



| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Editia: I |
| | Cod: PO-C.63 | Revizia: 0 Pag. 1/7 |
| | | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE** **DIFERENȚĂ**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Editia: I Revizia: 0 Pag. 2/7 |
| | Cod: PO-C.63 | 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 | Pogan Ionela | Profesor | 2024-02-14 | |
| 2. | Verificat | Demeter Sorin-Marin | Conducător compartiment | 2024-02-14 | |
| 3. | Avizat | Pogan Ionela | Coordonator CEAC | 2024-02-14 | |
| 4. | Aprobat | Demeter Sorin-Marin | Conducător entitate | 2024-02-14 | |

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 | | | 2024-02-14 |

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 | | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Personal didactic | | 2024-02-14 | |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | Demeter Sorin-Marin | 2024-02-14 | |
| 3. | Evidență | | CEAC | Coordonator CEAC | Pogan Ionela | 2024-02-14 | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | MAIER LAVINIA | 2024-02-14 | |


4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea modalității de organizare și desfășurare a examenelor de diferență desfășurate în cadrul colegiului, precum și a persoanelor implicate în desfășurarea activității.

5. Domeniul de aplicare

Cadrele didactice, împreună cu conducerea colegiului vor aplica prezenta procedură în activitatea de organizare a examenelor de diferență.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/7 |
| | Cod: PO-C.63 | Exemplar nr. 1 |
| | | |

- 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. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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 prevăzute 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; |
| 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 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; |
| 8. | 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; |
| 9. | 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; |
| 10. | 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; |
| 11. | Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale | Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională; |

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/7 |
| | Cod: PO-C.63 | Exemplar nr. 1 |
| | | |

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---------------------------|---|
| 12. | Învățământ preuniversitar | Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), 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), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal; |
| 13. | Învățarea | Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității. |

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 |

8. Descrierea procedurii

Examenul de diferență este un examen organizat la nivelul unității pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unui astfel de examen.

În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Specificații privind desfășurarea examenului de diferență

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

În baza hotărârii consiliului de administrație, conducătorul colegiului stabilește, prin decizie scrisă, componența comisiilor de examen și datele de desfășurare a examenelor. Modelul hotărârii CA și a deciziei sunt anexate prezentei proceduri.

Comisia de examen are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină.


Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/7 |
| | Cod: PO-C.63 | Exemplar nr. 1 |
| | | |

Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulele respective/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare.

Media obținută la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului. Modelul catalogului de examen este anexat prezentei proceduri.

Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

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

- emite decizia de numire a componentei Comisiei de examinare;
- avizează graficul de desfășurare a examenelor;
- avizează variantele de subiecte pentru proba scrisă și proba orală.


Comisia de examen

- realizează subiectele pentru examenele de diferență;
- completează catalogul de examene;
- predă la compartimentul Secretariat catalogul.

Secretarul unității de învățământ

- consemnează în catalogul de examen și foia matricolă, rezultatele examenelor.

10. Formulare

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/7 |
| | Cod: PO-C.63 | Exemplar nr. 1 |
| | | |

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.63 Model hotărâre CA Comisie examen diferența
- F-02-PO-C.63 Model decizie numire Comisie examen diferența
- F-03-PO-C.63 Model catalog examen diferența

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență | Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7 |
| | Cod: PO-C.63 | Exemplar nr. 1 |
| | | |

Cuprins

| | |
|---|----------|
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ | 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 |
| Specificații privind desfășurarea examenului de diferență | 4 |
| 9. Responsabilități | 5 |
| CEAC | 5 |
| Conducătorul unității de învățământ | 5 |
| Comisia de examen | 5 |
| Secretarul unității de învățământ | 5 |
| 10. Formulare | 5 |
| 10.1 Formular evidență modificări | 6 |
| 10.2 Formular analiză procedură | 6 |
| 10.3 Formular distribuire procedură | 6 |
| 11. Anexe | 6 |