

Aprobat CA/30.06.....2025

METODOLOGIA DE ADMITERE

AL LICEULUI TEHNOLOGIC "PUSKÁS TIVADAR" DIN SFÂNTU GHEORGHE

PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Această metodologie este întocmită în temeiul prevederilor cuprinse în Legea educației nr. 1/2011, art. 44 alin. (8), în baza Ordinului MECTS nr. 5346/2011, privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, Ordin 3309/2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 5346/07.09.2011.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Admiterea în învățământul postliceal se organizează pentru calificările profesionale cuprinse în Registrul Național al Calificărilor, stabilite de MEC și aprobate prin hotărâre a Guvernului.
Până la elaborarea Registrului Național al Calificărilor, admiterea în învățământul postliceal se realizează pentru calificări cuprinse în nomenclatoarele calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea în învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare, aprobate prin hotărâre a Guvernului, aflate în vigoare la începerea anului școlar.
- (2) Învățământul postliceal de stat se organizează de Liceul Tehnologic "Puskás Tivadar", în limita numărului de locuri alocate și aprobate de IȘJ Covasna și MEC, pe locuri finanțate din sumele defalcate din venituri de la bugetul de stat și din venituri ale bugetelor locale sau în limita numărului de locuri alocate și aprobate de IȘJ Covasna, pe locuri finanțate integral de solicitanți, persoane fizice sau juridice.
- (3) Pentru învățământul postliceal durata cursurilor este cea stabilită prin planurile de învățământ aflate în vigoare.
- (4) Pentru învățământul postliceal structura anului școlar va fi stabilită prin ordin MEC.

Art.2.

- (1) Admiterea în învățământul postliceal se organizează în conformitate cu criteriile generale stabilite prin ordinul M.E.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011, Anexa I și pe baza prezentei metodologii elaborate de direcțiunea Liceul Tehnologic „Puskás Tivadar” și aprobate de Consiliul de Administrație al instituției de învățământ.
- (2) Criteriile generale de admitere în învățământul postliceal cuprinse în ordinul M.E.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011, Anexa 1 sunt parte integrantă a prezentei metodologii.
- (3) Învățământul postliceal, la Liceul Tehnologic „Puskás Tivadar” cuprinde doar școala postliceală (fără școala de maiștri).
- (4) Numărul de locuri pentru învățământul postliceal de stat se stabilește în condițiile art. 1. alin. (2) și se aprobă de Inspectoratul Școlar Județean Covasna pentru fiecare an școlar.

- (5) Graficul de desfășurare a admiterii în învățământul postliceal este stabilit în anexa acestei metodologii.

Art.3.

- (1) Învățământul postliceal se încheie cu examen de absolvire, graficul examenelor va fi stabilit prin ordin MEC, pe baza metodologiei examenului de absolvire, aflate în vigoare în anul absolvirii școlii postliceale.
- (2) Promovarea examenului de absolvire dă dreptul la obținerea unui certificat de competențe profesionale și certificat de calificare profesională nivel 5.
- (3) Candidații școlarizați fără taxă de școlarizare susțin examenul de absolvire/de certificare a calificării profesionale de două ori fără taxă în oricare din sesiunile de examen.
- (4) Candidații școlarizați cu taxă de școlarizare susțin examenul de absolvire/de certificare a calificării profesionale după achitarea unei taxe de examen, stabilite de instituția de învățământ, dacă ordinul MEC sau hotărârea IȘJ nu reglementează altfel.

CAPITOLUL II

CRITERII DE ADMITERE

Art.4.

- (1) Concursul de admitere se organizează la Liceul Tehnologic „Puskás Tivadar”, în cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri sau dacă există o solicitare expresă din partea solicitantului, persoana juridică, care finanțează școlarizarea.
- (2) Concursul de admitere constă într-o probă scrisă.

Pentru domeniul Sănătate și asistență pedagogică, se sustine obligatoriu o testare a cunoștințelor prin probă scrisă, vor avea dreptul la susținerea probei scrise doar candidații care au fost declarați apti la examenul psihologic!!!

- (3) Tematica pentru proba scrisă este stabilită de comisia metodică a unității de învățământ, cu consultarea operatorilor economici și este aprobată de Consiliul de Administrație, în funcție de specificul calificării profesionale a învățământului postliceal.
- (3¹) Repartizarea candidaților se va realiza pe baza notelor obținute la proba scrisă, în funcție de numărul locurilor, în ordinea descrescătoare a mediilor.
- (4) Planul de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat pe unități de învățământ se aprobă de inspectoratul școlar județean, pe baza propunerii instituției de învățământ și avizate de consiliul de administrație, în funcție de îndeplinirea condițiilor necesare organizării învățământului postliceal pentru calificările profesionale propuse, condițiile privind resursele-umane, resurse materiale, financiare, etc.
- (5) Dacă pentru calificarea profesională sunt necesare aptitudini specifice, sau la recomandarea agentului economic, comisia de admitere din unitatea de învățământ poate introduce o probă de aptitudini. Această probă este eliminatorie și se susține înaintea desfășurării celeilalte probe. Proba de aptitudini se evaluează cu calificativul „Admis/Respins”.
- (6) **Pentru domeniul Sănătate și asistență pedagogică se va efectua obligatoriu un examen psihologic.**
- (7) Unitatea de învățământ face publică până la data de 23 IULIE prevederile metodologiei de admitere, tematica probelor de concurs, bibliografia recomandată și după caz, probele de aptitudini, precum și graficul sesiunilor de admitere pentru admiterea în anul școlar următor.

CAPITOLUL III

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art.5.

- (1) Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la școala postliceală absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.
- (2) **Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal se face la secretariatul unității de învățământ pe baza următoarelor documente:**
 - a) **Cerere de înscriere**, în care candidatul va menționa calificarea profesională pe care dorește să o dobândească;
 - b) **Certificat de naștere**, cartea 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 adeverință de absolvire a liceului, după caz;**
 - d) **Foaia matricolă pentru clasele a IX-a-aXII/XIII-a;**
 - e) **Adeverință medicală eliberată de medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea pe care dorește să o dobândească.**

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

Art. 6.

- (1) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională nu depășește numărul de locuri scoase la concurs, admiterea candidaților se face pe baza mediei de admitere, calculate astfel:

$$MA = \frac{M_{ABS} + 3 \cdot M_{BAC}}{4}$$

unde:

MA = media de admitere în învățământul postliceal

M_{ABS} = media generală de absolvire a claselor a IX -a - a XII-a;

M_{BAC} = media generală obținută la Examenul de Bacalaureat

Pentru candidații care nu au susținut examenul de bacalaureat, se consideră că media generală obținută la examenul de bacalaureat este 1: M_{BAC} = 1.

- (2) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri, se va organiza concurs de admitere conform Art. 4 (1), (2) , (3) și (3¹).
- (3) **Pentru domeniul Sănătate și asistență pedagogică, se sustine obligatoriu o testare a cunoștințelor prin probă scrisă indiferent de numărul de candidați înscriși!**

Art.7.

- (1) Pentru desfășurarea admiterii în învățământul postliceal, în unitate 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.
- (2) **Comisia de admitere** are următoarea componență:
 - a) **președinte** - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;

- b) **secretarul comisiei:** secretar de școală;
 - c) **membrii evaluatori** - câte doi profesori de specialitate pentru fiecare obiect de studiu, disciplină la care se organizează concursul de admitere;
 - d) **asistenți** - câte doi profesori pentru fiecare sală de examen, de altă specialitate decât disciplina examenului de admitere.
- (3) În 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. 8.

Comisia de admitere din unitatea de învățământ 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) *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,
- depune pentru arhivare documentele de examen.

c) *Membrii evaluatori:*

- elaborează subiectele probei scrise și baremele de notare,
- evaluează și notează lucrările, răspund de aplicarea baremelor de evaluare,
- calculează și trec pe lucrări și în cataloage de notare notele obținute de candidați.

d) *Asistenți:*

- Asigură supravegherea examenului de admitere, respectând atribuțiile asistenților, conform metodologiei examenului de bacalaureat din anul curent;

Art.9. În timpul examenului de admitere candidații respectă reglementările de la proba scrisă a examenului de admitere din anul curent.

La proba scrisă, sălile vor fi adaptate acestor activități, prin:

- a) dotarea corespunzătoare, se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe o distanțare corespunzătoare a candidaților, pentru a nu se deranja reciproc.
- b) minim un profesor asistent într-o sală de examen;

- c) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea lucrărilor scrise;
- d) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

Art.10.

- (1) Subiectele pentru proba scrisă sunt elaborate în trei variante de membrii evaluatori ai comisiei, în ziua susținerii probei. Fiecare variantă de subiect și baremele de corectare se introduc într-un plic, care se sigilează de către profesorii care au elaborat subiectul, aplicându-se ștampila unității de învățământ. Președintele comisiei alege unul din aceste plicuri pentru examen și unul de rezervă.
- (2) Aprecierea fiecărei probe scrise se face cu note de la 1 la 10.
- (3) 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).
- (4) **Pentru domeniul Sănătate și asistență pedagogică, testarea cunoștințelor prin probă scrisă constă într-un test la anatomia și fiziologia omului conform bibliografiei stabilite, care cuprinde itemi obiectivi de diferite tipuri și evaluarea lucrărilor se face cu șablon în prezența candidatului și a doi martori.**

Art.11.

- (1) Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de admitere, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ.
- (2) Contestațiile sunt soluționate în unitatea de învățământ respectivă de către **comisia de contestație** constituită din:
 - *președintele comisiei de contestație*: directorul sau directorul adjunct al instituției de învățământ, altul decât președintele comisiei de admitere: supraveghează respectarea legalității în rezolvarea contestației.
 - *membrii comisiei de contestație*: doi membri de specialitate, pentru fiecare probă de examen scrisă, alții decât membrii evaluatori ai comisiei de admitere: reevaluează lucrările contestate pe baza baremului subiectelor probei scrise, întocmesc documentele de examen după evaluarea lucrărilor contestate și operează eventualele modificări ai notei pe lucrările reevaluate.
 - *secretarul comisiei de contestație* este secretarul comisiei de admitere: înregistrează contestațiile, sigilează lucrările contestate, afișează rezultatul după rezolvarea contestației.
- (3) Pentru rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei repartizează lucrările sigilate membrilor comisiei de contestație. Rezultatele la contestații se comunică prin afișarea la avizierul unității, în termen de cel mult 48 de ore de la depunerea contestațiilor. 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.
- (4) **Pentru domeniul Sănătate și asistență pedagogică, nu este nevoie de perioadă de contestații, având în vedere evaluarea lucrărilor în prezența candidaților.**

Art.12. Președinții și secretarii comisiilor de admitere și de contestație răspund de:

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

- Semnarea angajamentelor membrilor comisiilor cu privire la respectarea prevederilor metodologiei de admitere și secretului cu privire la subiectele de examen;
- 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;
- Asigurarea confidențialității subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei;
- Păstrarea plicurilor ce conțin variantele subiectelor de concurs în condițiile legii documentelor școlare.

Art.13.

- (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 și din alte venituri ale bugetelor locale.
- (2) în cazul locurilor cu taxă, taxa de admitere se afișează odată cu planul de școlarizare și acoperă cheltuielile de admitere.

Art. 14. Disciplina și tematica probei scrise este:

- (1) Pentru domeniul **tehnic**, calificările profesionale ale domeniilor mecanică, electric, electronică automatizări și transporturi: disciplina: **Matematică**, tematica: conform programelor școlare ale claselor liceale, clasele a XI-a și a XII-a pentru anul școlar în curs.
- (2) Pentru domeniul: **sănătate și asistență pedagogică**: disciplina: **Anatomia și fiziologia omului**, tematica: conform programei școlare a **claselor a X-a și a XI-a**, pe baza manualelor școlare aprobate de MEC pentru anul școlar în curs, capitolele: **Sistemul digestiv, sistemul respirator, sistemul circulator și sistemul excretor, sistemul reproducător (descrierea detaliată se găsește în anexe).**

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.15.

- (1) 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;
- (2) Candidații admiși pe locurile finanțate integral de solicitanți, persoane fizice sau juridice, încheie cu unitatea de învățământ un contract de școlarizare, conform modelului anexei Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, OMECTS nr. 5346/2011.

Director,
dr. Szőke Ana - Maria



CALENDARUL ADMITERII LA ȘCOALA POSTLICEALĂ

NIVEL 5.

Asistent medical generalist

Asistent medical de farmacie

ANUL ȘCOLAR

2025-2026

ADMITERE 2025		
DATA	ORA	ACTIVITATEA
23.07.2025 - 06.08.2025	11:00 - 14:00	Înscrierea candidaților
28.08.2025	09:00	Desfășurarea probei scrise
28.08.2025	11:00-13:00	Evaluarea testelor
28.08.2025	14:00	Afișarea rezultatelor

Director,

dr. Szoke Ana - Maria



CALENDARUL ADMITERII LA ȘCOALA POSTLICEALĂ NIVEL 5.

Tehnician operator mașini cu comandă numerică

ANUL ȘCOLAR

2025-2026

ADMITERE 2025		
DATA	ORA	ACTIVITATEA
23.07.2025 - 06.08.2025	11:00 - 14:00	Înscrierea candidaților
28.08.2025	09:00	Desfășurarea probei scrise
29.08.2025	12:00	Afișarea rezultatelor
29.08.2025	12:00 – 13:00	Depunerea contestațiilor
29.08.2025	13:00 – 15:00	Soluționarea contestațiilor
29.08.2025	16:00	Afișarea rezultatelor finale



Director ,
dr. Szoke Ana - Maria

La Metodologia de examen nr 6796 / 30.06.2025 pentru învățământ postliceal

PLANUL DE ȘCOLARIZARE

al Liceului Tehnologic "Puskás Tivadar" din Sfântu Gheorghe,

pentru învățământul postliceal în anul școlar 2025-2026

Domeniul	Calificarea profesională	Nr. de locuri	Forma de Învățământ	Secția
Mecanică	Tehnician operator mașini cu comandă numerică	28	<i>Fără taxă de școlarizare</i>	română
Sănătate și asistentă pedagogică	Asistent medical generalist	28	Fără taxă de școlarizare	Maghiară
Sănătate și asistentă pedagogică	Asistent medical de farmacie	28	Fără taxă de școlarizare	Maghiară

Director,

dr. Szöke Ana - Maria

