

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL TEHNICIAN NUTRIȚIONIST Cod: PO 92.14.	Revizia:0
		Exemplar nr. 1 /din 4

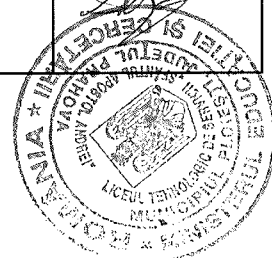
Nr.înreg.....513/16.01.2026

**PROCEDURA DE ADMITERE  
LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL  
TEHNICIAN NUTRIȚIONIST  
Cod: PO -92.14**

*Ediția [1], Revizia [0 ], Data [16.01.2026]*

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA  
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII  
DOCUMENTATE**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Popa Laura Popescu Simona	Director Comisia de curriculum	13.01.2026	
1.2.	Verificat	Petrache Elena	Director adjunct	14.01.2026	
1.3.	Avizat	Preda Cosmin	Președinte SCIM	15.01.2026	
1.4.	Aprobat	C.A /Popa Laura	Președinte C.A	16.01.2026	



LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 4
	PROCEDURA DE ADMITERE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL ESTETICA ȘI IGIENA CORPULUI OMENESC Cod: PO 92.14.	Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
		Exemplar nr.1

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția I	-	-	16.01.2026

## 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII :

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Popa Laura	Difuzare electronica	
3.2.	Informare	1	Elevii și cadrele didactice de la învățământul liceal din județ	Popa Laura	Popa Laura	Difuzare electronică/ postare pe site-ul școlii	
3.3	Evidență	1	Management	Dir adj	Petrache Elena	16.01.2026	
3.4	Arhivare	1	Management	Resp SCIM	Preda Cosmin	16.01.2026	

## 4. SCOPUL PROCEDURII

4.1.Procedura privind admiterea elevilor în învățământul postliceal, domeniul Turism și alimentație, calificarea: **Tehnician nutriționist**, sesiunea 2026, este cea prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către Comisia de admitere și elevii angrenați în activitate. Ea prezintă, în scris, toți pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității. Procedura este însoțită de o serie de formulare adiționale, prin care se transmit și se recepționează informațiile și datele necesare

## 5. ARIA DE CUPRINDERE (DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII):

5.1.Prezenta procedură va fi aplicată de membrii Comisiei de admitere în învățământul postliceal pentru calificarea profesională de nivelul 5, **Tehnician nutriționist**, pentru toți absolvenții de liceu care

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 4
	PROCEDURA DE ADMITERE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL ESTETICA ȘI IGIENA CORPULUI OMENESC Cod: PO 92.14.	Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
		Exemplar nr.1

doresc înscrierea la învățământul postliceal din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești .

## 6.Documente de referință/reglementari aplicate

### 6.1. Reglementări internaționale: Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 actualizată cu modificările și completările ulterioare.
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024;
- O.M.E.C. nr. 3309/21.02.2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.346/2011

### 6.3. Legislație secundară:

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru elaborarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ROF al Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei", Municipiul Ploiești
- RI al Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei", Municipiul Ploiești.
- Decizii

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1 DEFINIȚII

Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
Asigurarea calității	Parte a managementului calității concentrate pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite
Proces	Ansamblul de activități correlate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire
Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
Compartiment	Compartiment/comisie
Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 4
	PROCEDURA DE ADMITERE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL ESTETICA ȘI IGIENA CORPULUI OMENESC Cod: PO 92.14.	Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
		Exemplar nr.1

PO ( Procedura operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	PO	Procedură operațională
7.2.2.	RAC	Responsabil Asigurarea Calității
7.2.3.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.2.4.	LTSAA	Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”
7.2.5.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.2.6.	SMC	Sistemul de management al calității
7.2.7.	CA	Consiliu de administrație
7.2.8.	CP	Consiliu profesoral
7.2.9.	PG	Procedura Generală
7.2.10	PL	Procedura de lucru

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Generalități.

(1) **8.1.1.** În cadrul Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”, Ploiești se organizează învățământ postliceal, **domeniul Turism și alimentație, calificarea: Tehnician nutriționist, cu perioada de studiu de 2 ani.**

**8.1.2.** În anul școlar 2026 – 2027, la învățământul postliceal **domeniul Turism și alimentație** este aprobat pentru anul I următorul plan de școlarizare :

- 1 clasă cu finanțare de la buget (fără taxă) – 28 de locuri pentru calificarea **Tehnician nutriționist**

**8.1.3.** Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenți de liceu, **cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă.**

### 8.2. Documente utilizate

8.2.1. Decizia de numire a Comisiei de admitere în învățământul postliceal, pentru calificarea profesională: **Agent de turism - ghid**, constituită la propunerea conducerii unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin decizia directorului.

8.2.2. Tematica pentru admiterea la școala postliceală (Anexa 2).

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I Nr. exemplare: 4
	PROCEDURA DE ADMITERE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL ESTETICA ȘI IGIENA CORPULUI OMENESC Cod: PO 92.14.	Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
		Exemplar nr.1

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. **Resurse materiale.** Se dezvoltă pe elementele de logistică: sala de clasă, scaune, rechizite, linie telefonica, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimanta, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. **Resurse umane.** Persoanele implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității sunt membrii comisiei de admitere.

8.3.3. **Resurse financiare.** În scopul derulării activității de admitere resursa financiară nu este preponderentă deoarece nu trebuie să se prevadă în buget sume speciale necesare cheltuielilor de funcționare: achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu telefonul, utilități, etc.

### 8.4. Modul de lucru

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

### Art.1.

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

- cerere de înscriere tip;
- 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;
- diplomă de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- 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;
- 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;
- adeverință 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;
- dosar plic având înscrise datele de identificare, adresa de e-mail și numărul de telefon .

### Art.2.

(1) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești, în anul școlar 2026 - 2027, se face conform calendarului de admitere cuprins în Anexa 1, parte integrantă a prezentei proceduri.

(2) Pentru locurile de la buget, în cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat, **se organizează concurs de admitere, care va consta într-o probă scrisă.** Admiterea se face pe baza notei obținute la examenul de admitere. Tematica și bibliografia probei scrise, Anexa 2

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Editia: I Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	Exemplar nr.1

a prezentei proceduri, s-a stabilit în funcție de calificarea profesională, la nivelul unității de învățământ și a fost aprobată de către Consiliul de Administrație.

- (3) Dacă numărul de candidați înscriși pentru calificarea profesională este mai mic decât numărul de locuri aprobat, admiterea se face prin prezentarea curriculumului vitae.

#### Art. 3.

Unitatea de învățământ face publice prin afișare, până la data de 30 mai, prevederile prezentei proceduri de admitere în învățământul postliceal, tematica probelor de concurs și bibliografia recomandată.

## CAPITOLUL II – COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

#### Art. 4

- (1) Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal se constituie Comisia de admitere, care își desfășoară activitatea în baza prezentei proceduri de admitere.
- (2) **Comisia de admitere** se constituie la propunerea conducerii unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin decizia directorului, având următoarea componență:
- *președinte* – directorul / directorul adjunct al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”, Ploiești;
  - *secretar* – secretarul școlii/operatori PC/cadre didactice ale școlii;
  - *membri* – două cadre didactice;
- (3) **Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare, de evaluare a lucrărilor** se constituie la propunerea conducerii unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin decizia directorului, având următoarea componență:
- *președinte*: directorul unității de învățământ / directorul adjunct al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”, Ploiești;
  - *secretar*: informatician sau analist programator;
  - *membri evaluatori* – câte 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.
- (4) **Comisia de contestații** se constituie la propunerea conducerii unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin decizia directorului, având următoarea componență:
- *președintele comisiei*: directorul unității de învățământ / directorul adjunct al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”, Ploiești;
  - *membri* – două cadre didactice;
  - *secretar*: secretarul unității de învățământ.
- (5) În comisie **nu se cooptează persoanele care au rude până la gradul IV în rândul candidaților**. În acest sens, membrii comisiei examenului de admitere vor semna declarații în nume propriu.
- (6) Membrii comisiei de contestații au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată de către Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”, Ploiești.
- (7) Membrii comisiei de contestații vor întocmi procese verbale corespunzătoare activităților principale, cum ar fi: PV cu rezultatul înscrierilor, PV primirea-predarea lucrărilor de concurs.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Editia: I Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	Exemplar nr.1

- (8) Membrii comisiei de contestații vor semna declarații în nume propriu cu privire la respectarea criteriilor generale de admitere și a metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ.
- (9) Membrii comisiei de contestații vor semna declarații în nume propriu, că nu au rude/afini până la gradul IV în examenul de admitere.
- (10) Membrii comisiei de contestații pot fi sancționați disciplinar, administrativ sau penal, 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.

#### Art. 5

**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;
- coordonează activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea concursului de admitere.

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

- afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- afișează numărul de locuri aprobat;
- elaborează fișa de înscriere;
- introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- centralizează datele și stabilesc dacă este necesară susținerea probei scrise;
- organizează și răspund de modul de desfășurare a probei scrise, acolo unde este cazul;
- afișează numărul de locuri aprobate, pe calificări profesionale;
- asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- asigură completarea dosarelor candidaților declarați admiși, cu actele de studiu, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;
- la sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de examenul de admitere;
- întocmesc procesele verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, precum: rezultatul înscrierilor, deschiderea subiectelor de concurs, organizarea probelor de admitere, predarea primirea lucrărilor scrise etc.;
- afișează rezultatele examenului de admitere;
- înregistrează contestațiile;
- întocmesc și afișează tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului;
- depun pentru arhivare documentele de examen.

**c) Membrii evaluatori:**

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Editia: I Nr. exemplare: 4
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	Revizia: 1 Nr. exemplare: 0  Exemplar nr.1

- 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, conform fișei de atribuții și metodologiei examenului de bacalaureat din anul curent.

**Art. 6**

- (1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și procedura elaborată de către Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”, Ploiești.
- (2) Membrii comisiei de admitere vor întocmi procese verbale corespunzătoare activităților principale, cum ar fi: PV cu rezultatul înscrierilor, PV extragerea variantei de concurs, PV primirea-predarea lucrărilor de concurs.
- (3) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu cu privire la respectarea criteriilor generale de admitere și a procedurii de admitere elaborată de unitatea de învățământ.
- (4) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu, că nu au rude/afini până la gradul IV în examenul de admitere.
- (5) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Concursului de admitere pot fi sancționați disciplinar, administrativ sau penal, 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.

**CAPITOLUL III – DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE**

**Art. 7**

- (1) Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor, de evaluare a lucrărilor scrise ale candidaților, elaborează trei variante de subiecte, în ziua susținerii probei.
- (2) Subiectele și baremele de evaluare sunt prezentate președintelui 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 într-un plic, care se sigilează și se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ.
- (4) Subiectul de concurs este ales de președintele Comisiei de admitere, prin tragere la sorți, în plenul comisiei. După extragerea variantei de subiect, secretarul comisiei întocmește un proces verbal în care se specifică numărul variantei extrase, pe care îl semnează toți membrii comisiei.
- (5) Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei.
- (6) 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.
- (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). Candidații vor fi admiși în ordinea descrescătoare a notelor, în limita locurilor disponibile.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Editia: I Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	Exemplar nr.1

(8) *În cazul în care sunt candidați care au medii egale la concurs, departajarea se face după media generală a anilor de studii liceale.*

(9) *Daca se constată că în dimineața susținerii probei numărul de candidați prezenți este mai mic decât numărul de locuri aprobat, membri comisiei de admitere pot decide suspendarea probei la calificarea respectiva și admiterea candidaților pe baza de interviu. În această situație membrii comisiei încheie un proces-verbal de constatare la care se atașează listele cu prezența elevilor înscriși la calificarea respectivă.*

#### **Art. 8**

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

- dotarea corespunzătoare - se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe cel puțin 15 candidați;
- eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
- 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 sala cu materiale ajutoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativă de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

#### **Art. 9**

- Înainte de intrarea în săli, președintele comisiei instruieste asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.
- La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.
- Repartizarea în săli a celor doi asistenți – cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, cu trei sferturi de oră înainte de începerea probei.
- Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată cu colț secretizat pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne.
- Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți etc.

#### **Art. 10**

- Accesul candidaților în săli este permis numai pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.**
- Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. **Nerespectarea dispozițiilor** referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen **duce la eliminarea din examen a candidatului** de către președintele

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: I</b> <b>Nr. exemplare: 4</b>
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 0</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

comisiei, **indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu**, și, după caz, la sancționarea asistenților.

- (3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia de concurs.
- (4) Candidații se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o foaie de concurs, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează, citeț, celelalte date. Colțul colii tipizate va fi lipit, după ce candidații au scris pe foaia de examen, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților, după completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Procedura anterioară se repetă pentru toate colile tipizate utilizate de candidat pentru a redacta lucrarea. Candidații vor primi atâtea ciorne marcate cu ștampila școlii, câte le sunt necesare.
- (5) Președintele comisiei aplică ștampila unității de învățământ peste colțul închis și lipit al lucrării.
- (6) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective.

#### **Art.11**

- (1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de președintele comisiei, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli.
- (2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp posibil câte un subiect tipizat pentru fiecare candidat.
- (3) Asistenții primesc subiectele multiplicare și secretizate, în plicuri, de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

#### **Art.12**

- (1) Președintele, secretarul și un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete, lizibile și corespund calificării profesionale pentru care susțin examen de admitere.
- (2) Se interzice președintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor.
- (3) Din momentul distribuirii subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.
- (1) Candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.
- (4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen; în această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Editia: I Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	Exemplar nr.1

### Art. 13

- (1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de **2 (două)** ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat și va fi notat pe tabla. Candidații pot părăsi sala de examen după minim o oră de la începutul probei.
- (2) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru.
- (3) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.
- (4) Candidații care doresc să corecteze o greșeală, taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte foi de examen tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

### Art.14

- (1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunerea de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în nici un fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.
- (2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

### Art. 15

- (1) După ce își încheie lucrările, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării.
- (2) La expirarea celor două ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii trei candidați rămân în sală până la încheierea examenului în sala de concurs.
- (3) La predarea lucrărilor candidații vor numerota paginile lucrării în colțul din dreapta, jos, precizându-se numărul paginii curente și total de pagini (exemplu: dacă lucrarea are patru pagini iar pagina curentă este trei se va face numerotarea astfel:  $\frac{3}{4}$ ). Profesorii asistenți barează spațiile nescrise și consemnează în procesul verbal numărul de pagini scrise și semnătura candidatului.
- (4) În cazul în care un candidat refuza să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: I</b> <b>Nr. exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 0</b>
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	<b>Exemplar nr.1</b>

- (5) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.
- (6) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise ale candidaților, președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor.
- (7) Președintele comisiei de examen amestecă lucrările și apoi le numerotează de la 1 la n cu cerneală sau pastă de culoare roșie, după care le predă, însoțite de bareme de evaluare și borderouri de notare, profesorilor evaluatori, pe bază de proces verbal. Fiecare profesor evaluator va completa propriul borderou de notare, iar la sfârșit se va întocmi un borderou final cu rezultatele.
- (8) Evaluarea lucrărilor scrise se efectuează, pe baza baremului de evaluare și notare, de către doi profesori evaluatori care lucrează, în mod obligatoriu, în săli separate, stabilite de președintele comisiei. Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului, numele și numerele lucrărilor corectate.
- (9) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare și notare elaborate. La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mențiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.
- (10) După încheierea, de către ambii profesori, a acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator sunt predate președintelui comisiei, odată cu lucrările evaluate. După ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel 1 punct, notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori, după ce este verificată concordanța cu borderourile individuale, și se semnează de aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează.
- (11) În cazul în care se constată o diferență mai mare de 1 punct între notele acordate de cei doi evaluatori, președintele repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este notă care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei trei evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior.
- (12) După ce toate lucrările scrise au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei de evaluare și a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistrează imediat în catalogul de examen.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: I</b> <b>Nr. exemplare: 4</b>
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 0</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

## **CAPITOLUL IV - STABILIREA REZULTATELOR FINALE ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR**

### **Art. 16**

- (1) Comunicarea rezultatelor finale ale examenului se face anonimizat prin coduri individuale care înlocuiesc numele și prenumele candidaților .Se întocmesc și se afișează liste care cuprind: codul candidaților, media generală și rezultatul final: „reușit" / „respins" / „neprezentat" / „eliminat din examen”.

### **Art. 17**

- (1) Contestațiile se depun și se înregistrează la sediul unității de învățământ, în perioada prevăzută de calendarul stabilit.
- (2) Președintele, împreună cu secretarul și cu un membru al comisiei, primesc contestațiile și le înregistrează.
- (3) După centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, lucrările se secretizează și apoi se aplică ștampila unității de învățământ.
- (4) Lucrările, însoțite de un borderou, în care se menționează disciplina, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată, se predau membrilor comisiei de rezolvare a contestațiilor.

### **Art. 18**

- (1) Comisia de contestații reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.
- (2) *Nota definitivă este cea acordată de comisia de contestații (indiferent care este diferența dintre nota acordată inițial și nota acordată la contestație), nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba de examen.*
- (3) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul centrului de examen, conform calendarului.
- (4) Comisia de examen operează în catalog schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

## **CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 19**

Lucrările scrise și celelalte documente se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, iar cataloagele de concurs, permanent.

### **Art. 20**

Elevii declarați admiși, încheie cu unitatea de învățământ un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform ordinului ministrului educației nr. 5726/

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Editia: I Nr. exemplare: 4
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
		Exemplar nr.1

2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

#### **Art. 21**

În anul școlar 2026/2027, pentru admiterea la învățământul postliceal, calificarea profesională **Tehnician nutriționist**, nu se susține probă de aptitudini.

#### **8.5.Documente și înregistrări**

Toate documentele elaborate de comisia de evaluare: testele aplicate, lista candidaților admiși, anexele prevăzute la prezenta instrucțiune, se păstrează secretariatul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești în vederea gestionării/ arhivării, conform prevederilor legale.

#### **8.6 Valorificarea rezultatelor activității**

8.6.1. Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind admiterea elevilor înscriși în învățământul postliceal

8.6.2. Stimularea pentru performanță și pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor din învățământul postliceal.

#### **8.7.Monitorizarea procedurii:**

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității și managerii unității de învățământ.

#### **8.8.Analiza procedurii:**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

### **9.RESPONSABILITĂȚI**

9.1. Directorul unității școlare și responsabilul comisiei de curriculum sunt responsabili pentru:

9.1.1. elaborarea prezentei proceduri de admitere și a tematicii propuse;

9.1.2. elaborarea propunerilor pentru comisia de admitere;

9.1.3. organizarea activităților prevăzute în calendarul de admitere;

9.1.4. implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri.

9.2. Membrii CEAC răspund de:

9.2.1. comunicarea prevederilor prezentei proceduri

9.2.2. revizuirea acesteia atunci când este cazul

9.3. Membrii Comisiei de admitere răspund de:

9.3.1. colectarea informațiilor, verificarea datelor și înregistrarea acestora;

9.3.2. afișarea calendarului înscrierii și a perioadei în care se realizează admiterea candidaților;

9.3.3. centralizarea opțiunilor elevilor și transmiterea situației după toate etapele de înscriere către ISJ.

9.4. Secretariatul școlii este responsabil de păstrare a înregistrărilor realizate prin aplicarea

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	Exemplar nr.1

procedurii.

9.5. Elevii care se înscriu au responsabilitatea de a prezenta documentele solicitate de unitatea de învățământ la care s-au înscris.

#### 10. Formular evidență modificări

Nr. crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data revizie	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	19.02.2021	0	-	-	-	-

#### 11. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Management	Popa Laura			16.01.2026			
2	CEAC	Manole Roxana			16.01.2026			
3	Secretariat	Dumitrăchescu Steluța			16.01.2026			
4	Contabilitate	Bantinesci Elena Magdalena			16.01.2026			

#### 12. Listă de difuzare a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Popa Laura	16.01.2026		-	16.01.2026	
2	Comisia pentru curriculum	Năstase Silvia	16.01.2026		-	16.01.2026	
3	Secretariat	Dumitrachescu Steluța	16.01.2026		-	16.01.2026	

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Editia: I Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	Exemplar nr.1

4	Contabilitate	Bantinesi Elena Magdalena	16.01.2026		-	16.01.2026	
5	Tehnic administrativ	Neacșu Doru	16.01.2026		-	16.01.2026	
6	CEAC	Manole Roxana	16.01.2026		-	16.01.2026	

### 13. ANEXE/FOMULARE

#### ANEXA 1

Formular F01-PO-92.14

## CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL CALIFICAREA AGENT DE TURISM-GHID

An școlar 2026-2027

Data limita/ perioada	Ora	Activitatea
29 .05.2026	-	Afișarea metodologiei de admitere în învățământul postliceal, a tematicii probei scrise și a bibliografiei recomandate
05.06-20.08.2026	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	<b>ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR</b>
25.08.2026	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	Sușținerea probei scrise/sușținerea interviului (după caz)
26.08.2026	până la 12 <sup>00</sup>	Afișarea rezultatelor
26.08.2026	12 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	Depunerea contestațiilor
27.08.2026	până la 13 <sup>00</sup>	Rezolvarea contestațiilor
27.08.2026	după ora 13 <sup>00</sup>	Afișarea rezultatelor finale

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>”SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Editia: I Nr. exemplare: 4
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <i>Cod: PO 92.14.</i>	Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
		Exemplar nr.1

ANEXA 2

Formular F02-PO-92.14

**TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE ADMITERE LA ȘCOALA**  
**POSTLICEALĂ**  
**TEHNICIAN NUTRIȚIONIST**  
**An școlar 2026-2027**

- 1.Principii alimentare cu rol structural si energetic
2. Principii alimentare cu rol biocatalitic. Apa din alimente
3. Elemente specifice valorii alimentare
4. Fiziologia alimentatiei
5. Importanta ratiei zilnice pentru organismul uman
6. Starea de salubritate a alimentelor
7. Prelucrarea primara alimentelor
8. Realizarea tratamentelor termice de prelucrare a alimentelor.
9. Diete in bolile aparatului digestiv
10. Diete in bolile hepatobiliare
11. Diete in bolile cardiovasculare
12. Diete in bolile renale
13. Diete in bolile de metabolism

**Bibliografie:**

- 1.Dinca Cristian, Manual pentru calificarea de bucatar, Editura Didactica si Pedagogica, Bucuresti, 2007, Modul VI- Realizarea dietelor.
2. Mincu Iulian si Mogos Viorel, Bazele practice ale nutritiei omului bolnav in spital si ambulatoriu, Editura RAI Coresi, Bucuresti.
3. Negut Elena Lucica, Bazele alimentatiei rationale, Editura Bioterra, Bucuresti, 2008.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Editia: I</b> <b>Nr. exemplare: 4</b>
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. exemplare: 0</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

**ANEXA 3**

Formular F03-PO-92.14

**Acte necesare pentru înscrierea candidaților**

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

- cerere de înscriere tip;
- 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;
- diplomă de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- 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;
- certificat/atestat de competențe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituțiile de învățământ superior acreditate în România care organizează anul pregătitor 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;
- adeverință 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;
- dosar plic având înscrise datele de identificare, adresa de e-mail și numărul de telefon

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 4
	PROCEDURA DE ADMITERE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL ESTETICA ȘI IGIENA CORPULUI OMENESC Cod: PO 92.14.	Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
		Exemplar nr.1

ANEXA 4

Formular F04-PO-92.14

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

APROBAT,

Doamnă Director,

Subsemnatul(a) .....

*Numele, inițiala tatălui, prenumele*

legitimat(ă) cu C.I. seria [ ] nr. [ ] CNP [ ], cu domiciliul stabil în localitatea ....., strada ....., nr. ...., bloc ....., ap....., județul ....., telefon ....., vă rog a-mi aproba înscrierea în învățământul postliceal, Profil:Servicii, Domeniul de pregătire:

Calificarea:....., cu durată de ..... ani la învățământul de zi, buget / cu taxă.

Dosarul pe care îl depun conține următoarele documente așezate în ordinea prevăzută în metodologie.

- Cerere de înscriere tip;
- Copii certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ de unde am absolvit

▪ certificatului de naștere	
▪ certificat de căsătorie	
▪ carte de identitate	
▪ diploma BAC sau certificat de absolvire liceu	
▪ foaie matricolă liceu	
▪ adeverință medicală	

Date personale necesare:

- profesia și ocupația.....;
- adresa de e-mail: .....
- prenumele părinților: tata ....., mama .....

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Către Domnul Director a Liceului Tehnologic Servicii „Sfântul Apostol Andrei” din Ploiești

#### ACORD UTILIZARE DATE CU CARACTER PERSONAL

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII “SFÂNTUL APOSTOL ANDREI”, Municipiul Ploiești, cu sediul în Municipiul Ploiești, str. Deditel,nr. 4, județul Prahova, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal (conform documentelor existente în dosarul personal de înscriere în unitatea de învățământ).

Având în vedere că:

Datele dumneavoastră cu caracter personal, sunt necesare pentru:

- a) desfășurarea procesului de învățământ, a activităților de management preuniversitar și a activităților suport ce stau la baza acestuia;

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Editia: I Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	Exemplar nr.1

b) realizarea obiectului de activitate principal, respectiv educație și cultură, în sensul inițierii și derulării de raporturi juridice între dumneavoastră și liceu;

c) îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții prin intermediul poștei electronice, pentru comunicarea operativă și eficientă a informațiilor necesare derulării raporturilor contractuale dintre dumneavoastră și liceu.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator (liceu) și pot fi comunicate către:

- persoana vizată (elevul, respectiv părinte/tutore legal);
  - terți : parteneri de colaborare ai operatorului ( Consiliul Local, Primărie,CNAS, ISU, ITM, AJOFM, IIP);
- instituții de învățământ și educați (ISJ, MEN); Instituții responsabile Programe de protecție socială.

Beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege, când prelucrarea datelor de către liceu este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către conducerea liceului. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. ”

Conform legislație în vigoare, liceul are obligația de a administra în condiții de siguranță , datele personale care îi sunt furnizate.

## DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) ..... legitimat(ă) cu C.I. seria [ ] [ ] nr. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] cu domiciliul stabil în localitatea ..... strada ....., nr. ...., bloc ....., ap....., județul ..... prin semnarea prezentei declarații, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de legislația în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și de conținutul informării <b>LICEUL</b> <b>TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"</b> îmi exprim consimțământul în mod expres și neechivoc ca în cadrul LTSAA să se prelucreze ( stocate, prelucrate, utilizate) datele mele cu caracter personal.
---

Declar, susțin și semnez după ce am luat la cunoștință de întregul conținut și am completat personal **datele din prezenta declarație.**

Data	Semnătura
------	-----------

<b>LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII</b> <b>"SFÂNTUL APOSTOL ANDREI"</b> <b>MUNICIPIUL PLOIEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Editia: I Nr. exemplare: 4
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 0
	<b>PROCEDURA DE ADMITERE</b> <b>LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL</b> <b>POSTLICEAL ESTETICA ȘI</b> <b>IGIENA CORPULUI OMENESC</b> <b>Cod: PO 92.14.</b>	Exemplar nr.1

#### 14. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea copmonentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții, abrevieri	3
8	Descrierea pocedurii	4
9	Responsabilități	14
10	Formular evidență modificări	15
11	Formular analiză procedură	15
12	Lista de difuzare a procedurii	15
13	Anexe/formulare	18
14	Cuprins	21