

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 1 din 13

Data intrare

23-02-2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL**

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 2 din 13

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Avizat	Lurtz Adriana - Melania	Profesor	23-02-2024	
1.2.	Aprobat	Bănică Kinga Emese	Director	23-02-2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Evidenta	Stoica Dorina	Secretar Șef	23-02-2024	
3.2.	Arhivare	Stoica Dorina	Secretar Șef	23-02-2024	

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 3 din 13

4. Scopul procedurii

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

Procedura are ca scop descrierea modalității de admitere a absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional pentru anul școlar 2024-2025 și învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3 conform Cadrului național al calificărilor, în cadrul unității de învățământ.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

- Modul în care se realizează admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional și învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- CEAC.

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 4 din 13

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6070/2023 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025;
- Ordinul nr. 5068/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat.
- Ordinul nr. 3556/2017 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3, conform Cadrului național al calificărilor

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 5 din 13

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
4	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
5	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO/PS	Procedură operațională / Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 6 din 13

5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 7 din 13

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional pentru anul școlar 2024-2025 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, cu modificările și completările ulterioare.

Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3 pentru anul școlar 2024-2025 se desfășoară în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3, conform Cadrului național al calificărilor, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.556/2017, cu modificările și completările ulterioare.

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 și în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025. Pentru continuarea studiilor, acestor absolvenți li se aplică prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Absolvenții clasei a VIII-a din serii anterioare, care nu au împlinit 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2024-2025 și nu au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ, pot participa la procesul de admitere în învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025.

Pentru admiterea în învățământul profesional și învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025, inspectoratele școlare alocă, pentru integrarea individuală a elevilor cu cerințe educaționale speciale, denumiți 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. Locurile distincte alocate pentru elevii romi, respectiv pentru elevii cu CES vor fi distribuite în mod egal între unitățile de învățământ stabilite de către inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, astfel încât un număr cât mai mare de unități de învățământ să poată asigura dreptul la educație al acestor elevi pe toată raza județului/municipiului București, în vederea respectării principiului egalității de șanse. 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.

Nu se alocă locuri speciale pentru candidații cu CES și pentru candidații romi la calificările la care se organizează preselecție și nici la calificările din oferta pentru învățământul dual la care sunt prevăzute probe eliminatorii sau probe de admitere, independent de numărul candidaților înscriși pe numărul de locuri disponibile.

Locuri distincte la calificări din învățământul dual în unitățile de învățământ de masă destinate candidaților

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 8 din 13

cu CES și candidaților de etnie romă se pot aloca numai cu acordul scris al operatorilor economici parteneri ai unităților de învățământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În procesul de admitere în învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025, ședințele/acțiunile de instruire cu părinții și elevii pentru prezentarea procedurilor 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

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 9 din 13

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/reprezentanților legali ai acestora pe parcursul derulării acestor acțiuni.

În perioadele de rezolvare a cazurilor speciale, comisiile de admitere județene/a municipiului București rezolvă situațiile speciale constând în: situații medicale speciale, schimburi de elevi, redistribuirea candidaților gemeni/tripleți, distribuie sau redistribuire pe locuri rămase libere, pentru apropiere de domiciliu.

Nu se va depăși numărul maxim legal de elevi la clasă și se va respecta, în toate cazurile, ca media de admitere a candidaților aflați în cazuri speciale să fie mai mare sau cel puțin egală cu media de admitere a ultimului admis. Candidații gemeni/tripleți se pot redistribui de către comisiile de admitere județene/a municipiului București în clasa celui cu media mai mare sau invers, fără raportarea la media ultimului admis, la specializarea la care se solicită redistribuirea, la cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al elevului. În situația în care prin redistribuirea candidaților gemeni/tripleți se depășește numărul maxim legal de elevi la clasă, se aplică prevederile legale cu privire la posibilitatea de depășire a efectivelor maxime de elevi.

La depunerea dosarului de înscriere, cartea de identitate (dacă este cazul) și certificatul de naștere se depun în copie certificată "Conform cu originalul" de către angajatul unității de învățământ învestit cu astfel de competențe.

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 și de învățământ dual, 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 2024-2025, inspectoratul școlar, prin comisia județeană de admitere/a municipiului București, repartizează acești candidați, în intervalul 28 august 2024-până la data începerii cursurilor anului școlar 2024-2025, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere.

În etapele procesului de admitere în învățământul profesional și dual pentru anul școlar 2024-2025, care presupun comunicarea/afișarea rezultatelor, datele personale ale candidaților: numele, inițiala/inițialele tatălui și prenumele vor fi publicate în formă anonimată, respectiv coduri individuale. Ștergerea, pe pagina de internet a Ministerului Educației și a unităților de învățământ/inspectoratelor școlare, a informațiilor 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.

Informațiile ce conțin datele de identificare a elevilor și rezultatele obținute de aceștia în cadrul admiterii în învățământul profesional și dual 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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 10 din 13

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. CEAC

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

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 12 din 13

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5

13. Anexe / Formulare

13.1. Anexa 1 - Calendarul admiterii în învățământul profesional, pentru anul școlar 2024-2025

13.2. Anexa 2 - Calendarul admiterii în învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3, conform Cadrului național al calificărilor, pentru anul școlar 2024-2025

Ministerul Educației Liceul "Șt. O. Iosif" Rupea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DUAL	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-62	Exemplarul nr: 1
		Pagina 13 din 13

14. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate:
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare.
6. Documente de referință.
7. Definiții și abrevieri
 - 7.1. Definiții
 - 7.2. Abrevieri
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități
10. Formular evidență modificări
11. Formular analiză procedură.
12. Lista de difuzare a procedurii
13. Anexe / Formulare.
14. Cuprins.