

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1553/26.03.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


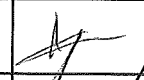


ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025

P.O. 02

Ediția: II-a, 26.03.2023, Revizia 2

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

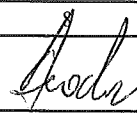

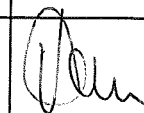
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	DEAC FLORIAN	Responsabil arie curriculara Tehnologii	26.03.2023	
1.2	Elaborat	CIOSICI ANA	Membru CEAC	26.03.2023	
1.3	Verificat	CADAR ALEXANDRU	Responsabil CEAC	26.03.2023	
1.4	Aprobat	STOICA CRISTIAN	Director	26.03.2023	

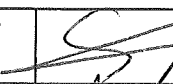
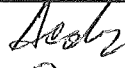

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia încadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			05.09.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.09.2022
2.4	Revizia 2			26.03.2023
2.5	Revizia 3			
2.6	Ediția II-a			
2.7	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	CADAR ALEXANDRU	26.03.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	CIOSICI ANA	26.03.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar	VOINA DANIELA	26.03.2023	

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

3.4	Aprobare		Didactic	Director	STOICA CRISTIAN	26.03.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	CADAR ALEXANDRU	26.03.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar	VOINA DANIELA		

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

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 de stat pentru anul școlar 2024-2025, 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 pedirector, 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 de stat 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:

6. Domeniul de aplicare

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

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

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

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

6.3. 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.

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

6.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

6.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

6.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

7. Documente de referință

7.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 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).

7.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5033/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5068/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, 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. 6689/2023 privind aprobarea Calendarului etapelor și acțiunilor pentru stabilirea cifrei de școlarizare în învățământul preuniversitar dual și în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2024-2025, a modelelor proiectelor cifrei de școlarizare în învățământul preuniversitar dual și în învățământul profesional de stat pentru avizarea de către Comitetul local de dezvoltare a parteneriatului social, Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic și unitatea administrativ- teritorială, precum și a modelelor "Situția solicitărilor operatorilor economici și propunerea de cifră de școlarizare în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2024-2025", "Solicitare de școlarizare în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2024-2025" și "Solicitare de școlarizare în învățământul preuniversitar dual pentru anul școlar 2024-2025".

7.3. 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.

7.4. 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

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

8. Definiții și abrevieri

8.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 desistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de afi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.

8.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități:

Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional de stat 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 nr. 5.068/2016, cu completările ulterioare, cu respectarea Calendarului admiterii în învățământul profesional pentru anul școlar 2024-2025, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta procedură.

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 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 pentru anul școlar 2024-2025.

9.2. Documente utilizate:

9.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

9.2.2. 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 careau acces salariații unității.

9.2.3. 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.

9.3. Resurse necesare:

9.3.1. Resurse materiale:

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

9.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

9.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

9.4. Modul de lucru:

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat, denumit în continuare învățământ profesional, se face cu respectarea Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură. Elevii pot fi înscriși în învățământul profesional numai dacă au promovat clasa a VIII-a.

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

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

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

În fiecare etapă de admitere se organizează:

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

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, pe baza opțiunii candidatului pentru o calificare profesională din oferta școlii, cuposibilitatea 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.

La încheierea perioadelor de înscriere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere din unitatea de învățământ transmite, în format electronic și în scris, către comisia de admitere de la nivelul Inspectoratului Școlar, lista candidaților înscriși la învățământul profesional.

Lista candidaților înscriși la învățământul profesional este afișată, conform calendarului admiterii în învățământul profesional, la sediul unității de învățământ, 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.

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.

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

În cazul în care unitatea organizează sesiunea de preselecție pentru învățământul profesional, aceasta 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 unitatea de învățământ 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.

Procedura de preselecție este afișată la sediul unității de învățământ, 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 unității 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, după ce a organizat sesiunea de preselecție, transmite comisiei de admitere de la nivelul Inspectoratului Școlar, spre validare, electronic și în scris, tabelul cu rezultatele obținute de elevii 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, va fi afișat la sediul unității de învățământ, care a organizat preselecția.

Candidații care au fost respinși la preselecție ridică fișele de înscriere la învățământul profesional de la unitate 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.

Proba suplimentară de admitere

Unitatea de învățământ are obligația de a elabora și anunța public procedura de admitere. Procedura de admitere, elaborată de unitatea de învățământ este aprobată de Consiliul de administrație al școlii și este avizată de Inspectoratul Școlar.

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.

Unitatea școlară 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.

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

Admiterea candidaților și afișarea rezultatelor

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

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

În cazul în care 2 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 unitatea de învățământ și la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați cu opțiunea exprimată pentru unitatea școlară și acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile generale obținute la evaluarea națională din clasa a VIII-a și mediile generale de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

Calculul mediei de admitere în învățământul profesional se face astfel:

a) în cazul menționat la lit. a) (situația în care numărul de candidați înscriși depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ)

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

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;

b) în cazul menționat la lit. b) (situația în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ):

$$MAIP = EN,$$

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.

Pentru absolvenții din promoțiile de până în anul 2009 inclusiv, în media de admitere, media generală obținută la evaluarea națională se va înlocui cu media de la examenul de capacitate, pentru absolvenții de până în anul 2003 inclusiv, cu media la testele naționale, pentru absolvenții din promoțiile 2004-2007, ori cu media la tezele cu subiect unic susținute în clasa a VIII-a, pentru absolvenții din promoțiile 2008 și

2009. Pentru candidații care nu au susținut evaluarea națională sau, după caz, examenul de capacitate/testele naționale/tezele cu subiect unic, se consideră că media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a este 1: EN = 1.

Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform punctului a) de mai sus, este utilizată pentru

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

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 de învățământ, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, drept criteriu de departajare și de ordonare pe listă a candidaților admiși la fiecare calificare.

Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform punctului b) de mai sus, 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 și se transmit la comisia de admitere constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, după fiecare etapă de admitere, conform calendarului admiterii.

După validarea listelor de către comisia de admitere constituită la nivelul Inspectoratului Școlar 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 unitatea școlară 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 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.

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 constituită la nivelul Inspectoratului Școlar 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, conform criteriilor prevăzute în prezenta procedură.

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

Coordonarea admiterii în învățământul profesional

Comisia de admitere din unitatea de învățământ 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:
 - (i) cadre didactice care realizează preselecția candidaților în sesiunea de preselecție;
 - (ii) cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere și evaluează lucrările candidaților;
 - (iii) cadre didactice care asigură înscrierea candidaților și oferă informații și consiliere elevilor și părinților acestora care se prezintă pentru înscriere;
 - (iv) cadre didactice asistenți pe perioada desfășurării probei suplimentare de admitere;
 - (v) reprezentanți ai operatorului economic/instituției publice partenere care solicită preselecția candidaților.

Comisia de admitere din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) elaborează procedura de preselecție (dacă este cazul), 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;
- b) elaborează procedura de admitere (dacă este cazul), pe care o supune aprobării Consiliului de administrație al unității de învățământ și avizării Inspectoratului Școlar;
- 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 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 semnează și aplică ștampila unității;
- f) asigură prezența permanent, 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;
- g) transmite comisiei de admitere constituită la nivelul Inspectoratului Școlar pentru învățământul profesional raportul privind desfășurarea admiterii la unitatea de învățământ.

Componența comisiei de admitere este avizată de Consiliul de administrație din unitatea de învățământ și aprobată de Inspectoratul Școlar.

Pentru admiterea în învățământul profesional pentru anul școlar 2024-2025, Inspectoratul Școlar 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 unitatea de învățământ de masă, peste numărul de locuri repartizat unității de învățământ, în limita a 1-2 locuri suplimentare la clasă, cu respectarea prevederilor legale privind constituirea formațiunilor de elevi.

Recomandările scrise vizând apartenența la etnia romă, respectiv copiile certificatelor de orientare școlară și profesională emise de Centrul 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 unitatea de învățământ pentru candidații cu CES, la unitatea de învățământ din care provin candidații, în termenul precizat în Calendarul admiterii în învățământul profesional destinat.

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

Nu se alocă locuri speciale pentru candidații cu CES și pentru candidații romi la calificările la care se organizează preselecție, independent de numărul candidaților înscriși pe numărul de locuri disponibile. Locuri distincte la calificări din învățământul dual în unitatea de învățământ destinată candidaților cu CES și candidaților de etnie romă se pot aloca numai cu acordul scris al operatorilor economici parteneriaii unității de învățământ.

Elevii care au obținut, pe parcursul gimnaziului, premiul I la etapa națională a olimpiadelor școlare organizate și finanțate de Ministerul Educației sau au obținut premiile I, II sau III la competiții internaționale recunoscute de Ministerul Educației, pot fi înscriși în clasa a IX-a, în anul școlar 2024-2025, peste numărul maxim de elevi în formațiunile/clasele de elevi.

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.

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 de admitere constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, 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.

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 unității de învățământ și al Inspectoratului Școlar, dar și pe pagina de internet a Ministerului Educației.

Ștergerea, pe pagina de internet a Ministerului Educației și a unității de învățământ/Inspectoratului Școlar a informațiilor menționate anterior, se realizează după împlinirea termenului de 2 ani de la data afișării. Informațiile în format letric de la avizierul unității de învățământ/Inspectoratului Școlar se păstrează pe o perioadă de o lună de la data afișării.

Regulamentul (UE) 2016/679 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) se aplică în mod corespunzător.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

10. Responsabilități

10.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

10.2. Compartimentele implicate și Comisia de admitere din unitatea de învățământ

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

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

11. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							
10.5	II-a		0	26.03.2023			
10.6	II-a		1				

12. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	CADAR ALEXANDRU			26.03.2023			
2.	Didactic	ANCA RADU			26.03.2023			

13. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoarea procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

14. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendarul admiterii in invatamantul profesional de stat	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie admitere in invatamantul profesional	-	-		-

ȘCOALA PROFESIONALĂ ASTRA ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025	Revizia 2
	Cod: P.O. 02	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	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.....	4
5. Domeniul de aplicare.....	5
6. Documente de referință.....	6
7. Definiții și abrevieri.....	7
8. Descrierea procedurii.....	8
9. Responsabilități.....	15
10. Formular de evidență a modificărilor.....	16
11. Formular de analiză a procedurii.....	16
12. Lista de difuzare a procedurii.....	16
13. Anexe.....	16