

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027	
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1	

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE
STUDII PENTRU ELEVII ADMIȘI ÎN CLASA A IX-A

Cod procedură: PO 180

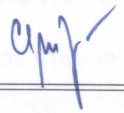
Ediția: I

Revizia: 0

Data elaborării: 09.07.2026

Data intrării în vigoare: 15.07.2026

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Element privind responsabilitatea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Botezan Claudia	Membru CEAC	02.03.2026	
2	Elaborat	Astăluș Niculina	Membru CEAC	02.03.2026	
3	Elaborat	Kovaci Imola-Monica	Membru CEAC	02.03.2026	
4	Elaborat	Botezan Cosmin	Membru CEAC	02.03.2026	
5	Verificat	Oprea Mihaela Elena	Responsabil CEAC	04.03.2026	

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027	
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1	

Nr. crt.	Element privind responsabilitatea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
6	Aprobat	Cozma Casiana-Mirela	Director	06.03.2026	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia	Data aplicării	Descrierea modificării	Responsabil
1	Ediția I-a	15.07.2026 – 01.08.2026	Elaborarea inițială a procedurii	Comisia de admitere

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Procedura se difuzează următoarelor persoane/compartimente:

Nr. crt.	Compartiment/Persoană	Modalitatea de difuzare
1	Directorul unității de învățământ	Electronic/pe suport hârtie
2	Comisia de admitere	Electronic/pe suport hârtie
3	Secretariatul unității de învățământ	Electronic/pe suport hârtie
4	Membrii Consiliului de Administrație	Informare

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180 ; Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură operațională stabilește cadrul organizatoric și metodologic privind înscrierea candidaților admiși în clasa a IX-a la Liceul Tehnologic Nr.1 Luduș, precum și modalitatea de repartizare a acestora pe clase, în funcție de profilul/specializarea obținută prin repartizarea computerizată și de opțiunile exprimate.

Procedura urmărește:

- asigurarea unui proces transparent, unitar și nediscriminatoriu de înscriere a elevilor admiși;
- stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în procesul de înscriere;
- verificarea documentelor necesare constituirii dosarului de înscriere;
- stabilirea criteriilor clare de repartizare a elevilor în clase;
- asigurarea unei evidențe corecte a documentelor și a rezultatelor procesului de înscriere.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor candidaților declarați admiși în clasa a IX-a la Liceul Tehnologic Nr.1 Luduș, în urma repartizării computerizate organizate conform legislației în vigoare.

Procedura se aplică pentru următoarele coduri de admitere:

- **Cod 179 – Științe ale Naturii**
 - clasa a IX-a B – Științe ale Naturii;
 - clasa a IX-a C – Științe ale Naturii intensiv limba engleză.

Procedura se aplică de către Comisia de admitere, secretariatul unității de învățământ și conducerea liceului.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Prezenta procedură are la bază următoarele documente legislative și normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele emise anual de Ministerul Educației privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș;
- alte acte normative aplicabile procesului de admitere și înscriere în învățământul liceal.

PARTEA A II-a

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

În cadrul prezentei proceduri, termenii utilizați au următoarele semnificații:

Procedură operațională (PO) – document care descrie o activitate sau un proces realizat în cadrul unității de învățământ, stabilind modul de desfășurare, responsabilitățile și documentele utilizate.

Candidat admis – absolvent al clasei a VIII-a declarat admis la Liceul Tehnologic Nr.1 Luduș prin repartizarea computerizată organizată conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației.

Înscriere în clasa a IX-a – procesul administrativ prin care candidatul admis depune documentele necesare și dobândește statutul de elev al unității de învățământ.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1

Dosar de înscriere – totalitatea documentelor solicitate candidatului admis pentru finalizarea procedurii de înscriere.

Repartizare pe clase – procesul de distribuire a elevilor admiși în clasele corespunzătoare profilului/specializării, pe baza opțiunilor exprimate și a criteriilor aprobate prin prezenta procedură.

Opțiune – alegerea exprimată de candidat privind clasa în care dorește să fie repartizat, în ordinea priorităților stabilite.

Media de admitere/repartizare – media utilizată pentru ierarhizarea elevilor, conform legislației în vigoare privind admiterea în învățământul liceal.

7.2. Abrevieri

Abreviere	Semnificație
PO	Procedură operațională
CA	Consiliul de Administrație
CE	Comisia de admitere
EN	Evaluarea Națională
ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
LTL	Liceul Tehnologic Nr.1 Luduș

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Directorul unității de învățământ

Directorul Liceul Tehnologic Nr.1 Luduș are următoarele responsabilități:

- aprobă prezenta procedură operațională;
- emite decizia de constituire a Comisiei de admitere;

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1

- coordonează aplicarea procedurii;
- asigură condițiile organizatorice necesare desfășurării înscrierii;
- aprobă rezultatele finale ale procesului de înscriere și repartizare pe clase;
- dispune măsuri pentru respectarea legislației în vigoare.

8.2. Comisia de admitere

Comisia de admitere este responsabilă de organizarea și desfășurarea întregului proces de înscriere a elevilor admiși în clasa a IX-a.

Comisia este constituită prin decizie internă emisă de directorul unității de învățământ.

Atribuțiile Comisiei de admitere:

- elaborează și aplică procedura operațională privind înscrierea elevilor admiși;
- informează candidații și părinții/reprezentanții legali cu privire la calendarul și condițiile înscrierii;
- primește și verifică documentele depuse pentru înscriere;
- verifică existența tuturor actelor solicitate în dosarul de înscriere;
- înregistrează candidații înscriși în evidențele unității;
- colectează opțiunile elevilor privind repartizarea pe clase;
- realizează repartizarea elevilor conform criteriilor stabilite prin prezenta procedură;
- întocmește documentele privind rezultatele repartizării;
- transmite conducerii liceului situația finală a elevilor înscriși;
- arhivează documentele rezultate în urma procesului.

8.3. Secretariatul unității de învățământ

Secretariatul are următoarele responsabilități:

- pune la dispoziția Comisiei de admitere documentele necesare;
- sprijină activitatea de primire și verificare a dosarelor;

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1

- înregistrează documentele depuse;
- gestionează baza de date privind elevii înscriși;
- întocmește documentele școlare necesare;
- asigură arhivarea documentelor conform legislației.

8.4. Membrii Comisiei de admitere

Membrii comisiei:

- respectă prevederile prezentei proceduri;
- verifică documentele cu responsabilitate și obiectivitate;
- păstrează confidențialitatea datelor personale ale elevilor;
- aplică aceleași criterii tuturor candidaților;
- semnează documentele întocmite în cadrul activității comisiei.

8.5. Candidații admiși și părinții/reprezentanții legali

Aceștia au următoarele obligații:

- să respecte calendarul de înscriere stabilit;
- să depună documentele solicitate în termenul comunicat;
- să completeze corect cererea de înscriere;
- să exprime opțiunile privind repartizarea pe clase;
- să furnizeze informații și documente corecte.

9. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNSCRIERE

Procesul de înscriere a candidaților admiși în clasa a IX-a se desfășoară după calendarul stabilit anual de unitatea de învățământ, în concordanță cu prevederile Ministerului Educației privind admiterea în învățământul liceal.

Înscrierea se realizează la sediul Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș, în spațiile stabilite prin decizia conducerii unității.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1

Candidații admiși vor depune documentele necesare în intervalul orar comunicat prin informarea oficială a liceului.

PARTEA a III-a

10. DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNSCRIERE

10.1. Calendarul înscrierii

Înscrierea candidaților admiși în clasa a IX-a se realizează în perioada stabilită anual de conducerea Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș, în concordanță cu prevederile Calendarului admiterii în învățământul liceal aprobat prin ordin al ministrului educației.

Pentru anul școlar 2026–2027, depunerea documentelor de înscriere se va realiza în zilele stabilite prin informarea oficială a unității de învățământ.

Activitatea de înscriere se desfășoară în spațiile stabilite de conducerea liceului, cu respectarea programului comunicat candidaților și părinților/reprezentanților legali.

10.2. Documentele necesare pentru înscriere

Candidații admiși vor depune documentele într-un dosar tip plic.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- 1. Cerere de înscriere în clasa a IX-a**, completată și semnată de elev și părinte/reprezentant legal;
- 2. Copie după certificatul de naștere al elevului;**
- 3. Copie după actul de identitate al elevului**, dacă acesta deține carte de identitate;
- 4. Copii după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali;**
- 5. Documentele școlare eliberate de unitatea de învățământ gimnazial**, care atestă absolvirea clasei a VIII-a:
 - o foaia matricolă;
 - o documentul care atestă rezultatele obținute la Evaluarea Națională;
- 6. Documente medicale**, conform prevederilor în vigoare privind înscrierea elevilor în unitățile de învățământ.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1

Comisia de admitere poate solicita, în situații justificate, documente suplimentare prevăzute de legislația în vigoare.

10.3. Primirea și verificarea dosarelor

Primirea dosarelor de înscriere se realizează de către membrii Comisiei de admitere desemnați prin decizie internă.

La primirea dosarului, membrii comisiei:

- verifică existența documentelor obligatorii;
- verifică concordanța datelor înscrise în documente;
- solicită completarea eventualelor lipsuri constatate;
- înregistrează dosarul în evidențele stabilite;
- confirmă primirea documentelor.

În cazul în care dosarul este incomplet, candidatul sau părintele/reprezentantul legal este informat cu privire la documentele lipsă și la termenul de completare.

După finalizarea verificării, dosarele complete sunt preluate pentru etapa de repartizare pe clase.

11. PROCEDURA DE REPARTIZARE A ELEVILOR ÎN CLASE

Repartizarea elevilor admiși în clasele a IX-a se realizează de către Comisia de admitere pe baza următoarelor criterii:

- codul de admitere obținut prin repartizarea computerizată;
- media obținută la Evaluarea Națională;
- opțiunile exprimate de elev în cererea de înscriere;
- criteriile de departajare stabilite în cazul mediilor egale.

Repartizarea se realizează în ordine descrescătoare a mediilor.

Pentru fiecare elev se analizează opțiunile exprimate, respectându-se ordinea acestora.

Elevul este repartizat la prima opțiune pentru care mai există locuri disponibile.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180 ; Exemplar nr. 1

În cazul în care numărul solicitărilor pentru aceeași formațiune/grup intensivă depășește numărul locurilor aprobate, ocuparea locurilor se realizează exclusiv în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere.

Elevii care nu mai pot fi repartizați la prima opțiune sunt repartizați la următoarea opțiune exprimată sau, în lipsa acesteia, la una dintre formațiunile/grup intensiv în care mai există locuri disponibile.

11.1. Repartizarea elevilor admiși la codul 179

Științe ale Naturii – intensiv limba engleză

Pentru codul 179 sunt disponibile următoarele clase:

- **IX.B – Științe ale Naturii – 28 de locuri;**
- **IX.C – Științe ale Naturii, intensiv limba engleză – 28 de locuri.**

Numărul total de elevi repartizați la acest cod este de **56 de elevi**.

La înscriere, elevii vor indica în cererea de înscriere ordinea preferințelor pentru cele trei clase:

- opțiunea 1;
- opțiunea 2;

Repartizarea se realizează astfel:

1. Se începe cu elevul care are cea mai mare medie și se continuă în ordine descrescătoare.
2. Se verifică prima opțiune exprimată de elev.
3. Dacă există loc disponibil în clasa aleasă, elevul este repartizat în acea clasă.
4. Dacă nu mai există locuri disponibile, se analizează a doua opțiune.
5. Dacă nici a doua opțiune nu poate fi satisfăcută, se analizează a treia opțiune.

Procesul continuă până la repartizarea tuturor elevilor admiși la codul 179.

Repartizarea elevilor se realizează de către Comisia de admitere în ordine descrescătoare a mediilor obținute la Evaluarea Națională.

Pentru fiecare elev se aplică următoarea procedură:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1

1. Se analizează prima opțiune exprimată în cererea de înscriere.
2. Dacă există loc disponibil în clasa indicată ca primă opțiune, elevul este repartizat în acea clasă.
3. Dacă locurile disponibile în prima opțiune sunt ocupate, elevul este repartizat în clasa indicată ca a doua opțiune.

Procesul continuă până la repartizarea tuturor elevilor admiși la codul 146.

12. CRITERII DE DEPARTAJARE ÎN CAZUL MEDIILOR EGALE

În situația în care doi sau mai mulți elevi au aceeași medie utilizată pentru repartizare, Comisia de admitere aplică următoarele criterii de departajare, în ordine succesivă:

1. **Media generală a claselor V–VIII;**
2. **Nota obținută la disciplina Limba și literatura română la Evaluarea Națională;**
3. **Nota obținută la disciplina Matematică la Evaluarea Națională;**
4. **Nota obținută la disciplina Limba și literatura maghiară la Evaluarea Națională.**

Aplicarea criteriilor de departajare se realizează până la stabilirea unei diferențe între candidați.

În situația în care, după aplicarea tuturor criteriilor prevăzute, egalitatea se menține, Comisia de admitere va aplica prevederile metodologiei de admitere în vigoare aprobate de Ministerul Educației.

PARTEA A IV-a

13. FLUXUL PROCEDURAL AL ACTIVITĂȚII DE ÎNSCRIERE ȘI REPARTIZARE

Nr. crt.	Activitatea desfășurată	Responsabil	Documente utilizate
1	Informarea candidaților admiși privind calendarul și condițiile înscrierii	Director / Comisia de admitere	Informare privind înscrierea

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ			
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027			
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1			

Nr. crt.	Activitatea desfășurată	Responsabil	Documente utilizate
2	Primirea dosarelor de înscriere	Comisia de admitere	Dosar de înscriere
3	Verificarea documentelor depuse	Comisia de admitere	Lista de verificare a documentelor
4	Înregistrarea elevilor înscriși	Secretariat	Registru de înscriere
5	Colectarea opțiunilor privind repartizarea pe clase	Comisia de admitere	Cererea de înscriere
6	Stabilirea ordinii elevilor pe baza mediilor	Comisia de admitere	Situația mediilor
7	Repartizarea elevilor pe clase	Comisia de admitere	Tabele de repartizare
8	Verificarea și aprobarea rezultatelor	Director	Proces-verbal
9	Arhivarea documentelor	Secretariat	Dosare arhivate

14. REZULTATELE PROCESULUI DE REPARTIZARE

După finalizarea repartizării, Comisia de admitere întocmește documentele privind:

- lista elevilor repartizați în fiecare clasă;
- situația finală a efectivelor pe clase;
- procesul-verbal privind desfășurarea activității;
- eventualele situații speciale apărute și modul de soluționare.

Documentele sunt înaintate directorului unității de învățământ pentru verificare, aprobarea se realizează prin hotărâre de Consiliu de Administrație.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1

Rezultatele repartizării pot fi comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali prin modalitățile stabilite de conducerea liceului, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

15. GESTIONAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Documentele rezultate în urma procesului de înscriere și repartizare se păstrează și se arhivează conform prevederilor legale privind gestionarea documentelor școlare.

Responsabilitatea arhivării revine secretariatului unității de învățământ.

Documentele care se arhivează includ:

- cererile de înscriere;
- copiile documentelor depuse;
- listele de verificare a dosarelor;
- tabelele de repartizare pe clase;
- procesele-verbale ale Comisiei de admitere;
- alte documente întocmite în cadrul activității.

Accesul la documentele care conțin date cu caracter personal este permis numai persoanelor autorizate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

PARTEA a V-a

16. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA APLICĂRII PROCEDURII

Aplicarea prezentei proceduri este monitorizată de către directorul unității de învățământ și de către Comisia de admitere.

Monitorizarea urmărește:

- respectarea etapelor și termenelor stabilite;
- aplicarea unitară a criteriilor de înscriere și repartizare;
- corectitudinea înregistrării documentelor;
- respectarea principiilor de transparență, echitate și nediscriminare;

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1

- respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

La finalizarea procesului de înscriere și repartizare, Comisia de admitere întocmește un proces-verbal privind desfășurarea activității, care va cuprinde:

- perioada desfășurării înscrierii;
- numărul candidaților înscriși;
- situația dosarelor depuse;
- modul de realizare a repartizării pe clase;
- eventualele situații speciale și modul de soluționare.

17. INDICATORI DE MONITORIZARE

Pentru evaluarea eficienței procedurii se pot utiliza următorii indicatori:

Nr. crt.	Indicator	Modalitate de verificare
1	Numărul elevilor înscriși conform calendarului stabilit	Registrul de înscriere
2	Numărul dosarelor complete	Listele de verificare
3	Respectarea termenelor de înscriere	Documentele Comisiei de admitere
4	Corectitudinea repartizării pe clase	Tabelele finale de repartizare
5	Numărul sesizărilor/contestațiilor privind procedura	Registrul de corespondență

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1

18. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către directorul Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș.

Prevederile procedurii sunt obligatorii pentru toate persoanele implicate în procesul de înscriere și repartizare a elevilor admiși în clasa a IX-a.

Orice modificare a legislației în domeniul admiterii în învățământul liceal determină analiza și, după caz, revizuirea prezentei proceduri.

Situațiile care nu sunt prevăzute în prezenta procedură se soluționează de către Comisia de admitere, cu aprobarea directorului unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Prezenta procedură se păstrează în forma aprobată și se actualizează ori de câte ori este necesar.

Nr. crt.	Indicator	Modalitate de verificare
5	Numărul sesizărilor/contestațiilor privind procedura	Registrul de corespondență

18. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către directorul Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș.

Prevederile procedurii sunt obligatorii pentru toate persoanele implicate în procesul de înscriere și repartizare a elevilor admiși în clasa a IX-a.

Orice modificare a legislației în domeniul admiterii în învățământul liceal determină analiza și, după caz, revizuirea prezentei proceduri.

Situațiile care nu sunt prevăzute în prezenta procedură se soluționează de către Comisia de admitere, cu aprobarea directorului unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180 ; Exemplar nr. 1

Prezenta procedură se păstrează în forma aprobată și se actualizează ori de câte ori este necesar.

PARTEA a VI-a

ANEXA 1

PROCES-VERBAL PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE ADMITERE

Nr. ____ / ____

Încheiat astăzi, _____, la sediul Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș, cu ocazia finalizării activității de înscriere și repartizare a candidaților admiși în clasa a IX-a.

Comisia de admitere, constituită prin Decizia directorului nr. ____ / _____, a desfășurat activitățile prevăzute în Procedura operațională **PO 180 – privind înscrierea candidaților admiși în clasa a IX-a.**

În urma verificării documentelor și aplicării criteriilor de repartizare, s-au constatat următoarele:

1. Numărul total al candidaților admiși înscriși: _____;
2. Situația elevilor repartizați:

Cod admitere	Profil/Specializare	Clase	Număr elevi
179	Științe ale Naturii	IX.B / IX.C	56

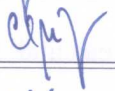
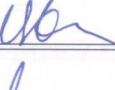
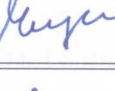
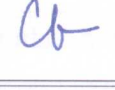
3. Repartizarea elevilor s-a realizat pe baza:

- opțiunilor exprimate în cererea de înscriere;
- mediilor obținute la Evaluarea Națională;
- criteriilor de departajare aplicabile în cazul mediilor egale.

4. Comisia confirmă că procesul de înscriere și repartizare s-a desfășurat cu respectarea prevederilor legale și a Procedurii operaționale PO 180.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027	
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1	

Membrii Comisiei de admitere

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	Cozma Casiana-Mirela	Președinte comisie	
2	Botezan Claudia	Membru	
3	Astăluș Niculina	Membru	
4	Kovaci Imola-Monica	Membru	
5	Botezan Cosmin	Membru	
6	Oprea Mihaela Elena	Membru	

Director,

ANEXA 3

TABEL NOMINAL PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR PE CLASE

An școlar: _____

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Cod admitere	Media	Clasa repartizată	Observații
1					
2					
3					

Întocmit de Comisia de admitere:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180 ; Exemplar nr. 1

Președinte comisie: _____

Data: _____

ANEXA 4

FIȘA DE CONTROL A APLICĂRII PROCEDURII OPERAȚIONALE PO 129

Procedură: Înscrierea candidaților admiși în clasa a IX-a

Nr. crt.	Element verificat	Da/Nu	Observații
1	Procedura a fost aprobată de directorul unității		
2	Comisia de admitere a fost constituită prin decizie		
3	Candidații au fost informați privind calendarul înscrierii		
4	Documentele depuse au fost verificate		
5	Cererile de înscriere conțin opțiunile elevilor		
6	Repartizarea s-a realizat conform criteriilor aprobate		
7	Situația finală a repartizării a fost întocmită		
8	Documentele au fost arhivate conform prevederilor legale		

Responsabil verificare: _____

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Data: _____

Semnătura: _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026–2027
Ediția: I Revizia: 0 Cod: P.O. 180; Exemplar nr. 1

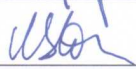
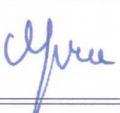
A fost elaborată de Comisia de admitere a Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș și aprobată de directorul unității de învățământ.

Procedura devine aplicabilă începând cu data aprobării și se aplică tuturor activităților privind înscrierea și repartizarea elevilor admiși în clasa a IX-a.

ELABORAT:

Comisia de admitere

Data: 20.07.2026

Botezan Claudia	
Astăluș Niculina	
Kovaci Imola-Monica	
Botezan Cosmin	
Oprea Mihaela Elena	

VERIFICAT: Oprea Mihaela

Data: 20.07.2026

APROBAT:

Director, **prof. dr. Cozma Casiana-Mirela**

Semnătura: _____



Semnătura: _____



