

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
**Înregistrarea și gestionarea dovezilor**

Cod PO - 57

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Înregistrarea și gestionarea dovezilor</b>	Page 2 of 6	
	Cod PO.- 57		

## 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul 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.	Descrierea procedurii	4
8.	Responsabilități	4
9.	Formulare	5

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Înregistrarea și gestionarea dovezilor</b>	Page 3 of 6	
	Cod PO.- 57		

**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 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	01.09.2023	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 Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Înregistrarea și gestionarea dovezilor</b>	Page 4 of 6	
	Cod PO.- 57		

#### 4. Scop:

Procedura prezinta modul de identificare, clasificare si gestionare a dovezilor obiective necesare functionarii eficiente a sistemului de evaluate si asigurare a calitatii.

#### 5. Responsabilitati:

Procedura este pusa in aplicare de catre responsabilul Comisiei de Asigurare a Calitatii, membrii Comisiei de Asigurare a Calitatii, responsabilii comisiilor metodice, cadre didactice și serviciul administrativ.

#### Observatie:

Concomitent cu identificarea dovezilor se realizeaza selectarea si pastrarea acestora in functie de specificul lor

#### 6. Descrierea procedurii:

In vederea desfasurarii in conditii de securitate a activitatilor de colectare, control și gestionare a dovezilor se stabileste modalitatea de clasificare a dovezilor, in dovezi generate și dovezi specifice compartimentelor si personalului implicat:

- specifice CEAC
- serviciului secretariat și contabilitate,
- cadre didactice pe programe de invatare,
- diriginti

La nivelul departamentelor se vor respecta principiile generate de colectare, evidenta, control si depozitare a inregistrarilor de calitate.

Înregistrarile trebuie sa fie lizibile, protejate impotriva deteriorarii si distrugerii, regasibile cu promptitudine. inregistrarile se pastraza pe toata durata existentei unitatii scolare, in arhiva. inregistrarile se indosariaza in dosare separate ce trebuiesc sa cuprinda pe prima pagina tipul de dovada.

Modalitatile de gestionare cuprind selectarea si pastrarea dovezilor in functie de clasificarea acestora

#### Monitorizarea

Implementarea procedurii de inregistrare si gestionarea dovezilor va fi monitorizata și analizata in cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calitatii , pentru a se determina modul in care este realizata de catre personalul didactic si didactic auxiliar.



LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Înregistrarea și gestionarea dovezilor</b>	Page 6 of 6	
	Cod PO.- 57		