



**LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA
CARAGIANI"**
MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B
TELEFON/FAX 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL
4040156
e-mail: gsi_tecuci@yahoo.com site: www.gsit.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA 1 Nr. pagini: 9 Nr.exemplare:3
	PRIVIND CONDIȚIILE DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT COD:PO-CEAC-35	REVIZIA

Procedura operațională
PRIVIND CONDIȚIILE DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PROFESIONAL DE STAT
COD PO-CEAC-35

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate (conform modelului de mai jos)

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Avram Mihaela Trifan Gina	Responsabil Tehnic II Responsabil arie curriculară	01.09.2018	
1.2.	Verificat	Capmare Lavinia	Membru CEAC	01.09.2018	
1.3.	Avizat	Munteanu Alina	Director	01.09.2018	
1.4.	Aprobat	Munteanu Alina	Director	01.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operațională) (conform modelului de mai jos)

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			5.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operațională) (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Informare	1.listat	Managementul	Director	Munteanu Alina Mihaela	5.10.2018	
3.2	Aplicare Informare	2.electronic	Managementul calității	Membru CEAC	Mardare Liliana	5.10.2018	
3.3	Aplicare Informare	3.listat	secretariat	secretar	Mândru Loredana Mioara	5.10.2018	
3.4	Evidență	3.listat	Comisia de admitere	Responsabil comisie metodice	Trifan Gina	5.10.2018	
3.5	Arhivare	3.listat	Secretariat	Secretar șef	Mândru Loredana Mioara	5.10.2018	

1.Scopul procedurii:

Prezenta procedură stabilește condițiile de admitere în învățământul profesional de stat.

2. Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură se aplică la nivelul întregii unități de învățământ. De modalitatea de aplicare a prezentei proceduri depinde desfășurarea corectă a examenului de admitere în învățământul profesional de stat.

3. Documente de referință:

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

3.2. Legislație primară:

- Legea nr 87 /13.04.2016 privind asigurarea calității în educație
- Standarde de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar anexă H.G. nr 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluare și asigurarea calității în învățământul preuniversitar H.G nr 1534/25.11.2008
- Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu completările și modificările ulterioare
- SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calității.
- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional OMENCȘ 5069/31.08.2016

3.3. Legislație secundară

Calendarul admiterii reglementat anual prin Ordin de Ministru.

3.4. Alte reglementări interne

- Decizii de numire a comisiei de examen
- alte acte normative

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere prevederile legale în vigoare și normele interne
2.	Procedură operațională	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
3.	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.
4.	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.
5.	Învățământul profesional	Reprezintă un traseu de formare profesională inițială care se organizează pentru calificări stabilite de MEN în conformitate cu Registrul Național al Calificărilor, în funcție de nevoile pieței muncii, identificate prin documente strategice de planificare a ofertei de formare regionale, județene și locale.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
5	CA	Consiliul de Administrație
6	CP	Consiliul Profesional

5. Descrierea procedurii

Pasul 1: 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.

Pasul 2: În cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului:

în portofoliul educațional al elevului se are în vedere pentru admiterea în învățământul profesional, media de admitere, calculată ca medie ponderată între media generală la evaluarea națională (EN), susținută de absolvenții clasei a VIII-a care are o pondere de 80% și media generală de absolvire (ASB) a claselor V-VIII, care are o pondere de 20%.

$$ABS + 3EN$$

$$MAIP = MA = \frac{ABS + 3EN}{4} \quad (a)$$

4

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

MA = media de admitere calculată conform art. 10 alin. a);

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

EN = media generală obținută la Evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a; în cazul în care absolventul nu a susținut evaluarea națională media la acest examen se consideră ca fiind 1(EN)

Pasul 3: În cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere definită la litera a) și în proporție de 30% nota obținută la Proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ.

$$70 \times MA + 30 \times PSA$$

$$MAIP = \frac{\text{-----}}{100} \quad (b)$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

MA = media de admitere calculată conform relației de la punctul a);

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

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

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

a) media generală obținută la Evaluarea națională din clasa a VIII-a, dacă absolvenții au susținut examenul de Evaluare Națională;

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

În cazul în care la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați, cu opțiunea exprimată pentru aceeași calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile menționate pentru departajare egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

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

MODUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBEI SUPLIMENTARE DE ADMITERE:

- Proba suplimentară de admitere constă într-o probă scrisă de tip test grilă.
- Proba scrisă va începe la ora 9⁰⁰
 - **Disciplina** din planul de învățământ pentru clasa a VIII-a la care se susține proba suplimentară de admitere: **Educație tehnologică**
 - **Programa de examen** pentru disciplina la care se susține proba suplimentară de admitere:

CLASA A VIII-a Modulul: DOMENII PROFESIONALE

1. *Domenii profesionale Specificul profesional al diferitelor zone geografice. Domenii profesionale noi.*
2. *Rute de formare profesională. Competențe profesionale: descriere și modalități de evaluare.*
3. *Cerere și ofertă pe piața muncii.*
4. *Calitatea muncii și relațiile de muncă. Comportamentul în afaceri.*
5. *Tendențe în evoluția pieței muncii: *Dezvoltarea domeniului serviciilor, dezvoltarea întreprinderilor mici și*

mijlocii etc. Mobilitate ocupațională.

6. *Protecția mediului în contextul diverselor domenii profesionale.*

7. *Planul de afaceri: condiții de elaborare, principalele etape de realizare, modele ale unor planuri de afaceri.*

- Candidații vor folosi pentru elaborarea lucrării scrise pixuri sau stilouri de culoare albastră.
- Candidații vor fi așezați câte unul în bancă în ordine alfabetică, conform listei afișate pe ușa sălii.
- La ieșirea din sală elevii pot consulta baremele de evaluare.
- Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului de evaluare și de notare, pe baza unui punctaj pe scara 1-100, acordându-se 90 de puncte pentru răspunsurile corecte și complete și 10 puncte din oficiu de către 2 profesori, cadre didactice de specialitate tehnică. După evaluare, fiecare profesor stabilește nota prin împărțirea la 10 a punctajului obținut de elev, fără rotunjire, și o trece pe lucrare. Aceasta reprezintă **PSA** = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ.
- După evaluarea lucrărilor, se afișează lista cu rezultatele obținute de către fiecare candidat în parte.
- **modele de subiecte și bareme de evaluare și notare pentru proba suplimentară de admitere: vor fi afișate pe situl școlii.**
- **durata probei suplimentare de admitere: 50 minute**
- **modul de organizare și desfășurare a contestațiilor:**
 - Contestațiile se depun în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor la secretariatul unității de învățământ.
 - Comisia de rezolvare a contestațiilor este formată din cadre didactice numite prin decizie la nivelul școlii.
 - Nota obținută la contestație este notă finală.

6. Responsabilități

Directorul

- Numește prin decizii comisiile de admitere în învățământul profesional
- Monitorizează buna desfășurare a activității

Președintele Comisiei de Admitere

- organizează și răspunde de aplicarea procedurii de preselecție și a procedurii de admitere;
- verifică documentele prezentate de candidați și calculul corect al mediei de admitere în învățământul profesional;
- sesizează inspectoratului școlar județean 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 permanent, pe perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- transmite comisiei de admitere județene pentru învățământul profesional raportul privind desfășurarea admiterii la unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional.

7. Formular evidenta modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	1						

8. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Management	Munteanu Alina Mihaela			5.10.2018			
2	Managementul calității	Capmare Lavinia			5.10.2018			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Munteanu Alina Mihaela	5.10.2018				
2	Managementul calității	Mardare Liliana.	5.10.2018				

10. Anexe/formulare

Anexa 1. Calendarul admiterii în învățământul profesional se aprobă anual prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice până la începutul anului școlar anterior anului școlar pentru care se face admiterea

Anexa 2. Model variantă subiect

PROBĂ SUPLIMENTARĂ DE ADMITERE

Pentru admiterea în învățământul profesional de stat

I. Notați pe foaia de examen litera corespunzătoare răspunsului corect, în cazul enunțurilor de mai jos: 40 puncte

1.

2.

3.

...

10

II. Notați pe foaia de examen cifra corespunzătoare fiecărui enunț și scrieți în dreptul acesteia A pentru adevărat sau F pentru fals. 30 puncte

1.

2.

...

10

III. În colana A sunt enumerate, iar în colana B

Se cere să notați pe foaia de examen asocierile dintre literele colanei A cu cifrele corespunzătoare din coloana B.

20 puncte

A (...)	B(.....)
a.	1.
b.	2.
c.	3.
d.	4.
e.	5.
	6.

Anexa 3. Borderou final Model

LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI"

BORDEROU FINAL

PROBA SUPLIMENTARĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂTUL PROFESIONAL

Nr. teză	Evaluator 1	Evaluator 2	Media

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități	6
7	Formular de evidență modificări	6
8	Formular analiză procedură	7
9	Formular de distribuire/difuzare	7
10	Anexe	7