

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operatională: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

Departamentul (Direcția): Consiliul Profesoral

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ
(PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență
COD: PO-CP-06
Ediția a III-a Revizia I Revizia: I

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

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Lautaru Alexandru | Responsabil Consiliu Profesoral | 01.06.2018 | |
| 1.2 | Verificat | Lautaru Alexandru | Responsabil Comisie Monitorizare | 01.06.2018 | |
| 1.3 | Avizat | Lautaru Alexandru | Responsabil Comisie Monitorizare | 01.06.2018 | |
| 1.4 | Aprobat | Lautaru Alexandru | Director | 01.06.2018 | |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

Cuprins

| | |
|---|-----|
| Pagina de garda | ... |
| Cuprins | ... |
| 1. Scopul procedurii operationala | ... |
| 2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala | ... |
| 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | ... |
| 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | ... |
| 5. Descrierea procedurii | ... |
| 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității | ... |
| 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala | ... |
| 8. Formular de analiza procedurala. | ... |
| 9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala | ... |
| 10. Anexe, înregistrări, arhivări | ... |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

1. Scopul procedurii operationala

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar în conformitate cu legislația în vigoare în cadrul unității de învățământ, ce vizează organizarea examenului de diferență și a tuturor activităților conexe acestuia.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

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

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

Procedura se referă la activitatea de organizare a examenelor de diferență de către personalul didactic instructiv- educativ din cadrul unității școlare

2.2 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.

2.3 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.

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

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliul Profesorat

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

HG nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență, cu modificările și completările ulterioare

Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 11/2017 pentru modificarea alin. (4) al art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 118/2015 privind modificarea art. 151 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 137/2017 pentru aprobarea OUG nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative

Legea nr. 141/2016 pentru modificarea și completarea art. 63 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 188/2017 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 197/2017 privind aprobarea OUG nr. 69/2016 pentru completarea art. 84 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 206/2013 pentru completarea art. 112 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 211/2017 pentru modificarea și completarea art. 111 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 6/2016 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 70/2017 pentru modificarea și completarea art. 174 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 71/2018 pentru modificarea art. 84 alin. (1) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 95/2015 privind modificarea art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operatională: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

OG nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare
 Ordinul nr. 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

UG nr. 117/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului

UG nr. 14/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

UG nr. 16/2014 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

UG nr. 21/2012 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

UG nr. 4/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

UG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare

UG nr. 81/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

UG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății

UG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

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

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---------------------|---|
| 1. | Procedura | <p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p> |
| 2. | Procedura de sistem | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante. |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operatională: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

| | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| 3. | Procedura operațională | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> |
| 4. | Document | <p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p> |
| 5. | Aprobare | <p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p> |
| 6. | Verificare | <p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.</p> |
| 7. | Gestionarea / controlul documentelor | <p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p> |
| 8. | Ediție a unei proceduri | <p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p> |
| 9. | Revizia în cadrul unei ediții | <p>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</p> |
| 10. | Sistem | <p>Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune</p> |

4.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | PS | Procedura de sistem |
| 2. | PO | Procedura operațională |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

| | | |
|----|------|------------|
| 3. | Ed. | Ediție |
| 4. | Rev. | Revizie |
| 5. | E | Elaborare |
| 6. | V | Verificare |
| 7. | A | Aprobare |
| 8. | Ap. | Aplicare |
| 9. | Ah. | Arhivare |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

În cazul elevilor transferați în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

5.2.2. 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.

5.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.9.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

5.3.2. Resurse umane:

- Director
- Consiliul profesoral
- Consiliul de administrație
- Secretarul unității de învățământ
- Profesorii diriginți
- Președintele comisiei
- Profesorii examinatori
- Cadre didactice din comisie

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operatională: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Componența comisiilor și evaluarea elevilor

1. Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

2. De regulă, desfășurarea examenelor de diferență are loc în perioada vacanțelor școlare.

3. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare

4. Cererea de transfer adresată de părintele sau tutorele legal al elevului este înregistrată la secretariat, dacă există locuri disponibile la profilul/specializarea solicitată și sunt îndeplinite condițiile de transfer referitoare la media de admitere/absolvire, precizate prin ROFUIP.

5. Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație:

a) graficul de desfășurare a examenelor de diferență și de evaluare. Acest grafic va preciza data și ora de susținere a probelor scrise și orale/practice pentru fiecare disciplină. Graficul va fi afișat la avizierul școlii înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență

b) disciplinele la care se dau examene de diferență

c) componența comisiilor pentru examenele de diferență și de evaluare. Pentru fiecare disciplină comisia de examinare va fi alcătuită din doi profesori de specialitate din care unul predă la clasa unde se solicită transferul. Profesorii membri în Comisia pentru examenele de diferență și de evaluare vor elabora tematica și bibliografia pentru examenele de diferență și evaluare. Acestea vor fi afișate la avizierul școlii cu câteva zile înaintea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență și evaluare.

6. Fiecare candidat va susține două probe:

a) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere

b) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic- elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

7. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operatională: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

8. Media obținută la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

9. La examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

10. Examenul de diferență la o anumită disciplină este promovat dacă elevul a obținut cel puțin media 5 (cinci) la disciplina respectivă.

11. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească în aceeași clasă. Baremele de corectare pentru probele scrise se vor afișa la finalul desfășurării probelor la avizierul școlii.

12. Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ. În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

13. Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor excepționale (internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte), când susținerea examenului are loc după începerea cursurilor noului an școlar.

14. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul unității școlare

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor

Secretarul unității de învățământ

- Aduce la cunoștința membrilor comisiilor, decizia de numire în comisie și afișează datele de susținere a examenelor pentru fiecare disciplină;
- Consemnează în registrul matricol și în catalogul clasei rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență

Profesorii examinatori

- examinează elevii;
- consemnează rezultatele obținute de elevi în cataloagele pentru examenul de diferență
- stabilesc tematica de examen și baremul aferent

Președinții comisiilor de încheiere a situației școlare

- predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7.1 | Editia I | X | X | 15.03.2018 |
| 7.2 | Editia a III-a | -Legislatie primara -Legislatie secundara | Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018) | 01.06.2018 |
| 7.3 | Editia a III-a Revizia I | Legislatie primara - Legislatie secundara | Modificari legislative (conform Ordinului 1054/2019) | 21.10.2019 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

8. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|---------------------------|-------------------|-----------|------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Comisie Monitorizare | Humel Robert | Favorabil | 18.08.2020 | | |
| 2 | Administrativ | Muntean Gabriella | Favorabil | 18.08.2020 | | |
| 3 | CEAC | Humel Elena | Favorabil | 18.08.2020 | | |
| 4 | Contabilitate | Donose Melania | Favorabil | 18.08.2020 | | |
| 5 | Management | | Favorabil | 18.08.2020 | | |
| 6 | Secretariat | Gabris Iuliana | Favorabil | 18.08.2020 | | |
| 7 | Resurse Umane | Toth Adriana | Favorabil | 18.08.2020 | | |
| 8 | Consiliul Profesorat | Mihai Veronica | Favorabil | 18.08.2020 | | |
| 9 | Consiliu de Administratie | Lautaru Alexandru | Favorabil | 18.08.2020 | | |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

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

| Nr · Cr t. | Scopul difuzării | Ex · nr | Comparti ment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii procedurii inlocuite | Data intrării in vigoare | Semnatur a |
|---------------------|---------------------|---------------|------------------|---------|-----------------|------------------|---|--------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Colegiul National Mihai Eminescu Petrosani | Procedură operationala: (PO-96.10) Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Ediția: a III-a Revizia I |
| | | Revizia: I |
| | Cod: PO-CP-06 | Nr. ex.: 1 |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

| Nr. ane xa | Denumirea anexei | Elabora tor | Aproba | Numar de exemplar e | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|---------------|---------------------|----------------|--------|---------------------------|----------|----------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioada | |
| | | | | | | | | |