

Nr. 603 / 02.02.2018

**METODOLOGIA DE ADMITERE**  
**PENTRU**  
**ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**

An școlar 2018-2019

Elaborată conform O.M.E.C.T.S nr.5346/7.09.2011

Aprobată în Consiliul de Administrație din data de: 02.02.2018



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA**  
**Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești**  
**Str. Dedițel, nr. 4, Ploiești**  
[its\\_aa@yahoo.com](mailto:its_aa@yahoo.com) [www.liceulsfantulandrei.ro](http://www.liceulsfantulandrei.ro)

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

- (1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2018 - 2019 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346/7 septembrie 2011 și a prezentei metodologii aprobate de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești.
- (2) În cadrul Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești se organizează învățământ postliceal, domeniul Turism și alimentație, calificările: Organizator conferințe, congrese, târguri și expoziții/Agent de turism – ghid/ Tehnician nutriționist, cu perioada de studiu de 2 ani.
- În anul școlar 2016 - 2017 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;

### Art. 2.

- (1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.
- (2) Înscrierea se face pe baza următoarelor acte:
- cerere de înscriere tip;
  - certificat de naștere - copie;
  - certificat de căsătorie (unde este cazul) - copie;
  - carte de identitate - copie 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 certificat de absolvire a liceului sau adeverință de absolvire a liceului, după cazdupă caz - copie;
  - foaia matricolă pentru clasele IX-XII/XIII, copie;
  - 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;
  - taxă de înscriere: 100 lei;
  - dosar plic.

### Art. 3

- (2) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești, în anul școlar 2018 - 2019, se face conform calendarului de admitere cuprins în Anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.
- (3) 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 probei scrise, Anexa 2 a prezentei

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA**  
**Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești**  
**Str. Dedițel, nr. 4, Ploiești**

[its\\_aa@yahoo.com](mailto:its_aa@yahoo.com) [www.liceulsfantulandrei.ro](http://www.liceulsfantulandrei.ro)

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

**Art. 4**

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

## **CAPITOLUL II – COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**

**Art. 5**

(1) Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal se constituie Comisia de admitere, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

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

- *președinte* – directorul / directorul adjunct al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești;
- *secretar* – secretarul școlii/operatori PC/cadre didactice ale școlii;
- 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.

(3) **Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare** se constituie la propunerea conducerii unității de învățământ, prin decizia directorului, având următoarea componență:

- *președinte*: directorul unității de învățământ/ directorul adjunct al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești;
- *secretar*: operator PC
- *membri*: doi profesori pentru fiecare dintre disciplinele de examen: anatomia și fiziologia omului, biologie vegetală și chimie

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

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

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

**Art. 6**

**Comisia de admitere** are următoarele atribuții:

**a) Președintele comisiei de admitere:**

- asigură aplicarea metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ;

METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

3

Domeniul: Turism și alimentație

Calificările profesionale: **Organizator conferințe, congrese, târguri și expoziții/Agent de turism-ghid/Tehnician nutriționist**, perioada de studiu 2 ani.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA**  
**Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești**  
**Str. Dedițel, nr. 4, Ploiești**

[its\\_aa@yahoo.com](mailto:its_aa@yahoo.com) [www.liceulsfantulandrei.ro](http://www.liceulsfantulandrei.ro)

- instruește membrii comisiei de admitere și cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de concurs;
- asigură multiplicarea subiectelor probei scrise cu jumătate de oră înaintea fiecărei probe, le introduce în număr corespunzător în plicuri, pe care le sigilează și asigură păstrarea secretului;
- calculează, după caz, mediile generale și le trece în cataloage;
- elaborează și transmite inspectoratului școlar, în termen de șapte zile de la afișarea rezultatelor, raportul privind desfășurarea examenului de admitere;
  - coordonează activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea concursului de admitere;

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

- Afisează metodologia de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- Afisează numărul de locuri aprobat.
- Elaborează fișa de înscriere;
- Introduce datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- Centralizează datele și stabilește 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 prezența metodologiei;
- La sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de examenul de admitere;
- Intocmesc procesele verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, precum: rezultatul înscrierilor, deschiderea subiectelor de concurs, organizarea probelor de admitere, predarea primirii lucrărilor scrise etc.
- Afisează rezultatele examenului de admitere;
- Înregistrează contestațiile;
- Întocmesc și afișez tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului;
- Depun pentru arhivare documentele de examen.

**c) Membrii evaluatori:**

- 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:**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA**  
**Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești**  
**Str. Dedițel, nr. 4, Ploiești**

[its\\_aa@yahoo.com](mailto:its_aa@yahoo.com) [www.liceulsfantulandrei.ro](http://www.liceulsfantulandrei.ro)

- asigură supravegherea examenului de admitere, respectând atribuțiile asistenților, conform fișei de atribuții și metodologiei examenului de bacalaureat din anul curent.

**Art. 7**

- (1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată de către Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești
- (2) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu cu privire la respectarea criteriilor generale de admitere și a metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ.
- (3) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu, că nu au rude/afini până la gradul IV în examenul de admitere.
- (4) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Concursului de admitere care comit fapte cu caracter infracțional (furnizări de soluții ale subiectelor, înlocuiri de lucrări, modificări nejustificate de note, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților etc.) sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **CAPITOLUL III – DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE**

**Art. 8**

- (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 plenumul 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.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA**  
**Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești**  
**Str. Dedițel, nr. 4, Ploiești**

[its\\_aa@yahoo.com](mailto:its_aa@yahoo.com) [www.liceulsfantulandrei.ro](http://www.liceulsfantulandrei.ro)

- (8) 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/media generală a anilor de studii liceale, având prioritate absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat.

**Art. 9**

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 cel puțin 15 candidați;
- b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
- c) 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 ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

**Art. 10**

- (1) Înaintea intrării 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.
- (2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.
- (3) 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.
- (4) 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 pentru lucrări și hârtie șampilată pentru ciorne.
- (5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți, etc.

**Art. 11**

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
- (2) 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 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

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA**  
**Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești**  
**Str. Dedițel, nr. 4, Ploiești**

[ts\\_aa@yahoo.com](mailto:ts_aa@yahoo.com) [www.liceulsfantulandrei.ro](http://www.liceulsfantulandrei.ro)

identitate și completează citeț celelalte date. Coltul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistentii 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. Colturile 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 stampila școlii, câte le sunt necesare.

(5) Președintele comisiei aplică ștampila unității de învățământ și semnează 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.12**

(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 pentru fiecare candidat.

(3) Asistenții primesc subiectele multiplicat și secretizate, în plicuri, de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

### **Art.13**

(1) Președintele, secretarul și un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat 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.

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.

### **Art. 14**

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 2 (două) ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuția subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.

(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 greșală, taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA**  
**Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești**  
**Str. Dedițel, nr. 4, Ploiești**

[its\\_aa@yahoo.com](mailto:its_aa@yahoo.com) [www.liceulsfantulandrei.ro](http://www.liceulsfantulandrei.ro)

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.15**

(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 niciun 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. 16**

(1) După ce își încheie lucrările, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării.

(2) La expirarea celor trei 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 toate sălile de concurs și primirea baremului de evaluare.

(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 vor 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.

(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 roșu, după care le predă, însoțite de bareme de evaluare și borderouri de notare, la profesorii evaluatori pe bază de proces verbal. Fiecare profesor



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA**  
**Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești**  
**Str. Dedițel, nr. 4, Ploiești**

[its\\_aa@yahoo.com](mailto:its_aa@yahoo.com) [www.liceulsfantulandrei.ro](http://www.liceulsfantulandrei.ro)

evaluador va completa propriul borderou de notare iar la sfârșit se va întocmi un borderou final cu rezultatele.

- (8) Evaluarea lucrarilor scrise se efectueaza, pe baza baremului de evaluare si notare de doi profesori evaluatori, care lucreaza, în mod obligatoriu, în sali separate, stabilite de presedintele comisiei. Schimbarea lucrarilor de la primul evaluator la al doilea si invers se va face în prezenta presedintelui comisiei, mentionându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele si numerele lucrarilor corectate.
- (9) Lucrarile se evalueaza si se apreciaza de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare si notare elaborate . La evaluarea lucrarilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mentiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistreaza în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.
- (10) După încheierea, de catre ambii profesori, a actiunii de evaluare, borderourile întocmite si semnate de fiecare profesor evaluator sunt predate presedintelui comisiei, odata cu lucrarile evaluate. După ce presedintele comisiei se asigura ca între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferenta de cel mult un punct, notele obtinute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneala rosie, de catre profesorii evaluatori, dupa ce este verificata concordanta cu borderourile individuale, si se semneaza de acestia. Media finala se trece pe lucrare, în prezenta profesorilor evaluatori, de catre presedintele comisiei. Presedintele comisiei calculeaza media finala, ca medie aritmetica cu doua zecimale a notelor acordate de evaluatori, fara rotunjire, si semneaza.
- (11) În cazul în care se constata o diferenta mai mare de 1 punct între notele acordate de cei doi evaluatori, presedintele repartizeaza lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezenta profesorilor evaluatori initiali, stabileste nota finala a lucrarii. Nota rezultata în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub nota vor semna cei trei evaluatori si presedintele comisiei. Numarul pachetului si numarul de ordine al lucrarilor care necesita a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiti anterior.
- (12) După ce toate lucrarile scrise au fost evaluate si notate, acestea se deschid, în prezenta presedintelui, a secretarului, a membrilor comisiei de evaluare si a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistreaza imediat în catalogul de examen.

## **CAPITOLUL IV - STABILIREA REZULTATELOR FINALE SI REZOLVAREA CONTESTATIILOR**

### **Art. 17**

- (1) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului se întocmesc si se afiseaza liste nominale care cuprind: numele si prenumele candidatilor, media generala si rezultatul final: „reusit” / „respins” / „neprezentat” / „eliminat din examen”.

### **Art. 18**

- (1) Contestatiile se depun si se înregistreaza la sediul unității de învățământ, în perioada prevazuta de calendarul stabilit.
- (2) Presedintele, împreună cu secretarul și cu un membru al comisiei, primesc contestatiile si le înregistreaza.
- (3) După centralizarea cererilor prin care se contesta notele obtinute la evaluarea initiala, lucrarile se secretizeaza și apoi se aplica stampila unității de învățământ.
- (4) Lucrarile, însoțite de un borderou, în care se mentioneaza disciplina, numarul de ordine al lucrarilor si numarul de pagini pentru fiecare lucrare contestata, se predau membrilor comisiei de rezolvare a contestațiilor.

### **Art. 19**

METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL  
Domeniul: Turism și alimentație

Calificările profesionale: **Organizator conferințe, congrese, târguri și expoziții/Agent de turism-ghid/Tehnician nutriționist**, perioada de studiu 2 ani.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA**  
**Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești**  
**Str. Dedițel, nr. 4, Ploiești**

[its\\_aa@yahoo.com](mailto:its_aa@yahoo.com) [www.liceulsfantulandrei.ro](http://www.liceulsfantulandrei.ro)

- (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, 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 IV - DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 20**

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

### **Art. 21**

Pentru anul școlar 2016 - 2017, pentru admiterea la învățământul postliceal, calificările: Asistent medical generalist, Asistent medical de laborator și Asistent medical de farmacie nu se susține probă de aptitudini.

Metodologie elaborata de:

Prof. Magdalena Pană – director

Prof.–Vasile Mircea – responsabil CEAC

Prof. Voicu Cristian Jean – responsabil aria curriculară „ Om și societate"

Prof. Popescu Simona – profesor biologie

**CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL  
POSTLICEAL  
An școlar 2018-2019**

<b>Data limita/ perioada</b>	<b>Ora</b>	<b>Activitatea</b>
<b>30 mai</b>		Afișarea metodologiei de admitere în învățământul postliceal, a tematicii probei scrise și a bibliografiei recomandate
<b>09.07.2018 – 21.08.2018</b>	<b>9<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup></b>	<b>ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR</b>
<b>27.08.2018</b>	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	Susținerea probei scrise
<b>28.08.2018</b>	până la 11 <sup>00</sup>	Afișarea rezultatelor
<b>28.08.2018</b>	11 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	Depunerea contestațiilor
<b>29.08.2018</b>	până la 13 <sup>00</sup>	Rezolvarea contestațiilor
<b>29.08.2018</b>	după ora 13 <sup>00</sup>	Afișarea rezultatelor finale

**TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE ADMITERE LA ȘCOALA  
POSTLICEALĂ  
TEHNICIAN NUTRIȚIONIST  
AN ȘCOLAR 2018 – 2019**

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.