

Precizări Procedură MEC nr. 26980/04.05.2026 referitoare la completarea și transmiterea fișelor de înscriere pentru admiterea computerizată în învățământul liceal de stat, anul școlar 2026–2027

În vederea aplicării unitare a prevederilor **Procedurii MEC nr. 26980/04.05.2026**, vă rugăm să aveți în vedere următoarele aspecte privind completarea și transmiterea fișelor de înscriere pentru admiterea computerizată în învățământul liceal de stat

1. Completarea fișelor de înscriere

Comisia de admitere din fiecare unitate de învățământ gimnazial completează fișele de înscriere cu toate datele prevăzute de metodologie, respectiv datele de identificare ale candidatului, codul județului, codul și denumirea unității de învățământ, media generală a claselor V–VIII, notele și media obținute la Evaluarea Națională, media de admitere, precum și, după caz, rezultatele obținute la probele de verificare a cunoștințelor de limbă maternă și/sau limbă modernă. Înainte de completarea opțiunilor, fișele se verifică, se semnează de directorul unității de învățământ și se aplică ștampila unității.

2. Completarea opțiunilor de admitere

Opțiunile pot fi completate fie la sediul unității de învățământ, pe baza unei programări telefonice sau prin e-mail, în prezența candidatului, a părintelui/reprezentantului legal și a dirigintelui, fie prin mijloace electronice.

În cazul completării la sediul unității, după introducerea opțiunilor, fișa de înscriere este semnată de candidat, părinte/reprezentantul legal și diriginte.

În cazul utilizării mijloacelor electronice, unitatea de învățământ transmite fișa completată cu datele candidatului, urmând ca aceasta să fie completată cu opțiunile de admitere, semnată de candidat și părinte/reprezentantul legal și retransmisă scanată sau fotografiată. Comisia de admitere confirmă prin e-mail primirea documentelor. Pe parcursul acestei etape, dirigintele poate acorda sprijin candidatului și familiei prin telefon, e-mail sau videoconferință. Dacă documentele transmise sunt incomplete, ilizibile sau conțin neconcordanțe, unitatea de învățământ poate solicita prezentarea candidatului la sediul școlii pentru clarificarea situației.

3. Introducerea și verificarea datelor în aplicația informatică

Introducerea opțiunilor în aplicația informatică **ADLIC** se realizează la unitatea de învățământ de proveniență sau, după caz, la centrul zonal de înscriere la care aceasta este arondată.

După introducerea datelor, fișa generată din aplicația informatică se listează, este semnată de președintele comisiei de înscriere și se verifică împreună cu candidatul, părintele/reprezentantul legal și dirigintele. În cazul identificării unor erori, acestea se corectează în aplicație, se tipărește o nouă fișă și se reia procedura de verificare și semnare.

În situația transmiterii electronice, fișa listată din aplicația informatică este semnată de președintele comisiei și de diriginte, transmisă candidatului pentru verificare și semnare, iar

după retransmiterea acesteia, comisia confirmă primirea documentelor. La solicitarea candidatului sau a părintelui, verificarea datelor se poate realiza și prin prezentarea la sediul unității de învățământ.

4. Obligațiile comisiilor de admitere și ale candidaților

Comisiile de admitere au obligația de a asigura completarea corectă a fișelor de înscriere, introducerea și verificarea datelor în aplicația informatică, corectarea eventualelor erori, confirmarea primirii documentelor transmise electronic și informarea candidaților și a părinților cu privire la verificarea confirmării primirii documentelor și la necesitatea semnării lipsei acesteia în perioada prevăzută de calendarul admiterii.

Candidații și părinții au obligația de a verifica cu atenție toate datele înscrise în fișa de admitere, în special datele personale, mediile, rezultatele obținute și ordinea opțiunilor, precum și de a semna imediat orice neconcordanță înainte de confirmarea și semnarea fișei. În cazul transmiterii electronice, fișa de înscriere este însoțită obligatoriu de **Declarația pe propria răspundere**, documentele putând fi semnate și cu semnătură electronică, în condițiile legii.

5. Dispoziții finale

Originalele fișelor de înscriere se păstrează la centrul județean de admitere din județul de proveniență pentru o perioadă de **doi ani** de la finalizarea admiterii, conform prevederilor metodologiei în vigoare.

Pentru evitarea erorilor care pot influența repartizarea computerizată a candidaților, se recomandă verificarea cu maximă atenție a tuturor datelor înscrise în fișa de admitere înainte de confirmarea și semnarea acesteia, indiferent de modalitatea de completare a opțiunilor.

Inspectoratul Școlar Județean Timiș

Președintele comisiei județene de admitere în învățământul liceal:

Prof. Simona-Ecaterina Bejan, inspector școlar general adjunct