

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

## **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 Economic "A. D. Xenopol" București, după consultarea operatorilor economici, aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și avizată de Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

(2) În cadrul Colegiului Economic „A.D.Xenopol” Bucuresti se organizează învățământ postliceal, domeniul Turism și alimentație, calificarea: Organizator conferințe, congrese, târguri și expoziții, perioada de studiu de un an și jumătate.

În anul școlar 2025 - 2026 este aprobat Proiectul planului de scolarizare pentru anul I:

- 2 clase finanțate de la buget (fără taxă) – 56 de locuri pentru Organizator conferințe, congrese, târguri și expoziții

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) Admiterea în cadrul Colegiului Economic "A. D. Xenopol" București, 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.

(7) 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, cât și prin postarea pe site-ul unității.

## 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 Economic "A. D. Xenopol" București, 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) 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 (1)** Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, anul școlar 2025-2026, se face conform calendarului de admitere, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) În cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat, se organizează concurs de admitere care va consta într-o probă scrisă la disciplina Economie, clasa a XI a.

(3) Absolvenții de liceu, filiera tehnologică, care au certificată o calificare profesională din domeniul de pregătire din care face parte și calificarea profesională pentru care solicită admiterea în învățământul postliceal, nu vor susține examen de admitere.

(4) În cazul în care numărul candidaților ce dețin certificat de calificare profesională din domeniul de pregătire din care face parte și calificarea profesională, depășește numărul de locuri aprobate prin planul de școlarizare, se organizează concurs de admitere care va consta într-o probă scrisă la disciplina Economie, clasa a XI a, tematică aprobată în CA.

(5) Admiterea se face pe baza notei obținute la examenul de admitere.

(6) Examenul de admitere se va susține pe data de **03.09.2025, ora 10.00.**

**Art. 5** Cererile de înscriere, însoțite de documentele solicitate se depun la secretariatul unității de învățământ, 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 Economic "A. D. Xenopol" București 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 se compune din:**

- *președinte* – directorul Colegiului Economic „A.D.Xenopol” București
- *vicepreședinte* – directorul adjunct al Colegiului Economic „A.D.Xenopol” București
- *secretar* – secretarul șef
- *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.

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

- *președintele comisiei:* șeful ariei curriculare tehnologice 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 rudit în rândul candidaților. În acest sens membrii comisiei examenului de admitere vor semna declarații în nume propriu.

**(6) Comisia de admitere are următoarele atribuții:**

*a) Președintele comisiei de admitere:*

- asigură aplicarea metodologiei de admitere;
- 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;
- 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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:

- Admiterea se va face pe bază de dosar.

**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) 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 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 și absolvenții de liceu tehnologic, profil servicii care au certificată o calificare profesională nivel 4 din domeniul de pregătire din care face parte și calificarea profesională pentru care solicită admiterea în învățământul postliceal.

**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** Afișarea rezultatelor și depunerea contestațiilor se va face conform calendarului.

## **CAPITOLUL IV**

### **SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

#### **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 si cu un membru al comisiei, primesc contestatiile si le înregistreaza.
- (3) Dupa centralizarea cererilor prin care se contesta notele obtinute la evaluarea initiala, lucrarile se secretizeaza si apoi se aplica stampila unității de învățământ.
- (4) Lucrarile, insotite 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 contestatiilor.

#### **Art. 19**

- (1) Comisia de contestatii revalueaza lucrarile primite si acorda note lucrarilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.
- (2) Daca diferenta dintre cele doua note (cea obtinută la evaluarea initială si cea obtinută la contestatie), este mai mica de 0,50 puncte, nota definitiva este nota initiala, acordata de comisia de evaluare din centrul de examen.
- (3) Daca diferenta dintre cele doua note (cea obtinută la evaluarea initială si cea obtinută la contestatie), este mai mare de 0,50 puncte, nota definitiva este nota acordata de comisia de contestatii din centrul de examen.
- (4) Nota definitiva, acordata în conformitate cu procedura mentionata la alin. (2) si (3), nu mai poate fi modificata si reprezinta nota obtinuta de candidat la proba de examen.
- (5) Rezultatele la contestatii se comunica celor în drept prin afisare la avizierul centrului de examen, conform calendarului.
- (6) Comisia de examen opereaza în catalog schimbarile care se impun dupa aflarea rezultatelor la contestatii, recalculeaza, dupa caz, media generala si rectifica în mod corespunzator rezultatul examenului.

## **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** Presedinții 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** Toți candidații declarați admiși au obligația să-și confirme locul în maxim 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale. În caz contrar va pierde locul obținut, urmând să fie admis următorul candidat, în ordinea mediilor.

**Art. 30** Anexele fac parte din prezenta metodologie.

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

## **CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**

**An școlar 2025-2026**

| <b>Data limita/<br/>perioada</b> | <b>Ora</b>                                 | <b>Activitatea</b>                                           |
|----------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>30 mai 2025</b>               |                                            | Afișarea metodologiei de admitere în învățământul postliceal |
| <b>01.07.2025 – 14.08.2025</b>   | <b>9<sup>00</sup> -15<sup>00</sup></b>     | <b>INSCRIEREA CANDIDAȚILOR</b>                               |
| <b>03.09.2025</b>                | <b>10.<sup>00</sup></b>                    | Susținerea probei scrise                                     |
| <b>04.09.2025</b>                | <b>12.<sup>00</sup></b>                    | Afișarea rezultatelor                                        |
| <b>04.09.2025</b>                | <b>13.<sup>00</sup> - 16.<sup>00</sup></b> | Depunerea contestațiilor                                     |
| <b>05.09.2025</b>                | <b>9<sup>00</sup> -15<sup>00</sup></b>     | Rezolvarea contestațiilor                                    |
| <b>05.09.2025</b>                | <b>16.<sup>00</sup></b>                    | Afisarea rezultatelor finale                                 |

**TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE ADMITERE LA ȘCOALA  
POSTLICEALĂ „A.D.XENOPOL”**

**AN ȘCOLAR 2025-2026**

**Domeniul Turism și alimentație – specializare Organizator conferințe,  
congrese, târguri și expoziții**

**Bibliografie:**

**1. ECONOMIE, clasa a XI-a**

**1. Consumatorul și comportamentul său rațional**

- Nevoi și resurse
- Cererea
- Consumatorul și comportamentul său (costul de oportunitate, utilitatea economică)

**2. Producatorul/întreprinzătorul și comportamentul său rațional**

- Proprietatea și libera inițiativă
- Oferta
- Factorii de producție și combinarea acestora
- Costuri, productivitate, profit, eficiență economică

**3. Piața - întâlnire a agenților economici**

- Relația cerere-ofertă-preț în economia de piață
- Mecanismul concurențial
- Forme ale pieței: Piața monetară, Piața capitalurilor, Piața muncii

**Nota**

Manualele recomandate în bibliografie se găsesc în biblioteca școlară a Colegiului Economic „A.D.Xenopol” București sau în cadrul librăriilor