



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**  
**AN ȘCOLAR 2024 - 2025**

**Aprobată în C.A din 29.04.2024**

**METODOLOGIA ORGANIZĂRII ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**  
**SANITAR ANUL ȘCOLAR: 2024 – 2025**

**Elaborată conform O.M.E.C.T.S. nr. 5346/ 07.09.2011,**  
**completat și modificat prin O.M.E.C. nr. 3309/ 2020**

**Domeniul: Sănătate și asistență pedagogic, nivel 5, durata studiilor 3 ani, învățământ cu frecvență,**  
**cursuri de zi.**

**Calificarea profesională:**

- 1. Asistent medical generalist - 2 clase cu finanțare de la bugetul de stat (56 locuri)**
- 2. Asistent medical de farmacie - 1 clasă cu finanțare de la bugetul de stat (28 locuri)**
- 3. Asistent medical de balneofiziokinetoterapie și recuperare - 1 clasă cu finanțare de la bugetul de stat (28 locuri)**
- 4. Asistent medical de radiologie - 1 clasă cu finanțare de la bugetul de stat (28 locuri)**
- 5. Asistent medical generalist- 2 clase cu finanțare de către solicitant (56 locuri)- 5000lei/an**

**Capitolul I**

**Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2024-2025 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, elaborate de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346/7.11.2011, completat și modificat prin O.M.E.C. nr. 3309/ 2020, și a prezentei metodologii elaborate de Colegiul Național „ ANA ASLAN”, aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ la data de .....

(2) Admiterea în învățământul postliceal se face:

- pe locuri fără taxă;
- pe locurile cu taxă.

(3) Învățământul postliceal cuprinde școala postliceală sanitară . Concursul de admitere se organizează pentru calificările:

- a. Asistent medical generalist;
- b. Asistent medical de farmacie;
- c. Asistent medical de balneofiziokinetoterapie și recuperare
- d. Asitent medical de radiologie

(4) Criteriile generale de admitere în învățământul postliceal cuprinse în ordinul M.E.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011, Anexa I sunt parte integrantă a prezentei metodologii.

(5) Numărul de locuri pentru învățământul postliceal de stat se stabilește în condițiile art. 1. alin. (2) și se aprobă de Inspectoratul Școlar Județean Brăila pentru fiecare an școlar.

(6) În cazul în care nu se vor ocupa locurile sau se decide suplimentarea locurilor pentru concurs, Consiliul de Administrație al Colegiului Național „ANA ASLAN” va organiza și alte sesiuni de admitere, după aprobarea obținută de la ISJ Brăila.

(7) Unitatea de învățământ face publică până la data de 30 mai prevederile metodologiei de admitere, tematica probelor de concurs, bibliografia recomandată și calendarul sesiunilor de admitere pentru admiterea în anul școlar următor.

## **Capitolul II**

### **ORGANIZAREA ÎNSCRIERII ÎN VEDEREA ADMITERII**

**Art.2** (1). În conformitate cu art. 44(9) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și art. 5 din O.M.E.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011, **au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă.**

**(2). Înscrierea candidaților se face la secretariatul unității, conform calendarului anexat, pe baza următoarelor documente:**

- Cerere de înscriere (formular tip)
- Diploma de bacalaureat (adeverință de absolvire) sau diploma de absolvire a liceului pentru cei care nu au fost admiși la examenul de bacalaureat, însoțite de foaia matricolă (toate în original și copie);
- Copie după buletin sau cartea de identitate;
- Copie după certificatul de naștere;
- Copie după certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui;
- Adeverința medicală eliberată de medicul de familie al candidatului din care să reiasă că este clinic sănătos și apt pentru calificarea profesională dorită. .

**Art.3** Pentru respectarea prevederilor în vigoare privind regimul actelor de studii în România toți candidații, inclusiv candidatele căsătorite, vor fi înscriși la concurs cu numele din certificatele de naștere.

**Art.4** Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, anul școlar 2024-2025, se face conform calendarului de admitere, parte integrantă a prezentei metodologii (anexa 1).

**Art.5** Cererile de înscriere, însoțite de documentele solicitate se depun la secretariatul școlii, de luni până joi între orele 12-17, vineri între orele 10-15, respectând termenul de înscriere. Actele de studii se depun în original, iar celelalte documente sunt certificate pentru conformitate de către unul dintre membrii comisiei de admitere.

### CAPITOLUL III

## ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

### Probele concursului de admitere

#### **Art. 6.**

(1). În anul școlar 2024-2025, admiterea elevilor de anul I se va realiza pe baza analizei dosarului de înscriere și a unui examen scris (test grilă) cu durata de 2 ore din ANATOMIA ȘI FIZIOLOGIA OMULUI, conform tematicii și bibliografiei precizate în Anexa 2 a prezentei metodologii, în cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri aprobate.

(2). În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru fiecare specializare este mai mic sau egal cu numărul de locuri, nu se mai susține examenul scris (testul grilă), admiterea realizându-se pe baza analizei documentelor din dosarele de înscriere.

(3). Locurile cu finanțare de la bugetul de stat vor fi ocupate în ordinea descrescătoare a notelor obținute în urma susținerii concursului de admitere. Candidații care nu se încadrează în locurile de la buget, vor ocupa locurile cu taxă, dacă optează pentru aceasta în momentul înscrierii. Dacă se constată egalități de medii, se vor aplica criterii de departajare în ordine;

- media examenului de bacalaureat
- media anilor de studii
- notele obținute la biologie în liceu.

### Comisiile de concurs

**Art.7** Concursul de admitere se organizează la sediul Colegiului Național „ANA ASLAN”, respectând prevederile legale și pe cele ale prezentei metodologii.

**Art.8** (1) Pentru desfășurarea admiterii în învățământul postliceal, în unitatea de învățământ se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ **Comisia de admitere**, **Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare** și **Comisia de contestații**, care își desfășoară activitatea conform metodologiei de admitere.

(2) **Comisia de admitere** se compune din :

- *presedinte* – directorul adjunct al unității de învățământ;
- *secretar* - secretarul unității de învățământ;
- *membrii evaluatori* – doi profesori de specialitate pentru disciplina la care se organizează concursul de admitere;
- *asistenți* - doi profesori pentru fiecare sală de examen, de altă specialitate decât disciplina la care se susține concursul.

(3) **Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare** se constituie la propunerea conducerii unității de învățământ, prin decizia directorului, având următoarea componență:

- *președinte*: directorul unității de învățământ;
- *membri*: doi profesori de biologie , gradul I

(4) **Comisia de contestații** se compune din :

- *președintele comisiei*: directorul instituției de învățământ;
- *membrii evaluatori*: doi membri de specialitate, alții decât membrii evaluatori ai comisiei de admitere;
- *secretar*: secretarul unității de învățământ.

(4) In comisie nu se cooptează persoanele care au rude în rândul candidaților. Cadrele didactice responsabile cu organizarea și desfășurarea examenului de admitere care comit fapte cu caracter infracțional vor fi sancționate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În acest sens membrii comisiei examenului de admitere vor semna declarații în nume propriu.

**Art. 9 Comisia de admitere** are următoarele atribuții:

**a) Președintele comisiei de admitere:**

- asigură aplicarea metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ;
- instruește membrii comisiei de admitere și cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de concurs;
- asigură multiplicarea subiectelor probei scrise cu jumătate de oră înaintea fiecărei probe, le introduce în număr corespunzător în plicuri, pe care le sigilează și asigură păstrarea secretului;
- calculează, după caz, mediile generale și le trece în cataloage;
- elaborează și transmite inspectoratului școlar, în termen de șapte zile de la afișarea rezultatelor, raportul privind desfășurarea examenului de admitere;
- coordonează activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea concursului de admitere;

**b) Membrii comisiei și secretarul comisiei de admitere:**

- afișează numărul de locuri aprobate, pe calificări profesionale;
- analizează cererile de înscriere și actele necesare, verifică autenticitatea acestora și respectarea condițiilor de înscriere;
- la sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de examenul de admitere;
- afișează rezultatele examenului de admitere;
- înregistrează contestațiile;
- întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului;
- depune pentru arhivare documentele de examen.

**c) Membrii evaluatori:**

- evaluează și notează lucrările, răspund de aplicarea baremelor de evaluare, calculează și trec pe lucrări și în borderouri de notare notele obținute de candidați.

d) **Asistenții:**

- asigură supravegherea examenului de admitere, respectând atribuțiile asistenților, conform metodologiei examenului de bacalaureat din anul curent.

**Art. 10** (1) Membrii Comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe Criteriile generale de admitere și Metodologia elaborată de unitatea de învățământ. În timpul examenului de admitere candidații respectă reglementările de la proba scrisă a examenului de bacalaureat din anul curent.

(2) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Concursului de admitere care comit fapte cu caracter infracțional (furnizări de soluții ale subiectelor, înlocuiri de lucrări, modificări nejustificate de note, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților etc.) sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Membrii Comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu cu privire la respectarea Criteriilor generale de admitere și a Metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ.

**Art.11** (1) **Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare** elaborează cel puțin 3 variante de subiecte, în ziua susținerii probei.

(2) Subiectele și baremele de evaluare sunt prezentate președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, cel mai târziu la ora 8:00 în ziua concursului.

(3) Variantele de subiecte sunt secretizate, fiecare variantă se introduce într-un plic, care se sigilează și se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ.

(4) Subiectul de concurs și subiectul de rezervă sunt alese de președintele Comisiei de admitere, prin tragere la sorți, în plenul comisiei.

(5) Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei.

(6) După încheierea concursului, toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de concurs sunt păstrate de conducerea unității de învățământ în aceleași condiții ca și lucrările la probele scrise.

(7) Aprecierea fiecărei probe scrise se face cu note de la 1 la 10, iar nota minimă de promovare la proba scrisă este 5 (cinci). Candidații vor fi admiși în ordinea descrescătoare a notelor, în limita locurilor disponibile.

(8) În cazul în care sunt candidați care au medii egale la concurs, departajarea se face după ordinea descrescătoare a mediilor obținute la examenul de bacalaureat / ordinea descrescătoare a mediilor generale de absolvire a învățământului liceal (având prioritate cei cu diplomă de bacalaureat).

**Art.12** Înaintea intrării în sală, profesorii supraveghetori vor fi instruiți de președintele Comisiei de admitere în legătură cu îndatoririle ce le revin și cu prevederile Metodologiei de admitere.

## Desfășurarea concursului de admitere

**Art.13** Proba scrisă se desfășoară în ziua stabilită conform calendarului de desfășurare.

**Art.14** (1) Se interzice accesul în sala de concurs a candidaților care au asupra lor mijloace de comunicare la distanță sau alte materiale informative.

(2) În vederea desfășurării probelor scrise, va fi asigurată supravegherea fiecărei săli de către 2 profesori supraveghetori.

(3) Pe ușa fiecărei săli vor fi afișate tabele nominale cuprinzând candidații repartizați.

(4) Repartizarea în săli a profesorilor supraveghetori se face de către președintele comisiei de admitere, cu o oră înainte de începerea probei scrise.

(5) Accesul candidaților în săli, se face conform listelor afișate.

(6) Profesorii supraveghetori vor verifica identitatea acestora pe baza buletinului de identitate și a tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă. Actele rămân pe masa candidatului pe toată durata desfășurării probei respective, pentru control. Candidații care nu au asupra lor toate actele prevăzute nu sunt primiți în sala de concurs.

**Art.15** (1) Accesul candidaților în sala de concurs pentru proba scrisă este permis cu maximum 30 minute înainte de începerea probei.

(2) Candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește foaia de examen și subiectul de examen. Pe foaia de examen candidatul își scrie cu majuscule numele și prenumele, inițiala tatălui, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate.

(3) Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore. Candidații vor putea părăsi sala de examen după o oră de la primirea subiectelor.

(4) Se va atrage atenția candidaților că pentru elaborarea lucrării scrise pot folosi numai cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră.

(5) Nu se admit semne particulare pe lucrarea scrisă.

(6) Evaluarea și notarea testului scris se realizează de către profesorii din comisia de evaluare.

**Art.16** (1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei de admitere verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat sunt complete și corecte.

(2) Se interzice președintelui, secretarului și membrilor comisiei, să ofere candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor candidații nu mai pot intra în sală și nu pot părăsi sala decât dacă predau testul și semnează de predarea acestuia.

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

(5) Profesorii supraveghetori 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 pentru predarea-primirea lucrărilor scrise.

(6) La predarea lucrărilor se va consemna nr. pagini scrise și semnătura candidatului.

(7) Profesorii evaluatori vor primi lucrările numerotate de la 1 la n, vor primi baremul de corectare și notare, vor întocmi borderouri individuale și finale.

**Art.17** Rezultatele se vor afișa în termen de maxim 24 de ore de la încheierea examenului, la avizierul școlii.

**Art. 18** În ziua următoare afișării rezultatelor se pot depune contestații la secretariatul școlii, între orele 9-12.

**Art.19** (1) In situația în care candidatul va solicita admiterea la o clasă cu taxa „candidatul admis în urma concursului vor solicita înscrierea în anul I-ii făcând dovada faptului ca au semnat un contract de școlarizare pentru anul școlar 2024 – 2025 și au plătit prima rată din taxa de școlarizare.

(2) Contractul de școlarizare se semnează în 2 exemplare, între elev și Colegiului Național „ ANA ASLAN”, un exemplar revenindu-i elevului.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) de către candidat atrage după sine pierderea locului.

## **Capitolul IV**

### **Comisia de contestații**

**Art.20** (1) Pentru soluționarea eventualelor contestații ale notelor obținute la testul scris se constituie Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

(2) Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ.

(3) Membrii comisiei de contestații reevaluează lucrările contestate pe baza baremului subiectelor probei scrise, întocmesc documentele de examen după evaluarea lucrărilor contestate și operează eventualele modificări a notei pe lucrările reevaluate.

(4) Secretarul comisiei de contestație: înregistrează contestațiile, sigilează lucrările contestate, afișează rezultatul după rezolvarea contestației.

**Art.21** Pentru rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei repartizează lucrările sigilate membrilor comisiei de contestație. Rezultatele la contestații se afișează la avizierul unității, conform calendarului. Comisia de admitere operează în cataloage schimbările ce se impun și recalculează media generală de concurs, în cazul în care, după reevaluare, se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte față de evaluarea inițială.

**Art. 22** Rezultatele finale vor fi afișate după rezolvarea contestațiilor.

**Art.23** Președinții și secretarii comisiilor de admitere și de contestație răspund de:

(1) întocmirea proceselor verbale de deschidere a subiectelor de concurs, predarea-primirea lucrărilor scrise;

(2) Semnarea angajamentelor membrilor comisiilor cu privire la respectarea prevederilor metodologiei de admitere și secretului cu privire la subiectele de examen;

(3) Semnarea declarației pe propria răspundere a membrilor comisiilor cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese;

(4) Asigurarea confidențialității subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei;

(5) Păstrarea plicurilor ce conțin variantele subiectelor de concurs în condițiile legii documentelor școlare.

**Art.24** Taxa de admitere se afișează odată cu planul de școlarizare și acoperă cheltuielile de admitere.

## Capitolul V

### Dispoziții finale

**Art.25** Presedinții comisiilor de admitere, de elaborare a subiectelor și baremelor de corectare și a contestațiilor poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfășurării concursului, conform atribuțiilor specifice.

**Art.26** Președinții comisiei de admitere și de contestații sunt direct răspunzători de respectarea prezentei metodologii și de corectitudinea desfășurării concursului de admitere.

**Art.27** Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente întocmite de Comisia de admitere, Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor de corectare și de Comisia de contestații se arhivează și se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, conform prevederilor privind durata de școlarizare, iar cataloagele de examen se păstrează permanent.

**Art.28** Anexele fac parte din prezenta metodologie.

Anexa 1 - Calendarul Concursului de admitere

Anexa 2 - Tematica și bibliografia pentru Concursul de admitere

Anexa 3 - Variante de subiecte model

## OFERTA EDUCAȚIONALĂ COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN”

AN ȘCOLAR 2024 – 2025

### ÎNVĂȚĂMÂNT POSTLICEAL DE ZI - 3 ani, nivel 5

DOMENIUL : SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ PEDAGOGICĂ

ASISTENT MEDICAL GENERALIST– 2 CLASE CU TAXĂ- TAXA DE ȘCOLARIZARE 5000lei/AN

ASISTENT MEDICAL GENERALIST– 2 CLASE BUGET

ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE– 1 CLASĂ BUGET

ASISTENT MEDICAL DE BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE–1CLASĂ BUGET

ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE -1CLASĂ BUGET

Documente necesare:

- Certificat de naștere, carte de identitate și în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în original și copii pentru certificare „conform cu originalul”;

- Diploma de bacalaureat sau certificat de absolvire a liceului sau adeverință de absolvire a liceului sau foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII în original și copie;

- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este clinic sănătos și apt pentru calificarea profesională de asistent medical;

- Dosar și folie

- Taxă de înscriere: 200 lei

**PERIOADA DE ÎNSCRIERE: 01 IUNIE - 14 IULIE-online pe site-ul școlii,**

**15 IULIE - 30 AUGUST- la sediul școlii**

**PROGRAM ÎNSCRIERI: Luni, Marți, Miercuri și Joi - 12<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>**

**Vineri - 10<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>**



## Anexa 1

Colegiul Național „ANA ASLAN”

**CALENDARUL ADMITERII**  
**ÎNVĂȚĂMÂNT POSTLICEAL**  
*AN ȘCOLAR 2024 -2025*

<b>Data limita/ perioada</b>	<b>Ora</b>	<b>Activitatea</b>
<b>30 mai 2024</b>		Afișarea metodologiei de admitere în învățământul postliceal, a tematicii probei scrise și a bibliografiei recomandate
<b>01 iunie -14 iulie</b>		<b>INSCRIEREA CANDIDAȚILOR- online pe site-ul școlii</b>
<b>15 iulie-30 august</b>	<b>12<sup>00</sup> -17<sup>00</sup></b>	<b>INSCRIEREA CANDIDAȚILOR- la secretariatul școlii</b>
<b>4 Septembrie</b>	<b>9<sup>00</sup> -11<sup>00</sup></b>	Susținerea probei scrise
<b>5 Septembrie</b>	<b>16<sup>00</sup></b>	Afișarea rezultatelor
<b>6 Septembrie</b>	<b>9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup></b>	Termen limita pentru depunerea contestațiilor
<b>7 septembrie</b>	<b>18<sup>00</sup></b>	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale
<b>8 septembrie</b>	<b>10<sup>00</sup> -16<sup>00</sup></b>	Confirmarea locurilor ocupate/afișarea locurilor ocupate

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA  
PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE**

Calificarea

- I. Asistent medical generalist
- II. Asistent Balneofiziokinetoterapie și recuperare,
- III. Asistent Farmacie.
- IV. Asistent Radiologie

**ANATOMIA ȘI FIZIOLOGIA OMULUI**

- **FUNCȚIILE DE RELAȚIE**
- 1. **SISTEMUL NERVOS**
  - Alcătuirea neuronului
  - Sinapsa – structura sinapsei
  - Actul și arcu reflex – componentele unui arc reflex
  - Clasificarea sistemului nervos după localizare (topografic) și după funcție
  - **MĂDUVA SPINĂRII**: structură; alcătuirea unui nerv spinal; **funcția reflexă** a măduvei (exemple de reflexe somatice și vegetative) și **funcția de conducere** (clasificarea căilor de conducere și rolul acestora)
    - **CEREBELUL**: localizare și rol
    - **TRUNCHIUL CEREBRAL**: alcătuire, nervii cranieni (denumire)
    - **DIENCEFALUL**: componente și funcții
    - **EMISFERE CEREBRALE**: localizare, morfologie externă, structura scoarței cerebrale – paleocortex și neocortex (localizare, rol)
      - Noțiuni elementare de igienă și patologie: meningita, encefalita, coma
  - 2. **SISTEMUL OSOS**
    - Alcătuirea unui os lung
    - Compoziția chimică a oaselor
    - Scheletul corpului uman
    - Articulațiile: tipuri și exemple
  - 3. **SISTEMUL MUSCULAR**
    - Principalele grupe de mușchi scheletici
  - 4. **ORGANE DE SIMȚ - ANALIZATORI**
    - Analizatorul cutanat – **PIELEA**: alcătuire, tipuri de receptori și sensibilități deservite;
      - Noțiuni elementare de igienă și patologie: micoze, acnee, herpes
    - Analizatorul vizual – **OCHIUL**: **alcătuirea** globului ocular; **segmentele analizatorului vizual, fiziologia analizatorului vizual** – recepția vizuală, reflexul pupilar fotomotor, acomodarea, mecanismul vederii cromatice; defecte ale vederii
      - Noțiuni elementare de igienă și patologie: cataracta, glaucom, conjunctivita
    - Analizatorul acustico-vestibular – **URECHEA**: alcătuire, receptorii auditivi (denumire, localizare), receptorii vestibulari (denumire, localizare), mecanismul auzului
      - Noțiuni elementare de igienă și patologie: otita
  - 5. **SISTEMUL ENDOCRIN**
    - **HIPOFIZA**: alcătuire, hormonii secretați, disfuncții ale hipofizei (**gigantism, nanism hipofizar**)
      - **TIROIDA**: alcătuire, hormonii secretați, disfuncții ale tiroidei (**nanism tiroidian, gușa endemică, mixedemul, boala Basedow-Graves**)
      - **PANCREASUL ENDOCRIN**: alcătuire, hormonii secretați, disfuncții ale pancreasului (**diabetul zaharat**)

- **FUNCȚIILE DE NUTRIȚIE**
  1. **APARATUL DIGESTIV:** alcătuire (tub digestiv și glande anexe), digestia (bucală, gastrică, intestinală – procese secretorii și motorii digestive), absorbția nutrienților  
Noțiuni elementare de igienă și patologie: enterocolite, ciroza hepatică
  2. **SÂNGELE**
    - Alcătuire: plasma și elementele figurate (eritrocitele, leucocitele, trombocitele – caracteristici și funcții)
    - Grupele sangvine
    - Funcțiile sângeluiNoțiuni elementare de igienă și patologie: hemoragii interne și externe, anemii, leucemii
  3. **APARATUL CIRCULATOR**
    - **INIMA:** localizare, structură, miocardul – proprietăți; revoluția cardiacă (ciclul cardiac – sistola atrială, sistola ventriculară, diastola generală)
    - **VASELE DE SÂNGE:** artere, vene, capilare (caracteristici)
    - Circulația mare și mică a sângeluiNoțiuni elementare de igienă și patologie: cardiopatia ischemică, infarctul miocardic
  4. **APARATUL RESPIRATOR**
    - **PLĂMÂNII** – localizare, alcătuire
    - Ventilația pulmonară (inspirația și expirația)
    - Volume și capacități respiratoriiNoțiuni elementare de igienă și patologie: gripa, fibroza pulmonară
  5. **APARATUL EXCRETOR**
    - **RINICHII:** localizare, structură
    - **NEFRONUL:** alcătuire; formarea urineiNoțiuni elementare de igienă și patologie: cistita
  6. **METABOLISMUL**
    - **ANABOLISM** – definiție, **CATABOLISM** – definiție
    - **GLUCIDE, LIPIDE, PROTEINE:** exemple, rolul lor în organism
    - **VITAMINELE:** clasificareNoțiuni elementare de igienă și patologie: obezitatea, anorexia
- **FUNCȚIA DE REPRODUCERE**
  1. **SISTEMUL REPRODUCĂTOR MASCUL:** localizare, alcătuire; **TESTICULELE** – funcția exo- și endocrină
  2. **SISTEMUL REPRODUCĂTOR FEMEL:** localizare, alcătuire; **OVARELE** – funcția exo și endocrină

## **BIBLIOGRAFIE:**

Menționăm că pregătirea în vederea susținerii examenului/testului de admitere se poate realiza după oricare dintre manualele:

1. ARINIȘ IOANA, **BIOLOGIE, manual pentru clasa a XI-a**, Editura Sigma, orice ediție.
2. CRISTESCU D., SĂLĂVĂSTRU C., VOICULESCU B., NICULESCU C. Th., CĂRMACIU R., **BIOLOGIE, manual pentru clasa a XI-a**, Editura Corint, București, orice ediție.
3. ENE S., IANCU E.E., GABRIELA BREBENEL, OFELIA TĂNASE, **BIOLOGIE, manual pentru clasa a XI-a**, Editura Gimnasium, 2006.
4. HUTANU CROCNAN ELENA, HUTANU IRINA, **BIOLOGIE, manual pentru clasa a XI-a**, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2006.
5. MIHAIL AURORA, MACOVEI FLORICA, **BIOLOGIE, manual pentru clasa a XI-a**, Editura All, București, 2006.
6. PELMUȘ GERSCH ȘTEFANIA, TOMA F.A., **BIOLOGIE, manual pentru clasa a XI-a**, Editura CD Press, 2006.
7. PELMUȘ GERSCH ȘTEFANIA, TOMA F.A., **ELEMENTE DE BIOLOGIE ȘI PATOLOGIE**, Editura CD Press, București, 2002.
8. ROȘU I., ISTRATE C., ARDELEAN A., **BIOLOGIE, manual pentru clasa a XI-a**, Editura Corint, București, orice ediție.
9. ȚIPLIC TATIANA, **BIOLOGIE, manual pentru clasa a XI-a**, Editura Aramis, 2006.