

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR Gorj
Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” Targu Jiu

Nr. 302/23.01.2025

Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 21.01.2025



METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Director,
Prof. Buzera Marius

Elaborat,
Prof. ing. Vulpe Carmen
Prof. ing. Crăc Elena
Prof. Uscătescu Ramona

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezenta metodologie a fost elaborată conform Ordinului nr. 5346/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, cu modificările și completările ulterioare. Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2025-2026 se face pe baza Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul nr. 5346/2011, cu modificările și completările ulterioare și a prezentei metodologii elaborată de Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” Targu Jiu, după consultarea operatorilor economici, aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Admiterea în învățământul postliceal se face:

a) pe locuri fără taxă;

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

- Tehnician Laborant pentru protecția calității mediului
- Tehnician Infrastructura rețele de telecomunicații

(4) Criteriile generale de admitere în învățământul postliceal cuprinse în Ordinul nr. 5346/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt parte integrantă a prezentei metodologii.

(5) Numărul de locuri pentru învățământul postliceal de stat se stabilește în condițiile Art. 1. alin. (2) și se aprobă de Inspectoratul Școlar pentru fiecare an școlar.

(6) În cazul în care nu se vor ocupa locurile sau se decide suplimentarea locurilor pentru concurs, Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „General Gheorghe Magheru” va organiza și alte sesiuni de admitere, după aprobarea obținută de la Inspectoratul Școlar.

(7) Unitatea de învățământ face publică până la data de 30 mai prevederile metodologiei de admitere, tematica pentru concursul de admitere, bibliografia recomandată și calendarul de admitere.

(8) Admiterea în cadrul Colegiului Tehnic „General Gheorghe Magheru”, învățământ postliceal se face pe bază de concurs, ce constă într-o probă scrisă, numai în cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri.

(9) Informarea publicului referitor la metodologia de admitere, la tematica pentru concursul de admitere și la bibliografia recomandată se realizează atât prin afișare la sediul unității de învățământ și/sau al Inspectoratului Școlar, cât și prin postarea pe site-ul unității și/sau al Inspectoratului Școlar.

CAPITOLUL II

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ȘI PROBELE DE CONCURS

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

(2) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal se face la secretariatul Colegiului Tehnic „General Gheorghe Magheru”, pe baza următoarelor documente:

- a) Cerere de înscriere;
- b) 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;
- c) Diploma de bacalaureat sau adeverința de absolvire a liceului, după caz sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate, în original;
- d) Foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII eliberată de unitățile de învățământ din România sau dovada recunoașterii sau echivalării învățământului liceal, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unitățile de învățământ din străinătate, în original;
- e) 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;
- f) Adeverința medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească.

Art. 3 Pentru respectarea prevederilor în vigoare privind regimul actelor de studii în România toți candidații, inclusiv candidatele căsătorite, vor fi înscriși la concurs cu numele din certificatele de naștere.

Art. 4 Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, anul școlar 2025-2026 se face conform calendarului de admitere, parte integrantă a prezentei metodologii.

Art. 5 Cererile de înscriere, însoțite de documentele solicitate se depun la secretariatul unității de învățământ, între orele 8-16 respectând calendarul de admitere.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

Art. 6 Coordonarea examenului de admitere

(1) Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul postliceal, în Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” Targu Jiu se constituie, prin decizie a directorului unității de învățământ, Comisia de admitere și Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentei metodologii de admitere.

(2) **Comisia de admitere** este constituită prin Decizia nr. 05/22.01.2025 și are următoarea componență:

- Prof. Buzera Marius - Președinte;
- Popescu Simona - Secretar;
- Prof. Uscătescu Ramona - Membru, care asigură împreună cu secretarul înscrierea candidaților și gestionează documentele de concurs;
- Prof. Dragomirescu Violeta - Membru, care asigură împreună cu secretarul înscrierea candidaților și gestionează documentele de concurs;
- Prof. Dănăricu Carmen - Membru evaluator;
- Prof. Milosteanu Diana - Membru evaluator;
- Prof. Galtoi Emil - Asistent;
- Prof. Rădulescu Elefterie - Asistent.

(3) Comisia de admitere are următoarele atribuții:

a) Președintele comisiei de admitere:

- asigură aplicarea metodologiei de admitere;
- instruiște 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;
- elaborează și transmite Inspectoratului Șolar, în termen, raportul privind desfășurarea examenului de admitere;
- coordonează activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

b) Membrii comisiei și secretarul comisiei de admitere:

- afișează numărul de locuri aprobate, pe calificări profesionale;
- analizează cererile de înscriere și actele necesare, verifică autenticitatea acestora și respectarea condițiilor de înscriere;
- respectă cu strictețe Criteriile generale de admitere și Metodologia elaborată de unitatea de învățământ;
- la sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de examenul de admitere;
- 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:

- elaborează cel puțin 3 variante de subiecte, în ziua susținerii probei;
- evaluează și notează lucrările, răspund de aplicarea baremelor de evaluare, calculează și trec pe lucrări și în borderouri de notare notele obținute de candidați.

d) Asistenții:

- asigură supravegherea examenului de admitere, respectând atribuțiile asistenților reglementate de metodologia de la proba scrisă a examenului de bacalaureat din anul current.

(4) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Concursului de admitere are comit fapte cu caracter infracțional sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Asumarea răspunderii poate fi disciplinară, administrativă sau penală, conform legislației în vigoare, pentru conduita și faptele cu caracter infracțional: conduita necorespunzătoare față de candidați și colegi, neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, nerespectarea instrucțiunilor metodologiei de admitere și a altor prevederi legale, favorizarea unor candidați prin furnizarea soluțiilor subiectelor de examen, intervenții pe lucrări sau înlocuirea lor, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale elevilor, etc.

(5) Membrii Comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe Criteriile generale de admitere și Metodologia elaborată de unitatea de învățământ. În timpul examenului de admitere, candidații respectă reglementările de la proba scrisă a examenului de bacalaureat din anul current.

(6) Membrii Comisiei de admitere au obligația de a semna un angajament cu privire la respectarea prevederilor metodologiei și a secretului cu privire la subiectele de examen, precum și obligația de a semna o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese.

A. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri

Art. 7 În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, se aplică următoarele criterii minimale de admitere în învățământul postliceal:

- Media de bacalaureat
- Media de absolvire liceu.

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

Art. 8 În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri, pentru admiterea în învățământul postliceal se susține o probă scrisă.

Organizarea și desfășurarea probei scrise

Art. 9 (1) Proba scrisă constă într-un test grilă cu 30 de itemi de tipul complement simplu (5 variante de răspuns cu o singură variantă corectă), din Tehnologia Informațiilor și Comunicațiilor pentru domeniul Informatică și respectiv din Chimie anorganică pentru domeniul protecția mediului.

(2) Tematica pentru proba scrisă are în vedere evidențierea achizițiilor anterior dobândite, necesare finalizării cu succes a învățământului postliceal. Tematica pentru proba scrisă se stabilește pe calificări profesionale, după consultarea operatorilor economici și este aprobată de Consiliul de Administrație, în funcție de specificul calificării profesionale a învățământului postliceal. Tematica și bibliografia sunt anexate prezentei metodologii.

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

(4) 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 sigiliul unității de învățământ.

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

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

(7) 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.

(8) 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.

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

Art. 10 Înaintea intrării în săli, profesorii asistenți vor fi instruiți de președintele Comisiei de admitere în legătură cu îndatoririle ce le revin și cu prevederile Metodologiei de admitere.

Art. 11 Proba scrisă se desfășoară în ziua stabilită conform calendarului de desfășurare.

Art. 12 (1) Se interzice accesul în sala de concurs a candidaților care au asupra lor mijloace de comunicare la distanță sau alte materiale informative.

(2) În vederea desfășurării probelor scrise, va fi asigurată supravegherea fiecărei săli de către 2 profesori asistenți.

(3) Pe ușa fiecărei săli, vor fi afișate tabele nominale cuprinzând candidații repartizați.

(4) Repartizarea în săli a profesorilor asistenți se face de către președintele comisiei de admitere, cu o oră înaintea începerii probei scrise.

(5) Accesul candidaților în săli, se face conform listelor afișate.

(6) Profesorii asistenți vor verifica identitatea acestora pe baza buletinului de identitate și a tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă. Actele rămân pe masa candidatului pe toată durata desfășurării probei respective, pentru control. Candidații care nu au asupra lor toate actele prevăzute nu sunt primiți în sala de concurs.

Art. 13 (1) Accesul candidaților în sala de concurs pentru proba scrisă este permis cu maximum 30 minute înainte de începerea probei.

(2) Candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește foaia de examen și subiectul de examen. Pe foaia de examen candidatul își scrie cu majuscule numele și prenumele, inițiala tatălui, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate.

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

(4) Se va atrage atenția candidaților că pentru elaborarea lucrării scrise pot folosi numai cerneala de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră.

(5) Nu se admit semne particulare pe lucrarea scrisă.

(6) Evaluarea și notarea testului scris se realizează de către profesorii evaluatori.

Art. 14 (1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei de admitere verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat sunt complete și corecte.

(2) Se interzice președintelui, secretarului și membrilor comisiei, să ofere candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor candidații nu mai pot intra în sală și nu pot părăsi sala decât dacă predau testul și semnează de predarea acestuia.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre profesori, până la întoarcerea în sala de examen. În această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

(5) Profesorii asistenți care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, modelul de proces-verbal pentru predarea-primirea lucrărilor scrise.

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

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

Art. 15 Rezultatele se vor afișa în termen de maxim 24 de ore de la încheierea examenului, la avizierul unității de învățământ.

Art. 16 În ziua următoare afișării rezultatelor se pot depune contestații la secretariatul unității de învățământ, între orele 8:00-16:00

CAPITOLUL IV

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 17 (1) Pentru soluționarea eventualelor contestații, se constituie prin Decizia nr. 05/22.01.2025,

Comisia de contestații, în următoarea componență:

- Prof. Maria Cristin - Președinte;
- Stroie Valentin - Secretar;
- Prof. Luțaru Iulia - Membru evaluator;
- Prof. Linoiu Armand - Membru evaluator.

(2) Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ.

(3) Membrii comisiei de contestații reevaluează lucrările contestate pe baza baremului subiectelor probei scrise, întocmesc documentele de examen după evaluarea lucrărilor contestate și operează eventualele modificări a notei pe lucrările reevaluate.

(4) Secretarul comisiei de contestație: înregistrează contestațiile, sigilează lucrările contestate, afișează rezultatul după rezolvarea contestației.

Art. 18 Pentru rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei repartizează lucrările sigilate membrilor comisiei de contestații. Rezultatele la contestații se afișează la avizierul unității, conform calendarului. Comisia de admitere operează în cataloage schimbările ce se impun și recalculează media de concurs, în cazul în care, după reevaluare, se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte față de evaluarea inițială.

Art. 19 Rezultatele finale vor fi afișate în maxim 24 ore după rezolvarea contestațiilor, la avizierul instituției.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 Președinții și secretarii comisiilor de admitere și de contestații răspund de:

- a) întocmirea proceselor verbale de deschidere a subiectelor de concurs, predarea-primirea lucrărilor scrise;
- b) semnarea angajamentelor membrilor comisiilor cu privire la respectarea prevederilor metodologiei de admitere și secretului cu privire la subiectele de examen;

- c) 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;
- d) asigurarea confidențialității subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei;
- e) păstrarea plicurilor ce conțin variantele subiectelor de concurs în condițiile legii documentelor școlare.

Art. 21 Președinții comisiilor de admitere și de contestații poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfășurării concursului, conform atribuțiilor specifice.

Art. 22 Președinții comisiei de admitere și de contestații sunt direct răspunzători de respectarea prezentei metodologii și de corectitudinea desfășurării concursului de admitere.

Art. 23 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.

Art. 24 Media de admitere se calculează astfel: - Media aritmetică dintre media de amsovire stusii liceale și nota obținută la evaluare.

Art. 25 Criterii succesive de departajare, la medii de admitere egale:

- a) media examenului de bacalaureat;

Art. 26 (1) În cazul locurilor repartizate de Ministerul Educației și Cercetării, 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.

Art. 27 Toți candidații declarați admiși au obligația să-și confirme locul în maxim 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale. În caz contrar va pierde locul obținut, urmând să fie admis următorul candidat, în ordinea mediilor.

Art. 28 Înscrierea candidaților și confirmarea locului se poate face și online la adresa de email a instituției.

Art. 29 (1) În situația în care școala va solicita aprobarea unei clase cu taxă candidații admiși în urma concursului vor solicita înscrierea în anul I făcând dovada faptului ca au semnat un contract de școlarizare pentru anul școlar următor și au plătit prima rată din taxa de școlarizare.

(2) Contractul de școlarizare se semnează în 3 exemplare, între elev și Colegiul Tehnic „General Gheorghe Magheru” un exemplar revenindu-i elevului.

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

(4) Unitatea de învățământ care școlarizează în învățământul postliceal încheie cu elevii în momentul înscrierii un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform Ordinului nr. 5726/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30 Anexele fac parte din prezenta metodologie.

- Anexa 1 - Calendarul Concursului de admitere
- Anexa 2 - Tematica și bibliografia pentru Concursul de admitere

Anexa 1

Calendarul admiterii în învățământul postliceal pentru anul școlar 2025-2026

Prima etapă de admitere

30 mai 2025 Afișarea ofertei de școlarizare pentru învățământul postliceal, an școlar 2025-2026

30 mai 2025 Afișarea Metodologiei de admitere în învățământul postliceal

1.06.2025-30.07.2025 2025 Înscrierea candidaților

31 iulie 2025 Evaluare și Afișarea rezultatelor

31 iulie 2025 Depunerea contestațiilor

01.08.2025 Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

A doua etapă de admitere

19-22 august 2025 Înscrierea candidaților

29 august 2025 Afișarea rezultatelor

30 august 2025 Depunerea contestațiilor

21 august 2025 Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

Anexa 2

Domeniul Informatică – Tehnologia Informației și Comunicațiilor – învățământ tehnologic clasele 9-10

Domeniul Protecția Mediului – Chimie Anorganică -Clasa a 9-a.