	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ				Cod: PO M30				
	PROCEDURA DE ADMITERE A ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT				Ediția 2017				
					Revizia	0	1	2	3
					Pg. 1/19				

ÎNTOCMIT		VERIFICAT		APROBAT	
Nume și prenume	Data	Nume și prenume	Data	Nume și prenume	Data
Suseanu Ioana	06.02.2017	CEAC	06.02.2017	CA a CTC	07.02.2017

Nr. Crt.	Capitol modificat	Pagini modificate	Motivarea modificării	Revizia	Data	Nume și prenume	Semnătura
1	I, II, III, Anexe	1-18	Modificare legislației în domeniu	II	06.02.2017	Suseanu Ioana	

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	
Cod document	Denumire document
	- Legea Educației Naționale 1/2011
	- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat aprobată prin OMENCS 5068/31.08.2016
	- Metodologia privind organizarea și funcționarea învățământului profesional de stat aprobată prin OMENCS nr. 5033/ 29.08.2016 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 856 /2016
	- Calendarul admiterii în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani pentru anul școlar 2017 – 2018


1. OBIECTUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul de organizare și desfășurare a admiterii elevilor înscriși la învățământul profesional de stat de la Colegiul Tehnic Câmpulung.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Admiterea în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2017 - 2018 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul profesional de stat, elaborate de Ministerul Educației, Naționale aprobate prin OMENCS 5068/31.08.2016 și a prezentei Procedurii de admitere elaborată de Colegiul Tehnic Câmpulung, cu consultarea factorilor interesați și aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Pentru clasele de învățământ profesional de stat, admiterea se organizează de unitatea de învățământ, în funcție de numărul de locuri aprobat de MEN și ISJ Argeș și numărul de candidați.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ				Cod: PO M30			
	PROCEDURA DE ADMITERE A ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT				Ediția 2017			
					Revizia	0	1	2
					Pg. 2/19			

Au dreptul să se înscrie elevii din clasa a VIII –a, și absolvenții clasei a VIII a din seriile anterioare pe baza **fișei de înscriere în învățământul profesional de stat**, eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.

Au dreptul să se înscrie elevii din clasa a VIII –a, și absolvenții clasei a VIII a din seriile anterioare pe baza **fișei de înscriere în învățământul profesional de stat**, eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.

Lista candidaților înscriși la învățământul profesional de stat, se va afișa conform calendarului admiterii în învățământul profesional de stat, la sediul unității noastre de învățământ, împreună 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.

Proba suplimentară de admitere se desfășoară, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional de stat, doar în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

În cazul în care se susține proba suplimentară de admitere, locurile se ocupă în ordinea descrescătoare a notelor obținute de candidați, în limita locurilor aprobate.

3. Descrierea procedurii

Procedura de admitere va fi afișată la sediul unității de învățământ conform calendarului admiterii în învățământul profesional de stat.

Procedura de admitere cuprinde:

ART. 1 Proba suplimentară de admitere se desfășoară, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional de stat, doar în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

ART. 2

Admiterea în învățământul profesional de stat se realizează, în fiecare etapă, astfel:

a) în cazul în care numărul de candidații 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 învățământul profesional de 3 ani, **media de admitere**, calculată ca medie ponderată între media generală la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a, 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**.

ART. 3

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

- a) media generală obținută la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a;
- b) media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;

(2) În cazul în care, la o unitate de învățământ și 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 1, egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO M30				
			Ediția 2017				
	PROCEDURA DE ADMITERE A ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT		Revizia	0	1	2	3
			Pg. 3/19				

ART. 4

(1) Calculul mediei de admitere în învățământul profesional de stat se face astfel:

a) în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional de stat.

MA = media de admitere calculata conform art.10 alin. a). din metodologie

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

EN = media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a.

b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional. Aceasta se calculează ca medie aritmetică dintre punctajul la proba scrisă și interviu.

MA = media de admitere calculata conform art.12 alin. (1) lit. a).

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

(2) Pentru candidații care nu au susținut Evaluarea Națională sau, după caz, examenul de capacitate/testele naționale/tezele cu subiect unic, se consideră că media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a este 1: EN = 1.

(3) Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform art. 12 alin (1) lit.a), este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor din oferta școlii

(3) În cazul candidaților care au înregistrat mai multe opțiuni în fișa de admitere la o unitate școlară la care numărul total al celor înscriși nu depășește numărul total al locurilor oferite de unitatea respectivă de învățământ, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, calculată conform art. 12 alin (1) lit. a), drept criteriu de departajare și de ordonare pe listă a candidaților admiși la fiecare calificare.

(6) Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform art. 12 alin (1) lit.b), este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși în cazul în care numărul de candidați depășește numărul locurilor din oferta școlii.

(7) În perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional , comisia de admitere județeană va analiza și cazurile speciale ale absolvenților învățământului gimnazial care au studiat în străinătate și, din această cauză, nu au participat la Evaluarea Națională de la sfârșitul clasei a VIII-a; pentru acești absolvenți, la media generală de absolvire a gimnaziului se iau în calcul doar rezultatele obținute în anii de studiu parcurși în România.


ART 5

(1) Disciplina din planul de învățământ pentru clasa a VIII-a, la care se susține proba suplimentară de admitere este EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ – clasa a VIII-a

(2) Programa de examen pentru disciplina EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ – clasa a VIII-a se află la anexa 1 a prezentei proceduri.

CAPITOLUL III – DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE ADMITERE

ART. 6

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ				Cod: PO M30				
					Ediția 2017				
	PROCEDURA DE ADMITERE A ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT				Revizia	0	1	2	3
					Pg. 4/19				


- (1) Proba suplimentară de admitere este o probă scrisă din disciplina EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ clasa a VIII-a, cu durata de 120 min și un interviu oral în care candidatul sa prezinte o scrisoare de intenție cu privire la meseria aleasă.
- (2) După susținerea probei scrise elevii vor avea o pauză de 10 min după care vor intra la interviu oral conform planificării afișate. Pentru susținerea interviului oral fiecare candidat va avea un timp alocat de maxim 15 min.
- (3) Subiectele și baremele de evaluare și notare sunt concepute conform modelelor de subiecte concepute pentru examenele de admitere.
- (4) La proba scrisă, sălile vor fi adaptate acestor activități, prin:
 - a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe cel puțin 15 candidați;
 - b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea lucrărilor scrise;
 - c) Afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

ART. 7

- (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruieste asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.
- (2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.
- (3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți - cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia.
- (4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie șampilată pentru ciorne.
- (5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți.

ART. 8

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
- (2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare.
Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.
- (3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.
- (4) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ				Cod: PO M30			
	PROCEDURA DE ADMITERE A ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT				Ediția 2017			
					Revizia	0	1	2
					Pg. 5/19			

identitate și completează cîteș celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs.

ART. 9

- (1) După anunțarea variantei de subiect extrase de președintele comisiei, se multiplica subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea sa fie distribuite în săli.
- (2) Comisia de examen va lua toate masurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare astfel încât sa fie asigurat în cel mai scurt timp cate un subiect pentru fiecare candidat.
- (3) Asistenții primesc subiectele multiplicat și secretizate în plicuri de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat.

ART. 10


- (1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat sunt complete și lizibile.
- (2) Se interzice președintelui, secretarului sau membrilor comisiei sa dea indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, sa facă modificări ale subiectelor și baremelor.
- (3) Din momentul distribuirii subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sala sau părăsi sala decât daca preda lucrarea scrisă și semnează predarea acesteia.
- (4) În cazuri excepționale, daca un candidat se simte rău și solicita părăsirea temporară a sălii, este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu este prelungit.

ART. 11

- (1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 120 min, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuția subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.
- (2) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru.
- (3) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.
- (4) Candidații care doresc să corectez e o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise.

ART. 12

- (1) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ				Cod: PO M30				
					Ediția 2017				
	PROCEDURA DE ADMITERE A ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT				Revizia	0	1	2	3
					Pg. 6/19				

(2) La expirarea celor 120 min acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(3) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(4) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în centrul de examen.

(5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul verbal.

ART. 13

(1) În timpul desfășurării probei scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu are alte preocupări în afară de supra veghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propuneri de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun care pot ajunge până la eliminarea candidatului din examen.

ART. 14

(1) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează pe baza borderourilor de evaluare, de doi profesori evaluatori.

(2) Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către secretarul comisiei.

(3) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare/corectare și de notare stabilite de către comisie.

(4) Evaluarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.


(5) Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

ART 15

(1) La proba de interviu oral fiecare candidat va primi subiectul și o cioră pe care va redacta scrisoarea de intenție, care va fi prezentată în fața comisiei.

(2) Susținerea probei de interviu oral se va face în fața comisiei individual.

(3) Nota obținută la proba de interviu oral nu se contestă.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO M30				
		Ediția 2017				
	PROCEDURA DE ADMITERE A ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT	Revizia	0	1	2	3
		Pg. 7/19				

COMISIA DE ADMITERE

ART. 16

Comisia de admitere din unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional de stat este alcătuită din:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) vicepreședinte – directorul adjunct sau șeful catedrei/ariei curriculare tehnologii;
 - c) secretar – secretarul unității de învățământ;
 - d) membri:
 1. cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere și evaluează lucrările candidaților;
 2. cadre didactice care asigură înscrierea candidaților și oferă informații și consiliere elevilor și părinților acestora care se prezintă pentru înscriere;
 3. cadre didactice asistenți pe perioada desfășurării probei suplimentare de admitere;
- Comisia de admitere este prezentată în anexa 2


ART. 17

Comisia de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional de stat are următoarele atribuții:

- b) elaborează Procedura de admitere menționată, 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 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 de stat, 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 de stat, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- g) transmite comisiei de admitere județene pentru învățământul profesional de stat raportul privind desfășurarea admiterii la unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional de stat

ART. 18

Componenta comisiei de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional de stat este avizată de Consiliul de administrație din unitatea de învățământ și aprobată de inspectoratul școlar județean.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ				Cod: PO M30			
	PROCEDURA DE ADMITERE A ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT				Ediția 2017			
					Revizia	0	1	2
					Pg. 8/19			

COMISIA DE CONTESTAȚII

ART. 19

(1) Pentru soluționarea eventualelor contestații ale notelor obținute la proba scrisă se constituie Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

(2) Comisia de contestații se compune din:

- președinte - directorul/directorul adjunct al Colegiului Tehnic
- 1 secretar - secretarul școlii
- 2 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate, alții decât cei care au corectat inițial

ART. 20

(1) Contestațiile lucrărilor scrise se depun la secretariatul comisiei de admitere, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ. Contestațiile sunt soluționate în unitatea de învățământ respectivă de către comisia de contestații, constituită conform prezentei metodologii.

(2) Pentru rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei repartizează lucrările sigilate membrilor comisiei de contestații.

(3) În cazul în care, după reevaluare, se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte față de evaluarea inițială, comisia modifică nota lucrării și dispune toate măsurile care decurg din această schimbare. Nota acordată după recorectare este definitivă. Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

(4) Rezultatele la contestații se comunică prin afișarea la avizierul unității de învățământ, în termen de cel mult 48 de ore de la depunerea contestațiilor.

DISPOZITII FINALE

ART. 21

Absolvenții învățământului gimnazial particular autorizat sau acreditat pot participa la admiterea în învățământul profesional de stat, conform prevederilor din prezenta metodologie. Participarea lor la admitere nu este condiționată de achitarea unei taxe.

Art. 22


Prezentarea de înscrisuri false, la înscrierea în învățământul profesional de stat, se pedepsește conform legii și atrage după sine eliminarea din admitere a candidatului respectiv. În cazul în care descoperirea falsului se face după încheierea admiterii, candidatul respectiv pierde locul obținut prin fraudă.

Art. 23

Persoanele vinovate de eliberarea mai multor fișe de înscriere pentru același elev, decât este prevăzut în prezenta metodologie, de transcrierea eronată a datelor personale ori a notelor sau de nerespectarea altor prevederi ale prezentei metodologii vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

Art. 24

Înscrierea și admiterea în învățământul profesional cu durata de stat se pot face și după finalizarea etapei a doua de admitere. Înscrierea și admiterea se pot face pe locurile libere, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii.


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO M30				
			Ediția 2017				
	PROCEDURA DE ADMITERE A ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT		Revizia	0	1	2	3
			Pg. 9/19				

6. ÎNREGISTRĂRI

- Procese verbale
- Fișe înscriere elevi, învățământ profesional de stat

7. ANEXE

- anexa 1 Programa de examen pentru disciplina EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ – clasa a VIII-a
- anexa 2 model decizie comisie de admitere
- anexa 3 bareme de evaluare/corectare
- anexa 4 proces verbal predare lucrări
- anexa 5 proces verbal prelucrare metodologie atribuții
- anexa 6 proces verbal predare primire mapă examen

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO M30				
		Ediția 2017				
	PROCEDURA DE ADMITERE A ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT	Revizia	0	1	2	3
		Pg. 10/19				

Anexa 1

Programa de examen pentru disciplina EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ – clasa a VIII-a –
admitere învățământ profesional de 3 ani

1. Surse de energie
2. Transformarea energiei
3. Materiale electrotehnice si electronice
4. Contacte electrice
5. Elemente de circuit
6. Lămpi și corpuri de iluminat
7. Aparate electrice de conectare și de protecție
8. Mijloace tehnice ale tehnologiei informației; informatica si societatea
9. Calculatorul
10. Ocupații și profesii, clasificarea populației după ocupație, domenii de activitate și familii ocupaționale, aplicații ale Internetului în mediul economic