

<b>Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu” Pitești, jud. Argeș</b>	Procedura operațională Pregătirea examenului de bacalaureat	Ediția 3 Număr de exemplare.....
	COD P01.28	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare.....
		Pagina ..... din .....9.....
	Exemplar nr. ....	

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Cod: P01.28**

**Denumire: Pregătirea examenului de bacalaureat**

**Nr. pag. 9**

**Exemplar nr. : 1**

**Evidența modificărilor:**

Ediția/revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	20.10.2018	Elaborat inițial	Daniel Viorel Neamțu		Crețu Cristiana		Crețu Cristiana
2/1	Septembrie 2021	Revizuit	Daniel Viorel Neamțu		Crețu Cristiana		Crețu Cristiana
3/2	Octombrie 2022	Revizuit	Daniel Viorel Neamțu		Neagoe Irina		Dobrin Marius

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	conducere	Director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
arhivare	1	secretariat	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	3	execuție	Informatician	Drăgan Vali	Distribuita electronic	
Informare	4	Execuție	Secretar CEAC	Dură Elena	Distribuita electronic	

**Aprobat,**

**DIRECTOR**

**Dobrin Marius Daniel**

<b>Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu” Pitești, jud. Argeș</b>	Procedura operațională	Ediția 3
	Pregătirea examenului de bacalaureat	Număr de exemplare.....
	COD P01.28	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare.....
Pagina ..... din .....9.....		
		Exemplar nr. ....

## 1. Introducere

- a) Această procedură prezintă acțiunile necesare înscrierii a absolvenților seriei curente la examenul de bacalaureat.

## 2. Scopul procedurii

- b) Implementarea sistemului înscriere a absolvenților seriei curente la examenul de bacalaureat.  
c) Comunicarea ierarhică eficientă secundată de respectarea confidențialității informațiilor.  
d) Reglarea deficiențelor constatate.

## 3. Definiții, abrevieri

### 3.1 Definiții

**Procedură operațională** – 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.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

**Fișa de înscriere** – document furnizat de legislația în vigoare în scopul înscrierii unui absolvent la examenul de bacalaureat și al colectării opțiunilor acestuia

**Tabel de înscriere** – document furnizat de legislația în vigoare în scopul centralizării opțiunilor candidaților la examenul de bacalaureat.

### 3.2. Abrevieri

**C.P.** – Consiliul profesoral

**C.D.** – Cadru didactic

**D.** - Director

**D.A.** – Director adjunct

**C.L.** – Aplicația de culegere de date din licee

**C.E.** – Aplicația din centrul de examen

**F.I.** – Fișa de înscriere

**T.I.** – Tabel de înscriere

## 4. Documente de referință

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- ROFUIP aprobat prin OMEC nr 5447/31.08.2020
- Metodologie de bacalaureat.

## 5. Descrierea activităților și responsabilităților

<b>Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu” Pitești, jud. Argeș</b>	Procedura operațională Pregătirea examenului de bacalaureat	Ediția 3 Număr de exemplare.....
	COD P01.28	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare.....
		Pagina ..... din .....9.....
	Exemplar nr. ....	

<b>Activități / Etape</b>	<b>Răspunde</b>	<b>Mod de desfășurare / Termene</b>	<b>Riscuri semnificative</b>
- Actualizarea legislației privitoare la examenul de bacalaureat	- Informaticianul - Secretarul șef - Directorul	- Informaticianul descarcă din aplicația <i>Lex</i> sau de pe site-ul MEC ordinele, metodologia și anexele la metodologie, precum și alte documente venite pe diferite canale de comunicare și le imprimă - Secretarul șef le organizează într-un <i>Dosar legislație bacalaureat</i> , termen - sfârșitul lunii septembrie pentru metodologie și anexe /termen – permanent pentru alte documente	- Lipsa legislației privitoare la examenul de bacalaureat
- Se actualizează formularele necesare procesului de înscriere	- Informaticianul - Secretarul șef - Directorul	- Informaticianul actualizează formularele necesare - Secretarul șef preia formularele actualizate și le atașează la <i>Dosar legislație bacalaureat</i> . /termen - sfârșitul lunii septembrie	- Lipsa formularelor de înscriere actualizate
- Numirea comisiei de bacalaureat din unitatea de învățământ	- Directorul - Secretarul șef	- Directorul numește prin decizie internă comisia de bacalaureat din unitatea de învățământ, având ca președinte directorul și ca membrii secretarul șef, profesorii diriginți ai claselor terminale, informaticianul și/sau persoana de contact. /termen – luna octombrie	- Lipsa comisiei care să se ocupe de înscriere
- Instruirea comisiei de bacalaureat din unitatea de învățământ	- Directorul - Secretarul șef	- Directorul instruește comisia cu privire la pașii și documentele necesare procesului de înscriere. /termen – luna octombrie	- Documente de înscriere lipsă, incomplete sau greșit completate
- Prezentarea informațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat elevilor claselor terminale	- Profesorii diriginți ai claselor terminale	- Profesorii diriginți ai claselor terminale prelucrează în orele de <i>Orientare și consiliere profesională</i> Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat /termen – sfârșitul semestrului I	- Candidații nu vor cunoaște modul de organizare și desfășurarea a examenului și probele la alegere
- Consilierea elevilor claselor terminale pentru selectarea opțiunilor	- Profesorii care predau la clasele terminale	- Profesorii care predau la clasele terminale îi vor consilia pe elevi în alegerea limbii străine pentru proba C, respectiv a materiei pentru proba Ed. /termen – sfârșitul semestrului I	- Elevii vor opta la întâmplare și rezultatele vor fi sub potențialul lor.
- Multiplicarea formularelor necesare înscrierii	- Profesorii diriginți ai claselor terminale - Secretarul șef	- Secretarul șef pune la dispoziția fiecărui profesor diriginte de la clasele terminale un exemplar fișei de înscriere și un tabel de înscriere - Profesorul diriginte multiplică fișa de înscriere pentru toți elevii din clasa sa. /termen – luna ianuarie	- Lipsa documentelor necesare înscrierii - Documente de înscriere neconforme cu legislația în vigoare.
- Completarea tabelului și a fișei de înscriere	- Profesorii diriginți ai claselor	- Elevii claselor terminale completează sub supravegherea profesorului diriginte și	- Lipsa documentelor de

<b>Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu” Pitești, jud. Argeș</b>	Procedura operațională Pregătirea examenului de bacalaureat	Ediția 3 Număr de exemplare.....
	COD P01.28	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare.....
		Pagina ..... din .....9.....
	Exemplar nr. ....	

	terminale	semnează tabelul și fișa de înscriere /termen – luna februarie	înscriere - Documente de înscriere greșit completate
- Centralizarea opțiunilor	- Directorul	- Directorul unității de învățământ centralizează opțiunile candidaților din seria curentă /termen – conform metodologiei	- Lipsa situației opțiunilor
- Transmiterea opțiunilor candidaților către Comisia județeană de bacalaureat	- Directorul	- Directorul unității de învățământ transmite situația opțiunile candidaților din seria curentă către Comisia județeană de bacalaureat /termen – conform metodologiei	- Comisia județeană nu cunoaște situația opțiunilor candidaților
- Încărcarea datelor candidaților în aplicația CL	- Informaticianul și/sau persoana de contact	- Informaticianul și/sau persoana de contact descarcă aplicația CL, o instalează, actualizează rețeaua și introduc datele candidaților. /termen – conform calendarului informatic	- Lipsa datelor necesare aplicației CE din centrul de examen
- Completarea fișelor matricole ale elevilor claselor terminale	- Compartimentul secretariat, conform procedurii P03.01	- Compartimentul secretariat completează foaia matricolă a elevilor claselor terminale /termen – sfârșitul cursurilor pentru clasele terminale	- Lipsa foilor matricole completate
- Stabilirea situației școlare a candidaților	- Profesorii diriginți ai claselor terminale	- Profesorii diriginți ai claselor terminale stabilesc situația școlară a elevilor și o prezintă spre validare în <b>C.P.</b> de validare a situației școlare a claselor terminale /termen – data <b>C.P.</b> de validare a situației școlare a claselor terminale	- Lipsa situației școlare validate
- Eliberarea foilor matricole	- Compartimentul secretariat, conform procedurii P03.01 - Directorul	- După încheierea cursurilor și validarea situației școlare în <b>C.P.</b> foile matricole sunt semnate de către director și ștampilate. /termen – după <b>C.P.</b> de validare a situației școlare a claselor terminale	- Lipsa foilor matricole semnate și ștampilate
- Actualizarea datelor de înscriere	- Secretarul șef - Comisia de bacalureat din unitatea de învățământ	- Profesorii diriginți ai claselor terminale consemnează în cataloage situația școlară a elevilor - Secretarul șef actualizează forma tipărită a tabelului de înscriere prin eliminarea candidaților corigenți, repetenți, cu situație neîncheiată, exmatriculați și prin consemnarea eventualelor schimbări de opțiuni pentru probele scrise. - Informaticianul și/sau persoana de contact actualizează datele din aplicația C.L. /termen – după <b>C.P.</b> de validare a situației școlare a claselor terminale, conform metodologiei și calendarului informatic	- Date de înscriere eronate
- Completarea dosarelor de înscriere	- Comisia de bacalureat din	- Directorul semnează fișele de înscriere pentru absolvenți	- Dosare de înscriere

<b>Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu” Pitești, jud. Argeș</b>	Procedura operațională Pregătirea examenului de bacalaureat	Ediția 3 Număr de exemplare.....
	COD P01.28	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare.....
		Pagina ..... din .....9.....
	Exemplar nr. ....	

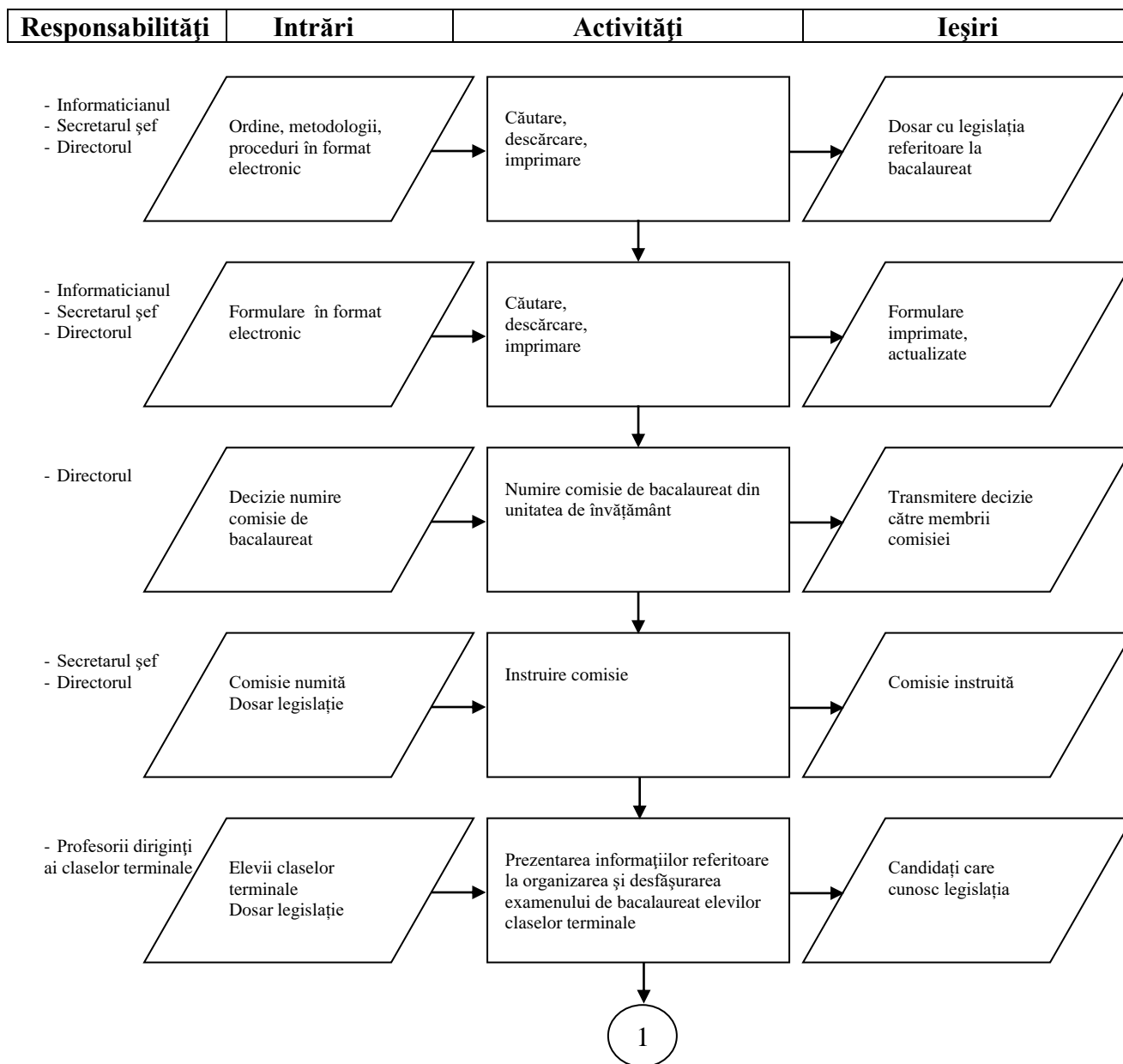
	unitatea de învățământ	- Profesorii diriginți ai claselor terminale adună de la candidați copii ale documentelor personale conform metodologiei și le atașează la fișa de înscriere. - Secretarul șef atașează la fișa de înscriere copie foaia matricolă în original sau copie <i>conform cu originalul</i> autentificată de director /termen – după <b>C.P.</b> de validare a situației școlare a claselor terminale	incomplete.
- Depunerea documentelor de înscriere la centrul de examen	- Directorul	- Directorul unității de învățământ depune la centrul de examen documentele de înscriere ale candidaților și exportu /termen – 3 zile de la terminarea cursurilor	- Lipsa documentelor de înscriere din centrul de examen

## 6. Înregistrări anexe

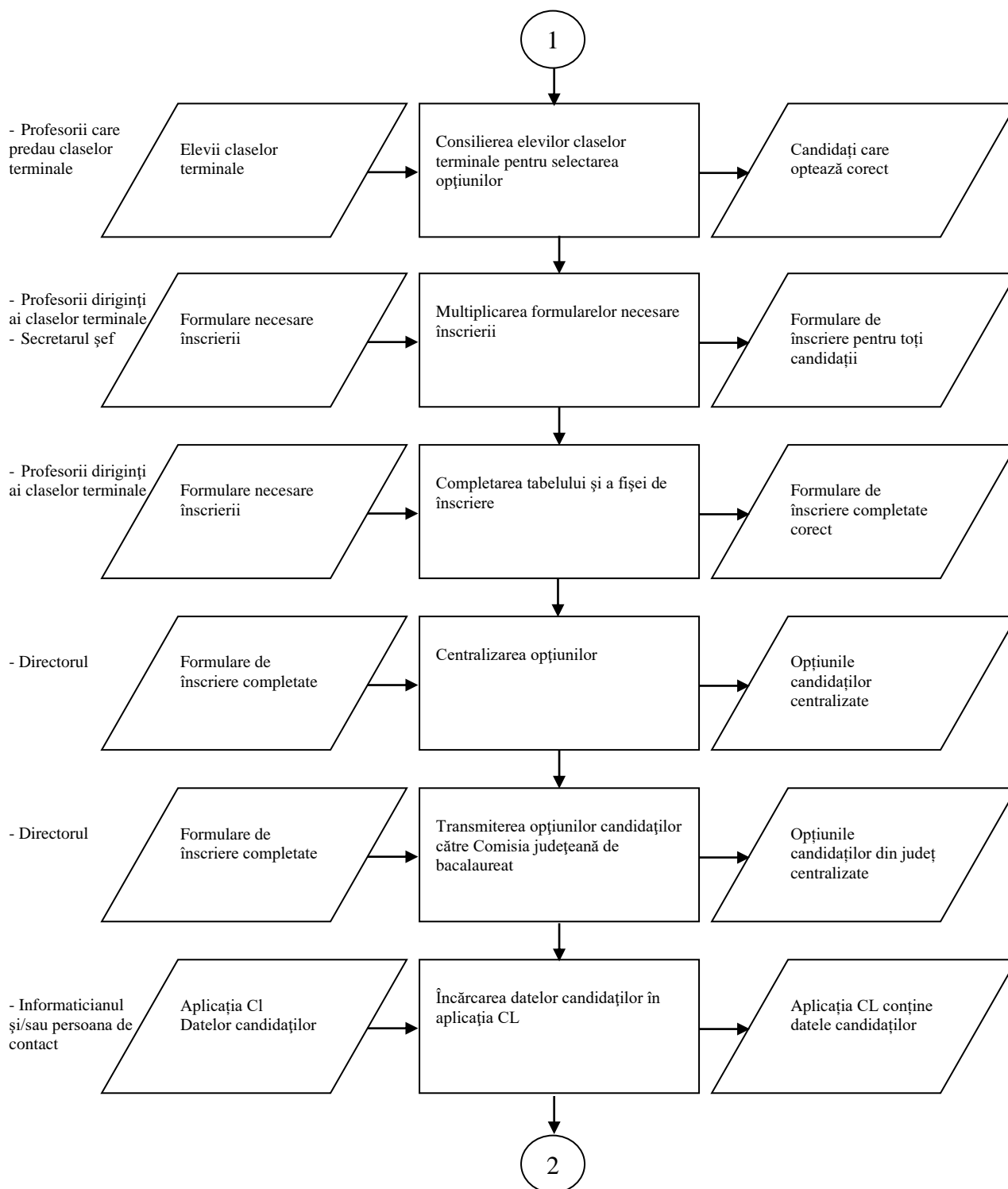
Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
TI	Tabel înscriere	1	Secretar sef	Conform metodologiei
FI	Fișa înscriere	2	Secretar sef	Conform metodologiei

<b>Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu” Pitești, jud. Argeș</b>	Procedura operațională Pregătirea examenului de bacalaureat	Ediția 3 Număr de exemplare.....
	COD P01.28	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare.....
		Pagina ..... din .....9.....
		Exemplar nr. ....

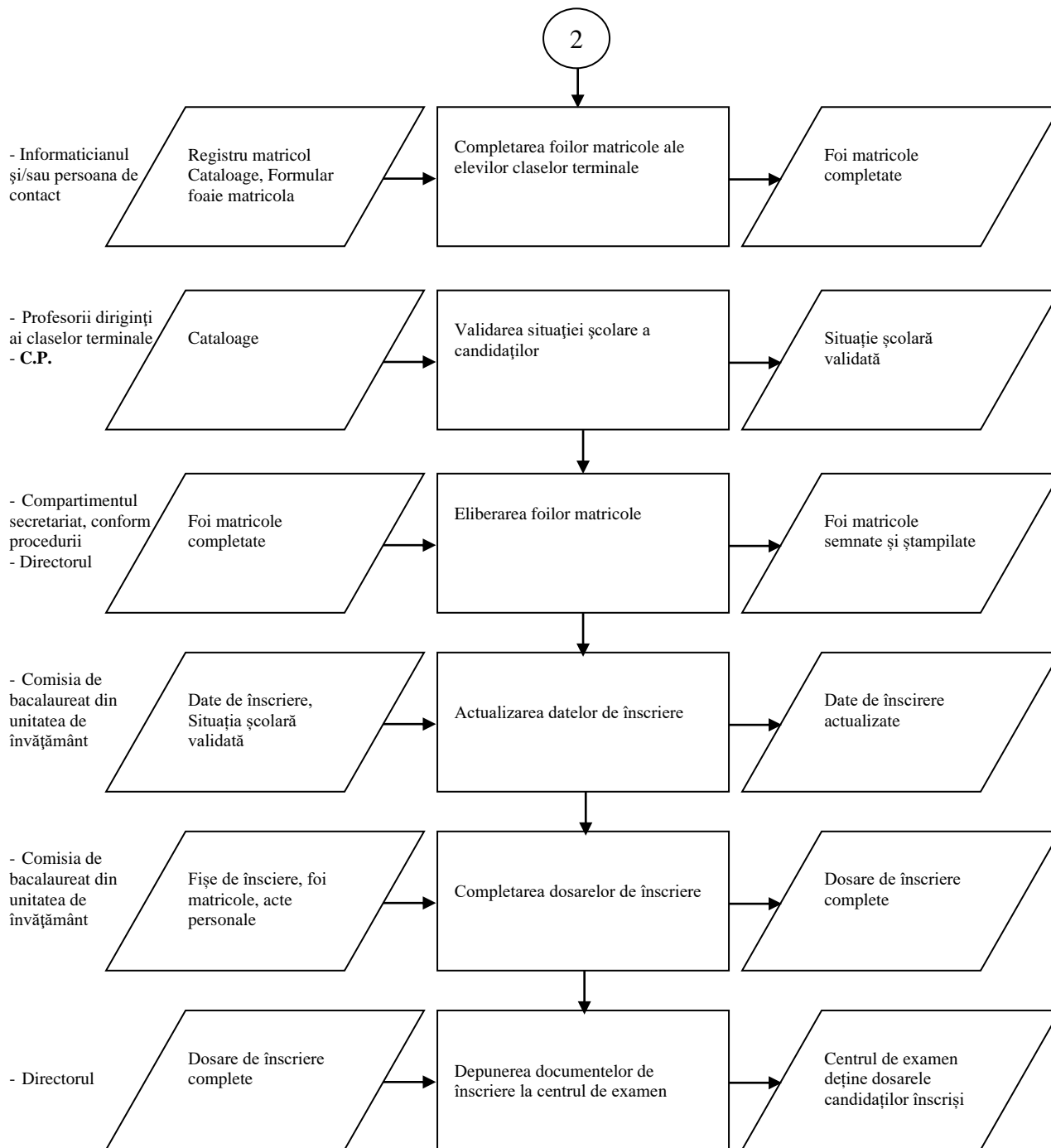
## 7. Schema flux a documentelor



<b>Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu” Pitești, jud. Argeș</b>	Procedura operațională	Ediția 3
	Pregătirea examenului de bacalaureat	Număr de exemplare.....
	COD P01.28	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare.....
	Pagina ..... din .....9.....	
	Exemplar nr. ....	



<b>Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu” Pitești, jud. Argeș</b>	Procedura operațională Pregătirea examenului de bacalaureat	Ediția 3 Număr de exemplare.....
	COD P01.28	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare.....
		Pagina ..... din .....9.....
	Exemplar nr. ....	





<b>Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu” Pitești, jud. Argeș</b>	Procedura operațională Pregătirea examenului de bacalaureat	Ediția 3 Număr de exemplare.....
	COD P01.28	Revizia .....2.....
		Număr de exemplare.....
		Pagina ..... din .....9.....
	Exemplar nr. ....	

## 8. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei</b>	<b>Pagina</b>
Coperta	Evidența modificărilor	1
	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	
1	Introducere	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Definiții și abrevieri	2
4	Documente de referință	2
5	Descrierea activităților și responsabilităților	3
6	Înregistrări anexe	5
7	Schema flux a documentelor	6
8	Cuprins	8