



ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÎNTUL PROFESIONAL CU DURATA DE 3 ANI	Cod: PO-IP-17
	Ediția: I /
	Revizia: 1.3
Procedură operațională	Pagina:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÎNTUL PROFESIONAL
CU DURATA DE 3 ANI

Cod: PO-IP-17

Ediția: I
Revizuirea: 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	OBREJA ANISOARA	Dir. adjunct	19.05.2016	
1.2.	Verificat	GAVRILA CORINA	Director	19.05.2016	
1.3.	Aprobat	GAVRILA CORINA	Director	10.05.2016	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1.	Ediția I			
	Revizia I.1.	Comisia de admitere	Analiza metodologie/ OMEN nr. 3136	01.06.2016
	Revizia I.2.	Comisia de admitere/ Decizie/nr.223/20.02. 2017	Analiza metodologie/ OMEN nr. 3136	20.02.2017
	Revizia I.3.	Comisia de admitere/ Decizie/nr.291/21.02. 2018		19.02.2018
2.2	Ediția a II-a			
	Revizia II.1.			
	Revizia II.2.			
	Revizia II.3.			



ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL CU DURATA DE 3 ANI	Cod: PO-IP-17
	Ediția: I/
	Revizia: 1.3
Procedură operațională	Pagina:

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
3.1.	Aprobare	1	Consiliul de administrație	Președinte	Consiliul de administrație	12.02.2017	II
3.2.	Avizare	1	ISJ Galați	Inspector general	Mioara Enache		
3.3.	Aplicare	1	Comisia de admitere	Președinte	Gavrila Corina	19.02.2018	II
3.4.	Informare	1	Comisia metodică arie curriculară „Tehnologii”	Responsabil	Ivasc Marilena	20.02.2018	II
3.5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Roșca Ecaterina	20.02.2018	II
3.6.	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii	informatician	Teodorescu Marian	20.02.2018	II

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul specific al procedurii este acela de a asigura aplicarea corectă a prevederilor OMENCS nr. 4795/2017 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional și tehnic, OMENCS nr. 5068/2016, privind Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, art. 24.

Procedura stabilește condițiile și etapele de admitere a elevilor în învățământul profesional cu durata de 3 ani, pe locurile oferite de Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism *Dumitru Moțoc* Galați.

Procedura oferă tuturor celor interesați informații cu privire la:

- condiția de trecere prin etapa prealabilă de preselecție;
- calculul mediei de admitere;
- cazurile în care se susține proba suplimentară de admitere, programa de examen pentru disciplina la care se susține aceasta probă, modul de organizare și desfășurare a probei, modele de subiecte și bareme de evaluare, durata probei, modul de organizare și desfășurare a contestațiilor.

Procedura asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu reglementările în vigoare cu privire la admiterea în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani. Procedura asigură transparența procesului de admitere.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică:

- tuturor candidaților înscriși în vederea admiterii în învățământul profesional cu durata de trei ani, precum;
- angajaților Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism *Dumitru Moțoc* Galați implicați în organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani.

Procedura intră în vigoare din momentul aprobării ei de către Consiliul de



COLEGIUL TEHNIC DE
ALIMENTAȚIE ȘI
TURISM
„DUMITRU MOȚOC”
GALAȚI

ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL CU DURATA DE 3 ANI	Cod: PO-IP-17
	Ediția: I /
	Revizia: 1.3
Procedură operațională	Pagina:

administrație al Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism *Dumitru Moțoc* Galați, semnarea de directorul instituției, în calitate de președinte al consiliului de administrație, înregistrarea ei în registrul de procese verbale ale ședințelor și avizarea de către Inspectoratul Școlar al Județului Galați.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

- a. Această activitate depinde de activitatea următoarelor comisii / compartimente:
 - Comisia de admitere;
 - Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale și de profesionalizare;
 - Comisia metodică a ariei curriculare „Tehnologii” (pentru inițierea și implementarea parteneriatelor cu mediul de afaceri local);
 - Secretariat.
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - Comisia de admitere;
 - Secretariat.

Comisiile / Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; compartimentele implicate în activitatea procedurală.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Comisia metodică a ariei curriculare „Tehnologii”, (pentru inițierea și implementarea parteneriatelor cu mediul de afaceri local);
 - Secretariat.
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
 - Comisia de admitere;
 - Secretariat.

6. Documentația aplicabilă procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS nr. 4795/2017 privind organizarea, desfasurarea si calendarul admiterii în învățământul profesional și tehnic, OMENCS nr. 5068/2016, privind Metodologia de organizare si desfasurare a admiterii in invatamantul profesional de stat cu durata de 3 ani, art. 24.



7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Preselecție	Etapă de selecție obiectivă, nediscriminatorie și transparentă, realizată la cererea scrisă a operatorului economic / instituției publice partenere a unității de învățământ care se implică prin susținere financiară / stimulente / alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor prin angajamentul menționat în convenția cadru.

b. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	IP3	învățământ profesional cu durata de trei ani
2.	CTAT D.	Colegiul Tehnic de Alimentatie si Turism D. Motoc
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
4.	MENCS	Ministerul Educației Naționale si Cercetarii Stiintifice
5.	CA	Consiliul de administrație
6.	CAd	Comisia de admitere
7.	CTeh	Catedra Tehnică
8.	S	Secretariat
9.	PO	Procedura operațională
10.	E	Elaborare
11.	V	Verifică
12.	A	Aprobă
13.	D	Decide asupra efectuării acțiunii
14.	C	Contribuie
15.	R	Răspunde de efectuarea acțiunii
16.	Ap	Aplicare
17.	Ah	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

A. Generalități

Învățământul profesional cu durata de 3 ani este organizat după clasa a VIII-a, ca parte a învățământului secundar superior.

Pot opta pentru ÎP3 următoarele categorii:

- elevii înscriși în clasa a VIII-a;
- absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare.

Elevii înscriși în clasa a VIII-a la momentul realizării opțiunii, pot fi înscriși în ÎP3 numai dacă au promovat clasa a VIII-a.

Opțiunea elevilor pentru ÎP3 se realizează în perioada prevăzută de calendarul admiterii. În vederea admiterii în ÎP3, unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional poate organiza, în anumite condiții, preselecția candidaților și/sau proba suplimentară de admitere.



ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL CU DURATA DE 3 ANI	Cod: PO-IP-17
	Ediția: I/ Revizia: 1.3
Procedură operațională	Pagina:

Conform calendarului admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani, admiterea se realizează în 3 etape. În fiecare etapă de admitere se organizează:

- înscrierea candidaților;
- preselecția candidaților, dacă este cazul;
- proba de admitere suplimentară, dacă este cazul;
- admiterea candidaților și afișarea rezultatelor.

B. Documentele utilizate

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 3136/20.02.2014;
- Modelul fișei de înscriere în ÎP3

9. Resurse necesare

9.1 Resurse materiale

- Echipamente informatice;
- Birotică;

9.2 Resurse umane:

- Membrii comisiei de admitere..

9.3 Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă;
- colecția Monitorul Oficial al României;
- LEX.exe;
- pagina web a unității de învățământ <http://colegiuldumitrumotoc.ro>

9.4 Modul de lucru

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
1.	Pregătirea admiterii	<ul style="list-style-type: none">- Operatorii economici parteneri cu care s-au încheiat contracte-cadru care doresc organizarea unei probe de preselecție depun cereri scrise la sediul CTAT D. Motoc.- Cererile depuse sunt discutate și aprobate în CA al CTAT D. Motoc.(dacă este cazul)
2.		<ul style="list-style-type: none">- împreună cu operatorii economici care au depus cereri pentru preselecția candidaților, persoana desemnată de directorul unității prin decizie internă elaborează procedura de preselecție. Aceasta va cuprinde informații privind conținutul (tematica) și modul de organizare / desfășurare a probei de preselecție. Procedura de preselecție va conține prevederi clare pentru asigurarea unei selecții obiective, nediscriminatorii și transparente.- Procedura de preselecție se aprobă în CA și se transmite spre avizare către ISJ Galați (dacă este cazul).
3.		<ul style="list-style-type: none">- Persoana desemnată de directorul unității prin decizie internă elaborează procedura de admitere. Procedura va trebui să conțină informații cu privire la condiția de trecere prin etapa prealabilă de preselecție, calculul mediei de admitere, cazurile în care se susține proba suplimentară de admitere, programa de examen pentru disciplina la care se susține aceasta probă, modul de organizare și desfășurare a probei, modele de subiecte și bareme de evaluare, durata probei, modul de organizare și desfășurare a contestațiilor.- Procedura de admitere se aprobă în CA și se transmite spre avizare către ISJ Galați.



COLEGIUL TEHNIC DE
ALIMENTAȚIE ȘI
TURISM
„DUMITRU MOȚOC”
GALAȚI

ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL CU DURATA DE 3 ANI	Cod: PO-IP-17
	Ediția: I/
	Revizia: 1.3
Procedură operațională	Pagina:

4.		-După primirea avizului ISJ Galați pentru procedura de admitere și (dacă este cazul) pentru procedura de preselecție, acestea sunt afișate la sediul CTAT D. Motoc și pe pagina web http://colegiuldumitrumotoc.ro împreună cu lista cu domeniile, calificările, numărul de locuri disponibile și perioadele de înscriere.
5.		- CA avizează componența comisiei de admitere și o transmite spre avizare către ISJ Galați. Aceasta va avea următoarea componență: a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ; b) vicepreședinte - directorul adjunct sau șeful catedrei/ariei curriculare tehnologice; c) secretar - secretarul unității de învățământ; d) membri: cadre didactice care realizează preselecția candidaților în sesiunea de preselecție (dacă este cazul); 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 partener care solicită preselecția candidaților (dacă este cazul) Atribuțiile comisiei sunt prezentate în anexa 1
6.	Informarea și consilierea elevilor cu privire la oportunitatea continuării studiilor în ÎP3 la CTAT	- Grupul de lucru desemnat de directorul unității prin decizie internă organizează și desfășoară: acțiuni de informare și consiliere a elevilor de clasa a VIII-a în cadrul: „Săptămâni altfel”, Târgul Liceelor, alte manifestări; acțiuni de promovare a ofertei CTAT D. Motoc prin ÎP3, de informare în legătură cu condițiile de înscriere, cu condițiile de acces și cu beneficiile acestei forme de pregătire profesională; activități de consiliere a elevilor de clasa a VIII-a cu privire la oportunitatea continuării
7.		Grupul de lucru desemnat de directorul unității prin decizie internă, organizează și desfășoară ședințe de instruire cu părinții și elevilor pentru prezentarea procedurii de preselecție (dacă este cazul), a procedurii de admitere și a planului de școlarizare la ÎP3.
8.		La sediul CTAT D. Motoc se realizează înscrierea pe baza opțiunii candidaților 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 ÎP3 a elevilor din clasa a VIII-a se realizează pe baza fișei de înscriere în IP3, eliberată de unitatea de învățământ gimnazial din care provine candidatul.
9.		La încheierea perioadelor de înscriere menționate în calendarul admiterii, Comisia de admitere din CTAT D. Motoc va transmite în format electronic și în scris, către Comisia de admitere județeană pentru ÎP3, lista candidaților înscriși. Aceasta este afișată, conform calendarului, la sediul CTAT, împreună cu graficul de desfășurare a sesiunii de preselecție, dacă 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. În listele afișate în etapa I a admiterii se va menționa expres anularea înscrierii în învățământul profesional cu durata de 3 ani a candidaților care nu au promovat clasa a VIII-a.
10.		Preselecția candidaților (dacă este cazul) se realizează la solicitarea unui operator economic partener care se implică prin susținere financiară / stimulente / alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor prin angajamentul menționat în convenția cadru, în conformitate cu procedura de preselecție avizată în CA, aprobată de ISJ Galați și afișată la sediul unității.



COLEGIUL TEHNIC DE
ALIMENTAȚIE ȘI
TURISM
„DUMITRU MOȚOC”
GALAȚI

ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL CU DURATA DE 3 ANI	Cod: PO-IP-17
	Ediția: I/
	Revizia: 1.3
Procedură operațională	Pagina:

11.	Preselecția candidaților (dacă este cazul)	Comisia de admitere transmite în format electronic și în scris, către Comisia de admitere județeană pentru ÎP3, rezultatele preselecției și lista candidaților declarați admiși. După validarea rezultatelor de către Comisia de admitere județeană pentru ÎP3, acestea sunt afișate la sediul unității de învățământ. Dacă numărul celor reușiți la preselecție este mai mare decât numărul locurilor disponibile, se va preciza că urmează o probă suplimentară de admitere, în urma căreia se va definitiva lista candidaților admiși în învățământul profesional. În listele afișate se va menționa expres anularea înscrierii în ÎP3 a candidaților care nu au promovat clasa a VIII-a.
12.		Candidații respinși vor ridica de la sediul unității fișa de înscriere în IP3, ei putându-se înscrie la o altă unitate cu ofertă pentru ÎP3 care nu a organizat o probă de preselecție.
13.		În cazul în care unitatea școlară nu organizează o probă de preselecție, candidații respinși în urma preselecției organizate de o altă unitate se pot înscrie la sediul acesteia pe baza fișei de înscriere în IP3.
14.	Actualizarea listei	La termenul stabilit în calendarul admiterii, se actualizează și se afișează lista candidaților înscriși. Dacă numărul candidaților este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, se afișează informațiile privind organizarea probei suplimentare de admitere (data, locul desfășurării, ora, actele de identitate necesare a fi prezentate de candidați, alte detalii organizatorice).
15.	Desfășurarea probei suplimentare de admitere (în cazul în care numărul candidaților este mai mare decât numărul locurilor oferite)	Proba suplimentară de admitere se desfășoară la sediul CTAT D. Motoc, în conformitate cu procedura de admitere avizată în CA, aprobată de ISJ Galați și afișată la sediul unității. Proba suplimentară de admitere în ÎP3 pe locurile oferite de CTAT D. Motoc, se desfășoară sub forma unui test grilă, interdisciplinar. Programa pentru proba suplimentară de admitere va fi afișată înainte de desfășurarea probei la sediul unității, respectiv pe pagina http://colegiuldumitrumotoc.ro , pentru a putea fi consultată de toți candidații. Modele de subiecte și bareme pentru proba suplimentară de admitere vor fi afișate la sediul unității, respectiv pe pagina http://colegiuldumitrumotoc.ro , pentru a putea fi consultate de toți candidații. Evaluarea lucrărilor candidaților se va face de către membrii evaluatori din comisia de
16.		Rezultatele probei suplimentare de admitere sunt afișate la sediul CTAT D. Motoc la data prevăzută de calendarul admiterii și pot fi contestate în termen de 4 de ore de la data afișării. Lucrările contestate, vor fi reevaluate de membrii evaluatori din comisia de admitere, alții decât cei care au realizat evaluarea inițială a lucrării. Informațiile privind modul și termenul de depunere a contestațiilor vor fi afișate la sediul unității împreună cu rezultatele probei suplimentare de admitere.
17.		După rezolvarea contestațiilor, se afișează rezultatele finale ale probei suplimentare de admitere. Acestea vor fi transmise de către Comisia de admitere din unitate, în format electronic și în scris, către Comisia de admitere județeană pentru ÎP3
18.	Admiterea candidaților și afișarea rezultatelor	Admiterea în ÎP3 se realizează, în fiecare etapă, astfel: a. în cazul în care numărul de candidați înscriși 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 IP3, media de admitere (MA), calculată ca medie ponderată între media generală la evaluarea națională (EN) susținută de absolvenții clasei a VIII-a (ABS), care are o pondere de 75%, și media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII- a, care are o pondere de 25% ; b. 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.



COLEGIUL TEHNIC DE
ALIMENTAȚIE ȘI
TURISM
„DUMITRU MOȚOC”
GALAȚI

ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL CU DURATA DE 3 ANI	Cod: PO-IP-17
	Ediția: I/
	Revizia: 1.3
Procedură operațională	Pagina:

19.		<p>Comisia de admitere din unitate actualizează lista candidaților înscriși la CTAT D. Motoc prin eliminarea candidaților corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată, exmatriculați și corectează eventualele erori privind mediile generale de absolvire a candidaților rămași în listă.</p> <p>Comisia de admitere din unitate, transmite lista actualizată a candidaților înscriși, în format electronic și în scris, către Comisia de admitere județeană pentru ÎP3, spre validare. După validare, lista este afișată la sediul CTAT D. Motoc.</p>
20.		<p>În cazul în care numărul candidaților depășește numărul locurilor oferite Comisia de admitere va stabili lista celor admiși pe baza ierarhiei stabilite de proba suplimentară de admitere.</p>
21.		<p>Comisia de admitere întocmește lista cu candidații admiși în ordinea descrescătoare a mediei de admitere în ÎP3.</p> <p>În cazul în care doi candidați au medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:</p> <ul style="list-style-type: none">a) media generală obținută la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a;b) media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a; <p>În cazul în care, la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați, cu opțiunea exprimată pentru acea unitate școlară și acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile menționate la aliniatul anterior, egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată. Listele cuprinzând candidații admiși, respectiv respinși la învățământul profesional cu durata de 3 ani se întocmesc la unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional și se transmit, în format electronic și în scris, la Comisia de admitere județeană pentru ÎP3, după fiecare etapă de admitere, conform Calendarului admierii.</p> <p>După validarea listelor de către Comisia de admitere județeană pentru ÎP3 cu durata de 3 ani, acestea se afișează la sediul CTAT D. Motoc .</p>
22.		<p>- După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional cu durata de 3 ani, în perioada menționată în calendarul admierii 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. Înscrierea candidaților declarați admiși se efectuează, conform unui program afișat de unitatea de învățământ, pe baza următoarelor acte:</p> <ul style="list-style-type: none">a) fișa de înscriere în ÎP3;b) certificatul de naștere, în copie legalizată;c) adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională/ tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/ testele naționale/ examenul de capacitate;d) foaia matricolă pentru clasele a V-a - a VIII-a (cu calculul mediei generale de absolvire) - copie și original; <p>fișa medicală.</p>
23.		<p>Candidații care, în perioada menționată în calendarul admierii în ÎP3, nu își depun dosarele de înscriere, se consideră retrași, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate și vor fi utilizate pentru următoarele etape de admitere.</p>



ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL CU DURATA DE 3 ANI	Cod: PO-IP-17
	Ediția: I/ Revizia: 1.3
Procedură operațională	Pagina:

24.		<p>Candidații respinși la admiterea în ÎP3, precum și candidații admiși care doresc să renunțe la locul ocupat la ÎP3, se pot înscrie la admiterea în învățământul liceal.</p> <p>După afișarea rezultatelor la admiterea în ÎP3, în perioada menționată în calendarul admiterii, candidații declarați admiși care doresc să participe la admiterea în învățământul liceal, ridică fișele de înscriere la ÎP3 de la secretariatele unităților de învățământ la care au fost declarați admiși, pe baza unei cereri.</p> <p>Opțiunea de a participa la admiterea în învățământul liceal atrage după sine renunțarea pentru etapa respectivă a admiterii la locul ocupat în urma admiterii la ÎP3.</p> <p>Opțiunea de participare la admiterea în învățământul liceal și renunțarea la locul ocupat în ÎP3 se vor completa și semna în fișa de înscriere în învățământul profesional cu durata de 3 ani, de către candidați și de către părinții / reprezentanții legali ai elevilor minori.</p> <p>Completarea opțiunilor în fișele de înscriere în învățământul liceal, de către candidații admiși la ÎP3, se poate realiza numai prin prezentarea fișei de înscriere la ÎP3, completată și semnată de către candidați și de către părinții/ reprezentanții legali ai acestora pentru elevii minori, în care este explicit formulată opțiunea de renunțare în etapa respectivă a admiterii, la locul ocupat în ÎP3.</p>
25.		<p>Pentru absolvenții clasei a VIII-a, care nu s-au înscris la unitățile la care au fost admiși sau care nu au participat la cele două etape de admitere în ÎP3 și care solicită ulterior să se înscrie în clasa a IX-a la ÎP3, precum și cei care și-au încheiat situația școlară ulterior desfășurării etapelor de admitere menționate în calendarul, comisia de admitere județeană pentru ÎP3 va organiza a III-a etapă de admitere, pe locurile rămase libere.</p> <p>Admiterea se face în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani, ținând cont de criteriile prevăzute în prezenta metodologie, în baza hotărârilor comisiei de admitere județene pentru ÎP3.</p>
26.		<p>Dacă, la încheierea etapelor de admitere menționate în metodologie, mai există locuri vacante la clasele pentru care se susțin probe de preselecție, comisiile de admitere județene pentru IP3 pot decide organizarea unei noi etape de susținere a acestor probe. Graficul și locul de desfășurare a probei de preselecție vor fi făcute publice, prin afișare la sediul unităților de învățământ gimnazial și al unităților de învățământ care ÎP3. Admiterea candidaților pe locurile disponibile se face în conformitate cu metodologia de admitere.</p>

10. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea) / Etapa	Compartimentul < postul)			
		CA	CAd	S	CTeh
1.	Pregătirea admiterii		X		X
2.	Preselecția candidaților (dacă este cazul)				X
3.	Desfășurarea probei suplimentare de admitere		X		X
4.	Admiterea candidaților și afișarea rezultatelor			X	X

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elem.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Atribuțiile comisiei de admitere		-	1		Manualul de proceduri ÎP	Cu procedura	



ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL CU DURATA DE 3 ANI	Cod: PO-IP-17
	Ediția: I/ Revizia: 1.3
Procedură operațională	Pagina:

ANEXA 1

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE 3 ANI

Comisia de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional cu durata de 3 ani 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 județean;
- b) elaborează Procedura de admitere, pe care o supune aprobării consiliului de administrație al unității de învățământ și avizării inspectoratului școlar județean;
- 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 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 cu durata de 3 ani, care semnează și aplică ștampila unității;
- f) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional cu durata de 3 ani, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- g) transmite comisiei de admitere județene pentru învățământul profesional cu durata de 3 ani raportul privind desfășurarea admiterii la unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional cu durata de 3 ani.