

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |  |               |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|---------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                     |  | Ediția:       | I       |
|                                                                                                                                                                | Transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a<br>Cod: PO-CEAC-178 |  | Revizia:      | a III-a |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |  | Exemplar nr.: | 1       |

**Procedură Operațională privind**  
**Transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor**  
**a II-a, a IV-a și a VI-a**  
COD: PO-CEAC-178  
Ediția: I, Revizia: a III-a, Data: 04.09.2024,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Gherman Diana Mihaela | Responsabil CEAC                | 04.09.2024 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Bejenaru Mihaela      | Presedinte Comisie Monitorizare | 04.09.2024 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Cîmpanu Monica        | Director                        | 04.09.2024 |           |

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită   | Modalitatea reviziei                                                                                                                                                                                             | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2.1     | Ediția I                                        | X                      | X                                                                                                                                                                                                                | 10.05.2023                                                         |
| 2.2     | Revizia I                                       | Documente de referință | Modificări legislative                                                                                                                                                                                           | 19.02.2024                                                         |
| 2.3     | Revizia a II-a                                  | Documente de referință | Modificări legislative                                                                                                                                                                                           | 19.06.2024                                                         |
| 2.4     | Revizia a III-a                                 | Documente de referință | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 | 04.09.2024                                                         |

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

|     | Scopul difuzării   | Exemplar nr. | Departament          | Funcția                         | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnătura |
|-----|--------------------|--------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Informare          | 1            |                      |                                 |                       | 04.09.2024    |           |
| 3.2 | Evidență           | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 04.09.2024    |           |
| 3.3 | Aplicare, Arhivare | 3            | CEAC                 | Responsabil CEAC                | Gherman Diana Mihaela | 04.09.2024    |           |

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## **Documente de referință**

### **1. Reglementări internaționale:**

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

### **2 Legislație primară:**

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare  
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

### **3 Legislație secundară:**

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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

### **4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare a SCIM  
- Regulamentul de funcționare a CEAC  
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare  
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției  
- Regulamentul Intern al Instituției  
- Decizii ale Conducătorului Instituției  
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.  
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                                        | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale                                                                                              |
| 2.       | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice                                                                                                   |
| 3.       | Document                                        | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                |
| 4.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                     |
| 5.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                     |
| 6.       | 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;                                                     |
| 7.       | 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;.                                                                                               |
| 8.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                          |
| 10.      | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|----------------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala                       |
| 2.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial          |
| 3.       | E          | Elaborare                                    |
| 4.       | V          | Verificare                                   |
| 5.       | A          | Aprobare                                     |
| 6.       | CEAC       | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 7.       | Ed.        | Ediție                                       |
| 8.       | Rev.       | Revizie                                      |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Pregătirea incintelor și a echipamentelor destinate preluării arhivelor de subiecte

Condițiile tehnice de care trebuie să dispună centrul sunt:

a) un calculator cu sistem de operare Windows, conectat permanent la internet, software pentru vizualizarea și tipărirea fișierelor de tip pdf (Adobe acrobat reader și Foxit reader), navigatoarele Microsoft Edge și Google Chrome. Calculatorul trebuie să aibă un program antivirus instalat, actualizat și să fie devirusat înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;

b) un calculator de rezervă, cu sistem de operare Windows, software pentru vizualizarea și tipărirea fișierelor de tip pdf (Adobe acrobat reader și Foxit reader), navigatoarele Microsoft Edge și Google Chrome. Calculatorul de rezervă trebuie să aibă un program antivirus instalat, actualizat și să fie devirusat înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;

c) conexiuni la internet, care trebuie să aibă un grad de disponibilitate de 100%, adică o conexiune permanentă. Conexiunile trebuie să fie stabile. Pentru a preîntâmpina orice situație nefavorabilă centrul asigură o soluție de rezervă care presupune: abonament la un furnizor de internet, care beneficiază de alimentare independentă de rețeaua locală, conexiune de la un furnizor de internet mobil; dotarea cu o sursă neinteruptibilă de energie - U.P.S., care să funcționeze în vederea alimentării calculatorului și copiatorului/ imprimantei pentru a asigura multiplicarea subiectelor;

d) imprimantă laser - cu opțiunea de imprimare automată pe ambele părți ale unei foi de hârtie (imprimare duplex automată);

e) copiator pentru multiplicarea subiectelor - cu opțiunea de imprimare automată pe ambele părți ale unei foi de hârtie; este de preferat să fie asigurată și o soluție de rezervă pentru multiplicarea subiectelor.

Președintele centrului, împreună cu persoana de contact, efectuează următoarele operațiuni necesare asigurării confidențialității procesului de transfer/ preluare/multiplicare a variantelor cu subiecte:

a) pentru calculatorul principal:

- asigură păstrarea calculatorului într-o încăpere securizată;
- pregătește calculatorul folosit pentru transferul de subiecte și aplică ultimele patchuri de securitate pentru sistemul de operare;

- instalează un program antivirus performant, care să aibă și capabilități de firewall;

- realizează devirusarea cu 1-2 zile înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;

- nu instalează nicio altă aplicație care nu este necesară preluării electronice a subiectelor;

- asigură securitatea credențialelor și a certificatului SSL primit, împotriva pierderii sau a folosirii neautorizate, prin depozitarea lor într-un loc sigur. Certificatul SSL este introdus într-un plic sigilat și depozitat într-un fișet dintr-o încăpere securizată;

- se asigură, înaintea procesului de transfer a subiectelor, de instalarea certificatului SSL, valabil, emis pentru unitatea școlară respectivă.

b) pentru calculatorul de rezervă:

- asigură păstrarea calculatorului într-o încăpere securizată; asigură un sistem de operare Windows și navigatoarele Microsoft Edge și Google Chrome, precum și configurarea unei conexiuni la internet; verifică funcționalitatea și actualizările la zi ale sistemului de operare, navigatoarelor de internet și aplicațiilor antivirus;

- realizează devirusarea cu 1-2 zile înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;

- pregătește calculatorul pentru o eventuală instalare a certificatului SSL al centrului de comunicare, primit de la responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

### **3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

### **3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC
- Salariații unității

### **3.3. Resurse financiare:**

Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **4. Modul de lucru:**

### **4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Responsabilitățile comisiilor în procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte

În procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte, Comisia județeană de organizare și desfășurare a EN are următoarele atribuții:

- a) transmite informațiile referitoare la procesul de transfer/ preluare a arhivelor de subiecte către centre;
- b) instruește directorii, președinții comisiilor și persoanele de contact din centre;
- c) transmite o notă scrisă de atenționare către furnizorii locali care distribuie energie electrică și servicii internet, astfel încât în zilele și în intervalul orar destinat transferului/preluării arhivei de subiecte să fie evitate disfuncționalitățile tehnice;
- d) verifică, prin inspectori sau prin reprezentanți delegați, securitatea încăperii în care se află tehnica folosită pentru transferul/ preluarea arhivelor de subiecte în centre;
- e) verifică, prin inspectori sau prin delegați, asigurarea soluției de rezervă pentru transferul/ preluarea arhivei de subiecte în centre;
- f) verifică dacă președintele și membrii comisiei specifice EN care au acces la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte au completat angajamentul, declarația pe proprie răspundere și dacă acestea au fost înregistrate la secretariatul fiecărui centru;
- g) asigură o soluție de rezervă, la nivelul centrului, în cazul în care vor exista probleme tehnice sau speciale, conform planului pentru situații speciale, elaborat la nivelul inspectoratului școlar județean.

Fiecare persoană de contact din centru depune la secretariatul inspectoratului școlar următoarele documente:

- a) angajament privitor la păstrarea confidențialității;
- b) declarație pe proprie răspundere;
- c) fotocopie a actului de identitate.

Comisia de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) păstrează, într-o încăpere securizată, plicul sigilat care conține certificatul SSL;
- b) asigură suportul tehnic necesar preluării subiectelor;
- c) stabilește incinta în care se desfășoară activitatea de transfer/preluare a arhivei de subiecte și calculatorul pe care se vor efectua operațiile stabilite prin prezenta procedură;
- d) asigură soluția de rezervă, de preluare și de păstrarea a confidențialității asupra acțiunilor referitoare la activitatea de transfer/ preluare a arhivei de subiecte.

Sunt responsabile de păstrarea confidențialității asupra acțiunilor referitoare la transfer [preluare a arhivelor de subiecte, a conținuturilor arhivelor de subiecte, a certificatului SSL și a parolelor următoarele persoane/structuri implicate în organizarea și desfășurarea Evaluărilor Naționale de la finalul claselor a I-a, a IV-a și a VI-a (EN):

- a) membrii Comisiei județene de organizare și desfășurare a EN care au acces la activitatea de transfer a arhivei de subiecte; aceștia completează un angajament de confidențialitate;
- b) inspectorii școlari generali/ inspectorii școlari generali adjuncți, președinți ai comisiilor județene de organizare și desfășurare a EN și responsabili cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean; aceștia depun angajamentul de confidențialitate, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea probei, la inspectoratele școlare județene;
- c) președintele, membrii comisiei care au acces la procesul de transfer/preluare a arhivei de subiecte și persoanele de contact din centre; aceștia depun angajamentul de confidențialitate și declarația pe proprie răspundere, elaborate, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea probei, la inspectoratele școlare județene.

Sunt admise înlocuiri ale persoanei de contact din centre numai prin decizie a inspectorului școlar general;

Angajamentele de confidențialitate și declarațiile responsabilului cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean și ale persoanelor de contact din centre, completate sunt înregistrate la inspectoratul școlar județean. Inspectorul școlar general desemnează o persoană care le centralizează, le scanează și le arhivează la nivel de inspectorat școlar județean atât în format original cât și scanat.

Etapele de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a V-a și a VI-a (EN)

Transferul/preluarea arhivelor de subiecte la Evaluările Naționale de la finalul claselor a I-a, a V-a și a VI-a (EN) se realizează între ME-CNPEE și centre. În vederea soluționării unor cazuri speciale, arhivele de subiecte sunt transmise și comisiilor județene constituite la nivelul inspectoratelor școlare județene.

În procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru EN sunt implicați:

- a) comisia județeană de organizare și desfășurare a EN;
- b) responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean;
- c) comisia de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ;
- d) persoana de contact din centru.

Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație coordonează activitățile de transfer/preluare în siguranță a arhivei de subiecte.

Accesul la site-ul dedicat transmiterii arhivelor de subiecte se face în zilele de susținere a EN, între orele 800 - 9 00 de către persoana de contact din centre, pe baza unui certificat SSL și a unor parole.

Etapele care se parcurg în vederea transferului/preluării arhivelor de subiecte sunt:

a) membrii comisiei județene de organizare și desfășurare a EN și ai comisiei de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ sunt prezenți în unitățile de învățământ, în zilele în care se desfășoară Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a V-a și a VI-a, la ora 730 •

b) persoana de contact din centru și responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean primesc în intervalul orar prin SMS, parola zilei care permite accesul la aplicația <https://transfer.rocnee.eu>;

c) persoana de contact din centru și responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean primesc parola arhivei de subiecte, prin SMS, în Intervalul orar 8 15 - 8 30 '

d) după primirea celor două parole, persoana de contact, utilizând certificatul SSL, se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva de subiecte pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și dezactivează conexiunea la internet;

e) persoana de contact dezarchivează arhiva de subiecte, listează variantele de teste și le transmite președintelui comisiei;

f) situațiile tehnice de urgență, apărute în intervalul orar 800 - 9 00, se comunică de către persoana de contact din centru responsabilului cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean, iar acesta poate solicita sprijin la unul din numerele de telefon ale CNPEE - 0730.084.097 și 0730.084.098, 0372.915.048 sau 021/314.44.1 1;

g) probele scrise ale EN încep la ora stabilită conform prevederilor art. 15 din OMENCȘ nr. 3051/2016;

h) La ora 1 500 reprezentanții CNPEE transmit caietele cadrului didactic și fișele de evaluare la adresa <https://transfer.rocnee.eu> și postează variantele de teste pe websiteul dedicat informării publice [www.subiecte\(anul\).edu.ro](http://www.subiecte(anul).edu.ro) (ex: [www.subiecte2021.edu.ro](http://www.subiecte2021.edu.ro)).

În vederea bunei desfășurări a transferului/preluării arhivelor de subiecte pentru EN, comisiile județene instruiesc persoanele de contact din centre și acordă asistență persoanelor de contact nou propuse.

În situația în care apar defecțiuni tehnice în centre, inspectorul școlar general și, după caz, președintele comisiei județene iau măsuri pentru reglementarea de urgență a situației, conform planului de acțiune întocmit la nivelul fiecărui județ.

În situații tehnice de urgență, persoana de contact din fiecare centru contactează responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale de la nivelul inspectoratului, iar în cazul în care situația persistă, reprezentanții CNPEE la unul dintre următoarele numere de telefon: 0730.084.097 și 0730.084.098, 0372.915.048 sau 021/314.44.1 1 .

Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație poate modifica graficul desfășurării activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte în funcție de necesități.

În vederea pregătirii bunei desfășurări a Evaluării Naționale este prevăzută simularea tehnică a transferului de subiecte, fără candidați și fără subiecte reale la o dată stabilită printr-o notă separată.

Pentru procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru EN rămâne valabilă procedura CNEE nr. 421/18.02.2020 pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare utilizatori școli și inspectorate).

Adresa la care se accesează aplicația este: <https://transfer.rocnee.eu/ausi>.

AUSI este o aplicație web cu ajutorul căreia inspectoratele școlare județene vor introduce și transmite către CNPEE date referitoare la persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare, desemnate a fi responsabile cu activitățile de preluare/descărcare a arhivelor și vor gestiona centrele de comunicare participante la fiecare evaluare.

Accesul la informațiile din prezentul document este permis numai următoarelor structuri de conducere/persoane:

- a) conducerea ME;

b) conducerile DGÎP, DGMRP, CNPEE și persoanelor de contact stabilite prin note interne ale acestor structuri;  
c) membrii comisiilor județene și din centrele de examen/ de comunicare, precum și persoanelor de contact din inspectoratele școlare și centrele de examen/ de comunicare.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza cu respectarea prevederilor Regulamentului nr.679/2016 adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene pentru aprobarea normelor privind protecția în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a normelor referitoare la libera circulație a acestui tip de date cu caracter personal (Regulamentul general privind protecția datelor).

Abaterile persoanelor care au acces și care operează cu arhiva de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN) de la prevederile prezentei proceduri, se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

#### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Salariații unității

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită   | Descrierea modificării                                                                                                                                                                                           | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 10.05.2023              | X                      | X                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 19.02.2024              | Documente de referință | Modificări legislative                                                                                                                                                                                           |                                        |
| 3       | Revizia a II-a             | 19.06.2024              | Documente de referință | Modificări legislative                                                                                                                                                                                           |                                        |
| 4       | Revizia a III-a            | 04.09.2024              | Documente de referință | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 | Favorabil                              |

Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume       | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|-----------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       |                      |                       | 04.09.2024    | 04.09.2024      | 04.09.2024               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 04.09.2024    | 04.09.2024      | 04.09.2024               |           |
| 3       | CEAC                 | Gherman Diana Mihaela | 04.09.2024    | 04.09.2024      | 04.09.2024               |           |

Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | Angajament      |            |        |                    |          |
| 2       | Declaratie      |            |        |                    |          |

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

|                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor                                                                              | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare                                                                                | 1 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |
| Documente de referință                                                                                            | 3 |
| Definiții și abrevieri                                                                                            | 4 |
| Descrierea activității sau procesului                                                                             | 5 |
| Responsabilități                                                                                                  | 7 |
| Formular de analiză a procedurii                                                                                  | 8 |
| Anexe                                                                                                             | 8 |