

Nr. 546/06.02.2019

METODOLOGIA DE ADMITERE
PENTRU
ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

An școlar 2019-2020

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

Aprobată în Consiliul de Administrație din data de: 06.02.2019



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 www.liceulsfantulandrei.ro

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2019 - 2020 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, aprobată 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 cu perioada de studiu de 1,5 ani și Agent de turism – ghid, cu perioada de studiu de 2 ani.

În anul școlar 2019 - 2020 este aprobat pentru anul I următorul plan de școlarizare :

- 1 clasă cu finanțare de la buget (fără taxă) – 28 de locuri pentru calificarea Organizator conferințe, congrese, târguri și expoziții;
- 1 clasă finanțată de la buget (fără taxă) – 28 de locuri pentru Agent de turism – ghid;

Art. 2.

(1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.

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

- cerere de înscriere tip;
- certificat de naștere - copie xerox și originalul pentru certificarea conformității fotocopiei;
- certificat de căsătorie (unde este cazul) - copie xerox și originalul pentru certificarea conformității fotocopiei;
- carte de identitate - copie xerox și originalul pentru certificarea conformității fotocopiei; în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în copie xerox și originalul pentru certificarea conformității fotocopiei;
- diplomă de bacalaureat sau certificat de absolvire a liceului sau adeverință de absolvire a liceului, după caz - copie xerox și originalul pentru certificarea conformității fotocopiei;
- 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;
- 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 2019 - 2020, se face conform calendarului de admitere cuprins în Anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

(3) Pentru locurile cu finanțare 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.

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 www.liceulsfantulandrei.ro

Tematica și Bibliografia probei scrise, Anexa 2 a prezentei 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 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 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, 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*: doi profesori pentru fiecare dintre disciplinele de examen.
- (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 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 până la gradul IV 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;

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 www.liceulsfantulandrei.ro

- 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;
- 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:

- 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:

- 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. 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.

METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Domeniul: Turism și alimentație

Calificarea: **Organizator conferințe, congrese, târguri și expoziții/Agent de turism-ghid**

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 www.liceulsfantulandrei.ro

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

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 tentativă de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

Art. 10

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 www.liceulsfantulandrei.ro

- a. Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruește 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.
- b. La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.
- c. 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.
- d. 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 stampilată pentru ciorne.
- e. 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 numai 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 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 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.**

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 www.liceulsfantulandrei.ro

- (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.13

- (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.

Art. 14

- (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.
- (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.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

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 www.liceulsfantulandrei.ro

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. 16

- (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.
- (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

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 www.liceulsfantulandrei.ro

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 nota 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.

CAPITOLUL IV - STABILIREA REZULTATELOR FINALE ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 17

- (1) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, media generală și rezultatul final: „reușit” / „respins” / „neprezentat” / „eliminat din examen”.

Art. 18

- (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. 19

- (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 V - 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

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

lbs_aa@yahoo.com www.liceulsfantulandrei.ro

Pentru anul școlar 2019/2020, 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.–Nicoleta Marin – director adjunct

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

Prof. Vasile Mircea Nicolae – responsabil comisie Turism si alimentatie

**CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
POSTLICEAL
An școlar 2019-2020**

Data limita/ perioada	Ora	Activitatea
30 mai		Afișarea metodologiei de admitere în învățământul postliceal, a tematicii probei scrise și a bibliografiei recomandate
08.07.2019 – 20.08.2019	8⁰⁰ - 16⁰⁰	ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR
27.08.2019	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	Susținerea probei scrise
28.08.2019	până la 11 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor
28.08.2019	11 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Depunerea contestațiilor
29.08.2019	până la 13 ⁰⁰	Rezolvarea contestațiilor
29.08.2019	după ora 13 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor finale

**TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE ADMITERE LA ȘCOALA
POSTLICEALĂ
ORGANIZATOR CONFERINȚE, CONGRESE, TÂRGURI ȘI EXPOZIȚII
AN ȘCOLAR 2019 - 2020**

1. Managementul resurselor umane din industria turismului de eveniment.
2. Clasificarea serviciilor turistice.
3. Modalitati de promovare a serviciilor turistice
4. Reguli de tinuta si comportament ale lucratorilor in alimentatei publica si turism
5. Reguli de primire si servire a clientilor
6. Monitorizarea activitatii de servire
7. Baza materiala de cazare
8. Baza materiala de alimentative
9. Calitatea produselor si serviciilor oferite

Bibliografie

1. Organizarea de evenimente si bamqueting in structurile de primire., Editura Thr, Bucuresti, 2004
2. Organizator bangetinoue, manual pentru clasa XI, Constanta Brumar, Editura Cd Press, Bucuresti, 2012
3. Turism si alimentatie, manual pentru clasa IX, StefaniaMihai, Carmen Ionesti, Ed CD Press, Bucuresti, 2010

Nota

Manualele recomandate in bibliografie se gasesc in biblioteca scolara a Liceului tehnologic si de servicii Sf Apostol Andrei, Ploiesti sau in cadrul librariilor

TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE ADMITERE LA ȘCOALA
POSTLICEALĂ
AGENT DE TURISM - GHID
AN ȘCOLAR 2019 – 2020

1. Atitudine corespunzătoare față de turiști.
2. Îndeplinirea sarcinilor ghidului de turism.
3. Reguli de comportament.
4. Promovarea serviciilor turistice.
5. Recomandarea serviciilor turistice.
6. Aranjamente turistice.
7. Determinarea nevoilor clientului.
8. Segmente de clienți ai agentiei de turism.
9. Componenta piete turistice.
10. Componente ale potențialului turistic
11. Obiective turistice naturale și antropice de interes local

Bibliografie

1. Tehnician în turism, manual clasă XI, Cristian Dinca, Editura didactică și Pedagogică, 2007, București
2. Comportament și etică profesională, Manual pentru clasă X, Stefania Mihai, Carmen Veteanu, Editura CD Press, București, 2007
3. Turism și alimentație, manual pentru clasă IX, Stefania Mihai, Carmen Ionescu, Ed CD Press, București, 2010

Nota

Manualele recomandate în bibliografie se găsesc în biblioteca școlară a Liceului tehnologic și de servicii Sfântul Apostol Andrei, Ploiești sau în cadrul librăriilor