AVIZAT I.Ș.J. BN

Procedură Operațională privind
Admiterea în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2025-2026

COD: **PO-SECR-92.33**

Ediția: **a II-a**, Revizia: 2, Data: **19.02.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Rădulescu Camelia Gabriela	Administrator SIIIR	19.02.2025	
1.2	Avizat	Buricea Florentina-Cristina	Președinte Comisie Monitorizare	19.02.2025	
1.3	Aprobat	Drăgan Codruța-Roxana	Director	19.02.2025	

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
2.1	Ediția I	X	X	14.02.2018
2.2	Ediția a II-a	Calendar de admitere pentru anul școlar 2023-2024	Conform Ordinul ME nr. 5439 / 26.09.2022 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2023-2024	08.02.2023
2.3	Revizia I	Calendar de admitere pentru anul școlar 2024-2025	Conform Ordinul ME nr. 6070 / 31.08.2023 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2025-2026	21.02.2024
2.4	Revizia 2	Calendar de admitere pentru anul școlar 2025-2026	Conform Ordinul ME nr. 7426 / 18.11.2024 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2025-2026	19.02.2025

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1		Director	Drăgan Codruța-Roxana	19.02.2025	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Buricea Florentina-Cristina	19.02.2025	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație	Drăgan Codruța-Roxana	19.02.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind admiterea absolvenţilor clasei a VIII-a în învăţământul profesional de stat pentru anul şcolar 2025-2026.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la admiterea absolvenţilor clasei a VIII-a în învăţământul profesional de stat pentru anul şcolar 2025-2026. Procedura se aplică în cadrul Liceului Tehnologic de Servicii Bistriţa şi se referă la modul de organizare al înscrierii şi admiterii elevilor în învaţamântul profesional de stat.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Compartimentele implicate sunt: secretariat şi comisia de admitere în învăţământul profesional.

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentului (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)

2 Legislație primară:

Ordinul nr. 7426/18.11.2024 privind organizarea, desfăşurarea şi calendarul admiterii în învăţământul profesional de stat şi în învăţământul dual de stat pentru anul şcolar 2025-2026;

- Ordinul nr. 5068/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul profesional de stat, cu modificările şi completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentală	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 de sistem și proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	Revizie procedură	Acţiunea 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;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	EP	Entitate Publică
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

Descrierea procedurii

1. Generalităţi:

Procedura de admitere elaborată de Liceul Tehnologic de Servicii Bistriţa, cu ofertă educaţională pentru învăţământul profesional de stat este aprobată de consiliul de administraţie al şcolii şi avizată de ISJ BN.

Admiterea absolvenţilor clasei a VIII-a în învăţământul profesional de stat pentru anul şcolar 2025-2026 se desfăşoară în conformitate cu Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr 5.060/2016, cu completările ulterioare şi conform calendarului de admitere aflat în vigoare.

Absolvenţii clasei a VIII-a din serii anterioare care au participat la procesul de admitere în anii precedenţi şi au fost înmatriculaţi într-o unitate de învăţământ, în învăţământul liceal sau profesional, care s-au retras, au întrerupt studiile, au fost declaraţi repetenţi sau doresc să se transfere între învăţământul liceal şi învăţământul profesional sau, în cadrul aceluiaşi tip de învăţământ, de la o filieră/un domeniu de pregătire/specializare/calificare profesională la alta/altul nu participă la procesul de admitere în învăţământul profesional de stat şi în învăţământul dual de stat pentru anul şcolar 2025-2026. Pentru continuarea studiilor de către aceşti absolvenţi se aplică prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Absolvenţii clasei a VIII-a din serii anterioare care nu au împlinit 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2025-2026 şi care nu au fost înmatriculaţi într-o unitate de învăţământ pot participa la procesul de admitere în învăţământul profesional de stat pentru anul şcolar 2025-2026.

Recomandările scrise vizând apartenenţa la etnia rromă, respectiv copiile certificatelor de orientare şcolară şi profesională emise de centrul judeţean/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională se depun de către candidaţii care optează pentru admiterea pe locurile speciale pentru rromi, respectiv pe locurile distinct alocate în unităţile de învăţământ de masă pentru candidaţii cu CES la unitatea de învăţământ din care provin candidaţii, în termenul precizat în calendarele prevăzute de lege.

În procesul de admitere în învăţământul profesional de stat pentru anul şcolar 2025-2026, şedinţele/acţiunile de instruire cu părinţii şi elevii pentru prezentarea procedurii şi a calendarului admiterii, a procedurilor de preselecţie şi/sau admitere şi a planului de şcolarizare, a modului de completare a opţiunilor în fişele de înscriere de către absolvenţii clasei a VIII-a şi de către părinţii acestora pot fi realizate în unitatea de învăţământ şi prin mijloace electronice de comunicare (telefon, e-mail, videoconferinţă online etc.). Diriginţii claselor a VIII-a au obligaţia de a informa şi a oferi îndrumare absolvenţilor clasei a VIII-a şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora pe parcursul derulării acestor acţiuni.

În perioada de rezolvare a situaţiilor speciale, candidaţii gemeni/tripleţi se pot redistribui de către comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti în clasa celui cu media mai mare sau invers, fără raportarea la media ultimului admis la specializarea la care se solicită redistribuirea, la cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al elevului. În situaţia în care prin redistribuirea candidaţilor gemeni/tripleţi se depăşeşte numărul maxim de 30 de elevi la clasă, se aplică prevederile din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. În situaţii excepţionale, formaţiunile de preşcolari sau de elevi pot funcţiona peste efectivul maxim, cu cel mult 3 preşcolari/elevi, după caz, peste numărul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ care solicită exceptarea de la regulă.

La depunerea dosarului de înscriere, cartea de identitate (dacă este cazul) şi certificatul de naştere se depun în copie certificată în conformitate cu originalul de către angajatul unităţii de învăţământ învestit cu astfel de competenţe.

Dacă după derularea celor trei etape de admitere prevăzute în calendar se mai înregistrează solicitări de înscriere în clasa a IX-a de învăţământ profesional de stat din partea unor candidaţi din seria curentă, precum şi din partea unor candidaţi din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2025-2026, inspectoratul şcolar, prin comisia judeţeană de admitere/a municipiului Bucureşti, repartizează aceşti candidaţi, în intervalul 18 august 2025 - până la data începerii cursurilor anului şcolar 2025-2026, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, calculate conform legii.

În etapele procesului de admitere în învăţământul profesional de stat pentru anul şcolar 2025-2026, care presupun comunicarea/afişarea rezultatelor, datele personale ale candidaţilor: numele, iniţiala/iniţialele tatălui şi prenumele vor fi publicate în formă anonimizată (coduri individuale).

Informaţiile ce conţin datele de identificare a elevilor şi rezultatele obţinute de aceştia în cadrul admiterii în învăţământul profesional de stat sunt: codul individual alocat candidatului, judeţul de proveniență, şcoala de proveniență, limba maternă, media de admitere, rezultatele aferente evaluărilor elevului, media de absolvire, unitatea de învăţământ în care a fost repartizat, calificarea la care a fost repartizat. Aceste informaţii se afişează în format letric sau în format electronic la nivelul unităţilor de învăţământ şi al inspectoratelor şcolare, dar şi pe pagina de internet a Ministerului Educaţiei.

Ştergerea de pe pagina de internet a Ministerului Educaţiei şi a unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar a informaţiilor menţionate anterios se realizează după împlinirea termenului de 2 ani de la data afişării. Afişarea în format letric la avizierul unităţilor de învăţământ/inspectoratelor şcolare a acestor informaţii se realizează pe o perioadă de o lună de la data afişării.

Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) se aplică în mod corespunzător.

Comisia naţională de admitere poate elabora precizări, instrucţiuni sau proceduri, în vederea organizării şi desfăşurării admiterii în învăţământul profesional de stat pentru anul şcolar 2025-2026.

Absolvenţii învăţământului gimnazial particular autorizat sau acreditat pot participa la admiterea în învăţământul profesional de stat conform prevederilor legale. Participarea lor la admitere nu este condiţionată de achitarea unei taxe.

Broşura de admitere va cuprinde, într-un capitol separat, informaţiile corespunzătoare despre unităţile de învăţământ particulare, autorizate sau acreditate, care organizează admitere în clasa a IX-a la învăţământul profesional.

Calificările pentru care unitatea de învăţământ profesional organizează admitere vor fi înscrise în broşura admiterii codificat, în secţiune separată.

Admiterea în unitatea de învăţământ particulară, autorizată sau acreditată, se face în conformitate cu metodologia stabilită de fiecare unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în învăţământul profesional se pedepseşte conform legii şi atrage eliminarea din admitere a candidatului respectiv. În cazul în care descoperirea falsului se face după încheierea admiterii, candidatul respectiv pierde locul obţinut prin fraudă.

Persoanele vinovate de eliberarea mai multor fişe de înscriere pentru acelaşi elev, în cadrul unei etape de admitere, decât este prevăzut în prezenta procedură, de transcrierea eronată a datelor personale ori a notelor sau de nerespectarea altor prevederi legale vor fi sancţionate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

Înscrierea şi admiterea în învăţământul profesional se pot face şi după finalizarea etapei a doua de admitere. Înscrierea şi admiterea se pot face pe locurile libere, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

Calendarul admiterii în învăţământul profesional se aprobă anual prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice până la începutul anului şcolar anterior anului şcolar pentru care se face admiterea.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Comisia de admitere
- Consiliul de Administrație

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pot opta pentru învăţământul profesional elevii înscrişi în clasa a VIII-a şi absolvenţii clasei a VIII-a din seriile anterioare.

Elevii pot fi înscrişi în învăţământul profesional numai dacă au promovat clasa a VIII-a.

Opţiunea elevilor pentru învăţământ profesional se realizează în perioada prevăzută de calendarul admiterii în învăţământul profesional

În vederea admiterii în învăţământul profesional, unitatea de învăţământ care organizează învăţământ profesional poate organiza, în anumite condiţii, preselecţia candidaţilor şi/sau proba suplimentară de admitere.

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

În fiecare etapă de admitere se organizează:

a) înscrierea candidaţilor;

b) preselecţia candidaţilor, după caz;

c) proba suplimentară de admitere, după caz;

d) admiterea candidaţilor şi afişarea rezultatelor.

Înscrierea candidaţilor

Înscrierea în învăţământul profesional se face în urma unui proces de informare şi consiliere a elevilor.

Înscrierea candidaţilor în vederea admiterii în învăţământul profesional se face la unitatea de învăţământ care are ofertă educaţională pentru învăţământul profesional, pe baza opţiunii candidatului pentru o calificare profesională din oferta şcolii, cu posibilitatea înregistrării mai multor opţiuni în ordinea preferinţelor exprimate de candidat în fişa de înscriere.

Înscrierea în vederea admiterii în învăţământul profesional a elevilor din clasa a VIII-a şi a absolvenţilor clasei a VIII-a din seriile anterioare se realizează pe baza fişei de înscriere în învăţământul profesional, eliberată de unitatea de învăţământ gimnazial.

Modelul fişei de înscriere în învăţământul profesional va fi elaborat de Comisia Naţională de Admitere şi se va transmite comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti până la data de 1 martie a fiecărui an.

Unitatea de învăţământ gimnazial va elibera o singură fişă de înscriere în învăţământul profesional, fiecărui elev/candidat care optează pentru înscrierea la învăţământul profesional pentru fiecare etapă menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional.

Nu se eliberează fişe de înscriere elevilor din clasa a VIII-a cu situaţia şcolară neîncheiată, aflaţi în stare de corigenţă sau repetenţie.

La încheierea perioadelor de înscriere menţionate în calendarul admiterii în învăţământul profesional, comisia de admitere din unitatea de învăţământ care are ofertă pentru învăţământul profesional transmit, în format electronic şi în scris, către comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti lista candidaţilor înscrişi la învăţământul profesional.

Lista candidaţilor înscrişi la învăţământul profesional este afişată, conform calendarului admiterii în învăţământul profesional, la sediul unităţii de învăţământ care are ofertă pentru învăţământul profesional, împreună cu graficul de desfăşurare a sesiunii de preselecţie, acolo unde este cazul, şi cu graficul de desfăşurare a probei suplimentare de admitere, în cazul în care numărul de candidaţi este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ.

Proba suplimentară de admitere

Unitatea care are ofertă educaţională pentru învăţământul profesional au obligaţia de a elabora şi anunţa public procedura de admitere.

Procedura de admitere, elaborată de unitatea de învăţământ care are oferta educaţională pentru învăţământul profesional, este aprobată de consiliul de administraţie al şcolii şi este avizată de Inspectoratul Școlar Judeţean Bistrița-Năsăud.

Procedura de admitere va cuprinde informaţii privind:

a) condiţia de a trece prin etapa prealabilă de preselecţie (acolo unde este cazul;

b) cazurile în care se susţine proba suplimentară de admitere şi calculul mediei de admitere, modalităţile de departajare a candidaţilor cu medii de admitere egale;

c) disciplina din planul-cadru pentru clasa a VIII-a la care se susţine proba suplimentară de admitere;

d) programa de examen pentru disciplina la care se susţine proba suplimentară de admitere;

e) modul de organizare şi desfăşurare a probei suplimentare de admitere;

f) modele de subiecte şi bareme de evaluare şi notare pentru proba suplimentară de admitere;

g) durata probei suplimentare de admitere;

h) modul de organizare şi desfăşurare a contestaţiilor.

Procedura de admitere este afişată la sediul unităţii de învăţământ care are oferta educaţională pentru învăţământ profesional, conform calendarului admiterii în învăţământul profesional.

Proba suplimentară de admitere se desfăşoară, în perioada menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional, doar în cazul în care numărul de candidaţi este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ.

Unitatea şcolară poate decide ca proba suplimentară de admitere să se organizeze doar la calificarea/calificările la care numărul de candidaţi depăşeşte numărul de locuri de la calificarea/calificările respectivă/respective, cu posibilitatea redistribuirii la celelalte calificări pentru care nu s-a organizat proba suplimentară, în situaţia în care candidaţii au optat în fişa de înscriere pentru aceste calificări.

Admiterea candidaţilor şi afişarea rezultatelor

Admiterea în învăţământul profesional se realizează, în fiecare etapă, astfel:

a) în cazul în care numărul de candidaţi înscrişi nu depăşeşte numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educaţional al elevului; în portofoliul educaţional al elevului se are în vedere, pentru admiterea în învăţământul profesional, media de admitere, calculată ca medie ponderată între media generală la evaluarea naţională susţinută de absolvenţii clasei a VIII-a, care are o pondere de 80%, şi media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a, care are o pondere de 20%;

b) în cazul în care numărul de candidaţi este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ, admiterea se face luând în calcul în proporţie de 70% media de admitere prevăzută la lit. a) şi în proporţie de 30% nota obţinută la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învăţământ.

În cazul în care numărul total de candidaţi este mai MIC decât numărul total de locuri oferite prin oferta educaţională pentru anul şcolar 2025-2026, admiterea se realizează astfel :

1. În cazul în care numărul de candidaţi la o calificare sau mai multe, este mai MARE decât numărul de locuri admis (24) se va trece la redistribuirea candidaţilor la alte calificări unde au rămas locuri libere în funcţie de a doua, a treia şi a patra opţiune din fişa de înscriere.
2. În cazul în care aceştia nu doresc, o redistribuire la alte calificări, necompletând alte opţiuni în fişa de înscriere, vor declaraţi respinşi cu posibilitate de a se reînscrie în etapa a II-a de admitere

În cazul în care 2 candidaţi au medii de admitere egale, aceştia vor fi departajaţi folosind, în ordine, următoarele criterii:

a) media generală obţinută la evaluarea naţională din clasa a VIII-a;
b) media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a.

În cazul în care, la o unitate de învăţământ şi la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidaţi cu opţiunea exprimată pentru acea unitate şcolară şi acea calificare, care au mediile de admitere, precum şi mediile egale, atunci toţi aceşti candidaţi sunt declaraţi admişi la opţiunea solicitată.

Calculul mediei de admitere în învăţământul profesional se face astfel:

a) în cazul în care numărul de candidaţi nu depăşeşte numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ:

MAIP = MA = (20 ABS + 80 EN) / 100,

unde:

MAIP = media de admitere în învăţământul profesional;
MA = media de admitere calculată conform art. 10 lit. a);
ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a;
EN = media generală obţinută la evaluarea naţională susţinută de absolvenţii clasei a VIII-a;

b) în cazul în care numărul de candidaţi este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ:

MAIP = (70 x MA + 30 x PSA) / 100,

unde:

MAIP = media de admitere în învăţământul profesional;
MA = media de admitere calculată;
PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învăţământ.

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

Pentru candidaţii care nu au susţinut evaluarea naţională sau, după caz, examenul de capacitate/testele naţionale/tezele cu subiect unic, se consideră că media generală obţinută la evaluarea naţională susţinută de absolvenţii clasei a VIII-a este 1: EN = 1.

Media de admitere în învăţământul profesional, este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaţilor admişi, în cazul în care numărul de candidaţi nu depăşeşte numărul locurilor din oferta şcolii.

În cazul candidaţilor care au înregistrat mai multe opţiuni în fişa de admitere la o unitate şcolară la care numărul total al celor înscrişi nu depăşeşte numărul total al locurilor oferite de unitatea respectivă de învăţământ, repartizarea pe calificări se face în ordinea opţiunilor din fişa de înscriere, utilizând media de

admitere, drept criteriu de departajare şi de ordonare pe listă a candidaţilor admişi la fiecare calificare.

Media de admitere în învăţământul profesional este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaţilor admişi, în cazul în care numărul de candidaţi depăşeşte numărul locurilor din oferta şcolii.

Disciplina din planul de învăţământ pentru clasa a VIII-a la care se susţine proba suplimentară de admitere este LIMBA ŞI LITERATURA ROMÂNĂ;

Modele de subiecte şi bareme de evaluare şi notare pentru proba suplimentară de admitere: la anexe

Proba suplimentară de admitere se desfăşoară, conform calendarului admiterii - Anexa la ordinul Ordinul ME nr. 7426/18.11.2024 privind organizarea, desfăşurarea şi calendarul admiterii în învăţământul profesional de stat şi în învăţământul dual pentru anul şcolar 2025-2026 în 17 iulie 2025, ora 9.oo, doar în cazul în care numărul de candidaţi este mai mare decât numărul locurilor oferite de Liceul Tehnologic de Servicii Bistriţa pentru fiecare calificare.

Durata probei suplimentare de admitere: 1 oră

Desfăşurarea probei suplimentare de admitere :

- Ora de începere a probei este 9.00. Proba are durata de 1 oră.
- Repartizarea elevilor în sălile de concurs se va face în ordine alfabetică, câte un elev în bancă.
- Multiplicarea subiectelor pentru elevi se va realiza astfel încât să asigure debutul probei la ora 9.00.
- Pentru fiecare sală de concurs, preşedintele comisiei va asigura prezenţa a câte de 2 asistenţi (respectându-se condiţia ca profesorii să aibă altă specialitate decât cea la care se susţine proba).
- Asistenţii au obligaţia de a asigura desfăşurarea probelor în condiţii de corectitudine. În acest sens, se vor respecta prevederile Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul profesional de stat.
- Lucrările scrise se vor redacta pe foi tipizate, cu completarea aceluiaşi tip de date la nivelul unităţii şcolare şi cu secretizarea datelor de identificare ale elevului. Pe colţurile secretizate ale foilor de concurs se va aplica ştampila unităţii.
- La finalul timpului alocat redactării lucrărilor scrise, asistenţii de sală predau lucrările şi borderoul de prezenţă cu numărul de pagini scrise semnat de fiecare candidat participant.
- După colectarea lucrărilor scrise, preşedintele, împreună cu membrii comisiei, numerotează lucrările scrise şi asigură depozitarea acestora în condiţii de securitate până la momentul predării acestora către evaluatori.
- Evaluarea lucrărilor se va face la nivelul unităţii şcolare, în săli special amenajate de cei doi evaluatori, membri ai comisie de admitere.
- Lucrările corectate şi borderourile se vor preda preşedintelui comisiei cu proces-verbal de predare-primire.
- Preşedintele comisiei va coordona activitatea de colectare şi prelucrare a datelor statistice în urma desfăşurării probei suplimentare de admitere şi va înainta comisiei de admitere judeţene un raport statistic asupra rezultatelor.
- Secretarul Comisiei de admitere afişează rezultatele probei suplimentare de admitere.

În perioada menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional, comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti va analiza şi cazurile speciale ale absolvenţilor învăţământului gimnazial care au studiat în străinătate şi din această cauză nu au participat la evaluarea naţională de la sfârşitul clasei a VIII-a; pentru aceşti absolvenţi, la media generală de absolvire a gimnaziului se iau în calcul doar rezultatele obţinute în anii de studiu parcurşi în România.

Listele cuprinzând candidaţii admişi, respectiv respinşi la învăţământul profesional se întocmesc la unitatea de învăţământ care organizează învăţământ profesional şi se transmit la comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti, după fiecare etapă de admitere, conform calendarului admiterii.

După validarea listelor de către comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti pentru învăţământul profesional, acestea se afişează la sediul unităţii de învăţământ care organizează învăţământ profesional.

După afişarea rezultatelor la admiterea în învăţământul profesional, în perioada menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional, candidaţii depun la unităţile şcolare la care au fost declaraţi admişi dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.

Înscrierea candidaţilor declaraţi admişi se efectuează, conform unui program afişat de unitatea de învăţământ, pe baza următoarelor acte:.

a) fişa de înscriere în învăţământul profesional;

b) certificatul de naştere, în copie certificată conform cu originalul;

c) adeverinţă cu notele şi media generală obţinute la evaluarea naţională/tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/testele naţionale/examenul de capacitate;

d) foaia matricolă pentru clasele a V-a - a VIII-a (cu calculul mediei generale de absolvire) - copie şi original;

e) fişa medicală.

Candidaţii care în perioada menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional nu îşi 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.

Candidaţii respinşi la admiterea în învăţământul profesional se pot înscrie la admiterea în învăţământul liceal.

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/a municipiului Bucureşti 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 prezenta procedură, în baza hotărârilor comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti pentru învăţământul profesional.

Rezultatele admiterii se transmit Centrului Naţional de Admitere, până la data menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional.

Dacă, la încheierea etapelor de admitere mai există locuri vacante la clasele pentru care se susţin probe de preselecţie, comisiile de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti pentru învăţământul profesional pot decide organizarea unei noi etape de susţinere a acestor probe. Graficul şi locul de desfăşurare a probei de preselecţie vor fi făcute publice, prin afişare la sediul unităţilor de învăţământ gimnazial şi al unităţilor de învăţământ care organizează învăţământ profesional.

Pentru înscrierea la clasele de învăţământ profesional care se organizează în alte limbi materne decât limba română, elevii trebuie să facă dovada că au studiat în gimnaziu în limba maternă respectivă sau că au participat la proba de evaluare a cunoştinţelor de limba maternă, organizată conform metodologiei de admitere în învăţământul liceal de stat, şi au fost admişi.

Înscrierea şi repartizarea candidaţilor în clasa a IX-a pentru învăţământul profesional special se organizează de către comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti, în perioada prevăzută în calendarul admiterii în învăţământul profesional.

Locurile alocate învăţământului profesional special sunt publicate în broşura de admitere, într-o listă separată. Vor fi precizate în broşură locul şi data în care se va face admiterea candidaţilor pentru învăţământul profesional special, precum şi condiţiile specifice de înscriere (documente care să dovedească tipul şi gradul de deficienţă etc.).

Admiterea pe locurile pentru învăţământul profesional special se face în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere în învăţământul profesional, după caz, şi în funcţie de opţiuni.

Comisia de înscriere din unitatea de învăţământ gimnazial este comună atât pentru admiterea în învăţământul liceal de stat, cât şi pentru admiterea în învăţământul profesional.

Comisia de admitere din unităţile de învăţământ care organizează învăţământ profesional este alcătuită din:

a) preşedinte - directorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) vicepreşedinte - directorul adjunct sau şeful catedrei/ariei curriculare tehnologii;

c) secretar - secretarul unităţii de învăţământ;

d) membri:

(i) cadre didactice care realizează preselecţia candidaţilor în sesiunea de preselecţie;

(ii) cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere şi evaluează lucrările candidaţilor;

(iii) cadre didactice care asigură înscrierea candidaţilor şi oferă informaţii şi consiliere elevilor şi părinţilor acestora care se prezintă pentru înscriere;

(iv) cadre didactice asistenţi pe perioada desfăşurării probei suplimentare de admitere;

(v) reprezentanţi ai operatorului economic/instituţiei publice partenere care solicită preselecţia candidaţilor.

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

a) elaborează procedura de preselecţie, în parteneriat cu operatorul economic/instituţia publică parteneră, pe care o supune aprobării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, operatorului economic/instituţiei publice partenere şi avizării inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti;

b) elaborează procedura de admitere, pe care o supune aprobării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi avizării inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti;

c) organizează şi răspunde de aplicarea procedurii de preselecţie şi a procedurii de admitere;

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

e) sesizează inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti orice eroare constatată în completarea documentelor şcolare pentru înscriere şi corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea mediei de admitere în învăţământul profesional calculate greşit se face de către preşedintele comisiei de admitere din unitatea de învăţământ care organizează învăţământ profesional, care semnează şi aplică ştampila unităţii;

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

g) transmite comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti pentru învăţământul profesional raportul privind desfăşurarea admiterii la unitatea de învăţământ care organizează învăţământ profesional.

Componența Comisiei de admitere din școală este avizată de Consiliul de Administratie al Liceului Tehnologic de Servicii și aprobată de ISJ BN.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Consiliu de Administrație
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Comisia de admitere
- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Responsabilități si termene în derularea activității:

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	14.02.2018	X	X	
2	Ediția a II-a	08.02.2023	Calendar de admitere pentru anul şcolar 2023-2024	Conform Ordinul ME nr. 5439 / 26.09.2022 privind organizarea, desfăşurarea şi calendarul admiterii în învăţământul profesional de stat şi în învăţământul dual pentru anul şcolar 2023-2024	Favorabil
3	Revizia I	20.02.2024	Calendar de admitere pentru anul şcolar 2024-2025	Conform Ordinul ME nr. 6070/31.08.2024 privind organizarea, desfăşurarea şi calendarul admiterii în învăţământul profesional de stat şi în învăţământul dual pentru anul şcolar 2024-2025	Favorabil
4	Revizia II	19.02.2025	Calendar de admitere pentru anul şcolar 2025-2026	Conform Ordinul ME nr. 7426/4.12.2024 privind organizarea, desfăşurarea şi calendarul admiterii în învăţământul profesional de stat şi în învăţământul dual pentru anul şcolar 2025-2026	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Drăgan Codruța-Roxana	19.02.2025		19.02.2025	
2	Comisie Monitorizare	Buricea Florentina-Cristina	19.02.2025		19.02.2025	
3	Consiliu de Administraţie	Drăgan Codruța-Roxana	19.02.2025		19.02.2025	

Anexe

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Calendarul admiterii				

Cuprins

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

Formular de evidenţă a modificărilor 1

Formularul de distribuire/difuzare 1

Scopul procedurii 2

Domeniul de aplicare 2

Documente de referință 3

Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	11
Formular de analiză a procedurii	12
Anexe	13

Nr. crt	Activitate		Responsabilitate	Termen	Observatii
1	Avizarea în CA al I.TS a componentei Comisiei de admitere în învățământul profesional 2025		CA al I.TS	19.02.2025	
2	Transmiterea spre avizare către ISJ BN a Comisiei de admitere		Director	25.02.2025	
3	Elaborarea/revizuirea procedurii de admitere și transmitere spre avizare către ISJ BN		Director	28.02.2025	
4	Afisarea procedurilor avizate, a perioadelor de înscriere .si a ofertei educaționale		Comisia de admitere	12.05.2025	
5	Organizarea "Săptămânii meseriilor'		Comisia metodică "Tehnologii"	03.03.- 15.05.2025	
6	**Inscrierea candidatilor pentru etapa I de admitere**		Comisia de admitere	3-11.07.2025 14-16.07.2025	
7	Organizarea probei suplimentare de admitere	Actualizarea afisarea listei candidatilor înscrişi şi a informatiilor privind desfăşurarea probei suplimentare de admitere	Comisia de admitere	16.07.2025	
		Desfăşurarea probei		**17.07.2025 ora 9.00**	
		Afişarea rezultatelor		**18.07.2025**	
8	Depunerea contestaţiilor la proba suplimentară de admitere Rezolvarea contestaţiilor Afişarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere în urma rezolvării contestaţiilor, de către unităţile de învăţământ care au organizat proba suplimentară de admitere Calcularea mediilor de admitere ale candidatilor şi transmiterea la Comisia de admitere judeteană a listei candidatilor admişi si respinşi pe baza unei machete transmisă de comisia judeţeană de admitere		Comisia de admitere	18.07.2025 între orele 8-10 18.07.2025 între orele 12-14	
9	Validarea, de către comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti pentru învăţământul profesional de stat, a listei candidaţilor declaraţi admişi în învăţământul profesional de stat Afisarea listei candidatilor admişi şi respinşi în ordinea mediilor.Afişarea rezultatelor va fi însotită de precizări privind depunerea dosarelor de înscriere de către cadidatii declarati admişi, respectiv ridicarea fişelor de înscriere de candidatii respinşi. *Afişarea precizării prin care candidaţii admişi la clase cu efective care în urma primei etape de admitere se află sub efectivul minim necesar constituirii formaţiunilor de studii sunt înştiinţaţi că după depunerea dosarelor de înscriere vor fi înmatriculaţi sub rezerva completării în urma etapei a II-a de admitere a numărului de locuri minim necesar pentru constituirea formaţiunilor de studii, iar în situaţia în care nici în etapa a II-a nu se vor ocupa suficiente locuri pentru constituirea efectivelor minime se poate decide redistribuirea, prin comisia judeţeanăde admitere, a candidaţilor în limita locurilor disponibile la alte clase sau*		Comisia de admitere	21.07.2025	

	unităţi şcolare în cadrul unei şedinţe publice la care vor fi invitaţi să participe .				
10	Ridicarea fişelor de inscriere de către candidatii respinsi sau care intentionează să se înscrie la liceu, sau în etapa a II-a de admitere în înv.profesional		Comisia de admitere	21 şi 23.07.2025	
11	Depunerea dosarelor de înscriere *În cazul retragerii fişelor de înscriere sau nedepunerii dosarelor de înscriere de către candidaţii admişi, pe locurile eliberate de aceştia pot fi admişi alţi candidaţi, în ordinea rezultatelor obţinute la admiterea organizată în această etapă, cu condiţia încadrării în termenul de depunere a dosarelor de înscriere*		Comisia de admitere	22-29.07.2025	
12	Afişarea listei candidatilor înmatriculati, a locurilor rămase libere şi transmiterea acestora la ISJBN.		Comisia de admitere	28.07.2025	
	Rezolvarea cazurilor speciale de către comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti			30.07-01.08.2025	
	Transmiterea de către comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti la unităţile de învăţământ profesional a situaţiei rezolvării cazurilor speciale Afişarea de către unităţile de învăţământ profesional a listei candidaţilor înmatriculaţi şi a situaţiei cu locurile rămase libere în învăţământul profesional, după depunerea dosarelor de înscriere în etapa I de admitere şi rezolvarea cazurilor speciale			01.08.2025 04.08.2025	
13	Inscrierea candidatilor pentru etapa II de admitere		Comisia de admitere	05-06.08.2025	
14	Afişarea listei candidatilor înscrişi şi a graficului desfăsurării probei suplimentare de admitere (dacă este cazul)		Comisia de admitere	06.08.2025	
15	Organizarea probei suplimentare de admitere	Afişarea informatiilor privind desfăşurarea probei	Comisia de admitere	06.08.2025	
		Desfăsurarea probei		08.08.2025	
		Afisarea rezultatelor		11.08.2025	
		Depunerea contestaţiilor la proba suplimentară de admitere Rezolvarea contestaţiilor la proba suplimentară de admitere Afişarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere în urma rezolvării contestaţiilor, de către unităţile de învăţământ care au organizat proba suplimentară de admitere Calcularea de către comisiile de admitere din unităţile de învăţământ a mediilor finale de admitere, conform precizărilor de calcul din metodologia de admitere în învăţământul profesional		12.08.2025 între orele 8-10 12.08.2025 între orele 12-14	

16	Admiterea candidatilor şi transmiterea la Comisia de admitere judeteana a listei candidatilor admisi si respinsi	Comisia de admitere	12.08.2025	
17	Validarea, de către comisia de admitere județeană/a municipiului București pentru învățământul profesional de stat, a listei candidaților declarați admiși în învățământul profesional de stat. Afişarea listei candidatilor admisi si respinsi	Comisia de admitere	14.08.2025	
18	Depunerea dosarelor de înscriere *În cazul retragerii fişelor de înscriere sau nedepunerii dosarelor de înscriere de către candidaţii admişi, pe locurile eliberate de aceştia pot fi admişi alţi candidaţi, în ordinea rezultatelor obţinute la admiterea organizată în această etapă, cu condiţia încadrării în termenul de depunere a dosarelor de înscriere*	Comisia de admitere	14 şi 18.08.2025	
19	Afişarea listei candidatilor înmatriculati si a locurilor rămase libere si transmitere acestora la ISJBN	Comisia de admitere	18.08.2025	
20	Afişarea de către unităţile de învăţământ profesional a candidaţilor înmatriculaţi şi a situaţiei cu locurile rămase libere în învăţământul profesional, după depunerea dosarelor de înscriere, rezolvarea cazurilor speciale, repartizările şi redistribuirile realizate prin comisia de admitere județeană/a municipiului București		18.08.2025	