



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIR	Editia: I
	Cod: PO-C.28	Revizia: 0 Pag. 1/8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **COMISIA PENTRU GESTIONAREA ACTIVITĂȚILOR** **DERULATE PRIN SIIR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-13

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIIR	Editia: I Revizia: 0 Pag. 2/8
	Cod: PO-C.28	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	ȘANDRU OLGA-NICOLETA	Secretar	2024-02-13	
2.	Verificat	MAIER LAVINIA	Conducător compartiment	2024-02-13	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-13

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Comisia SIIIR	Personal didactic		2024-02-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-13	


4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei pentru gestionarea activităților derulate prin Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România, în vederea completării și actualizării datelor cu privire la elevii înscriși în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, precum și a personalului angajat.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIIR, în aplicația disponibilă la adresa <https://www.siiir.edu.ro/siiir/>, implementată în cadrul unității de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIR	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.28	Pag. 3/8 Exemplar nr. 1

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 4371 din 13 iunie 2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar.
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
8.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIIR	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/8
	Cod: PO-C.28	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Beneficiarii direcții ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Cont SIIIR	Orice identificator și/sau parolă pentru acces la SIIIR, cu roluri asociate bine definite, în funcție de atribuțiile de lucru.
14.	Utilizator	Orice persoană care are acces la SIIIR.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	SIIIR	Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România
5.	ME	Ministerul Educației
6.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

8. Descrierea procedurii

Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIIR, denumită în continuare Comisia SIIIR, este numită prin decizie internă de către conducătorul unității de învățământ, în baza hotărârii CA. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc în anexele prezentei proceduri.

Comisia SIIIR are următoarea componență:

- președinte: directorul unității de învățământ sau directorul adjunct;
- administrator SIIIR: informatician/persoană cu competențe în domeniul informatică;
- 5 membri: secretar-șef/secretar, contabil/administrator financiar, administrator patrimoniu (cu rol de responsabil tehnic), cadre didactice (cu rol de monitorizare).


Președintele Comisiei SIIIR răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor comunicate de ISJ, iar persoana cu rol de secretar și responsabil resurse umane asigură operarea în SIIIR a planului de școlarizare propus, la termenele prevăzute de metodologia specifică elaborată de direcția de specialitate a ME.

În funcție de specificul activităților, președintele Comisiei SIIIR stabilește atribuțiile membrilor.

Activitățile specifice administrării conturilor de utilizator, a rolurilor și a șabloanelor de permisiuni din SIIIR intră în responsabilitatea utilizatorilor autorizați din cadrul unității de învățământ, respectiv persoanei cu rol de informatician.

Datele personale și valorile atributelor specifice ale elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, precum și informațiile privind transferurile în cursul anului școlar și situațiilor școlare la sfârșit de an școlar sunt gestionate de persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei SIIIR.

Înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor se operează în SIIIR la data aprobării acestora.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIIR	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/8
	Cod: PO-C.28	Exemplar nr. 1

Situațiile statistice sunt generate/colectate de către persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei SIIIR. De asemenea, în colaborare cu persoana cu rol de contabil din cadrul Comisiei SIIIR, secretarul generează/colectează datele necesare determinării costului standard per elev.

Datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/normarea personalului didactic intră în responsabilitatea persoanei cu rol de secretar din cadrul Comisiei SIIIR.

Persoana cu rol de contabil din cadrul Comisiei SIIIR are responsabilitatea colectării și gestionării datelor financiar-contabile.


Colectarea și gestionarea datelor cu privire la activitățile extrașcolare se realizează de către cadrul didactic responsabil cu activitățile extrașcolare din cadrul Comisiei SIIIR.

Persoana cu rol de administrator patrimoniu din cadrul Comisiei SIIIR procedează la colectarea și gestionarea datelor referitoare la resursele materiale (clădiri, săli, terenuri și mijloace de transport).

În vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi, profesorii educatori-puericultori/învățători/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii-diriginți au responsabilitatea de a colabora cu Comisia SIIIR.

Perioadele și termenele limită pentru fiecare activitate privind operarea și actualizarea tuturor informațiilor sunt prevăzute în tabelul de mai jos:

Activitate	Termen
Organizarea rețelei școlare pentru anul școlar următor	Conform calendarului prevăzut în metodologia specifică
Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor	Conform calendarului prevăzut în metodologia specifică
Generarea formațiunilor de studiu pentru anul școlar următor	Maximum 15 zile de la aprobarea planului de școlarizare
Marcarea elevilor nepromovați. Promovarea elevilor în anul școlar următor.	Maximum 5 zile lucrătoare după finalizarea cursurilor
Asocierea elevilor la formațiunile de studiu pentru anul școlar curent	30 septembrie, începutul semestrului al II-lea
Actualizarea setului de date privind atributele elevului	30 noiembrie sau, după caz, conform termenelor prevăzute în instrucțiunile de lucru specifice
Generarea datelor necesare stabilirii costului standard per elev	15 octombrie sau, după caz, conform termenelor prevăzute în actele normative specifice
Actualizarea datelor privind resursele materiale ale entității	1 septembrie sau, după caz, conform termenelor prevăzute în instrucțiunile de lucru specifice și ori de câte ori intervin modificări
Actualizarea datelor privind resursele umane	15 octombrie, începutul semestrului al II-lea

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIIR	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/8
	Cod: PO-C.28	Exemplar nr. 1

Actualizarea datelor financiare	Conform termenelor prevăzute în instrucțiunile de lucru specifice
Actualizarea datelor privind activitățile extrașcolare	Conform termenelor prevăzute în instrucțiunile de lucru specifice

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- desemnează membrii comisiei SIIIR, prin decizie scrisă;
- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar;
- asigură repartizarea atribuțiilor SIIIR și menționarea acestora în fișa de post a fiecărei persoane cu rol în gestionarea modulelor SIIIR.

Președintele Comisiei SIIIR


- răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor comunicate de ISJ;
- asigură derularea activităților și asigură distribuirea responsabilităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a ME.

Administratorul SIIIR

- crează, administrează și transmite conturile de acces pentru utilizatorii autorizați din unitatea de învățământ;
- monitorizează/asigură operarea în SIIIR a planului de școlarizare propus, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de conducătorul unității de învățământ;
- monitorizează/asigură operarea datelor privind înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a preșcolarilor, la data aprobării acestora, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de conducătorul unității de învățământ;
- monitorizează/asigură generarea/ operarea datelor resursele materiale, în colaborare cu Responsabilul tehnic, conform responsabilităților repartizate de conducătorul unității de învățământ;
- monitorizează/asigură operarea datelor privind resursele umane: datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/ normarea personalului didactic, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de conducătorul unității de învățământ;
- monitorizează/asigură operarea datelor privind resursele financiare, conform responsabilităților repartizate de conducătorul unității de învățământ;
- monitorizează/asigură operarea datelor referitoare la activitățile extrașcolare, conform responsabilităților repartizate de conducătorul unității de învățământ;
- monitorizează/asigură operarea datelor privind unitatea de învățământ și privind conducerea unității de învățământ, în colaborare cu Persoana cu rol de secretar și responsabil resurse, conform responsabilităților repartizate de conducătorul unității de învățământ.

Secretarul - cu rol de secretar și responsabil resurse umane:

- asigură derularea activităților specifice gestionării informațiilor privind înscrierea în învățământul primar, corelate cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a ME, conform responsabilităților repartizate de conducătorul unității de învățământ;
- operează în SIIIR planul de școlarizare propus, la termenele prevăzute de metodologia specifică elaborată de direcția de specialitate a ME;
- operează datele cu privire la înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor, la data aprobării acestora;
- asigură generarea/colectarea situațiilor statistice, la termenele solicitate de ISJ;
- asigură generarea/operarea datelor necesare determinării costului standard per elev, împreună cu administratorul financiar - cu rol de responsabil financiar - contabil;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIIR	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/8
	Cod: PO-C.28	Exemplar nr. 1

- asigură operarea datelor privind resursele umane: datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/normarea personalului didactic;
- asigură operarea datelor privind unitatea de învățământ și conducerea unității de învățământ;
- asigură operarea datelor personale și valorilor atributelor specifice ale elevilor, promovarea elevilor, generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, informațiile legate de transferurile în cursul anului școlar, situațiile școlare la sfârșit de an școlar, în perioadele și la termenele prevăzute.

Administrator financiar - cu rol de responsabil financiar - contabil:

- asigură generarea/operarea datelor necesare determinării costului standard per elev, împreună cu Secretarul;
- asigură gestionarea și culegerea datelor referitoare la resursele financiare.

Administrator patrimoniu - cu rol de responsabil tehnic:

- asigură gestionarea și culegerea datelor referitoare la resursele materiale (clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport etc).

Cadrul didactic - cu rol de responsabil cu activitățile extrascolare:

- asigură gestionarea și culegerea datelor referitoare la activitățile extrașcolare.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.28 Hotărâre CA Comisie SIIIR
- F-02-PO-C.28 Decizie numire Comisie SIIIR

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIIR	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/8
	Cod: PO-C.28	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMISIA PENTRU GESTIONAREA ACTIVITĂȚILOR DERULATE PRIN SIIIR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Președintele Comisiei SIIIR	6
Administratorul SIIIR	6
Secretarul - cu rol de secretar și responsabil resurse umane:	6
Administrator financiar - cu rol de responsabil financiar - contabil:	7
Administrator patrimoniu - cu rol de responsabil tehnic:	7
Cadrul didactic - cu rol de responsabil cu activitățile extrascolare:	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuie procedură	7
11. Anexe	7