

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123  C.E.A.C.	<b>PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019 PO 46</b>	Revizia 4
		Nr. de ex.4
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr.

AVIZARE,  
ISJ BOTOȘANI  
Inspector școlar general adjunct,  
Prof. Paula Gavriluță



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL  
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019**

**APROBAT,**

în ședința Consiliului de Administrație al Școlii Profesionale de Cooperatie

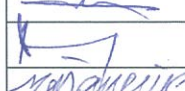
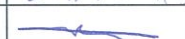
din data de 19 februarie 2018

Președinte,  
prof. Antoneta Molocea



Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123  C.E.A.C.	<b>PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019 PO 46</b>	Revizia 4
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.



### Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției:

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Moloea Antoneta	Director	Februarie 2018	
		Alexa Mirela	Responsabil CEAC		
		Tauciuc Laura Elena	Secretar		
1.2.	Aprobat	Consiliul de administrație	-	19.02.2018	

### Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	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 1	-	-	An școlar 2014-2015
2.2.	Revizia 1	Metodologie	Completare	An școlar 2015-2016
2.3.	Revizia 2	Metodologie	Completare	An școlar 2016-2017
2.4.	Revizia 3	Metodologie	Completare	An școlar 2017-2018
2.5.	Revizia 4	Metodologie	Completare	An școlar 2018-2019

### Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția:

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	Director	Moloea Antoneta	Februarie 2018	
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Tauciuc Elena Laura	Februarie 2018	
Aplicare	1	Consiliul de Administratie	Presedinte	Moloea Antoneta	Februarie 2018	
Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Alexa Mirela	Februarie 2018	

### 4. Scopul Procedurii Operaționale:

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional în cadrul Școlii Profesionale de Cooperatie Botoșani

### 5. Domeniul de aplicare a Procedurii Operaționale:

5.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul Școlii Profesionale de Cooperatie Botoșani la concursul de admitere pentru clasa a IX-a, învățământ profesional, 2018 / 2019.



Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123  C.E.A.C.	<b>PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019 PO 46</b>	Revizia 4
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii :

- Legea Educației Naționale (Legea nr.1/2011);
- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat (OMENCȘ nr.5068/31.08.2016);
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMENCȘ nr.5079/2016) modificat și completat prin OMEN nr.3027/08.01.2018;
- Calendarul admiterii în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2018-2019, anexa 1 din (OMEN nr.4705/31.08.2017);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Profesionale de Cooperatie;
- Standardele de referință și a indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5565/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar;
- HG 577/2015- privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților.

#### 7. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

#### Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar
4.	RI	Regulament intern
7.	CA	Consiliul de administrație

#### 8. Descrierea Procedurii Operaționale

##### METODOLOGIE

##### 8.1. CRITERII GENERALE

###### ART. 1

- (1) Admiterea în Școala Profesională de Cooperatie Botoșani se organizează pentru domeniile și calificările profesionale acreditate, potrivit Ordinului MECd.T. nr. 3218/13.02.2008 și a

Școala Profesională de Cooperăție, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123  C.E.A.C.	<b>PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019 PO 46</b>	Revizia 4
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

Hotărâri nr.38/24.11.2017 a Consiliului de administrație privind aprobarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018/2019, în vigoare la data desfășurării admiterii.

- (2) Școala Profesională de Cooperăție Botoșani scoate la concurs locuri de studiu cu taxă în concordanță cu capacitatea maximă de școlarizare, cu cerințele pieței forței de muncă, cu planul strategic și operațional de dezvoltare instituțională.

ART. 2

- (1) Pot opta pentru învățământul profesional absolvenții clasei a VIII-a din seria curentă și din seriile anterioare.
- (2) Opțiunea elevilor pentru învățământ profesional se realizează în perioada prevăzută de calendarul admiterii în învățământul profesional.

ART. 3

- (1) Conform calendarului admiterii în învățământul profesional, admiterea se realizează în 2 etape.
- (2) În fiecare etapă de admitere se organizează:
- înscrierea candidaților;
  - admiterea candidaților și afișarea rezultatelor.

## 8.2. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

ART. 4

- (1) Înscrierea în învățământul profesional se face în urma unui proces de orientare și consiliere a elevilor.
- (2) Înscrierea candidaților în vederea admiterii în învățământul profesional se face pe baza opțiunii candidatului pentru o calificare profesională din oferta școlii, cu posibilitatea înregistrării mai multor opțiuni în ordinea preferințelor exprimate de candidat în fișa de înscriere.
- (3) Înscrierea în vederea admiterii în învățământul profesional a absolvenților clasei a VIII-a din seria curentă și din seriile anterioare se realizează pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional cu durata de 3 ani, eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.
- (4) Modelul fișei de înscriere în învățământul profesional va fi elaborat de Comisia Națională de Admitere în Învățământul Profesional și se transmite comisiilor de admitere județene până la data de 1 martie a fiecărui an.
- (5) Unitatea de învățământ gimnazial va elibera o singură fișă de înscriere în învățământul profesional cu durata de 3 ani fiecărui elev/candidat care optează pentru înscrierea la învățământul profesional, pentru fiecare etapă menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional.
- (6) Nu se eliberează fișe de înscriere elevilor din clasa a VIII-a cu situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție.

ART. 5

La încheierea perioadelor de înscriere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere din școală transmite în format electronic și în scris către comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional, lista candidaților înscriși la învățământul profesional.

ART. 6

Lista candidaților înscriși la învățământul profesional este afișată, conform calendarului admiterii în învățământul profesional la sediul școlii.

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123  C.E.A.C.	<b>PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019 PO 46</b>	Revizia 4
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

### 8.3. PROCEDURA DE ADMITERE

#### ART. 7

(1) Școala Profesională de Cooperatie, are obligația de a elabora și anunța public procedura de admitere.

(2) Procedura de admitere elaborată de Școala Profesională de Cooperatie este aprobată de consiliul de administrație al școlii și este avizată de inspectoratul școlar județean Botoșani.

(3) Procedura de admitere va cuprinde informații privind:

- calculul mediei de admitere, conform art. 8 și, respectiv, 10, modalitățile de departajare a candidaților cu medii de admitere egale, conform art. 9;

(4) Procedura de admitere este afișată la sediul școlii, conform calendarului admiterii în învățământul profesional.

### 8.4. ADMITEREA CANDIDAȚILOR ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR

#### ART. 8

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

- pentru candidații înscriși, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului; în portofoliul educațional al elevului se are în vedere, pentru admiterea în învățământul profesional, 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 80%, și media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a, care are o pondere de 20%;

#### ART. 9

(1) În cazul în care 2 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 calificare profesională, pe ultimul loc există candidați, cu opțiunea exprimată pentru acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile menționate la alin. (1) egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

#### ART. 10

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

$$MAIP = MA = \frac{ABS + 3EN}{4}$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

MA = media de admitere calculată conform art. 8;

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;

(2) Media de admitere în învățământul profesional, menționată la alin. (1), se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(3) Pentru candidații care nu au susținut Evaluarea națională se consideră că media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a este 1: EN = 1.

(4) Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform art. 10 alin. (1), este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși.

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123  C.E.A.C.	<b>PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019 PO 46</b>	Revizia 4
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

(5) În cazul candidaților care au înregistrat mai multe opțiuni în fișa de admitere, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, calculată conform art. 10 alin. (1), drept criteriu de departajare și de ordonare pe listă a candidaților admiși la fiecare calificare.

#### ART. 11

(1) Listele cuprinzând candidații admiși, respectiv respinși la învățământul profesional se întocmesc la nivelul unității de învățământ și se transmit la comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional, după fiecare etapă de admitere, conform Calendarului admiterii.

(2) După validarea listelor de către comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional, acestea se afișează la sediul unității de învățământ.

#### ART. 12

(1) După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, candidații declarați admiși depun la școală dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.

(2) Înscrierea candidaților declarați admiși se efectuează, conform unui program afișat de unitatea de învățământ, pe baza următoarelor acte:

- fișa de înscriere în învățământul profesional;
- certificatul de naștere, în copie certificată conform cu originalul;
- adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea națională din clasa a VIII-a;
- foaia matricolă pentru clasele a V-a - a VIII-a (cu calculul mediei generale de absolvire) - copie și original;
- fișa medicală.

(3) Candidații care, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, nu își depun dosarele de înscriere, se consideră retrași, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate și vor fi utilizate pentru următoarele etape de admitere în învățământul profesional.

#### ART. 13

(1) Candidații respinși la admiterea în învățământul profesional, precum și candidații admiși care doresc să renunțe la locul ocupat la învățământul profesional se pot înscrie la admiterea în învățământul liceal.

(2) După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, candidații declarați admiși care doresc să participe la admiterea în învățământul liceal ridică fișele de înscriere la învățământul profesional de la secretariatul unității de învățământ, pe baza unei cereri.

(3) Opțiunea de a participa la admiterea în învățământul liceal atrage după sine renunțarea pentru etapa respectivă a admiterii la locul ocupat în urma admiterii la învățământul profesional.

(4) Opțiunea de participare la admiterea în învățământul liceal și renunțarea la locul ocupat în învățământul profesional se vor completa și semna în fișa de înscriere în învățământul profesional, de către candidați și de către părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori.

(5) Completarea opțiunilor în fișele de înscriere în învățământul liceal de către candidații admiși la învățământul profesional se poate realiza numai prin prezentarea fișei de înscriere la învățământul profesional, completată și semnată de către candidați și de către părinții/reprezentanții legali ai acestora pentru elevii minori, în care este explicit formulată opțiunea de renunțare în etapa respectivă a admiterii, la locul ocupat în învățământul profesional.

#### ART. 14

(1) Pentru absolvenții clasei a VIII-a care nu s-au înscris la școala la care au fost admiși sau care nu au participat la primele două etape de admitere în învățământul profesional și care solicită ulterior să se înscrie în clasa a IX-a la învățământul profesional, precum și pentru cei care și-au încheiat situația școlară ulterior desfășurării etapelor de admitere menționate în calendarul

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123  C.E.A.C.	<b>PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019 PO 46</b>	Revizia 4
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere pentru învățământ profesional din școală va organiza a III-a etapă de admitere, pe locurile rămase libere. Admiterea se face în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, conform criteriilor prevăzute în prezenta metodologie, în baza hotărârilor comisiei de admitere din școală, pentru învățământul profesional.

(2) Dacă la încheierea etapelor de admitere menționate în prezenta metodologie mai există locuri vacante, comisia de admitere pentru învățământul profesional poate decide organizarea unei noi etape de admitere. Graficul de desfășurare a înscrierii va fi făcut public, prin afișare la sediul unităților de învățământ gimnazial și al școlii. Admiterea candidaților pe locurile disponibile se face în conformitate cu prezenta metodologie.

## **8.5. COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL**

### **ART. 15**

Coordonarea, la nivel național, a acțiunilor privind organizarea admiterii în învățământul profesional este asigurată de Comisia Națională de Admitere în Învățământul Profesional. Membrii Comisiei Naționale de Admitere în Învățământul Profesional sunt membrii Comisiei Naționale de Admitere în Învățământul Liceal de Stat, la care se adaugă un reprezentant al Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, aprobat de secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar.

### **ART. 16**

a) stabilește modelul fișei de înscriere în învățământul profesional și îl transmite comisiilor de admitere județene până la data de 1 martie;

b) instruește președinții comisiilor de admitere județene pentru învățământul profesional, cu privire la înscrierea în învățământul profesional;

c) organizează activitățile de creare a bazei de date la nivel național pentru candidații și candidații admiși în învățământul profesional, în colaborare cu Centrul Național de Admitere;

d) controlează și îndrumă acțiunile legate de organizarea și desfășurarea admiterii în județele țării, urmărind respectarea prevederilor din prezenta metodologie;

e) controlează modul în care comisiile de admitere județene pentru învățământul profesional, comisiile de înscriere din unitățile de învățământ gimnazial și cele de admitere din unitățile de învățământ profesional își desfășoară activitatea;

f) poate delega observatori care să controleze și să îndrume activitatea comisiilor de admitere județene pentru învățământul profesional și a comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ gimnazial și cele de admitere din unitățile de învățământ profesional. Observatorii pot solicita comisiilor de admitere județene pentru învățământul profesional sau Comisiei Naționale de Admitere, în cazul constatării unor nereguli în desfășurarea înscrierii la învățământul profesional, schimbări în componența comisiilor menționate la alineatul anterior și, după caz, sancționarea celor vinovați;

g) analizează desfășurarea admiterii la nivel național, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de admitere județene pentru învățământul profesional, și prezintă concluziile acestei analize ministrului educației naționale;

h) propune modificări în metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional din anii următori.

### **ART. 17**

(1) Coordonarea, la nivel județean a acțiunilor privind organizarea admiterii în învățământul profesional este asigurată de comisia de admitere județeană.

(2) Comisia de admitere județeană organizează comisii de admitere în unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional.

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123  C.E.A.C.	<b>PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019 PO 46</b>	Revizia 4
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

#### ART. 18

Atribuțiile comisiei de admitere județene pentru învățământul profesional, specifice în ceea ce privește admiterea în învățământul profesional, sunt următoarele:

- a) instruiște președinții comisiilor de înscriere din unitățile gimnaziale și ai comisiilor de admitere din unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional cu privire la înscrierea și admiterea în învățământul profesional;
- b) analizează și avizează procedurile de preselecție și de admitere;
- c) aprobă componența comisiilor de admitere din unitățile de învățământ;
- d) validează tabelele cu rezultatele obținute de elevi la sesiunea admitere transmise de unitățile de învățământ, conform precizărilor art. 8 alin. (8) și (9);
- e) validează listele cuprinzând candidații admiși și respinși la învățământul profesional, după fiecare etapă a admiterii, conform art. 13 alin. (1);
- f) controlează și îndrumă acțiunile legate de organizarea și desfășurarea înscrierii și admiterii în învățământul profesional, urmărind respectarea prevederilor din prezenta metodologie;
- g) analizează desfășurarea admiterii la nivel județean pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de admitere din unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional, și prezintă concluziile acestei analize Comisiei Naționale de Admitere;
- h) propune Comisiei Naționale de Admitere modificări în metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional.

#### ART. 19

Comisia de înscriere din unitatea de învățământ gimnazial este comună atât pentru admiterea în învățământul liceal de stat, cât și pentru admiterea în învățământul profesional.

#### ART. 20

(1) Comisia de admitere din cadrul Școlii Profesionale de Cooperatie este alcătuită din:

- a) președinte - directorul unității de învățământ;
  - b) vicepreședinte - șeful catedrei/ariei curriculare tehnologii;
  - c) secretar - secretarul unității de învățământ;
  - d) membri:
  - e) cadre didactice care asigură înscrierea candidaților și oferă informații și consiliere elevilor și părinților acestora care se prezintă pentru înscriere;
- (2) Comisia de admitere din cadrul Școlii Profesionale de Cooperatie are următoarele atribuții:
- a) elaborează procedura de admitere menționată la art. 7, pe care o supune aprobării consiliului de administrație al unității de învățământ și avizării inspectoratului școlar județean Botoșani;
  - b) verifică documentele prezentate de candidați și calculul corect al mediei de admitere în învățământul profesional;
  - c) sesizează inspectoratului școlar județean Botoșani 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 școală, care semnează și aplică ștampila unității;
  - d) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere din școală, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
  - e) transmite comisiei de admitere județene Botoșani pentru învățământul profesional raportul privind desfășurarea admiterii la unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional.

(3) Componența comisiei de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional este avizată de consiliul de administrație din unitatea de învățământ și aprobată de inspectoratul școlar județean Botoșani.



Școala Profesională de Cooperăție, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123  C.E.A.C.	<b>PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019 PO 46</b>	Revizia 4
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

## 8.6. DISPOZIȚII FINALE

### ART. 21

Absolvenții învățământului gimnazial particular autorizat sau acreditat pot participa la admiterea în învățământul profesional, conform prevederilor din prezenta metodologie.

### ART. 22

(1) Școala Profesională de Cooperăție, unitate de învățământ particulară acreditată va transmite inspectoratului școlar județean informațiile corespunzătoare cu privire la organizarea admiterii în clasa a IX-a la învățământul profesional, pentru a fi cuprinsă în Broșura de admitere.

(2) Școala Profesională de Cooperăție își rezervă dreptul de a suplimenta numărul de locuri pe clasă sau numărul de clase față de planul de școlarizare propus în cazul în care numărul de elevi înscriși este mai mare decât numărul de locuri propuse pentru o anumită calificare. În acest caz va transmite comisiei de admitere județene Botoșani pentru învățământul profesional o informare în acest sens.

(3) Calificările pentru care unitatea de învățământ profesional organizează admitere vor fi înscrise în broșura admiterii codificat, în secțiune separată.

(4) Admiterea în cadrul Școlii Profesionale de Cooperăție, unitate de învățământ particulară acreditată, se face în conformitate cu procedura de admitere menționată la art. 7, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ și avizată de inspectoratul școlar județean Botoșani, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### ART. 23

Prezentarea de înscrișuri false la înscrierea în învățământul profesional se pedepsește conform legii și atrage 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. 24

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. 25

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

### ART. 26

(1) Cuantumul taxei de studiu, stabilită în funcție de costurile specifice școlarizării, se aprobă de Consiliul de administrație și se anunță candidaților cu cel puțin 15 zile înainte de începerea admiterii.

(2) Consiliul de administrație poate stabili termene pentru înscrierea candidaților declarați admiși și pentru plata anticipată a unei cote - părți din taxa de școlarizare. Plata anticipată a taxei se poate efectua numai după semnarea contractului de studii, care consemnează drepturile și îndatoririle fiecărei părți.

### ART. 27

Școala Profesională de Cooperăție Botoșani nu are nici o obligație față de elevi referitoare la cazare, masă, oferte de locuri de muncă etc.

### ART. 28

(1) Atribuirea burselor ori a ajutoarelor materiale se fac potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123  C.E.A.C.	<b>PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019 PO 46</b>	Revizia 4
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

(2) Elevii din învățământul profesional beneficiază de susținere financiară, în conformitate cu prevederile legale, prin Programul național de protecție socială "Bursa profesională", aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.062/2012 privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional.

(3) Distinct de sprijinul financiar acordat conform alin. (2), elevii din învățământul profesional pot beneficia și de susținere financiară, stimulente și alte forme de sprijin acordate de partenerul de practică, în condițiile legii și în conformitate cu prevederile contractului de practică.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Elaborare procedură	Aprobare procedură	Comunicare Revizuire	Înscriere Informare Centralizare	Coordonare
	0	1	2	3	4	5
1.	Director	X				X
2.	CA		X			
3.	Responsabil CEAC	X		X		X
4.	Comisia de admitere				X	
5	Secretar			X	X	

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare Loc/ perioadă	Alte elemente
1	Decizia de numire a comisiei de admitere	Director	CA	2	Februarie	Dosar Decizii	
2	Cerere tip de înscriere	MEN			Perioada de admitere	Dosar Admitere	
3	Lista elevilor admiși	Director	CA		Iulie septembrie	Dosar admitere	

Școala Profesională de Cooperare, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123  C.E.A.C.	<b>PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018/2019 PO 46</b>	Revizia 4
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	11

