

<b>COLEGIUL TEHNIC "COSTIN D. NENIȚESCU" PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Înregistrarea și gestionarea dovezilor</b>	Ediția: I
		Nr. de ex.: 3
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 2
<b>Cod: PO-01.13</b>		Pagina 1 din 4
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dură Elena Nedelcu Rodica	Membrii CEAC	09.2018	
1.2.	Verificat	Dobrin Marius	Director adj.	09.2018	
1.3.	Aprobat	Crețu Cristiana	Director	09.2018	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	09.2018
2.2.	Revizia 1	x	x	09.2020
2.3.	Revizia 2	1,2,3	Modificare	11.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Dobrin Marius	11.2022	Distribuită electronic
3.2.	Aplicare	2	Management	Director adj.	Neagoie Irina	11.2022	
3.3.	Aplicare	1	Secretariat elevi	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	11.2022	
3.4.	Aplicare	2	Consiliul de Administratie	Membru	Membrii CA	11.2022	
3.5.	Aplicare	3	Comisia dirigintilor	Responsabil	Dobrin Călina	11.2022	
3.6.	Arhivare	4	CEAC	Membru	Dură Elena	11.2022	

**Aprobat,**

**Director prof. Dobrin Marius Daniel**

<b>COLEGIUL TEHNIC "COSTIN D. NENIȚESCU" PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Înregistrarea și gestionarea dovezilor</b>  <b>Cod: PO-01.13</b>	Ediția: I
		Nr. de ex.: 3
		Revizia: 2
		Nr. de ex.: 2
		Pagina 2 din 4
		Exemplar nr.: 1

#### Referințe:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate
- Legea Educației Naționale
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;

#### 1. Scop

Procedura prezintă modul de identificare, clasificare și gestionare a dovezilor obiective necesare funcționării eficiente a sistemului de evaluare și asigurare a calității.

#### 3. Responsabilități

Procedura este pusă în aplicare de către responsabilul Comisiei de Asigurare a Calității, membrii CEAC, responsabilii comisiilor metodice, cadre didactice și serviciul administrativ.

#### 4. Observație

Concomitent cu identificarea dovezilor se realizează selectarea și păstrarea acestora în funcție de specificul lor

#### 5. Procedura

- 5.1 În vederea desfășurării în condiții de securitate a activităților de colectare, control și gestionare a dovezilor se stabilește modalitatea de clasificare a dovezilor, în dovezi generale și dovezi specifice compartimentelor și personalului implicat :
  - specifice CEAC
  - serviciului secretariat și contabilitate,
  - cadre didactice pe programe de învățare,
  - dirigenți

La nivelul departamentelor se vor respecta principiile generale de colectare, evidență, control și depozitare a înregistrărilor de calitate.

Lista ce cuprinde clasificarea dovezilor este prezentată în anexa acestei proceduri

- 5.2 Înregistrările trebuie să fie lizibile, protejate împotriva deteriorării și distrugerii, regășibile cu promptitudine. Înregistrările se păstrează pe toată durata existenței unității școlare, în arhivă. Înregistrările se păstrează în dosare separate ce trebuiesc să cuprindă pe prima pagină tipul de dovadă.

- 5.3 Modalitățile de gestionare cuprind selectarea și păstrarea dovezilor în funcție de clasificarea acestora.

#### 6. Monitorizarea

Implementarea procedurii de înregistrare și gestionarea dovezilor va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității, pentru a se determina modul în care este realizată de către personalul didactic și didactic auxiliar.