



LICEUL TEHNOLOGIC
„JONIȚĂ G. ANDRON”
NEGREȘTI-OAȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 842 / 08.05.2024

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație
din 25.04.2024

Avizat,
Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare

METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Director,
Prof. Pop Ștefan Dan

Elaborat,
Prof. Călăuz Raluca-Maria
Prof. Bud Rodica



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezenta metodologie a fost elaborată conform OMECTS nr. 5346 din 07.09.2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, modificat prin OMEC nr. 3309 din 21.02.2022.

(2) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2023-2024 se face pe baza Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul nr. 5346/2011, cu modificările și completările ulterioare și a prezentei metodologii elaborată de Liceul Tehnologic “Ioniță G. Andron”, Negrști-Oaș după consultarea operatorilor economici, și este făcută publică până la data de 30 mai 2024, pentru admiterea în anul școlar 2023 – 2024.

(3) Admiterea în învățământul postliceal se face pe locuri fără taxă.

(4) Concursul de admitere se organizează pentru domeniul Agricultură, calificarea Tehnician activități de agroturism montan, forma de învățământ zi, limba de predare fiind limba română.

(5) Criteriile generale de admitere în învățământul postliceal cuprinse în Ordinul nr.5346/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt parte integrantă a prezentei metodologii.

(6) Numărul de locuri pentru învățământul postliceal de stat este de 28 de locuri, acestea fiind stabilite prin adresa nr 358/26.01.2024 emisă de Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare.

(7) În cazul în care nu se vor ocupa locurile sau se decide suplimentarea locurilor pentru concurs, Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic “Ioniță G. Andron” va organiza și alte sesiuni de

admitere, după aprobarea obținută de la Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare.

(8) Liceul Tehnologic “Ioniță G. Andron” face publică până la data de 30 mai prevederile metodologiei de admitere, tematica pentru concursul de admitere, bibliografia recomandată și calendarul de admitere.

(9) Informarea publicului referitor la metodologia de admitere, la tematica pentru concursul de admitere și la bibliografia recomandată se realizează atât prin afișare la sediul unității de învățământ, cât și prin postarea pe site-ul unității.



CAPITOLUL II

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ȘI PROBELE DE CONCURS

Art.2 (1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal, absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă.

(2) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal se face la secretariatul unității de învățământ, pe baza următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) certificat de naștere, carte de identitate și, în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în copii certificate „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;
- c) diplomă de bacalaureat sau adeverința de absolvire a liceului, după caz sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- d) foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII eliberată de unitățile de învățământ din România sau dovada recunoașterii sau echivalării învățământului liceal, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- e) certificat/atestat de competențe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituțiile de învățământ superior acreditate în România care organizează anul pregător de limbă română pentru cetățenii străini, de Institutul Limbii Române sau de lectoratele de limbă română ale Institutului Limbii Române sau de Institutul Cultural Român din străinătate pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană;
- f) Adeverința medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească.

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 2023-2024, se face conform calendarului de admitere, parte integrantă a prezentei metodologii.



Art. 5 Cererile de înscriere, însoțite de documentele solicitate se depun la secretariatul unității de învățământ, între orele 10.00-14.00, respectând calendarul de admitere.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

Art. 6 Coordonarea examenului de admitere

(1) Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul postliceal, în unitatea de învățământ Liceul Tehnologic “Ioniță G. Andron”, Negrești-Oaș se constituie, prin decizie a directorului unității de învățământ, Comisia de admitere în următoarele componente:

- Președinte – directorul/directorul adjunct;
- Secretar – secretarul școlii;
- Membri evaluatori pentru proba scrisă sau dosare – 2 cadre didactice de specialitate pentru calificarea profesională;
- Asistenți pentru proba scrisă – 2 cadre didactice de alte specializări.

(2) Comisia de admitere are următoarele atribuții:

a) *Președintele comisiei de admitere:*

- asigură aplicarea metodologiei de admitere;
- instruieste 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;
- elaborează și transmite Inspectoratului Șolar Județean, în termen, raportul privind desfășurarea examenului de admitere;
- coordonează activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea și desfășurarea 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;
- respectă cu strictețe Criteriile generale de admitere și Metodologia elaborată de Liceul Tehnologic “Ioniță G. Andron”;
- la sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de examenul de admitere;
- afișează rezultatele examenului de admitere;
- înregistrează contestațiile;
- întocmesc și afișează tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului;
- depun pentru arhivare documentele de examen.

c) *Membri evaluatori:*

- elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, în ziua susținerii probei;
- 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 reglementate de metodologia de la proba scrisă a examenului de bacalaureat din anul curent.

(3) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Concursului de admitere, dacă comit fapte cu caracter infracțional sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Asumarea răspunderii poate fi disciplinară, administrativă sau penală, conform legislației în vigoare, pentru conduita și faptele cu caracter infracțional: conduita necorespunzătoare față de candidați și colegi, neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, nerespectarea instrucțiunilor metodologiei de admitere și a altor prevederi legale, favorizarea unor candidați prin furnizarea soluțiilor



subiectelor de examen, intervenții pe lucrări sau înlocuirea lor, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale elevilor, etc.

(4) Membrii Comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe Criteriile generale de admitere și Metodologia elaborată de Liceul Tehnologic “Ioniță G. Andron” . În timpul examenului de admitere, candidații respectă reglementările de la proba scrisă a examenului de bacalaureat din anul current.

(5) Membrii Comisiei de admitere au obligația de a semna un angajament cu privire la respectarea prevederilor metodologiei și a secretului cu privire la subiectele de examen, precum și obligația de a semna o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese.

A. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri

Art.7 (1) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, se organizează examen de admitere la școala postliceală, care constă în concurs de dosare.

(2) În cazul în care, nu se ocupă locurile în perioada de înscriere, aceasta se poate prelungi pe baza unei decizii emise de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Afișarea rezultatelor se face la avizierul școlii, rezultatul fiind ADMIS sau RESPINS.

(4) Rezultatul nu se contestă.

B. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri

Art. 8 (1) În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri, pentru admiterea în învățământul postliceal se susține o probă scrisă.



Organizarea și desfășurarea probei scrise

Art. 9 (1) Proba scrisă constă într-un test grilă cu 60 de itemi de tipul complement simplu (5 variante de răspuns cu o singură variantă corectă), iar tematica este stabilită pe calificarea profesională la nivelul unității de învățământ.

(2) Tematica pentru proba scrisă are în vedere evidențierea achizițiilor anterior dobândite, necesare finalizării cu succes a învățământului postliceal.

(3) Tematica pentru proba scrisă se stabilește în funcție de specificul calificării profesionale, după consultarea operatorilor economici și este aprobată de Consiliul de Administrație.

(4) Tematica și bibliografia sunt anexate prezentei metodologii.

(5) Pentru organizarea și desfășurarea probei scrise, membrii Comisiei de admitere elaborează cel puțin 2 variante de subiecte, în ziua susținerii probei. Subiectele și baremele de corectare și notare sunt prezentate președintelui comisiei, cel mai târziu la ora 8:00 în ziua concursului.

(4) 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.

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

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

(7) 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.

(8) 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 notelor, în limita locurilor disponibile.

(9) 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.10 Înaintea intrării în săli, profesorii asistenți vor fi instruiți de președintele Comisiei de admitere în legătură cu îndatoririle ce le revin și cu prevederile Metodologiei de admitere.

Art.11 Proba scrisă se desfășoară în ziua stabilită conform calendarului de desfășurare.

Art.12 (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 asistenți.

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

(4) Repartizarea în săli a profesorilor asistenți se face de către președintele comisiei de admitere, cu o oră înaintea începerii probei scrise.

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

(6) Profesorii asistenți 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.13 (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 3 ore. Candidații vor putea părăsi sala de examen după o oră și jumătate de la primirea subiectelor.

(4) Se va atrage atenția candidaților că pentru elaborarea lucrării scrise pot folosi numai cerneala 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 evaluatori.

Art.14 (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 întoarcerea în sala de examen. În această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

(5) Profesorii asistenți 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. 15 Rezultatele se vor afișa în termen de maxim 24 de ore de la încheierea examenului, la avizierul Liceului Tehnologic “Ioniță G. Andron”.

Art. 16 În ziua următoare afișării rezultatelor se pot depune contestații la secretariatul unității de învățământ, între orele 08.00-10.00 .

CAPITOLUL IV

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 17 (1) Directorul Liceului Tehnologic “Ioniță G. Andron” numește, prin decizie, o Comisie de contestații pentru proba scrisă a concursului de admitere la școala postliceală, cu același președinte și secretar, dar alți membrii evaluatori față de Comisia de admitere la școala postliceală stabilită inițial, respectiv alte 2 cadre didactice de specialitate pentru calificarea profesională.

(2) Depunerea contestației privind nota obținută la proba scrisă se face în ziua afișării rezultatelor, la secretariatul Liceului Tehnologic “Ioniță G. Andron”, între orele 14,00 – 16,00.

(3) Secretarul comisiei de contestație: înregistrează contestațiile, afișează rezultatul după rezolvarea contestației.

(4) Lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate se sigilează. Președintele predă lucrările scrise, sigilate și înregistrate, profesori evaluatori din Comisia de contestații, imediat



după ora 16,00. 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.

(5) Afișarea notelor obținute la contestații și a rezultatelor finale se face a doua zi, până la ora 14,00.

(6) Nota finală este cea obținută la recorectare.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 Președinții și secretarii comisiilor de admitere și de contestații răspund de:

- a) întocmirea proceselor verbale de deschidere a subiectelor de concurs, predarea-primirea lucrărilor scrise;
- b) semnarea angajamentelor membrilor comisiilor cu privire la respectarea prevederilor metodologiei de admitere și secretului cu privire la subiectele de examen;
- c) 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;
- d) asigurarea confidențialității subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei;
- e) păstrarea plicurilor ce conțin variantele subiectelor de concurs în condițiile legii documentelor școlare.

Art.19 Presedinții comisiilor de admitere și de contestații poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfășurării concursului, conform atribuțiilor specifice.

Art.20 Președinții comisiei de admitere și de contestații sunt direct răspunzători de respectarea prezentei metodologii și de corectitudinea desfășurării concursului de admitere.

Art.21 Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente întocmite de Comisia de admitere, 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.22 În cazul organizării concursului de admitere, locurile vor fi ocupate în ordinea descrescătoare a notelor obținute la examenul de admitere.

Art. 23 Criterii succesive de departajare în cazul mediilor de admitere egale:

- a) diplomă de licență
- b) diploma de bacalaureat
- c) media examenului de bacalaureat

Art. 24 Toți candidații declarați admiși au obligația să-și confirme locul în maxim 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale. În caz contrar candidatul va pierde locul obținut, urmând să fie admis următorul candidat, în ordinea mediilor.

Art. 25 Confirmarea locului se poate face și online la adresa de email a unității de învățământ ionitaandronnegrestioas@gmail.com

Art.26 (1) Unitatea de învățământ care școlarizează în învățământul postliceal, încheie cu elevii în momentul înscrierii un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. conform Ordinului nr. 4183/2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Contractul de școlarizare se semnează în 2 exemplare, între elev și Liceul Tehnologic “Ioniță G. Andron”, un exemplar revenindu-i elevului.

Art. 27 Anexele fac parte din prezenta metodologie.

- Anexa 1 – Comisia de admitere în învățământul postliceal de stat, an școlar 2023-2024
- Anexa 2 Calendarul Concurșului de admitere
- Anexa 3 - Tematica și bibliografia pentru Concurșul de admitere



Anexa 1

COMISIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAN, AN ȘCOLAR 2023-2024

În conformitate cu OMECTS nr. 5346 din 07.09.2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, modificat prin OMEC nr. 3309 din 21.02.2022 și având avizul Consiliului de administrație întrunit în ședința din data de 01.02.2024, s-a decis Comisia de admitere în învățământul postliceal an școlar 2023-2024, în următoarea componență:

Președinte: Călăuz Raluca- Maria – director adjunct

Secretar: Comiati Liliana – secretar șef unitate

Membri:

Bud Rodica – profesor

Solomon Flavius – profesor

Bărbuș Nadia – profesor

Jurje Roxana – profesor



Anexa 2

Calendarul Concursului de admitere
Sesiunea iunie-iulie 2024

| | |
|--|-------------|
| Înscrierea candidaților | 17-21 iunie |
| Desfășurarea probei scrise | 1 iulie |
| Afișarea rezultatelor la proba scrisă | 2 iulie |
| Depunerea și soluționarea contestațiilor la proba scrisă | 3 iulie |
| Afișarea rezultatelor finale | 4 iulie |



Anexa 2

Tematica pentru proba scrisă

1. Produsul turistic
2. Canale de distribuție ale unui produs turistic
3. Elementele contractului dintre agenție și turist
4. Piața turistică
5. Vânzarea produselor turistice
6. Activitatea agențiilor de turism și tour-operatorilor
7. Procesul de înființare și de funcționare a întreprinderii
8. Cercetarea de marketing și nevoile clienților
9. Tehnici de prelevare a probelor de apă
10. Determinarea indicatorilor fizici ai apelor naturale

Bibliografia pentru proba scrisă:

Călin Ancuța, Dragomir Petrică și colaboratorii - Tehnician în turism-manual clasa a XI-a, Editura Didactică și Pedagogică; București, 2006

Mihai Ștefania și colaboratorii – Organizarea agenției de turism- manual pentru clasa a XI-a, Editura CD PRESS, București, 2007

Dorin Viorica Administrarea firmei manual clasa a XI-a, Editura CD PRESS, București, 2020

Dorin Viorica, Bechet Iuliana, Marketing-manual clasa a XI-a, Editura CD PRESS București, 2020

Elena Stîngaciu, Claudia Maria Simonescu - „Supravegherea și controlul calității apelor naturale”, Editura Matrix Rom București 2009

Mănescu Sergiu, Cucu Manole, Diaconescu Mona- “Chimia sanitară a mediului”, Editura Medicală, București, 1994