

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 3922 / 23/08.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROGRAME PENTRU EXAMENE

P.O. 35

Ediția: II-a, 08.12.2025, Revizia 3

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Mircioi Mariana	Membru Comisie Curriculum	03.12.2025	
1.2	Elaborat	Tudose Mariana	Membru Comisie Curriculum	03.12.2025	
1.3	Elaborat	Mocanu Luminița-Daniela	Membru Comisie Curriculum	03.12.2025	
1.4	Verificat	Lupea Fănica	Responsabil Comisie Curriculum	05.12.2025	
1.5	Aprobat	Piron Dana-Elisabeta	Director	08.12.2025	

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-a			
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			08.09.2021
2.4	Revizia 2			21.01.2022
2.5	Revizia 3			05.08.2022
2.6	Ediția II-a			30.09.2022
2.7	Revizia 1			25.08.2023
2.8	Revizia 2			11.10.2024
2.9	Revizia 3			08.12.2025

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Mircioi Mariana	08.12.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Tudose Mariana	08.12.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Mocanu Luminița-Daniela	08.12.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil Comisie Curriculum	Lupea Fănica	08.12.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Piron Dana-Elisabeta	08.12.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Chițu Mirela		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește modul de lucru pentru informarea tuturor elevilor claselor terminale cu privire la programele de examen, la discipline la care se susține examenul final.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Stabilirea modalităților de realizare a procesului de planificare a etapelor ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu, pentru informarea tuturor elevilor claselor terminale cu privire la programele de examen.

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.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție 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.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Examenul este o evaluare orală, scrisă sau practică destinată să măsoare cunoștințele, competența, aptitudinile, pregătirea/rezistența fizică etc.

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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia Curriculum;
- 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:

- Profesorii care predau la clasele terminale vor informa elevii despre conținutul programelor de examen la materiile respective.
- Fiecare elev va primi programa pentru examenul de absolvire.
- Diriginții vor face cunoscut elevilor orarul și modul de desfășurare al examenelor.
- Pentru fiecare informare se va întocmi un proces verbal, semnat de elevi și profesori.
- În vederea pregătirii examenelor pentru absolvenți se creează baza de date la nivelul unității de învățământ, care să cuprindă datele personale ale elevilor, conform solicitărilor comisiei naționale.
- Pentru susținerea examenelor, se vor prelucra elevilor toate informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul implicat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	
10.2	I-a		1	08.09.2021		-	
10.3	I-a		2	21.01.2022		-	
10.4	I-a		3	05.08.2022		-	
10.5	II-a	30.09.2022	0	30.09.2022		-	
10.6	II-a		1	25.08.2023		-	
10.7	II-a		2	11.10.2024		-	
10.8	II-a		3	08.12.2025		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Ignat Iuliana			08.12.2025			
2.	Didactic	Piron Dana-Elisabeta			08.12.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROGRAME PENTRU EXAMENE	Revizia 3
	Cod: P.O. 35	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11