
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  Prezentare Școală Your  	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  Eliberarea adeverintelor pentru membrii comisiilor de BAC si EN Cod: PO-CEAC-39	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Eliberarea adeverintelor pentru membrii comisiilor de BAC si EN**

**COD: PO-CEAC-39**

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Teodora	Responsabil CEAC	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mitrofan Teodora	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

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

Procedura are rolul de a stabili modalitatea de eliberare a adeverințelor pentru membrii comisiilor de BAC și evaluare națională.

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

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

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

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională se aplică în procesul eliberare a adeverințelor pentru membrii comisiilor de BAC și evaluare națională..

#### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECS privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale, în vigoare pentru anul școlar curent
- Ordinul MECS privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național, în vigoare pentru anul școlar curent
- Ordinele MECS privind organizarea și desfășurarea probelor specifice, în vigoare pentru anul școlar curent
- Ordinele MECS privind aprobarea Metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor de certificare și atestare, în vigoare pentru anul școlar curent
- Ordinul MECS privind modul de plată a personalului didactic care face parte din comisiile pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, pentru examenul național de - bacalaureat și pentru examenele de absolvire/certificare a calificării profesionale pentru învățământul profesional, liceal și postliceal, în vigoare pentru anul școlar curent

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
15.	Comisie de BAC și Evaluare națională	Comisie organizată în unitatea de învățământ pentru organizarea și/sau evaluarea examenului național de bacalaureat/evaluare națională
16.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## **7.2. Abrevieri ale termenilor:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	BAC	Examenul național de Bacalaureat
18.	EN	Evaluare națională
19.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiilor, membrii comisiilor de BAC și evaluare națională sunt plătiți în conformitate cu Ordinul MECS în vigoare pentru anul școlar în curs.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

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

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

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

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul Instituției
- Președintele Comisiei de BAC/EN
- Conducătorul compartimentului Resurse Umane

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Etapele activității procedurate

Pasul 1:

Conducătorul unității de învățământ:

- Respectă prevederile Deciziei ISJ privind componența comisiilor de examen/evaluare

Pasul 2:

Președintele comisiei BAC/EN:

- Transmite Comisiei Județene spre validare în scris, modificările intervenite în cadrul comisiei de examen/ evaluare (atât pentru membrii comisiei, cât și pentru asistenți/supraveghetori)
- Menționează în Raportul Final modificările intervenite și cauzele care le-au determinat
- Verifică și semnează toate documentele întocmite în cadrul Centrului
- Întocmește, semnează și parafează Situația centralizatoare privind activitățile desfășurate de fiecare membru al Comisiei (membri, secretari, profesori evaluatori, asistenți/supraveghetori,

informaticieni etc.), pe baza documentelor de examen, conform modelelor prezentate în Anexele nr.1 și nr.2

- Predă Situația centralizatoare semnată și parafată conducătorului unității de învățământ, în vederea eliberării adeverințelor

Pasul 3:

- Conducătorul unității de învățământ:

- Verifică concordanța dintre Situația centralizatoare și Deciziile ISJ privind componența comisiei

- Predă Situația centralizatoare la Secretariat în vederea întocmirii Adeverințelor

Pasul 4:

Secretarul:

- Întocmește adeverințele în două exemplare, conform modelului din Anexa nr.3, pe baza Situației Centralizatoare

- Prezintă Adeverințele spre semnare conducătorului unității de învățământ

Pasul 5:

Conducătorul unității de învățământ:

- Semnează adeverințele pentru plata activităților desfășurate în cadrul comisiilor

Pasul 6:

Secretarul:

- Înscrie adeverințele eliberate în Registrul de Intrare-Ieșire și atribuie acestora numere de înregistrare

- Conduce evidența numărului și persoanelor cărora li s-au eliberat Adeverințe astfel încât să nu existe riscul dublării acestora

- Eliberează Adeverințele sub semnătură tuturor cadrelor didactice din Comisie

- Păstrează un exemplar al Adeverințelor eliberate în arhiva unității de învățământ

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

### **9. Responsabilități 2287**

#### **9.1. Conducătorul instituției**

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

- Respectă prevederile Deciziei ISJ privind componența comisiilor de examen/evaluare

- Verifică concordanța dintre Situația centralizatoare și Deciziile ISJ privind componența comisiei

- Predă Situația centralizatoare la Secretariat în vederea întocmirii Adeverințelor

- Semnează adeverințele pentru plata activităților desfășurate în cadrul comisiilor

#### **9.2. Președintele Comisiei de BAC/EN**

- Transmite Comisiei Județene spre validare în scris, modificările intervenite în cadrul comisiei de examen/ evaluare (atât pentru membrii comisiei, cât și pentru asistenți/supraveghetori)

- Menționează în Raportul Final modificările intervenite și cauzele care le-au determinat

- Verifică și semnează toate documentele întocmite în cadrul Centrului

- Întocmește, semnează și parafează Situația centralizatoare privind activitățile desfășurate de fiecare membru al Comisiei (membri, secretari, profesori evaluatori, asistenți/supraveghetori, informaticieni etc.), pe baza documentelor de examen, conform modelelor prezentate în Anexele nr.1 și nr.2

- Predă Situația centralizatoare semnată și parafată conducătorului unității de învățământ, în vederea eliberării adeverințelor

#### **9.3. Secretarul**

- Întocmește adeverințele în două exemplare, conform modelului din Anexa nr.3, pe baza Situației Centralizatoare

- Prezintă Adeverințele spre semnare conducătorului unității de învățământ

- Înscrie adeverințele eliberate în Registrul de Intrare-Ieșire și atribuie acestora numere de înregistrare