



| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Admiterea în învățământul profesional de stat | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | | Pag. 1/11 |
| | Cod: PO-C.83 | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE** **STAT**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-13

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Admiterea în învățământul profesional de stat | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 2/11 |
| | Cod: PO-C.83 | Exemplar nr. 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|-------------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | DUMITRAȘ ALINA-LUCREȚIA | Profesor | 2024-02-13 | |
| 2. | Verificat | Demeter Sorin-Marin | Conducător compartiment | 2024-02-13 | |
| 3. | Avizat | Pogan Ionela | Coordonator CEAC | 2024-02-13 | |
| 4. | Aprobat | Demeter Sorin-Marin | Conducător entitate | 2024-02-13 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția I | | | 2024-02-13 |

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

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|---------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Conducători compartimente | MOȘUȚIU LAURA | 2024-02-13 | |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | Demeter Sorin-Marin | 2024-02-13 | |
| 3. | Evidență | | CEAC | Coordonator CEAC | Pogan Ionela | 2024-02-13 | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | MAIER LAVINIA | 2024-02-13 | |


4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează și desfășoară admiterea în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2023-2024.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva de către Comisia de înscriere/admitere constituită la nivelul unității de învățământ și aprobată de către ISJ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Admiterea în învățământul profesional de stat | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-C.83 | Pag. 3/11 Exemplar nr. 1 |

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5068 din 31 august 2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat;
- Ordinul nr. 4326 din 22 mai 2020 pentru completarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.068/2016, pentru anul școlar 2020-2021;
- Ordinul nr. 5439 din 26 septembrie 2022 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2023-2024;
- Ordinul nr. 5443 din 26 septembrie 2022 pentru modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.068/2016;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 1. | 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; |
| 2. | Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar | Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite; |
| 3. | Asigurarea calității educației | Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate; |
| 4. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 5. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; |
| 6. | Procedură | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; |
| 7. | Procedură operațională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică; |
| 8. | 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; |
| 9. | 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; |

| | | |
|--|--|---|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Admiterea în învățământul profesional de stat | Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/11 |
| | Cod: PO-C.83 | Exemplar nr. 1 |
| | | |

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--|--|
| 10. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 11. | Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale | Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională; |
| 12. | Învățământ preuniversitar | Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal; |
| 13. | Învățarea | Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității; |
| 14. | Admitere | Examen care se dă pentru acceptarea unui candidat într-o instituție de învățământ. |

7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | EP | Entitate Publică |
| 2. | PO | Procedură operațională |
| 3. | CEAC | Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității |
| 4. | ISJ | Inspectoratul Școlar Județean |
| 5. | CA | Consiliul de Administrație |

8. Descrierea procedurii


Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2023-2024 se desfășoară în conformitate cu Calendarul admiterii în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024, prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Generalități cu privire la admiterea în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2023-2024

Pentru învățământul profesional pot opta elevii înscriși în clasa a VIII-a și absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare, aceștia putând fi înscriși cu condiția să fi promovat clasa a VIII-a.

Absolvenții clasei a VIII-a din serii anterioare care au participat la procesul de admitere în anii precedenți și au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ, liceal sau profesional, care s-au retras, au întrerupt studiile, au fost declarați repetenți sau doresc să se transfere între învățământul liceal și învățământul profesional sau, în cadrul aceluiași tip de învățământ, de la o filieră/un domeniu de pregătire/specializare/calificare profesională la alta/altul, nu participă la procesul de admitere în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024.

Absolvenții clasei a VIII-a din serii anterioare, care nu au împlinit 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2023-2024 și nu au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ, pot participa la procesul de admitere în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024.

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Admiterea în învățământul profesional de stat | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-C.83 | Pag. 5/11 Exemplar nr. 1 |

Pentru admiterea în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București alocă, pentru integrarea individuală a elevilor cu cerințe educaționale speciale, denumite în continuare CES, proveniți din învățământul de masă și din învățământul special, precum și pentru elevii romi, locuri distincte în unitățile de învățământ de masă, peste numărul de locuri repartizat respectivelor unități de învățământ, în limita a 1-2 locuri suplimentare la clasă, cu respectarea prevederilor legale privind constituirea formațiunilor de elevi. Informațiile specifice, precum: locurile distinct alocate în unitățile de învățământ de masă pentru candidații cu CES și pentru candidații romi, condițiile de înscriere, data-limită de înscriere, unitățile de învățământ la care sunt alocate locurile respective, sunt cuprinse în broșura de admitere.

Recomandările scrise vizând apartenența la etnia romă, respectiv copiile certificatelor de orientare școlară și profesională emise de centrul județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională se depun, de către candidații/părinții candidaților care optează pentru admiterea pe locurile speciale pentru romi, respectiv pe locurile distinct alocate în unitățile de învățământ de masă pentru candidații cu CES, la unitatea de învățământ din care provin candidații, în termenul precizat în Calendarul admiterii în învățământul profesional de stat.

În procesul de admitere în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024, ședințele/acțiunile de instruire cu părinții și elevii pentru prezentarea procedurii de admitere și a planului de școlarizare, precum și cele pentru completarea opțiunilor în fișele de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a și de către părinții acestora se realizează în unitatea de învățământ în format fizic sau prin mijloace electronice de comunicare, telefon, e-mail, videoconferință online. Diriginții claselor a VIII-a au obligația de a informa și a oferi consultanță absolvenților clasei a VIII-a și părinților/reprezentaților legali ai acestora pe parcursul derulării acestor acțiuni.

În etapele procesului de admitere în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024, care presupun comunicarea/afișarea rezultatelor, datele personale ale candidaților: numele, inițiala/inițialele tatălui și prenumele vor fi publicate în formă anonimată, respectiv coduri individuale.

Informațiile ce conțin datele de identificare a elevilor și rezultatele obținute de aceștia în cadrul admiterii în învățământul profesional sunt: codul individual alocat candidatului, județul de proveniență, școala de proveniență, limba maternă, media de admitere, rezultatele aferente evaluărilor elevului, media de absolvire, unitatea de învățământ în care a fost repartizat, calificarea la care a fost repartizat. Aceste informații se afișează în format letric sau în format electronic la nivelul unităților de învățământ și al inspectoratelor școlare, dar și pe pagina de internet a Ministerului Educației.

Ștergerea, pe pagina de internet a Ministerului Educației și a unităților de învățământ/inspectoratelor școlare, a datelor personale ale candidaților se realizează după împlinirea termenului de 2 ani de la data afișării. Informațiile în format letric de la avizierul unităților de învățământ/inspectoratelor școlare se păstrează pe o perioadă de o lună de la data afișării.

Dacă după derularea celor trei etape de admitere prevăzute în calendar se mai înregistrează solicitări de înscriere în clasa a IX-a de învățământ profesional din partea unor candidați din seria curentă, precum și din partea unor candidați din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2023-2024, inspectoratul școlar, prin comisia de admitere județeană/a municipiului București, repartizează acești candidați, în intervalul 21 august 2023 - până la data începerii cursurilor anului școlar 2023-2024, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, calculate conform prevederilor legale în vigoare.

Specificații cu privire la constituirea Comisiei de admitere


La nivelul unității de învățământ, conducătorul acesteia numește, prin decizie scrisă, componența Comisiei de admitere, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri.

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:

- președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- vicepreședinte - directorul adjunct sau șeful catedrei/ariei curriculare tehnologice;
- secretar - secretarul unității de învățământ;
- 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.

Componența 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.

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Admiterea în învățământul profesional de stat | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-C.83 | Pag. 6/11 Exemplar nr. 1 |

Specificații cu privire la înscrierea candidaților

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 unei fișe de înscriere în învățământul profesional, eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva eliberează 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. Unitatea de învățământ nu va elibera 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, Comisia de admitere din unitatea de învățământ transmite, în format electronic și în scris, către comisia de admitere județeană lista candidaților înscriși la învățământul profesional. Această listă va fi afișată și la sediul unității de învățământ, împreună cu graficul de desfășurare a sesiunii de preselecție 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.

Preselecția candidaților

Operatorul economic/ Instituția publică parteneră a unității de învățământ poate solicita organizarea unei sesiuni de preselecție a candidaților, organizată înainte de desfășurarea probei de admitere, în cazul în care operatorul economic/instituția publică parteneră a unității de învățământ se implică prin susținere financiară/stimulente/alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor prin angajament menționat în contractul-cadru cu unitatea de învățământ.

Cererea scrisă a operatorului economic/instituției publice partenere pentru organizarea unei sesiuni de preselecție a candidaților este adresată unității de învățământ și este aprobată în consiliul de administrație al unității de învățământ.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva atunci când organizează sesiunea de preselecție pentru învățământul profesional are obligația de a elabora și a anunța public procedura de preselecție, care va cuprinde informații privind conținutul (tematica) și modul de organizare și desfășurare a probei de preselecție.

Procedura de preselecție, elaborată de Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva în parteneriat cu operatorul economic/instituția publică parteneră, este aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ și de către operatorul economic/instituția publică parteneră și este avizată de inspectoratul școlar județean/al municipiului București.

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

Procedura de preselecție va conține prevederi clare pentru asigurarea unei selecții obiective, nediscriminatorii și transparente.


În cazul în care, în cadrul aceleiași unități de învățământ, se organizează probă de preselecție pentru mai multe domenii de formare profesională/calificări pe baza unei proceduri de preselecție unitare, înscrierea la preselecție se face în baza fișei de înscriere cu opțiunile elevilor pentru domeniile de formare profesională/calificările pentru care se organizează preselecția, înregistrate în ordinea preferințelor candidaților.

Unitatea de învățământ care a organizat sesiunea de preselecție transmite comisiei de admitere județene/a municipiului București spre validare, electronic și în scris, tabelul cu rezultatele obținute de elevi la sesiunea de preselecție, conținând numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, codul numeric personal al acestuia, școala și județul de proveniență, școala și domeniul de formare profesională/ calificarea pentru care s-a realizat preselecția, mențiunea "admis"/"respins" în urma preselecției.

Tabelul cu rezultatele obținute de candidați la sesiunea de preselecție, validat de comisia de admitere județeană/a municipiului București, va fi afișat la sediul unității școlare care a organizat preselecția.

Candidații care au fost respinși la preselecție ridică fișele de înscriere la învățământul profesional de la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva unde a fost organizată sesiunea de preselecție în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional.

Candidații care au fost respinși la preselecție pot să se înscrie la o altă unitate de învățământ care are ofertă pentru învățământul profesional și care nu a organizat sesiune de preselecție, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional, sau pot să opteze pentru înscrierea în învățământul liceal.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Admiterea în învățământul profesional de stat | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 7/11 |
| | Cod: PO-C.83 | Exemplar nr. 1 |

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 unității de învățământ și este avizată de inspectoratul școlar județean/al municipiului București.

Procedura de admitere este aprobată de CA și avizată de ISJ și va cuprinde informații privind:

- condiția de a trece prin etapa prealabilă de preselecție (acolo unde este cazul);
- cazurile în care se susține proba suplimentară de admitere și calculul mediei de admitere, modalitățile de departajare a candidaților cu medii de admitere egale;
- disciplina din planul-cadru pentru clasa a VIII-a la care se susține proba suplimentară de admitere;
- programa de examen pentru disciplina la care se susține proba suplimentară de admitere;
- modul de organizare și desfășurare a probei suplimentare de admitere;
- modele de subiecte și bareme de evaluare și notare pentru proba suplimentară de admitere;
- durata probei suplimentare de admitere;
- modul de organizare și desfășurare a contestațiilor.

La nivelul unității de învățământ se organizează o probă suplimentară de admitere în perioada menționată în calendarul admiterii, doar în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva decide ca proba suplimentară de admitere să se organizeze doar la calificarea/calificările la care numărul de candidați depășește numărul de locuri de la calificarea/calificările respectivă/respective, cu posibilitatea redistribuirii la celelalte calificări pentru care nu s-a organizat proba suplimentară, în situația în care candidații au optat în fișa de înscriere pentru aceste calificări.

Procedura de admitere și documentele necesare desfășurării admiterii se afișează la sediul unității de învățământ de către Compartimentul Secretariat, conform calendarului admiterii în învățământul profesional.

Unitatea de învățământ poate decide ca proba suplimentară de admitere să se organizeze doar la calificarea/calificările la care numărul de candidați depășește numărul de locuri de la calificarea/calificările respectivă/respective, cu posibilitatea redistribuirii la celelalte calificări pentru care nu s-a organizat proba suplimentară, în situația în care candidații au optat în fișa de înscriere pentru aceste calificări.

Admiterea candidaților

Admiterea în învățământul profesional se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere calculate în mod diferențiat, după cum urmează:

- a. situația în care numărul de candidați înscriși depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ;
- b. situația în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

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

- media generală obținută la evaluarea națională din clasa a VIII-a;
- media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a.

În cazul în care, la nivelul unității de învățământ, la o calificare, pe ultimul loc există candidați cu opțiunea exprimată pentru acea unitate școlară și acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile de la evaluarea națională din clasa a VIII-a și cea de absolvire a claselor V-VIII, egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

Începând cu anul școlar 2023-2024, calculul mediei de admitere în învățământul profesional se face astfel:

1. în situația în care numărul de candidați înscriși depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ:

$$\text{MAIP} = 70 \times (20\text{ABS} + 80\text{EN} / 100) + 30 \times \text{PSA} / 100,$$

unde:


MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

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

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

PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ în colaborare cu operatorii economici parteneri.

2. în situația în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ:

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Admiterea în învățământul profesional de stat | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-C.83 | Pag. 8/11 Exemplar nr. 1 |

MAIP = EN,

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

EN = media generală obținută la evaluarea națională din clasa a VIII-a.

Media de admitere în învățământul profesional se calculează cu două zecimale, fără rotunjire. Aceasta este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși, în cazul în care numărul de candidați depășește numărul locurilor din oferta unității de învățământ.

În perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere județeană va analiza și cazurile speciale ale absolvenților învățământului gimnazial care au studiat în străinătate și din această cauză nu au participat la evaluarea națională de la sfârșitul clasei a VIII-a; pentru acești absolvenți, la media generală de absolvire a gimnaziului se iau în calcul doar rezultatele obținute în anii de studiu parcurși în România.

Afișarea rezultatelor și înscrierea candidaților declarați admiși

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

După validarea listelor de către comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional, acestea se afișează la sediul unității de învățământ.

După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, candidații depun la sediul unității de învățământ, 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:

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

La depunerea dosarului de înscriere, cartea de identitate, dacă este cazul, și certificatul de naștere se depun în copie, fiind certificate conform cu originalul, pe baza documentelor originale prezentate de candidat, de către membrul/membrii comisiei de admitere de la nivelul unității de învățământ.

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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, deși 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 va organiza a doua etapă de admitere pe locurile rămase libere. Admiterea se face în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional.

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

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Admiterea în învățământul profesional de stat | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 9/11 |
| | Cod: PO-C.83 | Exemplar nr. 1 |

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.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, membrii Comisiei de admitere din cadrul unității de învățământ;
- asigură aplicarea procedurii de admitere în învățământul profesional în unitatea de învățământ și de buna desfășurare a acestui proces.

Compartimentul Secretariat

- ține evidența dosarelor candidaților admiși și a contestațiilor depuse de către candidații respinși, dacă este cazul;
- afișează documentele necesare desfășurării admiterii, la avizier și pe site-ul unității (dacă există), în vederea aducerii la cunoștință a persoanelor interesate.

Comisia de admitere


- elaborează procedura de preselecție, în cazul în care se organizează, în parteneriat cu operatorul economic/instituția publică parteneră, pe care o supune aprobării CA al unității de învățământ, operatorului economic/instituției publice partenere și avizării ISJ;
- elaborează și reactualizează procedura de admitere pe care o supune aprobării CA și avizării ISJ;
- organizează și răspunde de aplicarea procedurii de preselecție, dacă se organizează, precum și a procedurii de admitere;
- verifică documentele prezentate de candidați și calculul corect al mediei de admitere în învățământul profesional;
- sesizează ISJ 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;
- asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere din unitatea de învățământ, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- transmite comisiei de admitere județene pentru învățământul profesional raportul privind desfășurarea admiterii în unitatea de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |

10.2 Formular analiză procedură

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională | | Editia: I |
| | Admiterea în învățământul profesional de stat | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-C.83 | | Pag. 10/11 |
| | | | Exemplar nr. 1 |


| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | | | | | | | | | |

10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |

11. Anexe

- F-01-PO-C.83 Calendarul admiterii în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024
- F-02-PO-C.83 Model Decizie privind numirea Comisiei de admitere

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Admiterea în învățământul profesional de stat | Editia: I Revizia: 0 Pag. 11/11 |
| | Cod: PO-C.83 | Exemplar nr. 1 |
| | | |

Cuprins

| | |
|---|----------|
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT | 1 |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 2 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 2 |
| 4. Scopul procedurii | 2 |
| 5. Domeniul de aplicare | 2 |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale | 2 |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | 3 |
| 7.1 Definiții: | 3 |
| 7.2 Abrevieri | 4 |
| 8. Descrierea procedurii | 4 |
| Generalități cu privire la admiterea în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2023-2024 | 4 |
| Specificații cu privire la constituirea Comisiei de admitere | 5 |
| Specificații cu privire la înscrierea candidaților | 6 |
| Preselecția candidaților | 6 |
| Proba suplimentară de admitere | 7 |
| Admiterea candidaților | 7 |
| Afișarea rezultatelor și înscrierea candidaților declarați admiși | 8 |
| 9. Responsabilități | 9 |
| CEAC | 9 |
| Conducătorul unității de învățământ | 9 |
| Compartimentul Secretariat | 9 |
| Comisia de admitere | 9 |
| 10. Formulare | 9 |
| 10.1 Formular evidență modificări | 9 |
| 10.2 Formular analiză procedură | 9 |
| 10.3 Formular distribuire procedură | 10 |
| 11. Anexe | 10 |