



**Colegiul Național de Informatică „Grigore Moisil” Braşov**

Calea Bucureşti nr.75 BRAŞOV – cod postal 500.326

ROMÂNIA

Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
CERCETĂRII  
TINERETULUI  
ȘI SPORTULUI

**Comisia de Evaluare și  
Asigurare a Calității  
C.E.A.C.**

**PROCEDURA DE LUCRU  
A C.E.A.C.**

mail: [cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro)

site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2012

**APROBAT  
DIRECTOR, prof.  
Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ**

**PROCEDURĂ  
PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR  
ȘCOLARE  
ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ  
'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV**

**P.O.-CDSc-11.**

Ediția:	1	2	3	4	5	6	Revizia	0	1	2	3	4	5	Data:	Ex.nr.:
							:								1

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ											Cod: PO-CDSc-11	
												Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘCOLARE											Page 1 of 5	

## FIȘĂ DE AVIZARE

Nr. Crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Proiectat	Prof. Carmen ANDREI		
2	Elaborat	Prof. Carmen ANDREI		
3	Analizat – director	Prof. Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ		

## LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR

Nr. crt.	Documentul de inițiere a modificării/reviziei	Data modificării reviziei	Ediția modificării/reviziei							
			1	2	3	4	5	6		
			0	1	2	3	4	5		
1.	Planificarea proiectării procedurilor									

## LISTA DE DISTRIBUȚIE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Numele și prenumele reprezentantului	Data transmiterii documentului	Nr. exemplar	Semnătura
1.	Arhivare	CEAC	Titu Mastan		1	
2.	Informare	Management	Nicoleta Știucă		2	
3.	Aplicare	Comisia pentru verificarea cataloagelor	Milena Popa		3	
4.	Evidență	CEAC	Carmen Andrei		4	

CNI "Grigore Moisiil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-CDSsc-11	
			Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘCOLARE		Page 2 of 5	

## CUPRINS

FIȘĂ DE AVIZARE.....	2
LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR.....	2
LISTA DE DISTRIBUȚIE:.....	2
1.0. SCOP.....	3
2.0. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	3
5.0. RESPONSABILITĂȚI.....	4

### 1.0. SCOP

Această procedură stabilește un sistem de control a documentelor cataloage și condică ,în concordanță cu prevederile Sistemului de Management Integrat și definește modalitatea de elaborare, analiză, aprobare, ținere sub control și modificarea documentelor.

### 2.0. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în activitățile de elaborare, avizare, aprobare a documentelor Sistemului de Management Integrat în CNI Grigore Moisil Brașov.

### 3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 1.2. Regulamentul de ordine interioară;
- 1.3. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- 1.4. SR-EN-ISO-9001-2001–Sisteme de management al calității. Cerințe

### 4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

#### 4.1. COMPLETAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE- CATALOAGE

La începutul fiecărui an școlar dirigintele este obligat să completeze catalogul conform următoarelor instrucțiuni:

- ❖ Toate rubricile se vor completa citeț, cu cerneală de culoare neagră
- ❖ Pe prima pagină, în dreptul fiecărei discipline, se va nota nr. de ore/săptămână
- ❖ La rubrica elevului se vor nota: nr. matricol, numele, inițiala primului prenume al tatălui și prenumele elevului, limbile străine studiate, în ordinea L1/L2
- ❖ La sfârșitul fiecărui semestru se va completa situația corigențelor acolo unde este cazul
- ❖ Se va nota denumirea completă a disciplinelor de studiu pe fiecare pagină a catalogului
- ❖ La sfârșitul fiecărui semestru se vor completa rubricile privind mobilitatea și situația școlară a elevilor de la sfârșitul catalogului

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CDSsc-11	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘCOLARE	Page 3 of 5	

- ❖ Pagina corespunzătoare datelor personale ale elevilor se va completa în termen de două săptămâni de la începerea anului școlar
- ❖ Pe ultima pagină se va completa cartușul cu numele cadrelor didactice și disciplina predată, iar la sfârșitul semestrului I fiecare profesor va semna pentru corectitudinea datelor înscrise în catalog
- ❖ Mențiunile privind transferul elevilor se vor completa de către compartimentul secretariat
- ❖ Mediile semestriale se vor nota cu cerneală neagră în rubrica semestrul I/II
- ❖ Mediile anuale ale fiecărui elev, se vor nota cu cerneală roșie, fiind calculate cu două zecimale exacte

## 4.2 VERIFICAREA COMPLETĂRII DOCUMENTELOR ȘCOLARE

- 4.2.1. Documentele școlare sunt verificate conform unei planificări de către membrii comisiei specifice.
- 4.2.2. Reviziile documentelor sunt efectuate ori de câte ori este nevoie pentru a reflecta conformitatea cu condițiile standardului și practicile dobândite în organizație și conform graficului de la început.
- 4.2.3. Persoanele care analizează documentele au acces la toate informațiile pertinente necesare pentru analiza modificărilor. Natura modificărilor efectuate sunt identificate în document și notate.
- 4.2.4. Membrii comisiei de verificare a cataloagelor vor întocmi un proces verbal cu ocazia activității, în care se vor menționa toate aspectele constatate.
- 4.2.5. Diriginții vor primi copii ale procesului verbal și vor remedia situațiile în termenul cel mai scurt posibil
- 4.2.6. Documentele modificate sunt analizate și se aplică ștampila și semnătura directorului pe modificări.

## 5.0. RESPONSABILITĂȚI

### 5.1. DIRIGINȚII

- (1) Completează documentele școlare
- (2) Verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog
- (3) Verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale
- (4) Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor

### 5.2. DIRECTOR

- (1) Implementează și menține în școală această procedură
- (2) Aduce această procedură la cunoștința întregului personal al CNI.
- (3) Numește o comisie de verificare a documentelor școlare.

### 5.3. CADRELE DIDACTICE

- (1) Completează corect și la timp notele elevilor în catalog
- (2) Verifică corectitudinea mediilor încheiate
- (3) Semnează în cartușul de la sfârșitul catalogului în termenul indicat prin prezenta procedură.

## 5.4. RESPONSABIL CU COMPLETAREA ȘI VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE DIN CADRUL COMISIEI CEAC

- (1) Elaborează procedura
- (2) Monitorizează desfășurarea activităților conform planificării
- (3) Întocmește raportul privind desfășurarea programului

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CDS-11	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘCOLARE		Page 4 of 5

<b>CNI</b> <b>"Grigore Moisil"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-CDSc-11</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘCOLARE</b>	<b>Page 5 of 5</b>	