proiectelor, Tehnologia informației si comunicării, Noțiuni de anatomie și fiziologie a corpului uman, Noțiuni de fizică (mecanică și electricitate), Noțiuni de psihologie, etică și deontologie medicală, Tehnici de îngrijire, Igienă generală și epidemiologie, Semiologie și medicină internă, Chirurgie, ortopedie, traumatologie, Urgențe medico-chirurgicale, Obiective și tehnici în kinetoterapie, Biomecanică articulară și bilanț muscular, Hidrotermoterapia, Masoterapia, Terapia cu curenți de joasă, medie și înaltă frecvență, Fototerapia și terapia prin câmpuri magnetice, Elemente de reumatologie utilizate în recuperarea medicală, Elemente de neurologie și psihiatrie utilizate în recuperarea medicală, Elemente de pediatrie utilizate în recuperarea medicală, Elemente de recuperare socio-profesională, Recuperare medicală pe afecțiuni, Kinetoterapia, Balneoclimatologia, Pneumoterapia,Terapia ocupațională.

3. Stabilirea planului activitaților individuale ale candidatului pentru proiect:

— Data:

— Semnătura candidatului: _____

— Semnătura îndrumatorului: _____

4. Stabilirea planului de redactare a proiectului - prezentarea scrisa:

— perioada:

— revizuit:

— forma finală acceptata de catre îndrumator:

5. Intâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel putin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt.	Observații	Semnătura candidatului	Semnătura profesorului
1	Stabilirea cuprinsului și bibliografiei		
2	Verificarea părții teoretice		
3	Verificarea părții practice		
4	Verificarea planului de îngrijire		
5	Forma finală acceptată		

[1)] Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

[2)] Se consemnează numai competențele care au legatură directă cu tema proiectului și sunt conforme standardului de pregătire profesională al calificării profesionale.

Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului[3)]

Criteriul	DA/NU	Observatii
1. Activitățile practice intreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului.		
2. Abordarea temei proiectului a fost facută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică.		
3. Activitățile practice au fost intreprinse sub supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate.		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost facută conform planificării inițiale.		
5. Documentarea pentru proiect a fost facută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect.		
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea parții scrise a proiectului au fost realizate integral.		
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost preluate și prezentate într-un mod personal și nu sunt o compilație de citate.		
8. Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect.		
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor.		
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice sunt aplicabile și în alte contexte de muncă.		

[3)] Se completează de către îndrumator la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a prezentării proiectului.

Partea a III-a: Aprecierea calitații proiectului[4)]

Criteriul	DA/NU	Observatii
1. Proiectul/Produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată.		
2. Proiectul/Produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfacatoare în raport cu tema aleasă.		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării.		
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului.		
5. Redactarea parții scrise a proiectului demonstrează o bună consistență internă.		
6. Prezentarea scrisă a proiectului este logică și demonstrează o bună argumentare a ideilor.		
7. Proiectul/Produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor.		
8. Proiectul/Produsul poate avea aplicabilitate practică și în afara școlii.		
9. Realizarea proiectului/produsului a necesitat activarea unui numar semnificativ de unități de competențe, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectivă.		
10. Redactarea părții scrise a proiectului respectă cerințele de structură impuse de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare profesională.		

[4)] Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atat proiectul în calitate de produs al activității candidatului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Semnătura candidatului .....

Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului[5)]

Criteriul	DA/NU	Observații
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă și fluentă.		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia.		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare.		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat.		
5.În scopul accesibilizării informației și a cresterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: demonstrații practice, elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audiovideo ale tehnologiei informațiilor și comunicațiilor etc.		

[5)] Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținerea prezentării, și reprezintă aprecierea membrilor comisiei de examinare, numai dacă sunt completate celelalte secțiuni (părțile I-III) ale fișei pentru proiectul evaluat.

Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările comisiei:

Întrebare	DA/NU	Observații

Rezultatul final stabilit de comisia de examinare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în fișa de evaluare:

1. Admis □

2. Respins □

Profesori evaluatori:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura

Data: .....

Președinte de comisie

.....