

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT

P.O. 173

Ediția: I-a, 17.05.2024, Revizia 0

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Toba Daniela	Membru CEAC	13.05.2024	
1.2	Elaborat	Gherasim Ana Maria	Membru CEAC	13.05.2024	
1.3	Verificat	Constantin Daniela Georgiana	Responsabil CEAC	15.05.2024	
1.4	Aprobat	Andreescu Cristina	Director	17.05.2024	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			17.05.2024
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Toba Daniela	17.05.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Gherasim Ana Maria	17.05.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Alexandru Alexandra Elena	17.05.2024	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Constantin Daniela Georgiana	17.05.2024	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Andreescu Cristina	17.05.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Alexandru Alexandra Elena		

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura are ca scop descrierea modalității de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul postliceal de stat.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în unitatea de învățământ în procesul de admitere a elevilor în învățământul postliceal de stat.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5346/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Metodologia de admitere;
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației;
- Alte acte normative.

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Admiterea absolvenților în învățământul postliceal se desfășoară în conformitate cu Criteriile generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul nr. 5346/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, cu modificările și completările ulterioare. Admiterea în învățământul postliceal se realizează cu respectarea criteriilor generale și în conformitate cu metodologia de admitere. Unitate de învățământ care organizează învățământ postliceal elaborează o metodologie 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea de învățământ elaborează o tematică și o bibliografie pentru concursul de admitere. 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, cât și prin postarea pe site-ul unității și/sau al Inspectoratului Școlar.

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

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

Înscrierea pentru admiterea în învățământul postliceal

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

Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal 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.

Organizarea și desfășurarea concursului de admitere

Tematica pentru concursul de admitere și bibliografia recomandată se elaborează de către unitatea de învățământ.

Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul postliceal, în unitate 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 elaborată de unitatea de învățământ.

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

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

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 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 responsabilii 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;

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

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:

- întocmirea proceselor-verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, cum ar fi: rezultatul depunerii/înregistrării contestațiilor, predarea-primirea lucrărilor scrise pentru reevaluare etc.;
- 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;
- modalitatea de depunere a contestațiilor: termenul-limită pentru depunerea contestațiilor, după afișarea rezultatelor inițiale, locul în care se depun;
- sigilarea lucrărilor scrise ale căror note inițiale au fost contestate;
- modalitatea de stabilire a rezultatelor finale obținute de candidații care au depus contestații: criterii de modificare/păstrare a notei inițiale după contestații;
- 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 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, cheltuielile necesare organizării concursului de admitere sunt asigurate de la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și din alte venituri ale bugetului local.

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 conformitate cu Ordinul ministrului educației nr. 5.487/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind recunoașterea în învățământul terțiar nonuniversitar a studiilor obținute în cadrul învățământului liceal - filiera tehnologică sau vocațională.

Unitatea de învățământ încheie cu elevii, în momentul înscrierii, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform Ordinului nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. 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 prezenta procedură.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisiile desemnate și personalul implicat

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		17.05.2024					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
	Didactic	Constantin Daniela Georgiana			17.05.2024			
	Didactic	Andreescu Cristina			17.05.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Contract scolarizare invatamant postliceal cu taxa	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie comisie admitere invatamant postliceal	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Decizie comisie contestatii admitere invatamant postliceal	-	-		-

LICEUL TEHNOLOGIC "NIKOLA TESLA" SECTOR 2	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL DE STAT	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12