

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
Evaluarea rezultatelor învățării și monitorizarea traseului  
școlar

Cod PO-54

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

|  |   |              |            |
|--|---|--------------|------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>„FLORIAN PORCIUS” RODNA,<br>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I    | Revizia: I |
|  | <b>Evaluarea rezultatelor învățării<br/>și monitorizarea traseului școlar</b> | Page 2 of 11 |            |
|  | Cod PO.- 54   |              |            |

## 1. Cuprins

| <b>Numărul<br/>componentei<br/>în cadrul<br/>procedurii</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>   | <b>Pagina</b> |
|---|--|---------------|
|   | Coperta  |               |
| 1.  | Cuprins  | 2             |
| 2.  | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 3             |
| 3.  | Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii  | 3             |
| 4.  | Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii                        | 3             |
| 5.  | Scopul procedurii  | 4             |
| 6.  | Domeniul de aplicare a procedurii  | 4             |
| 7.  | Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale  | 5             |
| 8.  | Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură  | 6             |
| 9.  | Descrierea procedurii  | 7             |
| 10.   | Responsabilități   | 10            |
| 11.   | Formulare  | 11            |

|  |   |              |            |
|--|---|--------------|------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>„FLORIAN PORCIUS” RODNA,<br>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I    | Revizia: I |
|  | <b>Evaluarea rezultatelor învățării<br/>și monitorizarea traseului școlar</b> | Page 3 of 11 |            |
|  | Cod PO.- 54   |              |            |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

| Nr. crt. | Operațiunea | Numele și prenumele responsabilului | Funcția          | Data       | Semnătura |
|----------|-------------|-------------------------------------|------------------|------------|-----------|
| 1.       | Elaborare   | Dănilă Ioan Eugen                   | Responsabil CEAC | 02.09.2024 |           |
| 2.       | Verificare  | Leonte Victoria<br>Angelica         | Director adjunct | 02.09.2024 |           |
| 3.       | Avizare     | Ganea Nastasia-Vali                 | Director         | 02.09.2024 |           |
| 4.       | Aprobare    | Ganea Nastasia-Vali                 | Director         | 02.09.2024 |           |

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

| Nr. crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. paginii unde s-a făcut modificarea | Descrierea modificării | Semnătura conducător/ coord. comp. |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|--|------------------------|------------------------------------|
| 1.      | I      | 01.09.2023   | I       | 01.09.2023    | 3-4-5                                  |                        |                                    |
| 2.      | I      | 02.09.2024   | III     | 02.09.2024    | 3-4-5                                  |                        |                                    |

**3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

| Nr. crt. | Scopul difuzării              | Expl. nr. | Compartiment/ serviciu | Nume și prenume      | Funcția          |
|----------|-------------------------------|-----------|------------------------|----------------------|------------------|
| 1.       | Evidență Documentare personal | 1         | CEAC                   | Dănilă Ioan<br>Eugen | Coordonator CEAC |

|  |   |              |            |
|--|---|--------------|------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>„FLORIAN PORCIUS” RODNA,<br>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I    | Revizia: I |
|  | <b>Evaluarea rezultatelor învățării<br/>și monitorizarea traseului școlar</b> | Page 4 of 11 |            |
|  | Cod PO.- 54   |              |            |

#### 4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice care să ajute la întocmirea unei situații exacte privind traseul ocupațional al absolvenților.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

#### 5. Domeniul de aplicare

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

- Instituirea unei proceduri metodologice care să eficientizeze activitatea unității școlare și să permită obținerea de performanță;
- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, în special de diriginți, sau responsabilii claselor terminale.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

|  |   |              |            |
|--|---|--------------|------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>„FLORIAN PORCIUS” RODNA,<br>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I    | Revizia: I |
|  | <b>Evaluarea rezultatelor învățării<br/>și monitorizarea traseului școlar</b> | Page 5 of 11 |            |
|  | Cod PO.- 54   |              |            |

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

## **6. Documente de referință**

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

- OMEC nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

|  |   |              |            |
|--|---|--------------|------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>„FLORIAN PORCIUS” RODNA,<br>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I    | Revizia: I |
|  | <b>Evaluarea rezultatelor învățării<br/>și monitorizarea traseului școlar</b> | Page 6 of 11 |            |
|  | Cod PO.- 54   |              |            |

- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- 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       | 2   | 3   |
| 7.1.1   | 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;   |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;   |
| 7.1.3   | 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;  |
| 7.1.4   | 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; |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;   |
| 7.1.6   | Verificare                                  | 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;                                     |
| 7.1.7   | Ediție a unei proceduri operaționale        | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;  |
| 7.1.8   | Revizia în cadrul unei ediții               | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;   |

|  |   |              |            |
|--|---|--------------|------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>„FLORIAN PORCIUS” RODNA,<br>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I    | Revizia: I |
|  | <b>Evaluarea rezultatelor învățării<br/>și monitorizarea traseului școlar</b> | Page 7 of 11 |            |
|  | Cod PO.- 54   |              |            |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|---------|------------|--|
| 1       | 2          | 3  |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem                          |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedură operațională                       |
| 7.2.3   | E          | Elaborare                                    |
| 7.2.4   | V          | Verificare                                   |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare                                     |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare                                     |
| 7.2.7   | C.E.A.C.   | Comisia de evaluare și asigurare a calității |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Evaluarea este un proces didactic complex, integrat structural și funcțional în activitatea unității. Teoria și practica evaluării în educație înregistrează o mare varietate de moduri de abordare și de înțelegere a rolului acțiunilor evaluative, dar noul Curriculum pentru învățământul școlar prefigurează printre tendințele de schimbare și diversificarea strategiilor de predare și acordă o altă importanță procesului de evaluare. Prin evaluare se urmărește progresul elevului în raport cu el însuși și mai puțin o raportare la norme de grup (relative).

### 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);

|  |   |              |            |
|--|---|--------------|------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>„FLORIAN PORCIUS” RODNA,<br>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I    | Revizia: I |
|  | <b>Evaluarea rezultatelor învățării<br/>și monitorizarea traseului școlar</b> | Page 8 of 11 |            |
|  | Cod PO.- 54   |              |            |

- Hârtie xerox;

- Dosare;

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;

- Comisia CEAC;

- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

#### 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:

Procedura a fost alcătuită pentru a se întocmi o situație exactă privind traseul absolvenților (de grădiniță, de învățământ primar, de învățământ gimnazial, de învățământ liceal, etc.).

Această situație trebuie să scoată în evidență dacă absolvenții formelor de învățământ din unitatea noastră îndeplinesc cerințele, competențele din etapele superioare, dacă sunt îndeplinite criteriile de standarde naționale.

Pentru fiecare absolvent, periodic, se va face o caracterizare care să conțină și rezultatele școlare sau profesionale.

Monitorizarea absolvenților se va face pe timp de 5 ani de la absolvire a unei forme de învățământ din unitatea noastră.

Fiecare cadru didactic v-a întocmi la început de semestru un grafic privind desfășurarea evaluărilor la fiecare disciplină pe care îl vor trimite învățătorului / dirigintelui.

Învățătorii / diriginții centralizează, aprobă la director și afișează.

#### **Evaluarea elevilor**

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației.

Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

- Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

- Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;

- Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- Lucrări scrise;

|  |   |              |            |
|--|---|--------------|------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>„FLORIAN PORCIUS” RODNA,<br>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I    | Revizia: I |
|  | <b>Evaluarea rezultatelor învățării<br/>și monitorizarea traseului școlar</b> | Page 9 of 11 |            |
|  | Cod PO.- 54   |              |            |

- Activități practice;
- Referate și proiecte;
- Interviuri;
- Portofolii;
- Alte instrumente stabilite de catedre și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației ori de Inspectoratul școlar.

În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1. În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației.

Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții.

Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/ un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzut la alineatul prezentat anterior, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

### **Încheierea situației școlare**

La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut.

Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

La disciplinele de studiu, la care nu se susține teză, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

La disciplinele de studiu, la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială=(3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică după parcurgerea celor cinci module, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire.

Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată

|  |   |               |            |
|--|---|---------------|------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>„FLORIAN PORCIUS” RODNA,<br>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I     | Revizia: I |
|  | <b>Evaluarea rezultatelor învățării<br/>și monitorizarea traseului școlar</b> | Page 10 of 11 |            |
|  | Cod PO.- 54   |               |            |

media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

La clasele I-a IV-a se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu. Calificativul pe fiecare modul la fiecare disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

Calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele fiecărui modul stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- Progresul sau regresul performanței elevului;
- Raportul efort-performanță realizată;
- Creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- Realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de către cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.

Mediile/calificativele anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți/învățători.

Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

### 9. Responsabilități

#### 9.1. Conducătorul unității și președintele C.E.AC.

Responsabili pentru implementarea, menținerea acestei proceduri și garantarea confidențialității informațiilor oferite de absolvenți.

#### 9.2. Membrii C.E.A.C.

- Comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- De prelucrarea datelor colectate pe baza formularelor completate de absolvenți;
- Realizarea unor statistici relevante pentru încadrarea profesională a absolvenților pentru fiecare domeniu/specializare precum și pentru fiecare promoție de absolvenți;
- Responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii;
- Comunicarea informațiilor relevante Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral.

#### 9.3. Diriginții

Diriginții claselor terminale:

|  |   |               |            |
|--|---|---------------|------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>„FLORIAN PORCIUS” RODNA,<br>JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I     | Revizia: I |
|  | <b>Evaluarea rezultatelor învățării<br/>și monitorizarea traseului școlar</b> | Page 11 of 11 |            |
|  | Cod PO.- 54   |               |            |

- Răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea CEAC;
  - Răspund de verificarea respectării acestei proceduri.
- 9.4. Absolventul
- Are responsabilitatea de a furniza informații corecte și complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziție, precum și prin e-mail.

### FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

#### EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Ediția   | Data ediției | Revizia    | Data reviziei | Nr. pagini unde s-a făcut modificarea | Descrierea modificării | Semnătura coordonator CEAC |
|----------|----------|--------------|------------|---------------|---------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1        | Ediția I |              | Revizia I  | 01.09.2023    | 3-4                                   | -                      |                            |
| 2        | Ediția I |              | Revizia II | 02.09.2024    | 3-4                                   |                        |                            |

#### ANALIZĂ PROCEDURALĂ

| Nr. crt. | Compartiment             | Coordonator compartiment | Înlocuitor de drept | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------------------|--------------------------|---------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |                          |                          |                     | Semnătură      | Data       | Observații       | Semnătura | Data |
| 1        | Instrucție-Educație      | Cârdan Ancuța            |                     |                | 02.09.2024 |                  |           |      |
| 2        | Servicii de specialitate | Pui Valentina            |                     |                | 02.09.2024 |                  |           |      |
|          |                          |                          |                     |                |            |                  |           |      |

#### DIFUZARE PROCEDURĂ

| Expl. Nr. | Compartiment/ serviciu | Nume și prenume      | Data primirii | Data intrării în vigoare | Data retragerii versiunii înlocuite | Semnătura |
|-----------|------------------------|----------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|
| 1         | CEAC                   | DĂNILĂ IOAN<br>EUGEN | 02.09.2024    | 02.09.2024               |                                     |           |
|           |                        |                      |               |                          |                                     |           |
|           |                        |                      |               |                          |                                     |           |
|           |                        |                      |               |                          |                                     |           |
|           |                        |                      |               |                          |                                     |           |