

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul postliceal de stat în anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CEAC-232		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul postliceal de stat în anul școlar 2024-2025
COD: PO-CEAC-232
Ediția: I, Revizia: 0, Data: 13.05.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	13.05.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	13.05.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	13.05.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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	13.05.2024

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				13.05.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	13.05.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	13.05.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul postliceal de stat în anul școlar 2024-2025.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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:

Prezenta procedură se referă la organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul postliceal de stat în anul școlar 2024-2025.

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 activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5346/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 6.070/2023 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 824/2023
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- 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 documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
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	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;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Admiterea în învățământul postliceal se realizează cu respectarea prezentelor criterii generale și în conformitate cu metodologia de admitere.

Metodologia de admitere este elaborată de unitatea de învățământ, prin consultarea factorilor interesați: operatori economici, parteneri sociali, asociații profesionale, universități etc., aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ, avizată de inspectoratul școlar și făcută publică până la data de 30 mai, pentru admiterea în anul școlar următor. Tematica pentru concursul de admitere și bibliografia recomandată se elaborează de către unitatea de învățământ.

Informarea publicului referitor la metodologia de admitere, la tematica pentru concursul de admitere și la bibliografia recomandată se realizează atât prin afișare la sediul unității de învățământ și al inspectoratului școlar județean, cât și prin postarea pe site-ul școlii și/sau al inspectoratului școlar județean.

Admiterea în învățământul postliceal se organizează numai pentru calificările profesionale cuprinse în Registrul Național al Calificărilor, stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și aprobate prin hotărâre a Guvernului.

La nivel județean cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat se stabilește, pentru fiecare an școlar, pentru calificări profesionale care corespund domeniilor prioritare recomandate de documentele strategice: Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

Proiectul anual al planului de școlarizare pentru învățământul profesional și tehnic este avizat de Comitetul local de dezvoltare a parteneriatului social pentru formarea profesională (CLDPS).

Învățământul postliceal se organizează pentru calificări profesionale înscrise în Registrul național al calificărilor, stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și aprobate prin hotărâre a Guvernului,

Învățământul postliceal face parte din învățământul profesional și tehnic și este parțial subvenționat de stat.

Învățământul postliceal special face parte din învățământul profesional și tehnic și este integral subvenționat de stat.

Învățământul postliceal se organizează în școli postliceale cu personalitate juridică sau ca structuri fără personalitate juridică, în cadrul liceelor cu personalitate juridică, ori în colegii în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate.

Organizarea și funcționarea învățământului postliceal se fac conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Învățământul postliceal are o durată de 1-3 ani, în funcție de complexitatea calificării și de numărul de credite pentru educație și formare profesională.

Școlarizarea în învățământul postliceal de stat, organizat în conformitate cu prevederile prezentei legi, se finanțează prin bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, din sumele defalcate din venituri ale bugetului de stat și din venituri ale bugetelor locale. Școlarizarea poate să fie finanțată și de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, prin contract încheiat cu unitatea de învățământ care asigură școlarizarea. Statul susține și stimulează, inclusiv financiar, programe de studiu pentru învățământul postliceal, în parteneriat public-privat.

Cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Prin excepție, cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, se aprobă, prin decizii, de inspectoratele școlare ori, prin hotărâri, de senatele

Au dreptul să se înscrie în învățământul postlice, absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.

Învățământul postliceal se încheie cu examen de certificare a competențelor profesionale. Modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale este reglementat de Ministerul Educației și Cercetării prin metodologie specifică, elaborată cu consultarea factorilor interesați și aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării. Candidații proveniți din învățământul postliceal de stat admiși pe locurile finanțate de la bugetul de stat pot susține examenul de certificare a calificării profesionale, fără taxă, de cel mult două ori. Prezentările ulterioare la acest examen sunt condiționate de achitarea unor taxe stabilite la nivelul centrului de examen, luând în considerare cheltuielile de examen per candidat.

Absolvenții învățământului postliceal care susțin și promovează examenul de certificare a calificării profesionale primesc certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului stabilit prin Cadrul național al calificărilor și Suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass.

Creditele pentru educație și formare profesională obținute în învățământul postliceal pot fi recunoscute pentru absolvenții cu diplomă de bacalaureat de către universități, în baza deciziilor senatului universitar, ca unități de credite de studii transferabile pentru nivelul licență.

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 condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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 Instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Comisia de admitere

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:

Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la școala postliceală absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă.

Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la școala de maiștri absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă, care dovedesc la începerea anului școlar că au o vechime în producție de cel puțin 3 ani în domeniul de pregătire din care face parte calificarea profesională pe care doresc să o dobândească.

Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal (școala postliceală și școala de maiștri) se face la secretariatul unității de învățământ, pe baza următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) certificat de naștere, carte de identitate și, în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în copii certificate «conform cu originalul» de către un membru al comisiei de admitere;
- c) diplomă de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz, sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- d) foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII eliberată de unitățile de învățământ din România sau dovada recunoașterii sau echivalării învățământului liceal, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- e) certificat/atestat de competențe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituțiile de învățământ superior acreditate în România care organizează anul pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini, de Institutul Limbii Române sau de lectoratele de limbă română ale Institutului Limbii Române sau de Institutul Cultural Român din străinătate pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană;
- f) adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească.

Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul postliceal, în fiecare unitate de învățământ se constituie, prin decizie a directorului unității de învățământ, Comisia de admitere și Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea conform prevederilor metodologiei de admitere.

Metodologia de admitere prevede probele de concurs, precizând modalitățile de admitere stabilite pentru fiecare

dintre cazurile:

- a) numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri;
- b) numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri sau există o cerere expresă privind modalitatea de admitere din partea solicitantului, persoană juridică, care finanțează integral școlarizarea.

În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri, metodologia de admitere prevede în mod obligatoriu o probă scrisă, durata acesteia, tematica și bibliografia recomandată.

În cazul în care există o cerere expresă privind modalitatea de admitere din partea solicitantului, persoană juridică, care finanțează integral școlarizarea, metodologia de admitere poate prevedea și alte probe decât cele obligatorii.

În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, metodologia de admitere prevede criteriile minimale de admitere sau alte tipuri de probe, cum ar fi: prezentarea curriculumului vitae, susținerea unui interviu, întocmirea unui dosar, recunoașterea concursului de admitere susținut la o altă unitate de învățământ pentru aceeași calificare profesională etc.

Pentru calificările profesionale pentru care sunt necesare aptitudini specifice/aptitudini identificate de operatorul economic, metodologia de admitere elaborată de unitatea de învățământ cuprinde și posibilitatea organizării unei probe de aptitudini, modalitatea de organizare a acesteia, tematica, criteriile de evaluare etc.

Proba de aptitudini este eliminatorie și se susține înaintea desfășurării probei scrise.

Proba de aptitudini se evaluează cu calificativul "Admis" sau "Respins", acordat conform unor criterii specifice prevăzute de metodologia de admitere.

Rezultatul la proba de aptitudini nu poate fi contestat.

Tematica pentru proba scrisă are în vedere evidențierea achizițiilor anterior dobândite, necesare finalizării cu succes a învățământului postliceal.

Tematica pentru proba scrisă și, după caz, tematica pentru proba de aptitudini sunt stabilite pe calificări profesionale de unitatea de învățământ, după consultarea operatorilor economici implicați în formarea profesională.

În cazul organizării probei scrise, membrii Comisiei de admitere elaborează cel puțin 3 variante de subiecte, în ziua susținerii probei.

Variantele de subiecte sunt secretizate, fiecare variantă se introduce într-un plic, care se sigilează și se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ.

Subiectul de concurs și subiectul de rezervă sunt alese de președintele Comisiei de admitere, prin tragere la sorți, în plenul comisiei.

Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei.

După încheierea concursului, toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de concurs sunt păstrate de conducerea unității de învățământ în aceleași condiții ca și lucrările la probele scrise.

Metodologia de admitere poate prevedea proceduri și criterii de admitere specifice, fără susținerea probei scrise, pentru absolvenții de liceu, filiera tehnologică, care au certificată o calificare profesională din domeniul de pregătire din care face parte și calificarea profesională pentru care solicită admiterea în învățământul postliceal.

Metodologia de admitere cuprinde prevederi obligatorii referitoare la componența și atribuțiile Comisiei de admitere, inclusiv precizări legate de:

- a) întocmirea proceselor-verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, cum ar fi: rezultatul înscrierilor, deschiderea subiectelor de concurs, organizarea probelor de admitere, predarea-primirea lucrărilor scrise etc.;
- b) obligația membrilor acesteia de a semna un angajament cu privire la respectarea prevederilor metodologiei și a secretului cu privire la subiectele de examen;
- c) obligația membrilor acesteia de a semna o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese;
- d) termenele de realizare a activităților corespunzătoare atribuțiilor, precum și responsabili pentru: întocmirea și afișarea graficului de desfășurare a examenului de admitere, afișarea listelor cu candidații înscriși, afișarea anunțului privind posibilitatea recunoașterii și a transferului rezultatelor învățării dobândite în timpul liceului de absolvenții filierei tehnologice sau vocaționale, afișarea rezultatelor probelor, afișarea rezultatelor finale, afișarea baremului de evaluare și notare corespunzător subiectului de concurs etc.;
- e) norme de conduită a cadrelor didactice, membre ale comisiei, față de candidați și colegi;
- f) asumarea răspunderii, care poate fi disciplinară, administrativă sau penală, conform legislației în vigoare, pentru conduita și faptele cu caracter infracțional: conduita necorespunzătoare față de candidați și colegi, neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, nerespectarea instrucțiunilor metodologiei de admitere și a altor prevederi legale, favorizarea unor candidați prin furnizarea soluțiilor subiectelor de examen, intervenții pe lucrări sau înlocuirea lor, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale elevilor etc.
- g) procedura de sancționare, conform prevederilor legale în vigoare.

Metodologia de admitere cuprinde prevederi obligatorii referitoare la componența și atribuțiile Comisiei de contestații, la organizarea activității acesteia, inclusiv precizări legate de:

- a) întocmirea proceselor-verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, cum ar fi: rezultatul depunerii/înregistrării contestațiilor, predarea-primirea lucrărilor scrise pentru reevaluare etc.;
- b) constituirea comisiei, inclusiv aspecte legate de faptul că se realizează cu cadre didactice evaluatori, altele decât cele care au evaluat și notat inițial lucrările candidaților;
- c) modalitatea de depunere a contestațiilor: termenul-limită pentru depunerea contestațiilor, după afișarea rezultatelor inițiale, locul în care se depun;
- d) sigilarea lucrărilor scrise ale căror note inițiale au fost contestate;
- e) modalitatea de stabilire a rezultatelor finale obținute de candidații care au depus contestații: criterii de modificare/păstrare a notei inițiale după contestații;
- f) termenul-limită și modul de comunicare a rezultatelor la contestații și a ierarhiei finale.

Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente întocmite de Comisia de admitere și de Comisia de contestații se arhivează și se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, conform prevederilor privind durata de școlarizare, iar cataloagele de examen se păstrează permanent.

Unitatea de învățământ care organizează învățământ postliceal poate stabili, prin metodologia de admitere, recunoașterea rezultatului concursului de admitere organizat de o altă unitate de învățământ pentru aceeași calificare profesională. În aceste cazuri, candidații declarați admiși la o unitate de învățământ pot să se înscrie, pentru frecventarea cursurilor, la o unitate de învățământ diferită de cea la care au susținut admiterea.

Pentru ocuparea locurilor finanțate de la buget, prin Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cheltuielile necesare organizării concursului de admitere sunt asigurate de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și din alte venituri ale bugetelor locale.

Taxa pentru examenul de admitere, pentru ocuparea locurilor cu taxă, se afișează odată cu planul de școlarizare și acoperă cheltuielile de admitere.

Absolvenții învățământului profesional și tehnic și absolvenții învățământului vocațional admiși în învățământul postliceal pot solicita transferul și recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în liceu, în vederea flexibilizării parcursului de formare, în sau vocațională.

Unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul postliceal încheie cu elevii, în momentul înscrierii, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Candidații admiși pe locurile finanțate integral de solicitanți, persoane fizice sau juridice, încheie cu unitatea de învățământ și un contract pentru școlarizarea prin învățământ postliceal cu taxă, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele criterii generale.

Admiterea în învățământul postliceal de stat, pe locuri finanțate din sumele defalcate din venituri de la bugetul de stat și din venituri ale bugetelor locale, prin bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, se organizează pe unități de învățământ, în limita numărului de locuri alocate. Planul de școlarizare, cuprinzând calificările profesionale și numărul de locuri pentru fiecare calificare, este propus de unitățile de învățământ, este aprobat de Consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean și este înaintat Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

Admiterea în învățământul postliceal de stat, pe locuri finanțate integral de solicitanți, persoane fizice sau juridice, se organizează pe unități de învățământ, în funcție de cifra de școlarizare propusă de conducerea unităților de învățământ, stabilită în funcție de numărul de solicitanți și aprobată, prin decizie, de inspectoratele școlare județene. Cifra de școlarizare aprobată de inspectoratul școlar se comunică Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Admiterea în învățământul postliceal, în clase organizate de unități de învățământ particulare, poate include și alte reglementări specifice, cu respectarea prezentelor criterii generale.

Până la elaborarea Registrului Național al Calificărilor, admiterea în învățământul postliceal se realizează pentru calificări cuprinse în nomenclatoarele calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare, aprobate prin hotărâre a Guvernului, aflate în vigoare la începerea anului școlar.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Aplică procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Comisia de admitere

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	13.05.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			13.05.2024	13.05.2024	13.05.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	13.05.2024	13.05.2024	13.05.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	13.05.2024	13.05.2024	13.05.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Contract cadru				

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență 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	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8