



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ**

<b>Colegiul Național C. D. Loga - Timișoara</b>	<b>PROCEDURA-CADRU: privind organizarea și desfășurarea examenelor de diferență</b>	Ediția: I
		Nr. exemplare:
		Revizuirea:2
		Nr. exemplare: ____
		Pag 1 din 10
Domeniul funcțional: Management instituțional	<i>690 / 17.03.2025</i> Cod <b>PO MNG - 08</b> <b>Nr. 168 /19.03.2024</b>	Exemplar: 1

2. Formular de evidență a modificărilor

COD:	PO-MNG-08
COMPARTIMENT	MANAGEMENT
DATA ELABORĂRII	17.03.2025
Aprobat în Consiliul de Administrație	<i>18.03.2025</i>
Data intrării în vigoare	<i>18.03.2025</i>

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

Elemente privind responsabilii		Nume și prenume	Semnătura
Elaborat	Responsabil comisie metodică	Inașel Laura	
Verificat	Director adjunct / responsabil SCIM	Stoia Simona-Laura	
Avizat	Consiliul de administrație	Bontilă Violeta-Estrella	
Aprobat	Director	Bontilă Violeta-Estrella	





#### 4. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale:

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
0	1	2	3	4
	Ediția 1, revizia 2	Documente Descriere	Înlocuire/completare Actualizare	18.03.2025

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

Exemplar nr.	Scopul difuzării	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Aplicare Informare	Director, prof. Bontilă Violeta-Estrella		
2	Aplicare Informare	Director-adj., prof. Stoia Simona		
3	Informare	Consiliul profesoral Secretar C.P. prof. Crașovan Ileana		
4	Informare Aplicare	Comisia de diferențe Președinte prof. Bontilă Violeta-Estrella		
5	Evidență Arhivare	Secretar-șef, Carmen Fati Secretar, Păun Cosmina		

#### Scopul procedurii operaționale:

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar în conformitate cu legislația în vigoare în cadrul unității de învățământ, ce vizează organizarea examenului de diferență și a tuturor activităților conexe acestuia.

Stabilește modul și etapele de desfășurare a examenelor de diferență pentru elevii ce solicită transfer la Colegiul Național „Constantin Diaconovici Loga” Timișoara

Procedura

- da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

Scopul acestei proceduri constă în definirea clară a modului de susținere al examenelor de diferențe și a disciplinelor la care se susțin aceste examene.

Reglementează modul în care se pot obține condițiile obligatorii care permit elevilor să



participe la etapa de evaluare a dosarelor pentru transfer .

### **Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:**

Procedura se referă la activitatea de organizare a examenelor de diferență de către personalul didactic instructiv- educativ din cadrul unității școlare

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

Procedura se aplică în cadrul Colegiului Național C.D. Loga Timișoara, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, pentru profesorii numiți în comisia de diferențe și elevii care solicită transferul de la o altă unitate de învățământ preuniversitar la Colegiul Național "Constantin Diaconovici Loga" Timișoara respectiv elevii din colegiu ce doresc o alta specializare decât cea la care au fost înscriși in anul școlar ce se încheie in 31 august anul curent.

Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” implicate în desfășurarea examenelor de diferență susținute de elevi în vederea transferului din învățământul liceal de la un profil/specializare la alt profil/specializare.

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

### **Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:**

- Documente de referință aplicabile activității procedurale:

Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023- cu modificările și completările ulterioare

OME nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

OMECI nr. 3410\_2009 cu privire la aprobarea planurilor-cadru de invatamant pentru clasele a IX-a - a XII-a, filierele teoretica si vocationala cursuri de zi

OMECI nr. 3411\_2009 cu privire la aprobarea planurilor-cadru de invatamant pentru clasa a IX-a - filiera tehnologica, invatamant de zi si invatamant seral

OMECI nr. 3412\_2009 Planuri-cadru\_clasele a X-a - a XII-a, filiera tehnologica inv de zi si inv seral

OMECI nr. 4856\_2009 privind aprobarea planurilor-cadru de inv\_clasele IX - XII, filiera vocationala, profil artistic, conservare-restaurare

OMECTS nr. 5347\_2011 privind aprobarea planurilor-cadru de inv. pentru cls. a-IX-a - a XII-a\_filiera vocationala\_profil pedagogic

OME nr. 3664\_2023 pentru modificarea OMECI nr. 3.412/2009 privind aprobarea planurilor-cadru de inv. pentru clasa a X-a, SAM, pentru clasa a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, ruta directă de calificare, pentru clasa a XI-a, anul de completare, precum și pentru clasele a XI-a - a XII-a și a XII-a/a XIII-a, ciclul superior al liceului, filiera tehnologică, cursuri de zi și seral

OME nr. 3667\_2023 pentru modificarea OMECI nr. 3.410/2009 privind aprobarea planurilor-cadru de inv. pentru clasele a IX-a-a XII-a, filierele teoretică și vocațională, cursuri de zi



OME nr. 3668\_2023 pentru modificarea OMECN nr. 5.121/2014 privind aprobarea planurilor-cadru de învăț. pentru clasele a IX-a - a XII-a, filiera vocațională, profilul teologic, cultul romano-catolic, sp. ghid turism religios, și a programelor șc. din C.D. pentru clasele a IX-a - a XII-a, filiera vocațională, profilul teologic, cultul romano-catolic, sp. ghid turism religios

OME nr. 3670\_13.02.2023 pentru modificarea OMECTS nr. 5347\_2011 privind aprobarea planurilor-cadru de învăț. pentru clasele a IX-a - a XII-a, filiera vocațională, profil pedagogic

OME nr. 3671\_2023 pentru modificarea OMECI nr. 4.856/2009 privind aprobarea planurilor-cadru de învăț. pentru clasele a IX-a - a XII-a, filiera vocațională, profil artistic, sp. conservare/restaurare bunuri culturale, cursuri de zi

Programele școlare <https://rocnee.eu/index.php/dcee-oriz/curriculum-oriz/programe-scolare-front/planuri-cadru-de-invatamant-si-programe-scolare-invatamant-liceal-2023>

OME nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

Procedura de transfer P.O. \_SCR19

Regulamentul de ordine interioară al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii / Dispoziții ale Conducătorului Instituției

Circuitul documentelor;

Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;

#### **Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională:**

Nr. crt.	Termenul definit	Definiția termenului și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrantă a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2	Procedură operațională	Prezentarea formalizată în scris a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.



3	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic, care reglementează modul de efectuare a unor activități și/sau precizează cerințe pentru acestea.
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 scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate
6	Gestionarea, controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
8	Planul cadru	Document care stabilește disciplinele obligatorii, numărul de ore pe săptămână pentru fiecareia dintre acestea și numărul de ore alocate disciplinelor opționale, în funcție de nivelul de școlarizare (primar, gimnaziu sau liceu), forma de învățământ (zi, seral, frecvență redusă) și profil (de exemplu, școli de artă sau școli sportive). Cu alte cuvinte, dacă ești elev, acest plan cadru decide ce materii vei învăța și câte ore la fiecare materie.
9	Programa școlară	Principalul instrument de lucru aflat la dispoziția profesorului, prin care este stabilită oferta educațională a unei discipline pentru un an școlar. De asemenea, programa corelează obiectivele cu conținuturile, cu strategiile și cu evaluarea, întrucât conține, competențele generale, competențele specifice, conținuturile învățării și sugestii metodologice care să ghideze și să susțină activitatea instructiv-educativă. Ea oferă profesorului un ajutor, o structură clară care să orienteze progresul elevului. Pentru ca elevul să avanseze, pentru a accede la un nivel superior de învățare, este necesar ca acesta să parcurgă niște etape, iar continuitatea și evoluția progresivă îi sunt asigurate prin intermediul programei școlare. Fără ghidarea asigurată de programa școlară, profesorul nu poate fi sigur că a oferit cunoștințele necesare trecerii cu succes la nivelul următor de cunoaștere al unei discipline, fie că acest nivel este reprezentat de o altă clasă, de un alt nivel de învățământ sau chiar de o viitoare carieră profesională.
10	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.



## Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC- C.D. Loga	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității din Colegiul Național "Constantin Diaconovici Loga" - Timișoara
3.	CN C.D. Loga	Colegiul Național "Constantin Diaconovici Loga" - Timișoara
4.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
5.	OME	Ordinul Ministrului Educației
6.	O.M.E.N.C.Ș	Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice
7.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	CP	Consiliul Profesoral
10.	MNG	Management
11.	CCM	Curriculum
12.	C.C.Ș.	Comisia pentru Curriculum a Colegiului Național "Constantin Diaconovici Loga" - Timișoara
13.	CDSȘ	Curriculum la decizia școlii
14.	CD	Curriculum în diferențiat
15.	RC	Responsabil catedră/comisie
1.	F	Formular
18.	Î	înregistrare
19.	A	Anexă

## Descrierea procedurii operaționale

### Generalități

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

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.**



În situația transferării elevului în timpul anului școlar, între module, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai notele de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat.

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

În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

Evaluarea la examenele de diferență este realizată de către comisia de diferențe prin organizarea de probe scrise, practice și orale în funcție de specificul disciplinei.

Prezența procedurii reglementează modul de organizare și desfășurare a examenelor de diferență pentru candidații care solicită transferul de la Colegiul Național "Constantin Diaconovici Loga" spre un alt profil, respectiv o alta specializare la Colegiul Național "Constantin Diaconovici Loga", precum și de la alte unități de învățământ la Colegiul Național "Constantin Diaconovici Loga".

Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență se face de către comisia pentru examene de diferență numită prin decizia directorului Colegiului Național "Constantin Diaconovici Loga".

### **Resurse necesare**

#### **Resurse materiale:**

- Spații în care se desfășoară examenele de diferență
- Avizier pentru afișarea documentelor informative pentru candidați
- Documente de evaluare (cf. Anexei 1 la prezenta Procedură)
- Calculator, imprimantă, hârtie de xerox/ de scris.
- CONSUMABILE (CERNEALĂ, TONER)
- Dosare

#### **Resurse umane:**

- Membrii Comisiei pentru examenul de diferență numită prin dispoziția directorului școlii
- Șefii catedră
- Directorul școlii
- profesori evaluatori
- profesori supraveghetori
- secretar, secretar șef, administrator



## Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1	Validarea și aprobarea procedurii de către Consiliul de administrație al Colegiului Național „Constantin Diaconovici Loga” - Timișoara	Directorul școlii prezintă în cadrul Consiliului de administrație procedura operațională și solicită aprobarea acesteia.
2	Transmiterea procedurii către comisiile metodice	Directorul unității de învățământ prezintă procedura operațională în consiliul profesoral
3	Organizarea examenelor de diferență	Comisia de diferențe afișează la avizierul/ site-ul școlii: - Condițiile specifice cuprinse în prezenta procedură - Graficul desfășurării examenelor de diferență (data, ora, clasa, disciplina, candidatul)
4	Stabilirea evaluatorilor	Directorul repartizează, în funcție de disciplinele pentru care e necesar examenul de diferență, câte doi membri din comisie, care să evalueze prin notă candidatul care susține examenul.
5	Stabilirea modalităților de evaluare	Se compară planurile cadru de învățământ corespunzătoare profilului și specializării de la care provine candidatul cu planurile cadru de învățământ corespunzătoare profilului și specializării la care se dorește transferul. Dacă există diferențe între discipline studiate se impune organizarea unui examen de diferență.
6	Comunicarea rezultatelor	Secretariatul școlii afișează anonimizat la avizier rezultatele la examenul de diferență.
9	Înaintarea către Consiliul de administrație al unității școlare a documentelor întocmite de comisia de diferențe	Președintele comisiei înaintează toate documentele elaborate și înregistrate către Consiliul de administrație și solicită soluționarea transferurilor.
12	Arhivarea documentelor	Directorul înaintează compartimentului Secretariat toate documentele în vederea arhivării.

### Descrierea procedurii – derularea activităților

1. Examenele de diferență în vederea transferului au loc de regulă la sfârșitul anului școlar. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul nu se acordă reexaminare.

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 catedrei.

Cererea de transfer adresată de părintele sau tutorele legal al elevului este înregistrată la secretariatul colegiului și înaintată Comisiei de transfer care completează fișa de evaluare în





vedera transferului și stabilește disciplinele la care este necesară susținerea examenelor de diferență, în vederea realizării transferului. Consiliului de Administrație al unității dacă există locuri disponibile la profilul/specializarea solicitată și sunt îndeplinite condițiile de transfer precizate prin PO-SCR19, înregistrată cu nr. 166/20.02.2024 referitoare la transferul elevilor la și de la Colegiul Național "Constantin Diaconovici Loga" Timișoara, soluționează transferul.

2. **Directorul** stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

Comisia pentru examenele de diferență va fi alcătuită din doi profesori de specialitate dintre care, dacă este posibil, unul care predă la clasa unde se solicită transferul. Profesorii membrii în Comisia pentru examenele de diferență vor elabora tematică și bibliografia pentru examenele de diferență. Acestea vor fi afișate la avizierul școlii cu câteva zile înainte de perioada de desfășurare a examenelor de diferență.

3. Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun, inclusiv cel din curriculumul diferențiat, al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

Se da examen de diferență, separat, pentru fiecare disciplină și fiecare an de studiu.

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

În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei. școlare parcurse până în momentul transferului

4. Examenele de diferență se desfășoară astfel:

Fiecare candidat va susține cel puțin două probe:

- proba scrisă,
- proba orală și /sau proba practică

Pentru candidații care doresc transferul la specializarea matematică – informatică intensiv examenul de diferență constă în susținerea a trei probe: probă scrisă, probă orală și o probă practică de programare.

Proba scrisă a examenelor de diferență are durată de 90 de minute din momentul primirii de către elev a subiectelor. Pentru proba scrisă vor fi pregătite două variante de subiecte, dintre care elevul rezolvă o singură variantă, la alegere.

Proba orală examenelor se desfășoară prin dialog profesor elev pe bază de bilete de examen numărul acestora este obligatoriu mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen, iar fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator cu câte un punct.

5. Evaluarea la examenele de diferență se face pentru fiecare disciplină de examen astfel: Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi, iar notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe reprezintă nota finală la examenul de



diferența acordată de profesorul examinator, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului..

Media finală a examenului de diferențe la fiecare disciplină se obține ca media notelor finale acordate de fiecare profesor și se consemnează în catalogul de examen anexa 1

Baremele de corectare pentru probele scrise se vor afișa, la finalul desfășurării probelor, la avizierul școlii.

6. Examenul de diferență la o anumită disciplină este promovat după cum urmează:

La materiile considerate de profil, prin aceasta înțelegând materiile la care este obligatorie susținerea unei probe la bacalaureat, **nota minimă de promovare a Examenului de diferență este 7(șapte).**

La materiile care nu constituie materii de profil **nota minimă de promovare a Examenului de diferență este 5(cinci).**

Transferul este condiționat și de promovarea examenelor de diferență la limbile străine în situația în care limbile străine studiate de candidat nu coincid cu limbile străine studiate la clasa unde solicită transferul.

**Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească**

7. Rezultatele la examenele de diferență sunt consemnate de comisia de transfer în fisele de evaluare ale candidaților și înaintate Consiliului de administrație al Colegiului Național Constantin Diaconovici Loga în vederea soluționării cererilor de transfer.

8. Elaborarea și gestionarea documentelor specifice:

Notele acordate la fiecare probă din cadrul examenelor de diferență, de fiecare profesor examinator, precum și media obținută de elevi la examen vor fi consemnate în catalogul de examen conform anexei 1.

Catalogul de examen se semnează de către examinator și de către președintele comisiei imediat după terminarea examenului.

Președintele comisiei predă secretariatul unității de învățământ toate documentele specifice acestora examene cum ar fi cataloagele de examen, lucrările scrise, însemnările elevilor la proba orală, practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de începerea anului școlar cu excepția situațiilor excepționale (internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte), când susținerea examenului are loc după începerea cursurilor noului an școlar.

Lucrările scrise și alte asemenea documente se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

După aprobarea transferului secretariatul liceului va solicita situația școlară a elevului. În termen de cinci zile după primirea acesteia elevul va fi înscris în catalogul clasei la care s-a făcut transferul



## Responsabilități și răspunderi în derularea activității

<b>Directorul</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Se asigură de respectarea cadrului legal de susținere a examenelor de diferență</li><li>- Aprobă procedura privind transferal elevilor și procedura privind organizarea și desfășurarea examenelor de diferență;</li><li>- Asigura implementarea și menținerea procedurii;</li><li>- Monitorizează procedura;</li><li>- Stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor</li><li>- predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică</li></ul>
<b>Secretariatul</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- preia dosarele solicitanților și le înregistrează</li><li>- aduce la cunoștința membrilor comisiilor, decizia de numire în comisie și afișează datele de susținere a examenelor pentru fiecare disciplină;</li><li>- Consemnează în registrul matricol și în catalogul clasei rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență</li></ul>
<b>Profesorii examinatori</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- examinează elevii;</li><li>- consemnează rezultatele obținute de elevi în cataloagele pentru examenul de diferență</li><li>- stabilesc tematica de examen și baremul aferent</li><li>- predau președintelui comisiei de diferențe toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică</li></ul>

## Cuprins

Pagina de garda ...

1. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala	2
3. Scopul procedurii operationala	2
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala	3
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5. Descrierea procedurii generalități	6
6. Resurse necesare	7
7. Modul de lucru	8
8. Descrierea procedurii – derularea activităților	8
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11