


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...
P. O. 68		


TITLU: *Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a*

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Revizuit	Stănescu Daniela Ștefan Cristina Mihaela Maria Popa Gabriela Coman Ramona Vasiloae Năstăsache Lixandru Ruxandra	Profesor inginer Profesor inginer OMV Petrom KMG Rompetrol Organizația Umanitară Concordia Coordonator CEAC	08.02.2022	
1.2	Verificat	Ionescu Ruxandra	Director	08.02.2022	
1.3	Aprobat CA	Ionescu Ruxandra	Director	08.02.2022	
1.4	Avizat ISJ Prahova – Revizia 7	Ionescu Ion	Inspector		

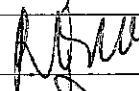

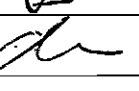
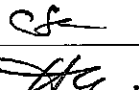
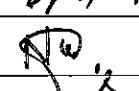
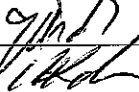
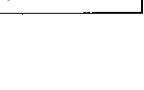
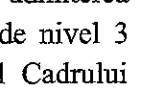
2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1	Conform - OMEN nr. 3136/20.02.2014 - OMEN nr. 4432/29.08.2014	- reactualizare	19.02.2015
2.3	Revizia 2	Conform - OMEN nr. 3136/20.02.2014 - OMECS nr. 5082/31.08.2015	- reactualizare	16.02.2016
2.4	Revizia 3	Conform: - OMENCS nr. 5069/31.08.2016 - OMENCS nr. 5033/29.08.2016 - OMENCS nr. 5068.31.08.2016	- reactualizare	16.02.2017
2.5	Revizia 4	Conform: - OMEN nr.5360 /16.10.2017 - OMENCS nr. 5033/29.08.2016	- reactualizare	13.02.2018
2.6	Revizia 5	Conform: - OMEN nr.5031 /04.09.2018 - OMENCS nr. 5033/29.08.2016	-reactualizare	17.01.2019
2.7	Revizia 6	Conform: - OMEN nr.5031 /04.09.2018 - OMENCS nr. 5033/29.08.2016	-reactualizare	06.03.2020
2.8	Revizia 7	Conform: - OMEN nr.5031 /04.09.2018 - OMENCS nr. 5033/29.08.2016	-reactualizare	19.02.2021
2.9	Revizia 8	Conform:	-reactualizare	09.02.2022

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
	P. O. 68	Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...

		- OMEN nr. 3554/29.03.2017 - OMENCS nr. 5033/29.08.2016 - OME nr. 5513/28.10.2021 - OME nr. 5142/30.08.2021		
--	--	--	--	--

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

0	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Serviciu	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7	
3.1	Aplicare Informare	6	Comisia de admitere la școala profesională/ învățământul dual de 3 ani	Ionescu Ruxandra	Director		
				Stănescu Daniela	Profesor ing.		
				Bertalan Luminița	Profesor ing.		
				Marincaș Carmen	Profesor Ing.		
				Ștefan Cristina	Profesor inginer		
				Manole Livia	Profesor ing.		
				Nuțu Mădălina	Profesor ing.		
				Petrache Claudia	Secretar		
3.2	Arhivare	1	Secretariat		Responsabil arhivare		

1. SCOP

1.1. Această procedură cuprinde ansamblul de activități care pregătesc și aplică admiterea elevilor, absolvenți ai clasei a VIII-a, care doresc să se pregătească într-o calificare de nivel 3 conform Cadrului Național al Calificărilor, corespunzător nivelului de referință 3 al Cadrului European al Calificărilor, în conformitate cu Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat aprobată prin OMENCS nr. 5033 din 29.08.2016 și Metodologia de organizare și funcționare a învățământului dual, OMEN nr. 3554/29.03.2017.


2. DOMENIU

2.1. Această procedură se aplică tuturor elevilor absolvenți ai clasei a VIII-a, care optează pentru înscrierea în învățământul profesional.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1 Definiții

Admiterea elevilor în învățământul profesional și în învățământul profesional dual cu durata de 3 ani se face cu respectarea Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat/Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...
P. O. 68		

Pot opta pentru învățământul profesional absolvenții clasei a VIII-a seria curentă și absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare.

Unitățile de învățământ care organizează învățământul profesional trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- a) existența bazei materiale necesare desfășurării pregătirii elevilor pentru dobândirea calificării profesionale;
- b) existența resursei umane calificate, prin personal didactic propriu sau asociat.

Înscrierea în învățământul profesional cu durata de 3 ani/învățământul dual se face în urma unui proces de orientare și consiliere a elevilor.

Definirea clară a ofertei școlii se realizează în raport cu interesele și aptitudinile elevului, precum și cu așteptările societății; lărgirea domeniului ocupațional, dar și adâncirea competențelor cheie, alături de competențele personale și cele sociale; dobândirea cunoștințelor și deprinderilor de dezvoltare a unei afaceri proprii pornind de la formarea profesională într-o calificare.

3.2. Prescurtări

3.2.1 LEN - Legea Educației Naționale nr.1/2011

3.2.2 CA - Consiliul de Administrație

3.2.3 ISJ - Inspectoratul Școlar al Județului Prahova

3.2.4 IP - Învățământ Profesional

3.2.5 MAIP - media de admitere în învățământul profesional

3.2.6 MA - media de admitere calculată conform art.10.alin.a) OMENCS 5068 din 31.08.2016;

3.2.7 ABS - media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a

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

3.2.9 PSA - nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Legea nr. 1/2011

4.2. Ordin privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul profesional de stat, nr. 5068/31.08.2016.

4.3. Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, Anexa la OMEN nr. 5068/31.08.2016

4.4. Metodologia de organizare și funcționare a învățământului dual, OMEN nr. 3554/29.03.2017

4.5. Ordin privind aprobarea calendarului admiterii în învățământul profesional de stat pentru anul 2022 - 2023, OME nr. 5513/28.10.2021

4.6. Ordinul ministerului educației nr. 5142/30.08.2021 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământului de stat și în învățământul dual de stat pentru anul școlar 2022 – 2023.


4.7. Precizări privind desfășurarea probelor eliminatorii și a celor de admitere în învățământul dual pentru anul școlar 2022 – 2023, nr. 312/23.02.2022.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Directorul unității de învățământ

- Întocmește planul de școlarizare
- Coordonează activitatea comisiei de admitere, a comisiei de ofertă educațională

5.2 Consiliul de Administrație

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
	Revizia: 3	
	P. O. 68	Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...

5.2.1 Aprobă planul de școlarizare.

5.2.2 Aprobă comisia de admitere în învățământul profesional de stat.

5.3 Comisia de ofertă educațională, cadrele didactice

5.3.1 Desfășoară acțiuni de informare și consiliere cu privire la oportunitatea continuării studiilor în învățământul profesional de stat.

5.3.2 Promovează modul de organizare și funcționare a învățământului profesional și tehnic („Săptămâna meseriilor”, Târgul ofertelor educaționale).

5.3.3 Propune suport curs CDL.

5.4 Conducerea unității de învățământ

a) elaborează procedura de admitere menționată la art. 9, pe care o supune aprobării consiliului de administrație al unității de învățământ și avizării inspectoratului școlar județean;

b) organizează și răspunde de aplicarea procedurii de preselecție și a procedurii de admitere;

c) sesizează inspectoratului școlar județean orice eroare constatată în completarea documentelor școlare pentru înscriere și corectează, acolo unde este posibil, aceste erori;

d) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional de stat/ învățământ dual, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere.

5.5 Secretariat

5.5.1 Afișează la sediul unității de învățământ lista cu domeniile, calificările, numărul de locuri disponibile pentru învățământul profesional cu durata de 3 ani/ învățământ dual și perioadele de înscriere pentru anul școlar respectiv.

5.5.2 Înscrie candidații pe baza fișei de înscriere.

5.5.3 Afișează lista candidaților înscriși și a graficului de desfășurare a probei suplimentare de admitere.

5.5.4 Primește baza de date județeană cuprinzând media de absolvire a învățământului obligatoriu, precum și media la probele de la evaluarea națională de la sfârșitul clasei a VIII-a.

5.5.5 Realizează și afișează lista cu candidații admiși în ordinea descrescătoare a mediei de admitere la învățământul profesional


5.5.6 Predă fișele de înscriere candidaților declarați respinși precum și celor declarați admiși care renunță la locul ocupat în învățământul profesional/ învățământul dual

5.5.7 Eliberează fișe de înscriere pentru candidații care solicită să participe la admiterea în învățământul profesional de stat - etapa a II-a, - etapa a III-a după caz

5.5.8 Înscrie candidații pe baza fișei de înscriere - etapa a II-a, - etapa a III-a după caz

5.5.9 Afișează lista candidaților înscriși și a graficului de desfășurare a probei suplimentare de admitere - etapa a II-a,- etapa a III-a după caz

5.5.10 Afișează informații (data, locul de desfășurare, ora, acte necesare de identitate a

	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</p>	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2 Nr. de ex.: 5
<p align="center">P. O. 68</p>	Revizia: 3 Nr. de ex.: 5	
	Revizia: 3 Nr. de ex.: 5	
	Pag. ... din ... Exemplar nr. ...	

candidaților, alte detalii organizatorice) privind organizarea probei suplimentare de admitere, la unitățile de învățământ profesional pentru care numărul de candidați înscriși este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ- etapa a II-a,- etapa a III-a după caz

5.5.11 Afixează rezultatele finale la proba suplimentară de admitere, în urma contestațiilor

5.5.12 Realizează la nivelul unităților de învățământ care au înscris elevi pentru admiterea în învățământul profesional cu durata de 3 ani/ învățământul dual a listelor cu candidații admiși- etapa a II-a, - etapa a III-a după caz

5.6 Elevii

5.6.1 Completează fișe de înscriere.

5.6.2 Susțin proba suplimentară de admitere.

5.6.3 Candidații declarați admiși depun, la unitățile școlare la care au fost declarați admiși, dosarele de înscriere.

5.7 Parteneri, agenți economici

5.7.1 Completează chestionare.

5.7.2 Se implică în organizarea Târgului ofertelor educaționale.

5.7.3 Participă la promovarea pe diferite căi a ofertei educaționale ale unității de învățământ.

6.PROCEDURA

6.1. Înscrierea candidaților în vederea admiterii în învățământul profesional de stat/ învățământul dual se face la unitatea de învățământ care are ofertă educațională pentru învățământul profesional de stat, 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.

6.2. Înscrierea în vederea admiterii în învățământul profesional de stat a elevilor din clasa a VIII-a și a absolvenților clasei a VIII-a din seriile anterioare se realizează pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional de stat, eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.

6.3. Modelul fișei de înscriere în învățământul profesional va fi elaborat de Comisia Națională de Admitere și se va transmite comisiilor de admitere până la data de 1 martie.

6.4. Unitatea de învățământ gimnazial va elibera o singură fișă de înscriere în învățământul profesional de stat fiecărui elev/candidat care optează pentru înscrierea la învățământul profesional, pentru fiecare etapă menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional.

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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
*Admiterea elevilor în învățământul profesional
de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru
absolvenții de clasa a VIII-a*

P. O. 68

Ediția: 1

Nr. de ex.: 5

Revizia: 2

Nr. de ex.: 5

Revizia: 3

Nr. de ex.: 5

Revizia: 3

Nr. de ex.: 5

Pag. ... din ...

Exemplar nr. ...

6.6. Lista candidaților înscriși la învățământul profesional de stat este afișată, conform calendarului admiterii, la sediul unității de învățământ care are ofertă pentru învățământul profesional de stat, împreună cu graficul de desfășurare a sesiunii de preselecție, dacă este cazul, și cu graficul de desfășurare a probei suplimentare de admitere, în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

6.7. În cazul în care operatorul economic solicită o **preselecție/eliminatorie** a elevilor ce doresc să se pregătească într-o calificare de nivel 3 conform Cadrului Național al Calificărilor corespunzător nivelului de referință 3 al Cadrului European al Calificărilor IP 3 ani, aceasta se organizează după perioada de înscriere și înainte de admitere. Etapa de preselecție/eliminatorie se realizează conform unei proceduri elaborată împreună cu reprezentanții ai operatorului economic, aprobată de CA al unității școlare și avizată de către ISJ Prahova. Pentru calificarea **Operator industria de prelucrare a țiteiului și petrochimie, învățământ dual**, OMV PETROM a solicitat probă eliminatorie, pentru care s-a elaborat împreună cu reprezentanții operatorului economic, procedura specifică, care a fost aprobată în CA al unității de învățământ,

6.8. În cazul în care numărul de candidați înscriși nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului; în portofoliul educațional al elevului se are în vedere, pentru admiterea în învățământul profesional de 3 ani, **media de admitere**, calculată ca medie ponderată între media generală la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a, care are o pondere de 80%, și media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a, care are o pondere de 20% ;

6.9. În cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere definită la 6.8 și în proporție de 30% nota obținută la **proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ**.

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

6.11. Disciplina din planul de învățământ pentru clasa a VIII-a, la care se susține proba suplimentară de admitere este **Educație tehnologică și aplicații practice**.

6.12. Programa de examen pentru această disciplină la care se susține proba suplimentară de admitere este aprobată prin OM 5097/09.09.2009 (Anexa 1)


Precizările de mai sus sunt valabile și se aplică în ambele etape de admitere în învățământul profesional.

În cazul candidaților care au înregistrat mai multe opțiuni în fișa de admitere la unitatea școlară la care numărul total al celor înscriși nu depășește numărul total al locurilor oferite, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, calculată conform metodologiei și a criteriilor de departajare.

6.13. Proba suplimentară de admitere constă într-o probă scrisă și se va desfășura în unitatea de învățământ.

(1) Comisia de admitere din unitatea școlară are următoarea componență:

- a) președinte – directorul / directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) vicepreședinte – directorul adjunct sau șeful catedrei/ariei curriculare tehnologii;
- c) secretar – secretarul unității de învățământ;
- d) cadre didactice care realizează preselecția candidaților în sesiunea de preselecție;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
	Revizia: 3	
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
	P. O. 68	Exemplar nr. ...

e) cadre didactice de specialitate care elaborează subiecte pentru proba suplimentară de admitere și evaluează lucrările candidaților;

f) cadre didactice care asigură înscrierea candidaților și oferă informații și consiliere elevilor și părinților acestora care se prezintă pentru înscriere;

g) cadre didactice asistenți pe perioada desfășurării probei suplimentare de admitere de altă specialitate decât cea la care se susține proba scrisă;

h) reprezentantul agentului economic/instituției publice partenere.

(2) Numirea comisiei de admitere din unitatea școlară se face prin decizie de către conducătorul unității școlare.

(3) Atribuțiile comisiei de admitere din unitatea școlară pentru admitere și proba suplimentară de admitere sunt următoarele :

a) organizează și răspunde de desfășurarea probei suplimentare de admitere a calificării profesionale;

b) verifică respectarea condițiilor de înscriere la proba suplimentară de admitere și programarea candidaților la proba suplimentară de admitere pe zile și pe locuri de desfășurare a probelor;

c) completează cataloagele de admitere cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, precum și cu data, proba suplimentară de admitere pe care aceștia o susțin și situația finală. Cataloagele de admitere se completează și se ștampilează pe fiecare pagină;

d) repartizează candidații în ordine alfabetică pentru susținerea probei de concurs precizând locul de desfășurare, și afișează în ziua concursului, la avizierul unității de învățământ și la locurile în care se desfășoară proba, listele cu candidații ce urmează să susțină proba; repartizarea candidaților se afișează cu 24 de ore înainte de susținerea probei, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;

e) stabilesc, prin tragere la sorți, repartizarea pe săli a asistenților pentru proba scrise;

f) instruiesc asistenții, cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de concurs pe parcursul desfășurării probei scrise;

g) controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probei scrise;

h) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centrul de admitere care au sarcini privind organizarea și desfășurarea probei suplimentare de admitere ;

i) iau măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de concurs să nu pătrundă persoane străine, neautorizate;

j) examinează și notează candidații la proba scrisă, corectează și notează lucrările scrise, respectând baremul de corectare și notare;

k) stabilesc și afișează rezultatul examinării probei suplimentare de admitere pentru fiecare candidat; afișează baremul de corectare și notare la încheierea probei scrise;

l) transcriu în cataloage rezultatul evaluării probelor de concurs;

m) afișează rezultatele finale ale probei scrise : « admis », « respins », « neprezentat », « eliminat din concurs »;


n) primesc eventualele contestații la proba scrisă;

o) afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor;


p) predau secretarului unității de învățământ, cu proces-verbal, lucrările scrise, cataloagele și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării concursului pentru proba suplimentară de admitere.

(4) Proba constă într-o probă scrisă.


(5) Subiectele vor fi elaborate de către membrii comisiei desemnați, în dimineața susținerii probei scrise și se stabilesc astfel încât:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
	Revizia: 3	
Nr. de ex.: 5		
P. O. 68		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...

- a) să respecte programa școlară de Educație tehnologică pentru clasa a VIII-a;
- b) să fie elaborate astfel încât tratarea lor să implice cunoștințe conceptuale, abilități de ordin înalt și capacități cross-curriculare, etc.
- c) cuprindere echilibrată dar consistentă a competențelor esențiale pentru calificarea profesională pentru care dau concurs;
- d) să aibă un grad de complexitate corespunzător programei școlare de Educație tehnologică pentru clasa a VIII-a și să poată fi tratate în timpul stabilit.
- (6) Subiectul și baremul de corectare și notare se elaborează astfel încât să se asigure unitatea de evaluare și de notare.
- (7) Pentru organizarea probei scrise, președintele comisiei de admitere repartizează pe săli, prin tragere la sorți, două cadre didactice de altă specialitate, numiți prin decizie profesori asistenți. Tragerea la sorți se face în ziua probei, cu o oră înaintea începerii acesteia după ședința de instruire a asistenților.
- (8) După ce au semnat fișa de atribuții, asistenții primesc de la președintele comisiei mapa sălii de concurs la care au fost repartizați care cuprinde: lista candidaților care au fost repartizați să susțină proba scrisă în acea sală, procesul verbal de prelucrare a Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat (extras), procesul verbal de predare a lucrărilor scrise, coli tipizate pentru examen, hârtie șampilată pentru ciorne.
- (9) Accesul în sală al candidaților este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise.
- (10) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de materiale, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: telefoane mobile, manuale, dicționare, notițe, însemnări, mijloace de calcul și de comunicare etc. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea candidatului din concurs de către președintele comisiei de concurs.
- (11) Se interzice candidaților și asistenților pătrunderea în sala de examen cu telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea candidatului din concurs de către președintele comisiei de concurs.
- (12) Înainte de aducerea subiectelor în săli, profesorii asistenți prezintă candidaților modul de desfășurare al probei scrise (extras din Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat) și modul de completare a datelor personale pe foaia de examen.
- (13) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Lucrarea se secretizează prin lipirea colțului hârtiei tipizate numai după ce profesorii asistenți verifică identitatea candidaților, completarea corectă a tuturor datelor și semnează.
- Peste colțul lipit al lucrării președintele sau vicepreședintele aplică ștampila unității școlare.
- (14) Pentru lipirea colțului lucrării se folosește același tip de etichetă pentru toți candidații din centrul de concurs.
- (15) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate, în afara rubricii care se secretizează, precum și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării respective.
- (16) Comisia de admitere multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, după care subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, urmând să fie distribuite în săli. Profesorii de specialitate, membri ai comisiei de admitere, rămân în sala în care s-a realizat multiplicarea până la terminarea distribuirii plicurilor în sălile de admitere.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...
P. O. 68		

- (17) Asistenții primesc plicurile cu subiecte de la președintele sau vicepreședintele comisiei de admitere, verifică integritatea acestora, le deschid și distribuie subiectele fiecărui candidat. Candidații au dreptul să păstreze, la părăsirea sălii, subiectul de concurs primit.
- (18) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, nici un candidat nu mai poate pătrunde în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează pentru predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă. În cazuri excepționale, candidații pot părăsi temporar sala de concurs însoțiți de unul dintre profesorii asistenți.
- (19) Baremul de corectare și notare se afișează la avizierul centrului de admitere după încheierea probei.
- (20) Timpul destinat elaborării lucrării scrise se socotește din momentul în care fiecare candidat a primit subiectul multiplicat.
- (21) Pentru elaborarea lucrării scrise se folosește numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor numai creion negru. Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a minicalcutoarelor, a riglelor, precum și a altor mijloace de calcul.
- (22) Fiecare candidat primește atâtea coli tipizate de concurs și de ciorne câte îi sunt necesare.
- (23) În cazul în care unii dintre candidați, din diferite motive precum: corecturi numeroase, greșeli care ar putea fi considerate drept semn de recunoaștere etc., doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, au dreptul să primească alte coli tipizate. Colile folosite inițial se anulează de către asistenți, menționându-se pe ele "anulat", se semnează de către amândoi asistenții și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.
- (24) În timpul desfășurării probei scrise, asistenții nu dau candidaților nicio indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de concurs. Pe timpul desfășurării probei unul dintre asistenți stă în fața clasei, iar celălalt în spatele ei și nu au alte preocupări decât cele legate de desfășurarea acesteia.
- (25) Asistenții răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de concurs, nu permit candidaților să comunice între ei, asigură respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei proceduri. Pentru orice încălcare a prevederilor procedurii asistenții sesizează președintele comisiei de admitere pentru a lua măsurile care se impun.
- (26) În timpul desfășurării probei scrise, în sălile de concurs au voie să intre numai președintele și vicepreședintele comisiei de admitere.
- (27) În timpul desfășurării probei scrise, președintele va aplica ștampila pe colțul sigilat al lucrărilor.
- (28) Candidații pot părăsi sala de examen, cel mai devreme, după 30 de minute de la distribuirea subiectelor în săli.
- (29) Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau asistenților. La expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în fața în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii cinci candidați rămân în sala până la predarea ultimei lucrări.
- (30) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise și verifică numărul paginilor scrise. Candidații consemnează numărul paginilor scrise și semnează procesul-verbal de predare a lucrării.
- (31) În prezența membrilor comisiei de admitere, asistenții predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui lucrările scrise, procesul-verbal de predare a lucrărilor, ciornele și lucrările anulate, colile tipizate și ciornele nefolosite. Președintele verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul candidaților prezenți care au semnat procesul-verbal de predare a lucrării, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel trecut în procesul-verbal.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
P. O. 68		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...

(32) Toate lucrările sunt amestecate de către președintele și vicepreședintele comisiei de admitere, apoi sunt grupate în seturi și numerotate de la 1 la n. Seturile de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris numărul de ordine al dosarului/plicului.

(33) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau vicepreședinte, cu proces-verbal de predare-primire, pentru corectare, membrilor comisiei de admitere. Procesul-verbal conține numele și prenumele persoanelor care predau/preiau lucrările, data și ora predării/primirii lucrărilor, numărul de lucrări predate/preluate și numărul de ordine al acestora.

(34) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează de cei doi profesori corectori, în mod obligatoriu în încăperi separate, stabilite de președintele comisiei. Schimbarea lucrărilor între cei doi corectori se va face în prezența președintelui sau vicepreședintelui comisiei de admitere.

(35) Fiecare lucrare se corectează și se apreciază de fiecare profesor corector, separat, cu note de la 10 la 1, respectându-se baremele de corectare și notare. Corectarea și notarea, pe baza baremului, se înregistrează în borderouri separate de fiecare profesor corector.

(36) După corectarea lucrărilor de către profesorii corectori, borderourile întocmite și semnate de fiecare dintre aceștia sunt predate președintelui comisiei odată cu lucrările corectate. Dacă președintele comisiei de admitere constată că între notele acordate de membrii comisiei nu sunt diferențe mai mari de un punct, notele se trec de către aceștia pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și se semnează. Media finală se trece pe lucrare, în prezența membrilor comisiei, de către președintele comisiei. Președintele comisiei verifică media finală, calculată ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, semnează alături de profesorii corectori.

(37) În cazul în care președintele comisiei de admitere constată o diferență mai mare de un punct între notele acordate de către membrii comisiei, acesta repartizează spre recorectare unui alt profesor de specialitate care, în prezența membrilor comisiei, stabilește nota finală a lucrării. Nota acordată la recorectare se trece pe lucrare și se semnează de către membrii comisiei, de profesorul care a recorectat lucrarea și de președintele comisiei de concurs. Toate acestea sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei prevăzuți mai sus.

(38) După ce toate lucrările scrise au fost corectate, acestea se deschid în prezența întregii comisii de admitere, iar notele finale se înregistrează imediat în cataloage de către secretarul comisiei. Eventualele corecturi ale greșelilor de transcriere a rezultatelor finale în cataloage se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

(39) La terminarea corectării, seturile de lucrări și de borderouri individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui pentru a fi păstrate în dulapuri metalice închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de admitere și se păstrează în același regim cu lucrările scrise.

(40) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale concursului se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind : numele și prenumele candidaților, nota obținută și rezultatul final, respectiv „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din concurs”. Un candidat se consideră neprezentat dacă a absentat la proba scrisă.


6.14. Modele de subiecte și bareme de evaluare și notare pentru proba suplimentară de admitere sunt prezentate în Anexele 2 și 3 .

6.15. Durata probei suplimentare de admitere este de 1 oră

6.16. Modul de organizare și desfășurare a contestațiilor

a) Candidații pot solicita recorectarea lucrărilor scrise.

Contestațiile se depun și se înregistrează la unitatea de învățământ, în ziua prevăzută în graficul de desfășurare a probei suplimentare de admitere.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...

P. O. 68

b) Președintele comisiei de admitere, împreună cu membrii comisiei, secretizează lucrările contestate pentru ca numele și prenumele candidatului și nota acordată să rămână necunoscute și aplică ștampila unității școlare.

c) Lucrările însoțite de subiecte, baremul de corectare și notare, un borderou centralizator pentru subiect, care conține numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare, se predau cu proces-verbal de către președinte altor cadre didactice de specialitate din unitatea școlară neimplicate în concurs, în vederea recorectării.

d) Lucrările scrise, baremul de corectare și notare și borderourile se restituie cu proces-verbal președintelui comisiei de admitere.

e) Comisia de admitere operează în cataloage schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor contestate, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul probei suplimentare de admitere.

f) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul centrului de admitere, conform graficului.

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

a) media generală obținută la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a;

b) media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;

6.18. În cazul în care, la o unitate de învățământ și la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați, cu opțiunea exprimată pentru acea unitate școlară și acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile menționate la aliniatul 1, egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

6.19. Calculul mediei de admitere în învățământul profesional de stat se face astfel:

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

$$MAIP = MA = \frac{20 ABS + 80 EN}{100}$$


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

$$MAIP = \frac{70 \cdot MA + 30 \cdot PSA}{100}$$

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

6.21. Media de admitere în învățământul profesional este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor din oferta școlii.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
Nr. de ex.: 5		
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...

P. O. 68

6.23. Media de admitere în învățământul profesional este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși în cazul în care numărul de candidați depășește numărul locurilor din oferta școlii.

6.24. În cazurile speciale ale absolvenților învățământului gimnazial care au studiat în străinătate și, din această cauză, nu au participat la Evaluarea Națională de la sfârșitul clasei a VIII-a pentru media generală de absolvire a gimnaziului se iau în calcul doar rezultatele obținute în anii de studiu parcurși în România.

6.25. Listele cuprinzând candidații admiși, respectiv respinși la învățământul profesional de stat se întocmesc la unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional și se transmit la Comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional de stat, după fiecare etapă de admitere, conform Calendarului admiterii.

6.26. După validarea listelor de către Comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional de stat, acestea se afișează la sediul unității de învățământ

6.27. După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional de stat, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional de stat, candidații depun, la unitatea școlară la care au fost declarați admiși, dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.

6.28. Înscrierea candidaților declarați admiși se efectuează, conform unui program afișat de unitatea de învățământ, pe baza următoarelor acte:

- a) fișa de înscriere în învățământul profesional;
- b) certificatul de naștere, în copie certificată conform cu originalul;
- c) adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională/ tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/ testele naționale/ examenul de capacitate;
- d) foaia matricolă pentru clasele a V-a – a VIII-a (cu calculul mediei generale de absolvire) - copie și original;
- e) fișa medicală.

6.29. 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.


6.30. Candidații respinși la admiterea în învățământul profesional se pot înscrie la admiterea în învățământul liceal.

6.31. Pentru absolvenții clasei a VIII-a, care nu s-au înscris la unitățile la care au fost admiși sau care nu au participat la cele două etape de admitere în învățământul profesional și care solicită ulterior să se înscrie în clasa a IX-a la învățământul profesional, precum și cei care și-au încheiat situația școlară ulterior desfășurării etapelor de admitere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere județeană pentru învățământ profesional va organiza a III-a etapă de admitere, pe locurile rămase libere. Admiterea se face în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, ținând cont de criteriile prevăzute în prezenta metodologie, în baza hotărârilor comisiei de admitere județene pentru învățământul profesional.

7. ARHIVAREA INREGISTRARILOR

7.1. Arhivarea dosarelor cu documentele necesare înscrierii elevilor în IP

7.2. Arhivarea tuturor documentelor elaborate/completate pe parcursul procesului de admitere (liste de înscriere a candidaților, decizii de numire a Comisiei de admitere, subiecte și barem de corectare și notare, borderou de corectare, catalog, lucrările scrise, procese verbale de primire-predare a lucrărilor scrise, rezultatele evaluării, tabele cu rezultatele la evaluare, la contestații și rezultatele finale)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
	Nr. de ex.: 5	
P. O. 68		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...

7.3. Durata de păstrare a înregistrărilor este de 5 ani.

5. RAPOARTE ȘI INREGISTRĂRI

8.1. Decizii de numire a membrilor Comisiei de admitere din unitatea școlară

8.2. Procese verbale ale Comisiei de admitere

8.3. Tabele cu rezultatele admitterii

8.4. Alte documente elaborate și completate de către membrii Comisiei de admitere din unitatea școlară

8.5. Raport final al Comisiei de admitere din unitatea școlară



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
*Admiterea elevilor în învățământul profesional
de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru
absolvenții de clasa a VIII-a*

P. O. 68


Ediția: 1
Nr. de ex.: 5
Revizia: 2
Nr. de ex.: 5
Revizia: 3
Nr. de ex.: 5
Revizia: 3
Nr. de ex.: 5
Pag. ... din ...
Exemplar nr. ...

ANEXA 1

Programa școlară Educație tehnologică, clasa a VIII-a

Modulul 1: ENERGIE

Competențe specifice	Conținuturi
1.1 Identificarea formelor de energie, surselor și a principalelor tehnologii de obținere a acesteia	<ul style="list-style-type: none">• Forme de energie: mecanică, termică, chimică, luminoasă, electrică etc.• Surse de energie. <i>*Surse energetice specifice zonei.</i>• Elemente de limbaj grafic specific. <i>*Soft educațional.</i>• Tehnologii de obținere a energiei. <i>*Tehnologii specifice zonei geografice.</i>
1.2 Analizarea efectelor tehnologiilor de producere a energiei și utilizarea ei asupra mediului	
1.3 Compararea diferitelor forme de energie utilizate în gospodărie	
2.1 Analizarea modalităților de valorificare eficientă a resurselor din domeniul energetic	
2.2 Descrierea rolului funcțional al elementelor dintr-o schemă electrică	<ul style="list-style-type: none">• Transport și distribuție prin sistemul energetic național. Domenii de utilizare. Consumatori de energie.• Energia în gospodărie:<ul style="list-style-type: none">- forme de energie și utilizarea lor;- circuite electrice dintr-o locuință; <i>*circuite termice, gaze;</i>- consumatori electrocasnici- metode de economisire a energiei;• <i>*Remedierea defectelor simple a elementelor de circuit și a aparatelor electrocasnice; scule utilizate (șurubelnițe, clești, ciocane / pistol de lipit, creion de tensiune etc.); securitatea și sănătatea în muncă; prevenirea și stingerea incendiilor.</i>• Impactul tehnologiilor de producere și utilizare a energiei asupra omului și a mediului.
2.3* <i>Prezentarea unor tehnologii contemporane relevante pentru viața cotidiană</i>	
2.4* <i>Depistarea și remedierea defectelor în circuite electrice</i>	
3.1 Valorificarea limbajului tehnic specific domeniului energetic	
4.1 Identificarea unor locuri de muncă din domeniul energetic în scopul orientării profesionale	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
Nr. de ex.: 5		
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...


Anexa 2 Model de subiect

Subiecte probă scrisă

Scrieți pe foaia de concurs litera corespunzătoare răspunsului corect:

1. Indicați două resurse care se utilizează pentru producerea energiei termice în gospodărie: *(1 punct)*
 - a. Lemnul și cărbunele.
 - b. Gazele naturale și sarea.
 - c. Lemnul și apa.
2. Starea de agregare a căbunilor este: *(1 punct)*
 - a. gazoasă
 - b. solidă
 - c. lichidă
3. Energia eoliană este energia produsă de : *(1 punct)*
 - a. arderea lemnului
 - b. vânt
 - c. valuri
4. Transportul curentului electric se face prin: *(1 punct)*
 - a. vagoane
 - b. conducte
 - c. conductori metalici
5. Hidrocentralele produc: *(1 punct)*
 - a. curent electric
 - b. gaze naturale
 - c. mase plastice
6. Se produce energie electrică în: *(1 punct)*
 - a. termocentrale
 - b. hidrocentrale
 - c. centrale de apartament
7. Formulați câte un enunț care să conțină următoarele expresii: energie electrică, consumatori de energie. *(2 puncte)*
8. Enumerați trei metode de economisire a energiei electrice. *(1 punct)*

Notă: Toate subiectele sunt obligatorii
Se acordă 1 punct din oficiu
Timp de lucru 1 oră

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <i>Admiterea elevilor în învățământul profesional de stat/ învățământ dual, cursuri de zi, pentru absolvenții de clasa a VIII-a</i>	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 5
		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
P. O. 68		Revizia: 3
		Nr. de ex.: 5
		Pag. ... din ...
		Exemplar nr. ...

Anexa 3

Barem de corectare și notare

1	2	3	4	5	6	7	8
a	b	b	c	a	b	Formulare corectă a enuunțurilor	Trei metode corecte ede economisire a energiei
1 punct	1 punct	1 punct	1 punct	1 punct	1 punct	2 puncte	1 punct

1, 2, 3, 4, 5, 6 - Pentru fiecare răspuns corect se acordă 1 punct; pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului, se acordă 0 puncte.

7. Se acordă câte 1 punct fiecare expresie folosită corect în enunț (2x1punct=2 puncte).

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

Se acordă 1 punct pentru enumerarea a trei surse de energie.

Pentru răspuns incorect, incomplet sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

Se acordă 1 punct din oficiu