LICEUL DE TURISM ȘI SERVICII PUBLICE „NEAGOE BASARAB" CĂLIMĂNEŞTI

METODOLOGIA DE ADMITERE IN INVĂŢĂMÂNTUL POSTLICEAL AN ŞCOLAR 2026 - 2027

Elaborată conform O.M.E.C.T.S nr. 5346/07.11.2011 şi OMEC nr. 3309/21.02.2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învăţământul postliceal, aprobate prin Ordinul MECTS nr. 5346/2011.
Aprobată în Consiliul de Administraţie din data de: 06.05.2026.

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art.1. (1) Admiterea în învăţământul postliceal în anul şcolar 2026-2027 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învăţământul postliceal, elaborate de Ministerul Educaţiei Cercetării Tineretului şi Sportului, aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346/7.11.2011, OMEC nr. 3309/21.02.2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învăţământul postliceal şi a prezentei metodologii elaborate de **Liceul de Turism și Servicii Publice „Neagoe Basarab" Călimăneşti**, aprobată de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ la data de 06.05.2026.

(2) Admiterea în învăţământul postliceal se face:
   a. pe locuri fără taxă;

(3) Invăţământul postliceal cuprinde şcoala postliceală şi şcoala de maiştri. Concursul de admitere se organizează pentru calificarea:
   a. tehnician activităţi de agroturism montan - școală postliceală;

(4) Criteriile generale de admitere în învăţământul postliceal cuprinse în ordinul M.E.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011, Anexa I și OMEC nr. 3309/21.02.2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învăţământul postliceal sunt parte integrantă a prezentei metodologii.

(5) Numărul de locuri pentru învăţământul postliceal de stat se stabileşte în condiţiile art. 1. alin. (2) şi se aprobă de Inspectoratul Şcolar Judeţean Vâlcea pentru fiecare an şcolar.

(6) In cazul in care nu se vor ocupa locurile sau se decide suplimentarea locurilor pentru concurs, Consiliul de Administraţie al Liceului de Turism și Servicii Publice ,,Neagoe Basarab" Călimăneşti va organiza şi alte sesiuni de admitere, după aprobarea obţinută de la ISJ Vâlcea.

(7) Unitatea de învăţământ face publică până la data de 30 mai prevederile metodologiei de admitere şi calendarul sesiunilor de admitere pentru admiterea în anul şcolar următor.

(8) Admiterea la Liceul Tehnologic de Turism Călimăneşti, învăţământ postliceal se face pe baza de concurs, ce constă într-o probă scrisă, în cazul în care numărul candidaţilor înscrişi pentru calificarea profesională depăşeşte numărul de locuri.

(9) Proba scrisă constă într-un test, iar tematica este stabilită la nivelul unităţii de învăţământ.

(10) Tematica pentru proba scrisă se stabileşte de comisiile metodice din unitatea de învăţământ, cu consultarea operatorilor economici şi este aprobată de Consiliul de Administraţie, în funcţie de specificul calificării profesionale a învăţământului postliceal.

Capitolul II

Înscrierea candidaţilor şi probele de concurs

Art. 2 Înscrierea candidaților se organizează de către Comisia de înscriere stabilită prin decizia directorului, în urma aprobării Consiliului de Administrație.

Au dreptul să se înscrie la nivelul de învăţământ postliceal absolvenţii de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat, pe baza următoarelor documente:

a) cerere de înscriere;

b) certificat de naştere, carte de identitate şi, 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 adeverinţă de absolvire a liceului, după caz, sau dovada recunoaşterii

sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unităţile de învăţământ din străinătate;

d) foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII eliberată de unităţile de învăţământ din România sau dovada recunoaşterii sau echivalării învăţământului liceal, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unităţile de învăţământ din străinătate;

e) certificat/atestat de competenţe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituţiile de învăţământ superior acreditate în România care organizează anul pregătitor de limbă română pentru cetăţenii străini, de Institutul Limbii Române sau de lectoratele de limbă română ale Institutului Limbii Române sau de Institutul Cultural Român din străinătate pentru cetăţenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană;

f) adeverinţă medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic şi apt pentru calificarea profesională pe care doreşte să o dobândească;

g) Curriculum Vitae (Cv).

Art. 3 În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, metodologia de admitere prevede criteriile minimale de admitere sau alte tipuri de probe, cum ar fi: prezentarea curriculumului vitae, susținerea unui interviu, recunoașterea concursului de admitere susținut la o altă unitate de învățământ pentru aceeași calificare profesională etc.

Art.4 Pentru respectarea prevederilor în vigoare privind regimul actelor de studii în România toţi candidaţii, inclusiv candidatele căsătorite, vor fi înscrişi la concurs cu numele din certificatele de naştere.

Art.5 Inscrierea candidaţilor pentru admiterea in învăţământul postliceal, anul scolar 2026-2027, se face conform calendarului de admitere, parte integranta a prezentei metodologii .

Art.6 Cererile de înscriere, însoţite de documentele solicitate se depun la secretariatul şcolii, între orele 8-16, respectând calendarul de înscriere. Actele de studii se depun în original și se certifică copiile pentru conformitate de către unul dintre membrii comisiei.

Capitolul III

Comisiile de concurs

Art.7 Concursul de admitere se organizează la sediul Liceului de Turism și Servicii Publice „Neagoe Basarab” Călimăneşti, respectând prevederile legale şi pe cele ale prezentei metodologii.

Art.8 (1) Pentru desfăşurarea admiterii în învăţământul postliceal, în unitatea de învăţământ se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ **Comisia de admitere, Comisia de elaborare a subiectelor şi baremelor de evaluare** şi **Comisia de contestaţii,** care îşi desfăşoară activitatea conform metodologiei de admitere.

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

- *presedinte* – directorul adjunct al unitaţii de învăţământ;
- *secretar* - secretarul unitaţii de învăţământ;
- *membrii evaluatori* – doi profesori de specialitate pentru fiecare disciplină la care se organizează concursul de admitere;
- *asistenţi* - doi profesori pentru fiecare sală de examen, de altă specialitate decât disciplina la care se susţine concursul.

(3) **Comisia de elaborare a subiectelor şi baremelor de evaluare** se constituie la propunerea conducerii unităţii de învăţământ, prin decizia directorului, având următoarea componenţă:

- *preşedinte*: directorul unităţii de învăţământ;
- *membri*: doi profesori pentru fiecare dintre disciplinele de examen

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

- *preşedintele comisiei:* directorul instituţiei de învăţământ;
- *membrii evaluatori:* doi membri de specialitate, pentru fiecare probă de examen scrisă, alţii decât membrii evaluatori ai comisiei de admitere;

- *secretar:* secretarul unitaţii de învăţământ.

(5) In comisie nu se coptează persoanele care au rude în rândul candidaţilor. Cadrele didactice responsabile cu organizarea şi desfăşurarea examenului de admitere care comit fapte cu caracter infracţional vor fi sancţionate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În acest sens membrii comisiei examenului de admitere vor semna declaraţii în nume propriu.

Art. 9 <u>Comisia de admitere</u> are următoarele atributii:

a) Preşedintele comisiei de admitere:

- asigură aplicarea metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învăţământ;
- instruieşte membrii comisiei de admitere şi 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 şi asigură păstrarea secretului;
- calculează, după caz, mediile generale şi le trece în cataloage;
- elaborează şi transmite inspectoratului şcolar, în termen de şapte zile de la afişarea rezultatelor, raportul privind desfăşurarea examenului de admitere;
- coordonează activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea concursului de admitere;

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

- afişează numărul de locuri aprobate, pe calificări profesionale;
- analizează cererile de înscriere şi actele necesare, verifică autenticitatea acestora şi respectarea condiţiilor de înscriere;
- la sfârşitul etapei de înscriere afişează listele cu candidaţii înscrişi şi documentele legate de examenul de admitere;
- afişează rezultatele examenului de admitere;
- înregistrează contestaţiile;
- intocmeste şi afiseaza tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului;
- depune pentru arhivare documentele de examen.

c) *Membrii evaluatori:*

- evaluează şi notează lucrările, răspund de aplicarea baremelor de evaluare, calculează şi trec pe lucrări şi în borderouri de notare notele obţinute de candidaţi.

d) *Asistenţii:*

- asigură supravegherea examenului de admitere, respectând atribuţiile asistenţilor, conform metodologiei examenului de bacalaureat din anul curent.

Art. 10 (1) Membrii Comisiei de admitere au obligaţia de a respecta cu stricteţe Criteriile generale de admitere şi Metodologia elaborată de unitatea de învăţământ.

(2) Membrii comisiei de admitere implicaţi în organizarea şi desfăsurarea Concursului de admitere care comit fapte cu caracter infracţional (furnizări de soluţii ale subiectelor, înlocuiri de lucrări, modificari nejustificate de note, facilitarea unor acţiuni sau intenţii de fraudă ale candidaţilor etc.) sau manifestă neglijenţă în îndeplinirea răspunderilor, vor fi sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Membrii Comisiei de admitere vor semna declaraţii în nume propriu cu privire la respectarea Criteriilor generale de admitere şi a Metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învăţământ.

Art.11 (1) **<u>Comisia de elaborare a subiectelor şi baremelor de evaluare</u>** elaborează cel putin 3 variante de subiecte, în ziua susţinerii probei.

(2) Subiectele şi baremele de evaluare sunt prezentate preşedintelui 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 intr-un plic, care se sigileaza şi se semneaza de catre profesorii care au elaborat subiectele, aplicându-se ştampila unităţii de învăţământ.

(4) Subiectul de concurs şi subiectul de rezervă sunt alese de preşedintele Comisiei de admitere, prin tragere la sorţi, în plenul comisiei.

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

(6) După încheierea concursului, toate plicurile ce conţin variantele subiectelor de concurs

sunt păstrate de conducerea unităţii de învăţământ în aceleaşi condiţii ca şi 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). Candidaţii vor fi admişi în ordinea descrescătoare a notelor, în limita locurilor disponibile.

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

Art.12 Înaintea intrarii în sali, profesorii supraveghetori vor fi instruiţi de preşedintele Comisiei de admitere în legatură cu îndatoririle ce le revin şi cu prevederile Metodologiei de admitere.

Desfăşurarea concursului de admitere

Art.13 Proba scrisă se desfăşoară în ziua stabilită conform calendarului de desfasurare.

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

(2) In vederea desfăşurarii probelor scrise, va fi asigurată supravegherea fiecarei săli de către 2 profesori supraveghetori.

(3) Pe uşa fiecarei săli vor fi afişate tabele nominale cuprinzând candidaţii repartizaţi.

(4) Repartizarea în săli a profesorilor supraveghetori se face de către preşedintele comisiei de admitere, cu o oră inaintea începerii probei scrise.

(5) Accesul candidaţilor în săli, se face conform listelor afişate.

(6) Profesorii supraveghetori vor verifica identitatea acestora pe baza buletinului de identitate şi a tabelului nominal cu candidaţii repartizaţi în sala respectivă. Actele rămân pe masa candidatului pe toată durata desfăşurării probei respective, pentru control. Candidaţii care nu au asupra lor toate actele prevăzute nu sunt primiţi în sala de concurs.

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

(2) Candidaţii vor fi aşezati câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afişate. Fiecare candidat primeşte foaia de examen şi subiectul de examen. Pe foaia de examen candidatul îşi scrie cu majuscule numele şi prenumele, iniţiala tatălui, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate.

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

(4) Se va atrage atenţia candidaţilor 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 şi notarea testului scris se realizeaza de catre profesorii din comisia de evaluare.

Art.16 (1) Preşedintele, secretarul sau un membru al comisiei de admitere verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicate sunt complete şi corecte.

(2) Se interzice preşedintelui, secretarului şi membrilor comisiei, să ofere candidaţilor indicaţii referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor candidaţii nu mai pot intra în sală şi nu pot părăsi sala decât dacă predau testul şi semneaza de predarea acestuia.

(4) In cazuri excepţionale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este insoţit de unul dintre profesori, până la înapoierea în sala de examen, în aceasta situaţie timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

(5) Profesorii supraveghetori care intră în săli după ce au fost instruiţi şi au semnat fişa de atribuţii, primesc din partea preşedintelui listele cu candidaţii, modelul de proces-verbal pentru predarea-primirea lucrărilor scrise.

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

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

Art.17 Rezultatele se vor afişa în termen de maxim 24 de ore de la încheierea examenului, la avizierul şcolii.

Art. 18 În ziua următoare afişării rezultatelor se pot depune contestaţii la secretariatul şcolii, conform calendarului

Capitolul IV

Comisia de contestaţii

Art.19 (1) Pentru soluţionarea eventualelor contestaţii ale notelor obţinute la testul scris se constituie Comisia de contestaţii, care îşi desfăşoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.
(2) Contestaţiile se depun în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor şi vor fi înregistrate la secretariatul unităţii de învăţământ.
(3) Membrii comisiei de contestaţii reevaluează lucrările contestate pe baza baremului subiectelor probei scrise, întocmesc documentele de examen după evaluarea lucrărilor contestate şi operează eventualele modificări a notei pe lucrările reevaluate.
(4) Secretarul comisiei de contestaţie: înregistrează contestaţiile, sigilează lucrările contestate, afişează rezultatul după rezolvarea contestaţiei.

Art.20 Pentru rezolvarea contestaţiilor, preşedintele comisiei repartizează lucrările sigilate membrilor comisiei de contestaţie. Rezultatele la contestaţii se afişeaza la avizierul unităţii, conform calendarului. Comisia de admitere operează în cataloage schimbările ce se impun şi recalculează media generală de concurs, în cazul în care, după reevaluare, se constată o diferenţă de cel puţin 0,5 puncte faţă de evaluarea iniţială.

Art. 21 Rezultatele finale vor fi afişate după rezolvarea contestaţiilor.

Art.22 Preşedinţii şi secretarii comisiilor de admitere şi de contestaţie răspund de:
(1) întocmirea proceselor verbale de deschidere a subiectelor de concurs, predarea-primirea lucrărilor scrise;
(2) Semnarea angajementelor membrilor comisiilor cu privire la respectarea prevederilor metodologiei de admitere şi secretului cu privire la subiectele de examen;
(3) Semnarea declaraţiei pe propria răspundere a membrilor comisiilor cu privire la inexistenţa, printre candidaţi, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese;
(4) Asigurarea confidenţialităţii subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei;
(5) Păstrarea plicurilor ce conţin variantele subiectelor de concurs în condiţiile legii documentelor şcolare.

Art.23 (1) În cazul locurilor repartizate de MEC, cheltuielile necesare organizării concursului de admitere sunt asigurate de la bugetul local, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi din alte venituri ale bugetelor locale.

Capitolul V

Dispoziţii finale

Art.24 Preşedinţii comisiilor de admitere, de elaborare a subiectelor si baremelor de corectare si a contestaţiilor poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfăşurării concursului, conform atribuţiilor specifice.

Art.25 Preşedinţii comisiei de admitere şi de contestaţii sunt direct răspunzători de respectarea prezentei metodologii şi de corectitudinea desfăşurării concursului de admitere.

Art.26 Lucrările scrise, borderourile de notare şi celelalte documente întocmite de Comisia de admitere, Comisia de elaborare a subiectelor si baremelor de corectare şi de Comisia de contestaţii se arhivează şi se

păstrează în arhiva unităţii de învăţământ până la sfârşitul şcolarizării candidaţilor admişi, conform prevederilor privind durata de şcolarizare, iar cataloagele de examen se păstrează permanent.

Art.27 Anexele fac parte din prezenta metodologie.

Anexa 1 - Calendarul Concursului de admitere

Anexa 2 – Cererea de înscriere

l

ANEXA 1

C A L E N D A R U L A D M I T E R I I
LA LICEUL DE TURISM ȘI SERVICII PUBLICE „NEAGOE BASARAB" CĂLIMĂNEŞTI,
Î N V Ă Ţ Ă M Â N T P O S T L I C E A L
AN ŞCOLAR 2026 -2027

Data limita/ perioada	Ora	Activitatea
15 mai		Afişarea metodologiei de admitere în învăţământul postliceal cu anexe
01-20 IULIE	**08^{00} -16^{00}**	**INSCRIEREA CANDIDAŢILOR - ETAPA I**
30 iulie	9^{00} -12^{00}	Susţinerea probei scrise
31 iulie	12^{00}	Afişarea rezultatelor
31 iulie	12^{00}-16^{00}	Termen limita pentru depunerea contestaţiilor
3 august	12^{00}	Soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor finale
4 august	10^{00} -16^{00}	Confirmarea locurilor ocupate
5 august	10^{00} -16^{00}	Redistribuire şi confirmare
10-21 AUGUST	**08^{00} -16^{00}**	**INSCRIEREA CANDIDAŢILOR - ETAPA II pe locurile rămase libere după etapa I**

ANEXA 2

Liceul de Turism și Servicii Publice „Neagoe Basarab”
Str. Pieței, Nr. 4
Cod de înregistrare fiscală 52467506
Oraș Călimănești, Jud. Vâlcea
Tel-Fax: 0250-750182
mail: liceulcalimanesti@yahoo.com

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a), ……., CNP ……..... absolvent(ă) al(a) clasei a XII-a/a XIII-a, promoția ……, cu/fără examen de bacalaureat la Liceul/Colegiul ……..……, din localitatea …….., județul ……., vă rog să-mi aprobaţi înscrierea la **Şcoala Postliceală**, specializarea ***Tehnician activităţi de agroturism montan*** la Liceul de Turism și Servicii Publice „Neagoe Basarab”, oraş Călimăneşti, în anul şcolar 2026-2027.

DATE DE CONTACT:

Telefon:..... e-mail.....

Anexez următoarele documente:

- **DIPLOMA DE ABSOLVIRE LICEU/DIPLOMĂ DE BACALAUREAT;**
- **FOAIA MATRICOLĂ CLASELE IX-XII/XIII;**
- **COPIE CARTE IDENTITATE;**
- **COPIE CERTIFICAT NAŞTERE;**
- **CERTIFICAT CĂSĂTORIE, DACĂ E CAZUL;**
- **ADEVERINŢĂ MEDICALĂ *eliberată de medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic, apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească și alte probleme, după caz – original.***
- **CURRICULUM VITAE (CV).**

Sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate de Liceul de Turism și Servicii Publice „Neagoe Basrab”, în vederea soluționării prezentei cereri

Data, Semnătura,

Doamnei Director al Liceului de Turism și Servicii Publice „Neagoe Basarab”, Călimănești.