

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ**  
**Liceul Tehnologic Nr.2 Tg-Jiu - Învățământ Postliceal**

AVIZAT  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ  
INSPECTOR DE SPECIALITATE DISCIPLINE TEHNICE  
PROF. PĂTRAȘCU CODRUȚA TEODORA

**METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN**  
**ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**  
**AN ȘCOLAR 2023 - 2024**

Elaborată conform O.M.E.C.T.S nr. 5346/07.11.2011 și  
OMEC nr. 3309/21.02.2020  
Aprobată în Consiliul de Administrație LT Nr. 2 TG-JIU  
din data de 29.05.2023

**Director**  
**Prof. BERCA IONU" COSMIN**

**Elaborat**  
**Prof. BÎZOCU CODRUȚA NICOLETA**  
**Prof. URSU GABRIELA ANICA**  
**Prof. BURLEA VIOLETA**  
**Prof. IVAN CAMELIA CERASELA**  
**Prof. BURSUC MANUEL**  
**Ec. CÎNTĂREȚU LIDIA**

**TÂRGU JIU, 2023**

## Capitolul I

### Dispoziții generale

**Art.1.** (1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2023-2024 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, elaborate de Ministerul Educației aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346/7.11.2011, OMEC nr. 3309/21.02.2020 și a prezentei metodologii elaborate de **Liceul Tehnologic Nr.2**, aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și avizată de Inspectoratul Școlar Județean Gorj.

(2) Admiterea în învățământul postliceal se face:

- a. pe locuri fără taxă;
- b. pe locuri cu taxă, dacă există solicitări din partea candidaților, cu aprobarea

Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

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

- ***Tehnician echipamente periferice și birotică***
- ***Asistent medical de farmacie***

(4) Criteriile generale de admitere în învățământul postliceal cuprinse în ordinul M.E.C.S. nr. 5346/07.09.2011, Anexa I și OMEC nr. 3309/21.02.2020 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 Gorj 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 **Liceului Tehnologic Nr.2** va organiza și alte sesiuni de admitere, după aprobarea obținută de la ISJ Gorj.

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

(8) Admiterea la **Liceul Tehnologic Nr.2**, învățământ postliceal se face pe baza de concurs, ce constă într-o probă scrisă, ***numai în cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri.***

(9) ***La calificarea Asistent medical de farmacie admiterea se realizează doar pe bază de concurs.*** Proba scrisă constă într-un test grila cu **60 de itemi de tipul complement simplu (5 variante de raspuns cu o singura varianta corecta), 30 itemi chimie și 30 itemi biologie**, iar tematica este stabilită la nivelul unității de învățământ.

(10) Tematica pentru proba scrisă are în vedere evidențierea achizițiilor anterior dobândite, necesare finalizării cu succes a învățământului postliceal. (Anexa 2-tematica și bibliografia și anexa 3 - variante model).Tematica pentru proba scrisă se stabilește de comisiile metodice din unitatea de învățământ, cu consultarea operatorilor economici și este aprobată de Consiliul de Administrație, în funcție de specificul calificării profesionale a învățământului postliceal. Tematica și bibliografia sunt anexate prezentei metodologii (Anexa 2).

(11) 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 și/sau al Inspectoratului Școlar Județean Gorj, cât și prin postarea pe site-ul școlii și/sau al Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

## Capitolul II

### Înscrierea candidaților și probele de concurs

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

(2) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal se face la secretariatul Liceului Tehnologic Nr. 2 Tg-Jiu, pe baza următoarelor documente:

- Cerere de înscriere;
- Certificat de naștere, acte de identitate și, în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în copii certificate *conform cu originalul* de către un membru al comisiei de admitere;
- Diploma 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, în original;
- 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, în original;
- 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 2020-2021, 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, între orele 8-16, respectând calendarul de admitere.

### **Capitolul III**

#### **Organizarea și desfășurarea concursului de admitere**

##### **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.6.** În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, criteriul minim de admitere în învățământul postliceal este depunerea dosarului de înscriere.

Organizarea Concursului de admitere se realizează de către LICEUL TEHNOLOGIC NR. 2 TG-JIU, respectând prevederile legale și pe cele ale prezentei metodologii.

**Art.7.** (1) Concursul de admitere va fi organizat de Comisia de admitere, comisie care va fi numită prin decizia directorului unității.

(2) Comisia de admitere se compune din :

- președinte - directorul unității de învățământ;
- membri - 2 profesori din unitatea de învățământ/secretar unitate;
- secretar – secretarul unității de învățământ.

**Art. 8.** Comisia de admitere are următoarele atribuții:

1. înregistrează și verifică cererile și documentele anexate, necesare înscrierii;
2. întocmește și afișează tabelul nominal cu candidații admiși;

**Art. 9.(1)** Membrii Comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe Criteriile generale de admitere și Metodologia elaborată de unitatea de învățământ.

(2) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Concursului de admitere care comit fapte cu caracter infracțional sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

### **B1 Concurs prin susținerea unei lucrări scrise**

#### **Comisiile de concurs**

**Art.10** Concursul de admitere se organizează la sediul **Liceului Tehnologic Nr.2**, respectând prevederile legale și pe cele ale prezentei metodologii.

**Art.11** (1) Pentru desfășurarea admiterii în învățământul postliceal, în unitatea de învățământ se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ **Comisia de admitere** și **Comisia de contestații**, care își desfășoară activitatea conform metodologiei de admitere. Comisiile sunt aprobate în Consiliul de Administrație al școlii.

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

- *președinte* – directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- *secretar* - secretarul unității de învățământ;
- *membrii*- doi profesori/cadre auxiliare care asigură împreună cu secretarul înscrierea candidaților și gestionează documentele de concurs;
- *membrii evaluatori* – doi profesori de specialitate pentru fiecare disciplină 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 contestații** se compune din :

- *președintele comisiei*: directorul/directorul adjunct al unității de învățământ ;
- *membrii evaluatori*: doi membri de specialitate, pentru fiecare probă de examen scrisă, alții decât membrii evaluatori ai comisiei de admitere;
- *secretar*: secretarul unității de învățământ.

(4) În comisii nu se cooptează persoanele care au rude în rândul candidaților. În acest sens, membrii comisiei examenului de admitere vor semna declarații în nume propriu.

**Art. 12 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:*

- elaborează cel puțin 3 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.

**Art. 13 (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 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.

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. 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.

### **Desfășurarea concursului de admitere**

**Art.14** (1) Pentru organizarea și desfășurarea probei scrise, membrii Comisiei de admitere elaborează cel puțin 3 variante de subiecte, în ziua susținerii probei. Subiectele și baremele de evaluare sunt prezentate președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, cel mai târziu la ora 8:00 în ziua concursului.

(2) 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.

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

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.15** Înaintea intrării în săli, profesorii supraveghetori vor fi instruiți de președintele Comisiei de admitere în legătură cu îndatoririle ce le revin și cu prevederile Metodologiei de admitere.

**Art.16** Proba scrisă se desfășoară în ziua stabilită conform calendarului de desfășurare.

**Art.17** (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 înaintea începerii 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.18** (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 din comisia de evaluare.



**Art.19** (1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei de admitere verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare 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.20** Rezultatele se vor afișa în termen de maxim 24 de ore de la încheierea examenului, la avizierul școlii.

**Art. 21** În ziua următoare afișării rezultatelor se pot depune contestații la secretariatul școlii, între orele 9-12.

## Capitolul IV

### Comisia de contestații

**Art.22** (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.23** 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. 24** Rezultatele finale vor fi afișate în maxim 24 ore după rezolvarea contestațiilor, la avizierul instituției.

**Art.25** 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.26** Președinții comisiilor de admitere, de contestații poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfășurării concursului, conform atribuțiilor specifice.

**Art.27** Președinții comisiei de admitere și de contestații sunt direct răspunzători de respectarea prezentei metodologii și de corectitudinea desfășurării concursului de admitere.

**Art.28** 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.

## **B2- Concurs de dosare**

**Art. 29** Media de admitere se calculează astfel:

Media generală de absolvire a liceului (media aritmetică a celor 4 ani de studiu)- 60%

Media la disciplina BIOLOGIE din liceu- 20%

Media la disciplina CHIMIE din liceu-20%

Candidații care au obținut pe parcursul liceului premii sau mențiuni la Olimpiadele școlare sau concursurile de profil (biologie, chimie sau asociate acestora), beneficiază de acordarea următorului punctaj, adăugat la media generală de admitere:

- premiul I, 10 puncte,
- premiul II, 7 puncte,
- premiul III, 5 puncte,
- mențiune, 3 puncte.

**Art. 30 Criterii succesive de departajare**, la medii de admitere egale:

1. Promovarea examenului de Bacalaureat
2. Media generală de la Examenul de Bacalaureat
3. Media probei de chimie/biologie de la Examenul de Bacalaureat

## Capitolul V

### Dispoziții finale

**Art.31** În cazul locurilor repartizate de MEN, cheltuielile necesare organizării concursului de admitere sunt asigurate de la bugetul local, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și din alte venituri ale bugetelor locale.

(1) În cazul locurilor cu taxă, taxa de admitere se afișează odată cu planul de școlarizare și acoperă cheltuielile de admitere.

**Art.32** Toți candidații declarați admiși au obligația să-și confirme locul în maxim 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale. În caz contrar va pierde locul obținut, urmând să fie admis următorul candidat, în ordinea mediilor.

**Art.33** Înscrierea candidaților și confirmarea locului se poate face și online la adresa de email [ct\\_nr2@yahoo.com](mailto:ct_nr2@yahoo.com).

**Art.34** (1) În situația în care școala va solicita aprobarea unei clase cu taxă candidații admiși în urma concursului vor solicita înscrierea în anul I făcând dovada faptului ca au semnat un contract de școlarizare pentru anul școlar **2023 – 2024** și au plătit prima rată din taxa de școlarizare.

(2) Contractul de școlarizare se semnează în 3 exemplare, între elev și **Liceul Tehnologic Nr.2**, un exemplar revenindu-i elevului.

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

(4) Unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul postliceal (Liceul Tehnologic Nr. 2 Tg-Jiu) încheie cu elevii în momentul înscrierii un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform OME nr. 4183/2022 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.35** 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