

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Profesională, Comuna Valea Ursului	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Admiterea în învățământul profesional cu durată de 3 ani pentru anul școlar 2020-2021 Cod: PO-CEAC-84		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Admiterea în învățământul profesional cu durată de 3 ani pentru anul școlar 2020-2021**

COD: **PO-CEAC-84**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **09.03.2022**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Păun Carmen Laura	Responsabil CEAC	09.03.2022	
1.2	Avizat	Simon Ștefania	Președinte Comisie Monitorizare	09.03.2022	
1.3	Aprobat	Spătariu Iuliana	Director	09.03.2022	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	25.11.2021
2.2	Revizia I	derularea operațiunilor și acțiunilor activităților	modificarea calendarului și a modului de organizare a probei de admitere	09.03.2022

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1		Director	Spătariu Iuliana	10.03.2022	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Simon Ștefania	10.03.2022	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Păun Carmen Laura	10.03.2022	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2022-2023 se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.068/2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 841 din 24 octombrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la admiterea în învățământul profesional, beneficiarii fiind absolvenții clasei a VIII -a, dar și cei din seriile anterioare, care optează pentru înscrierea în învățământul profesional cu durată de 3 ani.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5142/august 2021 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2022-2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 5068 din 31.08.2016, privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 841 din 24 octombrie 2016
- Ordinul nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 417 din 19 mai 2020
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 396 din 15 mai 2020

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	MEN	Ministerul Educației Naționale
9.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11.	MAIP	Media de admitere în învățământul profesional
12.	MA	Media de admitere
13.	ABS	Media de absolvire a claselor a claselor V-VIII
14.	EN	Media de la evaluarea națională
15.	PSA	Nota obținută la proba suplimentară de admitere
16.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Coordonarea la nivel național a acțiunilor privind organizarea admiterii în învățământul profesional este asigurată de Comisia Națională de Admitere.

Comisia Națională de Admitere coordonează și acțiunile privind organizarea admiterii în învățământul liceal de stat.

Comisia Națională de Admitere cuprinde și un reprezentant al Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

Atribuțiile Comisiei Naționale de Admitere, în ceea ce privește admiterea în învățământul profesional, sunt următoarele:

- a) stabilește modelul fișei de înscriere în învățământul profesional și îl transmite comisiilor de admitere județene/a municipiului București până la data de 1 martie a fiecărui an;
- b) instruește președinții comisiilor de admitere județene/a municipiului București cu privire la înscrierea în învățământul profesional;
- c) organizează activitățile de creare a bazei de date la nivel național pentru candidații și candidații admiși în învățământul profesional, în colaborare cu Centrul Național de Admitere;
- d) controlează și îndrumă acțiunile legate de organizarea și desfășurarea admiterii în județele țării/municipiul București;
- e) controlează modul în care comisiile de admitere județene/a municipiului București, comisiile de înscriere din unitățile de învățământ gimnazial și cele de admitere din unitățile de învățământ profesional își desfășoară activitatea;
- f) poate delega observatori care să controleze și să îndrume activitatea comisiilor de admitere județene/a municipiului București și a comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ gimnazial și a celor de admitere din unitățile de învățământ profesional. Observatorii pot solicita comisiilor de admitere județene/a municipiului București sau Comisiei Naționale de Admitere, în cazul constatării unor nereguli în desfășurarea înscrierii la învățământul profesional, schimbări în componența comisiilor și după caz, sancționarea celor vinovați;
- g) analizează desfășurarea admiterii la nivel național, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de admitere județene/a municipiului București, și prezintă concluziile acestei analize ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) propune eventuale modificări în metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional din anii următori.

Coordonarea la nivel județean/al municipiului București a acțiunilor privind organizarea admiterii în învățământul profesional este asigurată de comisia de admitere județeană/a municipiului București.

Comisia de admitere județeană/a municipiului București coordonează și acțiunile pentru organizarea admiterii în învățământul liceal de stat.

Comisia de admitere județeană/a municipiului București cuprinde și un inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic.

La rândul său, comisia de admitere județeană/a municipiului București organizează comisii de admitere în unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional.

Atribuțiile comisiei de admitere județene/a municipiului București, specifice în ceea ce privește admiterea în învățământul profesional, sunt următoarele:

- a) instruește președinții comisiilor de înscriere din unitățile gimnaziale și ai comisiilor de admitere din unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional cu privire la înscrierea și admiterea în învățământul profesional;
- b) analizează și avizează procedurile de preselecție și de admitere;
- c) aprobă componența comisiilor de admitere din unitățile de învățământ;
- d) validează tabelele cu rezultatele obținute de elevi la sesiunea de preselecție, transmise de unitățile de învățământ;
- e) validează listele cuprinzând candidații admiși și respinși la învățământul profesional, după fiecare etapă a admiterii;
- f) controlează și îndrumă acțiunile legate de organizarea și desfășurarea înscrierii și admiterii în învățământul profesional;
- g) analizează desfășurarea admiterii la nivel județean/al municipiului București, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de admitere din unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional, și prezintă concluziile acestei analize Comisiei Naționale de Admitere;
- h) propune Comisiei Naționale de Admitere eventuale modificări în metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional.

Comisia de înscriere din unitatea de învățământ gimnazial este comună atât pentru admiterea în învățământul liceal de stat, cât și pentru admiterea în învățământul profesional.

Comisia de admitere din unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional este alcătuită din:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;

b) vicepreședinte - directorul adjunct sau șeful catedrei/ariei curriculare tehnologii;

c) secretar - secretarul unității de învățământ;

d) membri:

- cadre didactice care realizează preselecția candidaților în sesiunea de preselecție;

- cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere și evaluează lucrările candidaților;

- cadre didactice care asigură înscrierea candidaților și oferă informații și consiliere elevilor și părinților acestora care se prezintă pentru înscriere;

- cadre didactice asistenți pe perioada desfășurării probei suplimentare de admitere;

- reprezentanți ai operatorului economic/instituției publice partenere care solicită preselecția candidaților.

Comisia de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional are următoarele atribuții:

a) elaborează procedura de preselecție în parteneriat cu operatorul economic/instituția publică parteneră, pe care o supune aprobării consiliului de administrație al unității de învățământ, operatorului economic/instituției publice partenere și avizării inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

b) elaborează procedura de admitere pe care o supune aprobării consiliului de administrație al unității de învățământ și avizării inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

c) organizează și răspunde de aplicarea procedurii de preselecție și a procedurii de admitere;

d) verifică documentele prezentate de candidați și calculul corect al mediei de admitere în învățământul profesional;

e) sesizează inspectoratului școlar județean/al municipiului București orice eroare constatată în completarea documentelor școlare pentru înscriere și corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea mediei de admitere în învățământul profesional calculate greșit se face de către președintele comisiei de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional, care semnează și aplică ștampila unității;

f) asigură prezența permanent, pe perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;

g) transmite comisiei de admitere județene/a municipiului București pentru învățământul profesional raportul privind desfășurarea admiterii la unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional.

Componenta comisiei de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional este avizată de consiliul de administrație din unitatea de învățământ și aprobată de inspectoratul școlar județean/al municipiului București.

Absolvenții învățământului gimnazial particular autorizat sau acreditat pot participa la admiterea în învățământul profesional de stat. Participarea lor la admitere nu este condiționată de achitarea unei taxe.

Broșura de admitere va cuprinde, într-un capitol separat, informațiile corespunzătoare despre unitățile de învățământ particulare, autorizate sau acreditate, care organizează admitere în clasa a IX-a la învățământul profesional.

Calificările pentru care unitatea de învățământ profesional organizează admitere vor fi înscrise în broșura admiterii codificat, în secțiune separată.

Admiterea în unitățile de învățământ particulare, autorizate sau acreditate, se face în conformitate cu metodologia stabilită de fiecare unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Prezentarea de înscrieri false la înscrierea în învățământul profesional se pedepsește conform legii și atrage eliminarea din admitere a candidatului respectiv. În cazul în care descoperirea falsului se face după încheierea admiterii, candidatul respectiv pierde locul obținut prin fraudă.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință., precum și anexele, dacă este cazul

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Birou
- Dosare
- Mobilier

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Membrii CEAC
- Comisia de admitere

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pot opta pentru învățământul profesional elevii înscriși în clasa a VIII-a și absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare.

Elevii pot fi înscriși în învățământul profesional numai dacă au promovat clasa a VIII-a.

Opțiunea elevilor pentru învățământ profesional se realizează în perioada prevăzută de calendarul admiterii în învățământul profesional

În vederea admiterii în învățământul profesional, unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional poate organiza, în anumite condiții, preselecția candidaților și/sau proba suplimentară de admitere.

Conform calendarului admiterii în învățământul profesional, admiterea se realizează în două etape.

În fiecare etapă de admitere se organizează:

- a) înscrierea candidaților;
- b) proba suplimentară de admitere, după caz;
- c) admiterea candidaților și afișarea rezultatelor.

Înscrierea în învățământul profesional se face în urma unui proces de informare și consiliere a elevilor.

Înscrierea candidaților în vederea admiterii în învățământul profesional se face la unitatea de învățământ care are ofertă educațională pentru învățământul profesional, pe baza opțiunii candidatului pentru o calificare profesională din oferta școlii, cu posibilitatea înregistrării mai multor opțiuni în ordinea preferințelor exprimate de candidat în fișa de înscriere.

Înscrierea în vederea admiterii în învățământul profesional a elevilor din clasa a VIII-a și a absolvenților clasei a VIII-a din seriile anterioare se realizează pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional, eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.

Unitatea de învățământ gimnazial va elibera o singură fișă de înscriere în învățământul profesional, fiecărui elev/candidat care optează pentru înscrierea la învățământul profesional pentru fiecare etapă menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional.

Nu se eliberează fișe de înscriere elevilor din clasa a VIII-a cu situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție.

La încheierea perioadelor de înscriere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisiile de admitere din unitățile de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional transmit, în format electronic și în scris, către comisia de admitere județeană/a municipiului București lista candidaților înscriși la învățământul profesional.

Lista candidaților înscriși la învățământul profesional este afișată, conform calendarului admiterii în

învățământul profesional, la sediul unităților de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional, împreună cu graficul de desfășurare a sesiunii de preselecție, acolo unde este cazul, și cu graficul de desfășurare a probei suplimentare de admitere, în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

Nu se organizează probă de preselecție.

Proba suplimentară de admitere

Toate unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional au obligația de a elabora și anunța public procedura de admitere.

Procedura de admitere, elaborată de unitatea de învățământ care are oferta educațională pentru învățământul profesional, este aprobată de consiliul de administrație al școlii și este avizată de inspectoratul școlar județean/al municipiului București.

Procedura de admitere va cuprinde informații privind:

- a) cazurile în care se susține proba suplimentară de admitere și calculul mediei de admitere, modalitățile de departajare a candidaților cu medii de admitere egale;
- b) disciplina din planul-cadru pentru clasa a VIII-a la care se susține proba suplimentară de admitere;
- c) programa de examen pentru disciplina la care se susține proba suplimentară de admitere;
- d) modul de organizare și desfășurare a probei suplimentare de admitere;
- e) modele de subiecte și bareme de evaluare și notare pentru proba suplimentară de admitere;
- f) durata probei suplimentare de admitere;
- g) modul de organizare și desfășurare a contestațiilor.

Procedura de admitere este afișată la sediul unității de învățământ care are oferta educațională pentru învățământ profesional, conform calendarului admiterii în învățământul profesional.

a) Proba suplimentară de admitere se desfășoară, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, doar în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

b) disciplina- matematică

c) programa de examen:

- Elemente de geometrie și unități de măsură (clasa a V-a)
- Triunghiul (clasa a VI-a)
- Patrulater, Cercul, Relații metrice în triunghiul dreptunghic (clasa a VII-a)
- Numere reale (Operații cu ordinea efectuării operațiilor) (clasa a VIII-a)

d) Calendar, proba suplimentară de admitere:

- 14 iulie 2022 (prezența în sala de examene 8,30, desfășurarea examenului 9-11, afișarea rezultatelor ora 16)
- 15 iulie 2022, ora 9,00 depunerea contestațiilor; ora 13 afișarea rezultatelor în urma contestațiilor;
- 15 iulie 2022- validarea de către comisia județeană de admitere a listei candidaților declarați admiși;

e) Modelele de subiecte și bareme vor fi afișate la sediul unității școlare și pe site-ul școlii,

f) Proba suplimentară de admitere va fi proba scrisă, cu durata de 2 ore.

Admiterea candidaților și afișarea rezultatelor

Admiterea în învățământul profesional se realizează, în fiecare etapă, astfel:

a) în cazul în care numărul de candidați înscriși nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului; în portofoliul educațional al elevului se are în vedere, pentru admiterea în învățământul profesional, media de admitere, calculată ca medie ponderată între media generală la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a, care are o pondere de 80%, și media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a, care are o pondere de 20%;

b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere prevăzută la lit. a) și în proporție de 30% nota obținută la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ.

În cazul în care 2 candidați au medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:

a) media generală obținută la evaluarea națională din clasa a VIII-a;

b) media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a.

Calculul mediei de admitere în învățământul profesional se face astfel:

a) în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ:

$$MAIP = MA = (20 \text{ ABS} + 80 \text{ EN}) / 100,$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

MA = media de admitere calculată;

ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a;

EN = media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a;

b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ:

$MAIP = (70 \times MA + 30 \times PSA) / 100$,

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

MA = media de admitere calculată

PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ.

Media de admitere în învățământul profesional se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

Media de admitere în învățământul profesional este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși, în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor din oferta școlii.

În cazul candidaților care au înregistrat mai multe opțiuni în fișa de admitere la o unitate școlară la care numărul total al celor înscriși nu depășește numărul total al locurilor oferite de unitatea respectivă de învățământ, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, calculată, drept criteriu de departajare și de ordonare pe listă a candidaților admiși la fiecare calificare.

Media de admitere în învățământul profesional este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși, în cazul în care numărul de candidați depășește numărul locurilor din oferta școlii.

Listele cuprinzând candidații admiși, respectiv respinși la învățământul profesional se întocmesc la unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional și se transmit la comisia de admitere județeană/a municipiului București, după fiecare etapă de admitere, conform calendarului admiterii.

După validarea listelor de către comisia de admitere județeană/a municipiului București pentru învățământul profesional, acestea se afișează la sediul unității de învățământ care organizează învățământ profesional.

După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, candidații depun la unitățile școlare la care au fost declarați admiși dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.

Înscrierea candidaților declarați admiși se efectuează, conform unui program afișat de unitatea de învățământ, pe baza următoarelor acte:

- a) fișa de înscriere în învățământul profesional;
- b) certificatul de naștere, în copie certificată conform cu originalul;
- c) adeverință cu notele și media generală obținute la evaluarea națională/tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/testele naționale/examenul de capacitate;
- d) foaia matricolă pentru clasele a V-a - a VIII-a (cu calculul mediei generale de absolvire) - copie și original;
- e) fișa medicală.

Candidații care în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional nu își depun dosarele de înscriere se consideră retrași, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate și vor fi utilizate pentru următoarea etapă de admitere în învățământul profesional.

Candidații respinși la admiterea în învățământul profesional se pot înscrie la admiterea în învățământul liceal.

Pentru absolvenții clasei a VIII-a care nu s-au înscris la unitățile la care au fost admiși sau care nu au participat la prima etapă de admitere în învățământul profesional și care solicită ulterior să se înscrie în clasa a IX-a la învățământul profesional, precum și pentru cei care și-au încheiat situația școlară ulterior desfășurării etapei de admitere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere județeană/a municipiului București pentru învățământ profesional va organiza a doua etapă de admitere pe locurile rămase libere. Admiterea se face în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, în baza hotărârilor comisiei de admitere județene/a municipiului București pentru învățământul profesional.

Rezultatele admiterii se transmit Centrului Național de Admitere, până la data menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional.

Dacă, la încheierea etapelor de admitere mai există locuri vacante la clasele pentru care se susțin probe de preselecție, comisiile de admitere județene/a municipiului București pentru învățământul profesional pot decide organizarea unei noi etape de susținere a acestor probe. Graficul și locul de desfășurare a probei de preselecție vor fi făcute publice, prin afișare la sediul unităților de învățământ gimnazial și al unităților de învățământ care organizează învățământ profesional.

Pentru înscrierea la clasele de învățământ profesional care se organizează în alte limbi materne decât limba română, elevii trebuie să facă dovada că au studiat în gimnaziu în limba maternă respectivă sau că au participat la proba de evaluare a cunoștințelor de limba maternă, organizată conform metodologiei de admitere în învățământul liceal de stat, și au fost admiși.

Înscrierea și repartizarea candidaților în clasa a IX-a pentru învățământul profesional special se organizează de către comisia de admitere județeană/a municipiului București, în perioada prevăzută în calendarul admiterii în învățământul profesional.

Locurile alocate învățământului profesional special sunt publicate în broșura de admitere, într-o listă separată. Vor fi precizate în broșură locul și data în care se va face admiterea candidaților pentru învățământul profesional special, precum și condițiile specifice de înscriere (documente care să dovedească tipul și gradul de deficiență etc.).

Admiterea pe locurile pentru învățământul profesional special se face în funcție de tipul și gradul de deficiență, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere în învățământul profesional, după caz, și în funcție de opțiuni.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Membrii CEAC

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Comisia de admitere

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	25.11.2021	X	X	
2	Revizia I	09.03.2022	derularea operațiunilor și acțiunilor activităților	modificarea calendarului și a modului de organizare a probei de admitere	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Spătariu Iuliana	10.03.2022	10.03.2022	10.03.2022	
2	Comisie Monitorizare	Simon Ștefania	10.03.2022	10.03.2022	10.03.2022	
3	CEAC	Păun Carmen Laura	10.03.2022	10.03.2022	10.03.2022	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	OM-5142_Calendar-admitere-INVATAMANT-PROFESIONAL				

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	11
Formular de analiză a procedurii	12
Anexe	