

învs 15 min +

ROMÂNIA MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI SUBOFIȚERI A FORTELOR TERESTRE „BASARAB I” Nr. <u>A-5080</u> din <u>31.12.2024</u> - PITEȘTI -	Neclasificat
	Exemplar unic
	Ediția _____
	Revizia _____

**APROB**  
**COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI ȘI**  
**SUBOFIȚERI A FORTELOR TERESTRE „BASARAB I”**

Colonel   
**Cătălin-Gabriel CÎTULETE**

**DE ACORD**

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE ÎN**  
**DOMENIUL CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL PENTRU**  
**IMPLEMENTAREA ȘI DEZVOLTAREA SISTEMULUI**  
**PROPRIU DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Colonel   
**Florin BRATOSIN**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND FLUXUL PROIECTELOR DE**  
**ABSOLVIRE LA “PROGRAMUL DE STUDII POSTLICEALE CU DURATA**  
**DE 1 AN – SUBOFIȚERI”**  
Cod: P.O. - 01225- 29.02 - 024

**VERIFICAT**  
**ȘEF INSTRUCȚIE ȘI EDUCAȚIE**

Locotenent-colonel   
**POPA Gheorghe**

**ÎNTOCMIT**  
**ȘEF SECȚIE EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

Mr.   
**MĂRGESCU Lucian**

## CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scop	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	2
4	Definiții și abrevieri	2
5	Descrierea procedurii operaționale	2
6	Responsabilități	5
7	Formular de evidență a modificărilor	6
8	Formular de analiză a procedurii	6
9	Formular de distribuire	6
10	Anexe	7

**1. SCOP:**

Această procedură este destinată pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale și responsabilităților necesare gestionării proiectelor de absolvire la *Programul de studii postliceale cu durata de 1 an – subofițeri*.

**2. DOMENIUL DE APLICARE:**

Structuri implicate în procesul de realizare a proiectelor de absolvire:

- Secția educație și formare profesională;
- Biroul planificare și evidență învățământ;
- Biroul management și asigurarea calității educației;
- Catedra electronică, construcții și economie;
- Catedra mecanică și transporturi;
- Catedra managementul instruirii și comunicării;
- Catedra de conducere auto.

**3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023;
- Ordin nr. 5005 din 2 decembrie 2014 privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal;
- Ordin M 122 din 10 octombrie 2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri;
- Planul-cadru de învățământ al *Programului de studii postliceale cu durata de 1 an – subofițeri*;
- Programele analitice ale disciplinelor;
- Precizările organizatorice și metodice privind proiectarea, pregătirea și evaluarea performanțelor elevilor/cursanților stabilite la nivelul Comisiei de evaluare și asigurare a calității învățământului.

**4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:****4.1. Definiții:**

a) *Examen de certificare* - examen organizat de instituțiile de învățământ postliceal pentru obținerea calificării profesionale corespunzătoare standardului de pregătire profesională;

b) *Proiect* – lucrare executată de către candidații la examenul de certificare prin care sunt vizate activități specifice calificării profesionale corespunzătoare standardului de pregătire profesională.

**4.2. Abrevieri:**

- CNEC – Comisia națională de evaluare și certificare;
- CJEC – Comisia județeană de evaluare și certificare;
- SMMMSFT - Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre.

**5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:****A. Factor declanșator:**

- Obținerea certificării calificării profesionale;
- Planul cu principalele activități;
- Ședințele comisiei pentru curriculum.

**B. Documente utilizate:**

**INTRĂRI**▪ **Documentul și proveniența acestuia**

- Ordin nr. M.E.N. 5005 din 2 decembrie 2014;
- M 122 din 10 octombrie 2016 Ordin pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri;
- Planul de învățământ;
- Programele analitice.

**C. Reguli (constrângeri):**

- Realizarea proiectului de absolvire are ca scop evidențierea activării specifice, în funcție de tema proiectului, a unităților de competențe tehnice specializate și a celor cheie, semnificative pentru demonstrarea, în situația de examen de certificare, a dobândirii calificării profesionale respective;

- Executarea de către absolvenți a unui proiect de absolvire pe durata ultimului modul de studiu și susținerea lui în condiții de examen și sunt vizate competențe specifice calificării, conform standardului de pregătire profesională;

- Lista temelor proiectelor de absolvire pentru fiecare calificare se stabilește pe baza propunerilor instructorilor militari și a cadrelor didactice de specialitate. Lista avizată de către Comisia pentru curriculum este transmisă pentru avizare CJEC. Temele proiectelor sunt aprobate de către Consiliul de conducere al SMMMSFT.

- După avizare și aprobare lista temelor proiectelor de absolvire se face publică la nivelul SMMMSFT înainte de finalul modului al II-lea de studiu (începutul lunii noiembrie);

- Opțiunea candidaților pentru tema proiectului de absolvire se va face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere la „Programul de studii postliceale cu durata de 1 an” (subofițeri), până la de finalul modului al II-lea de studiu (finalul lunii noiembrie). Validarea opțiunilor pentru temele de proiectelor de absolvire necesită acceptul îndrumătorului proiectului și cel al responsabilului comisiei pentru curriculum, pentru fiecare candidat în parte;

- Îndrumătorii de proiecte de absolvire vor face cunoscută Fișa de evaluare a proiectului fiecăruia dintre candidații ale căror proiecte le monitorizează;

- Îndrumătorii de proiect de absolvire au următoarele obligații:

a) face cunoscute competențele care se au în vedere prin realizarea și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare profesională;

b) recomandă bibliografia minimală, precum și documentația necesară executării proiectului, și le discută în detaliu cu candidatul;

c) definitivează, împreună cu fiecare candidat al cărui proiect îl îndrumă, planul și etapele de elaborare a proiectului, atât pentru partea practică, cât și pentru redactarea prezentării proiectului;

d) oferă consultații, îndrumă și monitorizează, pe tot parcursul realizării proiectului, progresul, precum și modul de redactare a părții scrise a acestuia;

e) se asigură că fiecare candidat al cărui proiect îl coordonează realizează un proiect personal și original;

f) susține cel puțin cinci întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale și consemnează observațiile pe Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale;

g) asigură primirea sprijinului necesar specific, de către eventualii candidați cu cerințe educaționale speciale, conform necesităților impuse de tipul de cerință, pe tot parcursul pregătirii și execuției proiectului;

h) completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (părțile I - III), asumându-și responsabilitatea pentru evaluarea și pentru observațiile consemnate.

- Realizarea proiectului va fi efectuată în conformitate *Ghidul metodologic privind activitatea de îndrumare, elaborare și susținere a proiectului de specialitate (absolvire) aflat în biblioteca școlii și pe site-ul nco academy.*

- Partea scrisă a proiectului, însoțită de Fișa de evaluare a proiectului (anexa nr.1), completată (primele trei părți), se depun la secretarul comisiei de examen pe bază de tabel, prin grija îndrumătorilor de proiecte, cu o săptămână înainte de finalizarea pregătirii postliceale. După susținere,

**IEȘIRI**▪ **Documentul și destinația acestuia**

- Lista cu temele proiectelor avizată de CJEC;
- Fișele de evaluare a proiectelor elevilor;
- Proiectele de absolvire.

Fișa de evaluare a proiectului, completată (părțile I-IV), se înregistrează și se arhivează, pentru o perioadă de trei ani;

- Pentru susținerea proiectului, candidații planificați în ordine alfabetică, se prezintă în sala de examinare la ora stabilită și anunțată de comisia de examen. După verificarea identității de către președinte sau vicepreședinte candidatul primește proiectul și, dacă este necesar, hârtie șampilată pentru ciornă;

- Proiectul se susține individual în fața comisiei de examen care evaluează global competențele dovedite și consemnate privind: planificarea, organizarea și progresul activităților pentru realizarea proiectului(I), calitatea activităților desfășurate (II), calitatea proiectelor (III) și calitatea susținerii orale a proiectului (IV). Membrii evaluatori completează partea a IV-a a Fișei, de apreciere a susținerii orale a proiectului și a răspunsurilor candidatului la întrebările puse. În ultima parte a Fișei de evaluare a proiectului aprecierea se consemnează prin „da”, respectiv „nu”, în coloanele respective;

- Pentru prezentarea proiectului și, eventual, a dispozitivului / aparatului / produsului realizat, pentru susținerea soluțiilor propuse prin proiect se acordă fiecărui candidat 15 – 20 de minute;

- Membrii comisiei adresează elevului întrebări lămuritoare, de regulă după terminarea prezentării proiectului, pe care le consemnează și le apreciază în partea a IV-a a Fișei de evaluare;

- Proiectul este notat cu note de la 10 la 1. Nota minimă de promovare este 6 (șase).

- Rezultatul susținerii proiectului, consemnat în Fișa de evaluare completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei și nu poate fi contestat. Rezultatul final se înscrie în catalogul de examen pentru fiecare candidat;

- Fișele de evaluare a proiectelor, completate pentru fiecare candidat, sunt considerate documente de examen, se predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui comisiei de examen pentru a fi arhivate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu cataloagele de examen;

- Proiectele de absolvire vor fi predate, prin grija președinților subcomisiilor de examen, la biblioteca beletristică, pe bază de proces verbal, care va fi înregistrat și se va arhiva împreună cu celelalte documente de axamen;

- Proiectele de absolvire vor luate în evidență, la biblioteca beletristică, în registre speciale și păstrate pentru o perioadă de 3 ani, conform prevederilor legale (Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5005/02.12.2014 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul postliceal).

#### **D. Resurse utilizate:**

- **resurse umane:** șeful secției educație și formare profesională, șefii de catedre, personalul didactic, personalul punctului multiplicare, administratori subunități;

- **resurse materiale:**

- sală de specialitate/laboratoare/atelier școală – în conformitate cu specificul fiecărei calificări profesionale;

- asigurare materială conform proiectelor didactice pentru desfășurarea examenelor;

- calculator și elemente de birotică (coli, plicuri, imprimantă, etc.);

- **resurse informaționale:** acte normative, regulamente, ordine și instrucțiuni.

#### **Etapele procedurii operaționale:**

Nr. crt.	Descriere activitate/sarcină elementară	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutătoare etc.)	Riscuri identificate	Obs.
1.	Stabilirea listei cu temele proiectelor pentru fiecare calificare și înaintarea acesteia pentru avizare CJEC	Instructorii militari și cadrele didactice de specialitate din cadrul catedrelor	Înainte de finalul modulului II de studiu	Lista cu temele proiectelor avizată de CJEC		
2.	Afișarea listei cu temele proiectelor pentru fiecare calificare		Înainte de finalul modulului II de studiu	Lista cu temele proiectelor		
3.	Alegerea temei de proiect	Fiecare candidat în ordinea mediei de admitere la programul de studii	Înainte de finalul modulului II de studiu	Tabel cu repartitia temelor		

Nr. crt.	Descriere activitate/sarcină elementară	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutoare etc.)	Riscuri identificate	Obs.
4.	Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor și stabilirea îndrumătorilor de proiect	Consiliul de conducere	Înainte de finalul modului II de studiu	Avizarea și aprobarea temelor proiectelor și a îndrumătorilor pentru fiecare elev, pentru fiecare calificare profesională		
5.	Depunerea la secretarul comisiei de examen a părții scrise a proiectului și a fișei de evaluare a proiectului (părțile I-III)	Îndrumătorii de proiect	cu o săptămână înainte de finalizarea cursurilor	Luarea în evidență a proiectelor de absolvire și a fișelor de evaluare		
6.	Susținerea proiectului de absolvire	Subcomisia de examen	Conform graficului emis de Ministerul educației	Cataloage pentru examen		
7.	Predarea și arhivarea fișelor de evaluare a proiectului (anexa nr. 2), completată (părțile I-IV)	Președintele subcomisiei de examen/ secretarul comisiei de examen	După finalizarea probei	Fișele de evaluare a proiectului		
8.	Predarea și arhivarea proiectelor de absolvire	Președintele subcomisiei de examen/ bibliotecarul școlii	După finalizarea examenului	Procese verbale de predare a proiectelor de absolvire		

## 6. RESPONSABILITĂȚI:

Centrul de examen asigură următoarele:

- numește comisia de examen, cu avizul comisiei de evaluare județeană,
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin comisiilor și subcomisiilor de examen,
- păstrarea documentelor și lucrărilor scrise din centrul de examen și a cataloagelor, potrivit normelor stabilite prin metodologie.

La terminarea examenului de absolvire, comisia întocmește un proces verbal prin care se predau proiectele de absolvire la biblioteca beletristică.

### Durata activității:

- activitatea propriu-zisă de evaluare, de regulă 2 zile /conform desfășurării examenului;
- activitatea pregătitoare începe de la sfârșitul modului II de studiu.

### Conducerea activității:

- conducerea de ansamblu a activității privind desfășurarea examenului de absolvire în învățământul postliceal se exercită de către președintele comisiei de examinare împreună cu vicepreședintele aceleiași comisii.

### Lucru în echipă:

- pentru elaborarea/întocmirea concepției și documentelor organizării și desfășurării examenului de absolvire în învățământul postliceal:

- comisia de examen;
- șeful secției educație și formare profesională;
- șeful biroului planificare și evidență învățământ;
- șefii de catedre: Catedra electronică, construcții și economie, Catedra mecanică și transporturi, Catedra management și comunicare, Catedra de conducere auto;
- personalul didactic.
- pentru asigurarea bazei materiale:
  - Șeful complexului de asigurare logistica a instruirii;
  - Administratori subunități, etc.

### Colaborare cu:

- CNEC – Comisia națională de evaluare și certificare;

- CJEC – Comisia județeană de evaluare și certificare;
- Structura Instrucție și Educație;
- Batalion elevi;
- Complexul de asigurare logistica a instruirii.

Calitate:

- elaborarea documentelor la nivelul cerințelor actelor normative în vigoare și la termenele ordonate/stabilite;

- asigurarea bazei materiale în totalitate și în conformitate cu tematica examenului de absolvire în învățământul postliceal.

**7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR:**

Nr.crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător microstructură
0	1	2	3	4	5	6	7

**8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII:**

Nr. crt.	Microstructura	Nume și prenume șef microstructură	Înlocuitor sau delegat/împuternicit	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE:**

Nr. exemplar	Microstructura	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii întocmite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Șefii de catedre						
3	Comandanții de batalioane						
4	Birou proiectare, implementare, evaluare și revizuire curriculum						
5	Responsabilul pe linia controlului intern/managerial						

ROMÂNIA  
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
 ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI  
 SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE

NECLASIFICAT  
 Exemplar nr. \_\_\_\_\_  
 ANEXA nr. 1

„BASARAB I”

31.12.2024

Anexa la

Nr. A-5080

-PITEȘTI-

## FIȘA DE EVALUARE A PROIECTULUI DE ABSOLVIRE

Examenul de absolvire a învățământului postliceal

Sesiunea: \_\_\_\_\_

Centrul de examen:

\_\_\_\_\_

Calificarea: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele cursantului

Unitatea de învățământ absolvită

Tema proiectului de absolvire: \_\_\_\_\_

Numele, prenumele și specializarea îndrumătorului de proiect

### Partea I: Monitorizarea progresului proiectului<sup>1</sup>

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:
2. Competențe vizate / implicate în realizarea / execuția proiectului (care se referă la tema proiectului conform standardului de pregătire profesională)

-  
-  
-  
-

2. Stabilirea planului activităților individuale ale cursantului pentru proiect:

- Data:

- Semnătura cursantului:

Semnătura îndrumătorului:

3. Stabilirea planului de redactare a Proiectului - suport scris:

- Perioada:

- Revizuit:

- Forma finală acceptată de către îndrumător:

4. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt.	Observații	Semnătura elevului
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

<sup>1</sup> Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

Fișa de evaluare a proiectului de absolvire este un instrument de monitorizare a progresului activităților la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia (durata ultimului semestru) – primele trei părți ale fișei

**Partea a II-a: Aprecierea calității activității cursantului<sup>2</sup>**

CRITERIUL	DA/NU	Obs.
1. Activitățile practice întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului		
2. Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, cursantul demonstrând reflecție critică		
3. Activitățile practice au fost întreprinse, după caz, sub coordonarea/supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost făcută conform planificării inițiale		
5. Documentarea pentru proiect a fost făcută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect		
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei pentru redactarea părții scrise a proiectului a fost realizată 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 cursantul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect		
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului, cursantul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor		
10. Soluțiile găsite de către cursant pentru rezolvarea problemelor practice au transferabilitate în alte contexte practice		

**Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului<sup>3</sup>**

CRITERIUL	DA/NU	Obs.
1. Proiectul/produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată		
2. Proiectul/produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfăcătoare în raport de tema aleasă		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării		
4. Opțiunea cursantului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului		
5. Redactarea părții scrise a proiectului devedește o bună consistență internă		
6. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează logică și o bună documentare a ideilor		
7. Proiectul/produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor		
8. Proiectul/produsul are aplicabilitate practică și în afara școlii		
9. Realizarea proiectului/produsului a necesitat activarea număr 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		

Semnătura cursantului \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Se completează de către îndrumător 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 părții scrise a proiectului.

<sup>3</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu cursantul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât proiectul în calitate de produs al activității cursantului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul.



**Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului<sup>4</sup>**

CRITERIUL	DA/NU	Obs.
1. Cursantul a realizat o susținere orală clară, coerentă și fluentă		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia		
3. Cursantul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare		
4. Cursantul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat		
5. În scopul accesibilizării informației și a creșterii atractivității prezentării, cursantul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audio-video ale TIC etc.		

**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 cursant și consemnat în Fișa de evaluare :**

**Nota finală \_\_\_\_\_**

**Numele, prenumele, nota acordată și semnătura evaluatorilor:**

**Președinte de comisie:**

**Data:**

<sup>4</sup> Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținere și consultarea cu ceilalți membri ai Comisiei de examinare, doar dacă există completate și depuse Părțile I-III pentru proiectul evaluat.

Anexo la A-5080/31.12.2024

**FIȘA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE  
 PENTRU EXAMENUL DE ABSOLVIRE**

Sesiunea \_\_\_\_\_

**Centru de examen:** Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”

**Calificarea:** Tehnician tehnolog mecanic

**Nume și prenume:** .....

**Tema:** .....

Criterii de apreciere		Punctaj de referință	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2
1.	<b>A. Identificarea montajului:</b>			
2.	- Identificarea circuitului	0,5 p		
	- Identificarea componentelor/dispozitivelor circuitului	0,5 p		
	<b>B. Stabilirea stării de funcționalitate:</b>			
1.	- Alimentarea corectă a montajului.	0,5 p		
2.	- Alegerea corectă a instrumentelor, aparatelor.	0,5 p		
3.	- Organizarea locului de muncă și respectarea normelor de electrosecuritate.	0,5 p		
4.	- Măsurarea parametrilor funcționali: - tensiune, curent, frecvență, putere, amplificare, etc.	1 p		
5.	- Verificarea/măsurarea componentelor montajului: - continuități, rezistențe, condensatoare, dispozitive semiconductoare, etc.	1 p		
6.	- Identificarea defectului, stabilirea cauzelor acestuia și a metodelor de remediere.	1 p		
	<b>C. Remedierea defectelor constatate:</b>			
1.	- Stabilirea parametrilor componentelor/dispozitivelor defecte;	0,5 p		
2.	- Înlocuirea componentelor/dispozitivelor defecte;	0,5 p		
3.	- Verificarea funcționării montajului: - măsurarea parametrilor funcționali.	1 p		
	<b>D. Argumentarea activităților practice executate:</b>			
1.	- Prezentarea activității desfășurate.	0,5 p		
2.	- Coerența și logica argumentării.	0,5 p		
3.	- Motivarea teoretică a soluțiilor practice.	0,5 p		
Punct din oficiu		1 p		
Total punctaj		10 puncte		

**NOTA FINALĂ:** .....

**EVALUATORI:**

1. ....  
 2. ....