Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu	COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURAREA CALITATII	Ediția I Revizia 3 Exemplar I
COD P.O. 1.4.5_02	PROCEDURA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR OFICIALE	
Data: 1.11.2013	ELABORAT: prof. Șurcă Adriana	
	APROBAT: director, prof. Cojocaru Petre	

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Ex.	Scopul difuzării	Destinatar document	Calitatea	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	monitorizare	Durbăcea Rodica	director adjunct	15. 10.2013	
2.	aplicare	Cojocaru Petre	director		
3.	aplicare	Huică Mihaela	coordonator comisie pentru verificarea doc. oficiale	15. 10.2013	
4.	aplicare	Meche Camelia	secretar-șef	15. 10.2013	

Referințe :

- ✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- ✓ Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- ✓ Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- ✓ Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- ✓ Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEdC nr. 4925 / 2005
- ✓ Ordinul Ministrului finantelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea codului Controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice

Scopul:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul si mijloacele prin care se urmareste corectitudinea și periodicitatea completării documentelor oficiale: documente manageriale, de marketing, mapele catedrelor si comisiilor metodice, cataloage, registre matricole s.a.

Obiectul:
Această procedură se aplică tuturor documentelor oficiale din unitatea scolara.

Responsabilităţi:

Responsabil de calitatea completării documntelor școlare este director, prof. Cojocaru Petre:
Responsabil cu monitorizarea procedurii și a completării documentelor oficiale este prof. Durbăcea Rodica, director adjunct
Responsabil cu implementarea procedurii este coordonatorul comisiei de verificare a documentelor școlare

Procedura:
Pasul 1. Se stabilesc obiectivele verificării: modul în care documentele oficiale sunt completate si periodicitatea completării;
Termen de verificare: a treia lună din fiecare semestru și la sfârșitul semestrului.
Pasul 2. a) Pentru calcularea mediilor din cataloage și verificarea transcrierii corecte în registrul matricol se numește la fiecare sfârșit de semestru o altă comisie formată din patru membrii ai corpului profesoral, câte doi pentru fiecare ciclu de învățământ. Responsabilul de procedură împarte sarcinile de verificare monitorizează.

b) Pentru verificarea celorlalte documente oficiale, se împart sarcinile de verificare de către responsabilul cu monitorizarea procedurii, între acesta, un membru al Consiliului de Administrație și responsabilul C.E.A.C.
Pasul 3. Se completeaza fisa de verificare a documentelor.
Pasul 4. Se analizeaza fisele de verificare si pe baza acestei analize, se propun masuri corective.
Pasul 5. Directorul dispune și coordonează îndeplinirea măsurilor corective de către persoanele responsabile cu administrarea fiecărui document oficial.

Anexa1. FIȘA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR OFICIALE

Tip document	ID document	Responsabil completare	Tip eroare			Pagina din document, rândul, coloana	Documente lipsă
			omisiune	ștersatură	greseala		

Verificat,

Numele și prenumele,_____

Semnătura