Liceul Tehnologic "Ion Bănescu", Mangalia
Str.Negru-Vodă nr. 19
Telefon / fax : 0241/75.32.05
E-mail: ltibanescu@yahoo.com
Web: https://ltibanescu.ro/

Nr 9974/20/25.02.2025

APROB,
Director,
Prof. Barabaș Virginica

Liceul Tehnologic „Ion Bănescu" Mangalia
Intrare nr. 73
Ieșire nr. _____
ANUL 2025 LUNA 02 ZIUA 18

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

Cod: PO-CEAC-06-5

Ediția: II, Revizia: 4

Data: 18.02.2025

Avizat,
ISJ Constanța
Inspector școlar pentru
învățământul profesional și tehnic
prof. Frangopol Daniela
prof. Mariana Popa

Elaborat:
Persoana responsabilă cu activitatea procedurată
Dir. adj. Vasilescu Roxana

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

COD: PO-CEAC-06-5
Ediția: II, Revizia: 4, Data: 18.02.2025

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	Elaborat	Prof. Vasilescu Roxana	Director adj.	18.02.2025	
1.2	Avizat	prof. Frangopol Daniela prof. Mariana Popa	ISJ Constanța/ Inspector scolar pentru învățământul profesional și tehnic		
1.3	Aprobat	Prof. Barabaș Virginica	Director	20.02.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			8.02.2019
2.2	Ediția a II-a Revizia 0	Formatul procedurii	Conform Ordinului nr. 600/2018	13.09.2019
2.3	Ediția a II-a Revizia 1	3,5	Actualizarea documentelor de referință și a prevederilor privind admiterea	11.01.2021
2.4	Ediția a II-a Revizia 2	3,5	Actualizarea documentelor de referință și a prevederilor privind admiterea	13.02.2023
2.5	Ediția a II-a Revizia 3	3,7	Actualizarea documentelor de referință și a prevederilor privind admiterea	26.01.2024
2.6	Ediția a II-a Revizia 4	2,7	Actualizarea documentelor de referință și a prevederilor privind admiterea	18.02.2025

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

Nr crt	Scopul difuz ării	Ex. Nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Barabaș Virginica	20.02.2025	
3.2	Informare	2	SCIM	Președinte	Vasilescu Roxana	20.02.2025	
3.3	Aplicare, Informare	3	Comisia de admitere în înv. Profes. De 3 ani	Responsabil			
3.4	Aplicare, Informare Arhivare	4	Serviciul secretariat	Secretar sef	Maricoiu Mihaela	20.02.2025	

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de organizare și desfășurare a admiterii elevilor în învățământul profesional de 3 ani la Liceul Tehnologic „Ion Bănescu", Mangalia.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Liceului Tehnologic „Ion Bănescu", Mangalia, de către serviciul secretariat și Comisia de admitere pentru toți absolvenții claselor a VIII- a din seria curentă și din seriile anterioare.

3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar, nr. 198/2023
- Ordin nr. 5.726/06.08.2024.pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OME Nr. 7.426/18 noiembrie 2024 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional și învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3 și 4, conform Cadrului național al calificărilor, pentru anul școlar 2025—2026
- Ordin 5068/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 din 16 mai 2018

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- 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
- Departament – Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
- Conducătorul departamentului (compartimentului) – director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

- 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

- Procedură de sistem (PS) – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice

- Procedură operațională (PO) – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

4.2. Abrevieri

- CA – Consiliul de Administrație
- ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

5. Descrierea activității

5.1. Consideratii generale

Art. 1 Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat se face cu respectarea Metodologiei de organizare si functionare a învățământului profesional de stat pe baza criteriilor stabilite de aceasta metodologie.

Art. 2 Pot opta pentru învățământul profesional elevii înscrisi în clasa a VIII-a si absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare.

Art. 3 Înscrierea candidaților în vederea admiterii în învățământul profesional se face la unitatea de învățământ care are oferta educațională pentru învățamantul profesional, pe baza opțiunii candidatului pentru o calificare profesională din oferta școlii.

Art. 4 În vederea admiterii în învățământul profesional, unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional poate organiza, în anumite condiții, preselecția candidaților și/sau proba suplimentară de admitere.

5.2. Înscrierea candidaților

Art. 5. (1) Conform calendarului admiterii in învățământul profesional cu durata de 3 ani, admiterea se realizează în 2 etape.

(2) 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.

Art. 6. (1) Înscrierea candidaților în vederea admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani se face la secretariatul Liceului Tehnologic „Ion Bănescu" Mangalia 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.

(2) Înscrierea în vederea admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani a elevilor din clasa a VIII-a se realizează pe baza **fișei de înscriere în învățământul profesional cu durata de 3 ani** eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.

(3) Modelul fișei de înscriere în învățământul profesional cu durata de 3 ani este elaborat de Comisia Națională de Admitere și se transmite comisiilor de admitere județene.

(4) Unitatea de învățământ gimnazial va elibera o singură fișă de înscriere în învățământul professional cu durata de 3 ani, fiecărui elev/candidat care optează pentru înscrierea la învățământul profesional, pentru fiecare etapă menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional.

(5) La încheierea perioadelor de înscriere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani, comisia de admitere a Liceului Tehnologic „Ion Bănescu" transmite în format electronic si în scris, către Comisia de admitere județeană, pentru învățământul profesional cu

durata de 3 ani, lista candidaților înscriși la învățământul profesional.

(6) Lista candidaților înscriși la învățământul profesional cu durata de 3 ani este afișată, conform calendarului admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani, la sediul Liceului Tehnologic „Ion Bănescu" împreună cu graficul și procedura 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.

(7) Cadrele didactice care asigura înscrierea candidaților vor oferi informații și consiliere elevilor și părinților acestora care se prezintă pentru înscriere.

5.3. Preselecția candidaților

Art.7 Liceul Tehnologic „Ion Bănescu", Mangalia împreună cu operatorii economici parteneri au stabilit că nu este necesară organizarea preselecției candidaților.

5.4. Proba suplimentară de admitere

Art. 8 (1) Comisia de admitere a Liceului Tehnologic "Ion Bănescu" afișează la sediul și pe site-ul școlii Procedura de admitere.

(2) Procedura de admitere pentru învățământul profesional cu durata de 3 ani este aprobată de Consiliul de administrație al școlii și este avizată de Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

(3) Proba suplimentară de admitere se desfășoară în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani. Aceasta se va organiza doar în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ și se va desfășura doar pentru calificările aflate în această situație, 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.

(4) Modul de organizare și desfășurare a probei se realizează conform Procedurii de organizare și desfășurare a probei suplimentare de admitere în învățământul profesional de 3 ani.

(5) Disciplina la care se susține proba suplimentară de admitere este Educație tehnologică pentru clasa a VIII-a.

(6) În cazul candidaților care au înregistrat mai multe opțiuni în fișa de admitere, iar 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, calculată conform art. 12 alin. (1) lit. a) din Ordinul nr. 5068/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat drept criteriu de departajare și de ordonare pe listă a candidaților admiși la fiecare calificare.

5.5. Depunerea dosarelor de înscriere a candidaților declarați admiși:

Art. 9. (1) După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional cu durata de 3 ani, candidații depun, la unitățile școlare la care au fost declarați admiși, dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.

(2) Înscrierea candidaților declarați admiși se efectuează, conform programului afișat la sediul Liceului Tehnologie „Ion Bănescu", pe baza următoarelor acte:

a) fișa de înscriere în învățământul profesional
b) certificatul de naștere, în copie certificată conform cu originalul;
c) adeverința cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională/tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/testele naționale;
d) foaia matricolă pentru clasele a V-a – a VIII-a (cu calculul mediei generale de absolvire) – copie și original;
e) fișa medicală;
f) dosar plic;
g) folie din plastic.

(3) Candidații care, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, nu își

depun dosarele de înscriere, se consideră retraşi, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate şi vor fi utilizate pentru următoarea etapă de admitere în învăţământul profesional.

(4) Pentru absolvenţii clasei a VIII-a care nu s-au înscris la unităţile la care au fost admişi sau care nu au participat la prima etapă de admitere în învăţământul profesional şi care solicită ulterior să se înscrie în clasa a IX-a la învăţământul profesional, precum şi pentru cei care şi-au încheiat situaţia şcolară ulterior desfăşurării etapei de admitere menţionate în calendarul admiterii în învăţământul profesional, comisia de admitere judeţeană pentru învăţământ profesional va organiza a doua etapă de admitere pe locurile rămase libere. Admiterea se face în perioada menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional, conform criteriilor prevăzute în metodologie, în baza hotărârilor comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti pentru învăţământul profesional.

6. Responsabilităţi

Coordonarea privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul profesional de stat de 3 ani este asigurată la nivelul Liceului Tehnologic de către:

- Director
- Director adjunct
- Responsabilul ariei curriculare Tehnologii
- Serviciul secretariat

6.1. Atribuţiile Comisiei de admitere:

Art. 10 (1) Componenţa comisiei de admitere din unitatea de învăţământ care organizeaza învăţământ profesional este avizată de Consiliul de administraţie din unitatea de învaăţământ şi aprobată de Inspectoratul Şcolar Judeţean Constanţa.

(2) Comisia de admitere din unitatea de învăţământ care organizează învăţământ profesional are următoarele atribuţii:

a) reactualizează Procedura de admitere, pe care o supune aprobării Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi avizării Inspectoratului Şcolar Judeţean;

b) organizează admiterea şi aplicarea Procedurii de admitere;

c) verifică documentele prezentate de candidaţi şi calculul corect al mediei de admitere în învăţământul profesional;

d) sesizează Inspectoratului Şcolar Judetean orice eroare constatată în completarea documentelor şcolare pentru înscriere şi corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea mediei de admitere în învăţământ profesional calculată greşit se face de către preşedintele comisiei de admitere din unitatea de învăţământ, care semnează şi aplică ştampila unităţii;

e) asigură prezenţa permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere din unitatea de învăţământ care să ofere informaţii şi consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;

f) transmite comisiei de admitere judeţene pentru învăţământul profesional raportul privind desfăşurarea admiterii la unitatea de învăţământ.

7. Formular evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	8.02.2019	0	8.02.2019	5	Ediţia iniţială	
2.	II	13.09.2019	0	13.09.2019	7	Conform OSGG 600/2018	
3.	II	13.09.2019	1	11.01.2021	7	Modificare legislaţie. Adaptare la condiţii specifice stării de alertă	

4.	II	13.09.2019	2	13.02.2023	6	Modificare legislație.	
5.	II	13.09.2019	3	26.01.2024	6	Modificare legislație.	
6.	II	13.09.2019	4	18.02.2025	6	Modificare legislație.	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Management	Barabaș Virginica			18.02.2025			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Barabaș Virginica	20.02.2025				
2	Comisia de admitere în înv. profes. de 3 ani	Responsabil	20.02.2025				
3	SCIM	Vasilescu Roxana	20.02.2025				
4	Serviciul secretariat	Maricoiu Mihaela	20.02.2025				

10. Anexe/Formulare

10.1. Fișa de înscriere candidați

10.2. Lista candidați admiși

11. Cuprins

Nr. crt	Secțiunea	Pag.
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	2
4	Definiții și abrevieri	2
5	Descrierea procedurii	3
6	Responsabilități	5
7	Formular evidență modificări	5
8	Formular analiză procedură	6
9	Lista de difuzare a procedurii	6
10	Anexe/Formulare	6