PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Ediția I, Revizia 1, Data 2026-05-12

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Elaborat	PAPP LILIANA MELANIA	Profesor	2026-05-06	
2.	Verificat	VIDICAN CLAUDIU ANDREI	Profesor	2026-05-11	
3.	Avizat	PAPP LILIANA MELANIA	Coordonator CEAC	2026-05-11	
4.	Aprobat	BRAN RENATE LILIANA	Director	2026-05-12	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	**1**	**2**	**3**	**4**
1.	Ediția I, Revizia 0			2026-05-06
2.	Ediția I, Revizia 1			2026-05-12

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Aplicare		Comisia de admitere	Personal didactic, didactic auxiliar	VIDICAN CLAUDIU ANDREI	2026-05-12	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	BRAN RENATE LILIANA	2026-05-12	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	PAPP LILIANA MELANIA	2026-05-12	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	TOCEANU IONUT	2026-05-12	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește modul în care se organizează și desfășoară admiterea în învățământul postliceal organizat la nivelul școlii.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică în Școala Postliceală Sanitară Arad de către Comisia de admitere, constituită la nivelul școlii.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5346/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de admitere în învăţământul postliceal;
- Ordinul nr. 3309/2020 pentru modificarea Criteriilor generale de admitere în învăţământul postliceal, aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.346/2011;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar	Activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calităţii educaţiei	Capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem şi este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale, precum şi de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studii;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
6.	Procedură operaţională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
7.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
9.	Beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale	Antepreşcolarii, preşcolarii, elevii şi studenţii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie şi formare profesională;
10.	Învăţământ preuniversitar	Educaţia timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreşcolar (3 luni - 3 ani) şi învățământul preşcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie şi grupa mare; învăţământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare şi clasele I – IV; învăţământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învăţământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învăţământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
11.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
12.	Admitere	Examen care se dă pentru acceptarea unui candidat într-o instituție de învățământ.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

8. Descrierea procedurii

Fiecare unitate de învăţământ care organizează învăţământ postliceal elaborează o metodologie de admitere prin consultarea factorilor interesați: operatori economici, parteneri sociali, asociaţii profesionale, universităţi etc., aprobată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, avizată de inspectoratul şcolar şi făcută publică până la data de 30 mai, pentru admiterea în anul şcolar următor.

În cazul învăţământului postliceal, organizat pentru calificări de nivel 5, conform Cadrului naţional al calificărilor, probele de admitere pot viza şi recunoaşterea unor competenţe necertificate, dobândite în mod nonformal şi informal.

Tematica pentru concursul de admitere şi bibliografia recomandată se elaborează de către unitatea de învăţământ.

Informarea publicului referitor la metodologia de admitere, la tematica pentru concursul de admitere şi la bibliografia recomandată se realizează atât prin afişare la sediul unităţii de învăţământ şi al inspectoratului şcolar judeţean/al Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, cât şi prin postarea pe site-ul şcolii şi/sau al inspectoratului şcolar judeţean/al Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti.

Specificații cu privire la înscrierea candidaților

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

Înscrierea candidaţilor pentru admiterea în învăţământul postliceal (şcoala postliceală şi şcoala de maiştri) se face la secretariatul unităţii de învăţământ, pe baza următoarelor documente:

- cerere de înscriere;
- certificat de naştere, carte de identitate şi, în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în copii certificate «conform cu originalul» de către un membru al comisiei de admitere;
- diplomă de bacalaureat sau adeverinţă de absolvire a liceului, după caz, sau dovada recunoaşterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unităţile de învăţământ din străinătate;
- foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII eliberată de unităţile de învăţământ din România sau dovada recunoaşterii sau echivalării învăţământului liceal, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unităţile de învăţământ din străinătate;
- certificat/atestat de competenţe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituţiile de învăţământ superior acreditate în România care organizează anul pregătitor de limbă română pentru cetăţenii străini, de Institutul Limbii Române sau de lectoratele de limbă română ale Institutului Limbii Române sau de Institutul Cultural Român din străinătate pentru cetăţenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană;
- adeverinţă medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic şi apt pentru calificarea profesională pe care doreşte să o dobândească.

Specificații cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere

Pentru organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul postliceal, în Școala Postliceală Sanitară Arad se constituie, prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, Comisia de admitere şi Comisia de contestaţii, care îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor metodologiei de admitere. Modelele deciziilor sunt anexate prezentei proceduri.

Metodologia de admitere prevede probele de concurs, precizând modalităţile de admitere stabilite pentru fiecare dintre cazurile:

- numărul candidaţilor înscrişi pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri;
- numărul de candidaţi înscrişi pentru o calificare profesională depăşeşte numărul de locuri sau există o cerere expresă privind modalitatea de admitere din partea solicitantului, persoană juridică, care finanţează integral şcolarizarea.

În cazul în care numărul de candidaţi înscrişi pentru o calificare profesională depăşeşte numărul de locuri, metodologia de admitere prevede în mod obligatoriu o probă scrisă, durata acesteia, tematica şi bibliografia recomandată.

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

În cazul în care numărul candidaţilor înscrişi 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, susţinerea unui interviu, întocmirea unui dosar, recunoaşterea concursului de admitere susţinut la o altă unitate de învăţământ pentru aceeaşi calificare profesională etc.

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

Proba de aptitudini este eliminatorie şi se susţine înaintea desfăşurării 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 evidenţierea achiziţiilor anterior dobândite, necesare finalizării cu succes a învăţământului postliceal. Tematica pentru proba scrisă şi, după caz, tematica pentru proba de aptitudini sunt stabilite pe calificări profesionale de unitatea de învăţământ, după consultarea operatorilor economici implicaţi în formarea profesională.

În cazul organizării probei scrise, membrii Comisiei de admitere elaborează cel puţin 3 variante de subiecte, în ziua susţinerii probei.Variantele de subiecte sunt secretizate, fiecare variantă se introduce într-un plic, care se sigilează şi se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele, aplicându-se ştampila unităţii de învăţământ.

Subiectul de concurs şi subiectul de rezervă sunt alese de preşedintele Comisiei de admitere, prin tragere la sorţi, în plenul comisiei. Comisia de admitere asigură confidenţialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei.

După încheierea concursului, toate plicurile ce conţin variantele subiectelor de concurs sunt păstrate de conducerea unităţii de învăţământ în aceleaşi condiţii ca şi lucrările la probele scrise.

Pentru absolvenţii de liceu, filiera tehnologică, care au certificată o calificare profesională din domeniul de pregătire din care face parte şi calificarea profesională pentru care solicită admiterea în învăţământul postliceal, metodologia de admitere poate prevedea proceduri şi criterii de admitere specifice, fără susţinerea probei scrise.

Specificații cu privire la contestații

Metodologia de admitere cuprinde prevederi obligatorii referitoare la componenţa şi atribuţiile Comisiei de contestaţii, la organizarea activităţii acesteia, inclusiv precizări legate de:

- întocmirea proceselor-verbale corespunzătoare activităţilor principale desfăşurate în cadrul comisiei, cum ar fi:
  - rezultatul depunerii/înregistrării contestaţiilor;
  - 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 şi notat iniţial lucrările candidaţilor;
- modalitatea de depunere a contestaţiilor:
  - termenul-limită pentru depunerea contestaţiilor, după afişarea rezultatelor iniţiale;
  - locul în care se depun.
- sigilarea lucrărilor scrise ale căror note iniţiale au fost contestate;
- modalitatea de stabilire a rezultatelor finale obţinute de candidaţii care au depus contestaţii:
  - criterii de modificare/păstrare a notei iniţiale după contestaţii;
- termenul-limită şi modul de comunicare a rezultatelor la contestaţii şi a ierarhiei finale.

Lucrările scrise, borderourile de notare şi celelalte documente întocmite de Comisia de admitere și de Comisia de contestații se arhivează şi se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ până la sfârşitul şcolarizării candidaţilor admişi, conform prevederilor privind durata de şcolarizare, iar cataloagele de examen se păstrează permanent.

Pentru ocuparea locurilor finanţate de la buget prin Ministerul Educaţiei cheltuielile necesare organizării concursului de admitere sunt asigurate de la bugetul locale ale unităţii administrativ-teritoriale, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi din alte venituri ale bugetelor locale.

9. Responsabilităţi

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, componența Comisiei de admitere;
- se asigură de aplicarea procedurii de admitere în învățământul postliceal și de buna desfășurare a acestui proces.

Comisia de admitere

- întocmește procesele-verbale corespunzătoare activităţilor principale desfăşurate în cadrul comisiei, cum ar fi: rezultatul înscrierilor, deschiderea subiectelor de concurs, organizarea probelor de admitere, predarea-primirea lucrărilor scrise etc.;
- semnează un angajament cu privire la respectarea prevederilor metodologiei şi a secretului cu privire la subiectele de examen;
- semnează o declaraţie pe propria răspundere cu privire la inexistenţa, printre candidaţi, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese;
- afișează listele cu candidații înscriși;
- afișează anunțul privind posibilitatea recunoașterii și transferului rezultatelor învățării dobândite în timpul liceului de absolvenții filierei tehnologice sau vocaționale;
- afișează rezultatele probelor;
- afișează rezultatele finale și baremul de evaluare și notare corespunzător subiectului de concurs;

- asigură prelucrarea bazelor de date cuprinzând listele cu candidaţii admişi, respectiv respinşi cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Comisia de contestații

- întocmește proceselor-verbale corespunzătoare activităţilor principale desfăşurate în cadrul comisiei, cum ar fi: rezultatul depunerii/înregistrării contestaţiilor, predarea-primirea lucrărilor scrise pentru reevaluare etc.;
- sigilează lucrările scrise ale căror note iniţiale au fost contestate.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	I	2026-05-06	0	2026-05-06	8		
2.	I	2026-05-06	1	2026-05-12	8		

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[CP] Consiliul profesoral	VIDICAN CLAUDIU ANDREI			2026-04-27			
2.	[CP] Consiliul profesoral	PAPP LILIANA MELANIA			2026-05-06			
3.	[CP] Consiliul profesoral	VIDICAN CLAUDIU ANDREI			2026-05-11			
4.	[CP] Consiliul profesoral	PAPP LILIANA MELANIA			2026-05-11			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

11. Anexe

- F-01-PO-C.136 Model Decizie privind constituirea Comisiei de admitere în învățământul postliceal
- F-02-PO-C.136 Model Decizie privind constituirea Comisiei de contestații în învățământul postliceal

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL 1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3
7.1 Definiţii: 3
7.2 Abrevieri 4
8. Descrierea procedurii 4
Specificații cu privire la înscrierea candidaților 4
Specificații cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere 5
Specificații cu privire la contestații 6
9. Responsabilităţi 6
CEAC 6
Conducătorul unității de învățământ 6
Comisia de admitere 6
Comisia de contestații 7
10. Formulare 7
10.1 Formular evidență modificări 7
10.2 Formular analiză procedură 7
10.3 Formular distribuire procedură 7
11. Anexe 7