




CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE Serviciul Evaluare manuale și achiziții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.: 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE
APROBARE / AVIZARE A
AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O
SESIUNE ANTERIOARĂ**

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




	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	SIMONA TOMESCU	Consilier Serviciul Evaluare manuale și achiziții	21.12.2017	
1.2.	Verificat	ALINA BIANCA DRĂGAN	Șef Serviciu Evaluare manuale și achiziții	05.01.2018	
1.3	Aprobat	MARIAN ȘUȚĂ	Director General	08.01.2018	

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE Serviciul Evaluare manuale și achiziții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 2 din 12
		Exemplar nr.: 1



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Serviciul Evaluare manuale și achiziții	Șef serviciu	Alina Bianca DRĂGAN		
3.2.	Aplicare	2	Serviciul Evaluare manuale și achiziții	Șef serviciu	Alina Bianca DRĂGAN		
3.6.	Aplicare	3	Serviciul Evaluare manuale și achiziții	Șef serviciu	Alina Bianca DRĂGAN		
3.4.	Informare	1	Serviciul	Șef	Alina Bianca		

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE Serviciul Evaluare manuale și achiziții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 3 din 12
		Exemplar nr.: 1

			Evaluare manuale și achiziții	serviciu	DRĂGAN		
3.8.	Evidenta	1	Serviciul Evaluare manuale și achiziții	Șef serviciu	Alina Bianca DRĂGAN		
3.6.	Arhivare	1	Serviciul Evaluare manuale și achiziții	Șef serviciu	Alina Bianca DRĂGAN		
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOP

- 4.1. Procedura are ca scop organizarea activităților specifice reluării procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate într-o sesiune anterioară.
- 4.2. Procedura se referă la modul legal de organizare a modului de reluare a procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate într-o sesiune anterioară.
- 4.3. Procedura se aplică tuturor auxiliarelor didactice declarate neacceptate într-o sesiune anterioară și depuse la sediul Centrului Național de Evaluare și Examinare pentru reluarea procesului de aprobare / avizare.

5. DOMENIU

- 5.1. Procedura se aplică de către Serviciul Evaluare manuale și achiziții.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. HG nr 1401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Legea nr. 1 / 2011 actualizată și republicată;
- 6.3. OMEN nr 5062/2017 privind aprobarea Metodologiei – cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar;
- 6.4. P.O. 3.08 – procedură operațională pentru aprobarea / avizarea auxiliarelor didactice

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE Serviciul Evaluare manuale și achiziții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 4 din 12
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

7.1. DEFINIȚII

- 7.1.1. *Auxiliare didactice* - materiale-suport elaborate în sprijinul profesorilor și al elevilor, pentru implementarea adecvată și eficientă a curriculumului național. Această categorie de auxiliare poate include: culegeri de texte / cântece, culegeri de exerciții / probleme, culegeri de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă, caiete de muncă / activitate independentă etc, care pot fi prezentate în format tipărit sau în format electronic / digital.
- 7.1.2. *Solicitantul* aprobării sau al avizului pentru auxiliare didactice propuse, denumit în continuare solicitant - autor, editor, producător, comerciant / furnizor autorizat sau alte instituții recunoscute, care au ca obiect de activitate învățământul/ educația/ formarea și colaborează cu cadre didactice și specialiști în domeniul la care face referire auxiliarul.
- 7.1.3. *Criterii de conformitate* – norme tehnice pe baza cărora auxiliarele didactice pot fi **acceptate** și propuse pentru aprobare sau pot fi **neacceptate** pentru aprobare și propuse spre a fi îmbunătățite pentru a participa la o nouă sesiune de evaluare.
- 7.1.4. *Calendarul procesului de aprobare / avizare* - perioade de timp stabilite în conformitate cu OMEN nr. 5062/2017 – denumit în continuare *Calendar*;
- 7.1.5. *Sesiune de stabilire a conformității auxiliarelor didactice în vederea aprobării / avizării* – perioadă de timp determinată, pe parcursul căreia se desfășoară verificarea criteriilor de conformitate ale auxiliarelor didactice;
- 7.1.6. *Fișă privind respectarea criteriilor de conformitate* – document – în format .xlsx și .docx – ce conține criteriile de conformitate ale auxiliarelor didactice, cuprinse în anexa 4 la OMEN nr.5062/2017;
- 7.1.7. *Raport privind neconformitățile auxiliarului didactic declarat neacceptat pentru aprobare / avizare* – document întocmit de către fiecare solicitant al aprobării sau al avizului și necesar reluării procesului de aprobare / avizare pentru fiecare auxiliar didactic declarat **neacceptat** pentru aprobare / avizare într-o sesiune anterioară – denumit în continuare *Raport*.
- 7.1.8. *Raport individual privind susținerea rezultatului din fișa privind respectarea criteriilor de conformitate* – document întocmit, de către membrii Comisiei de aprobare / avizare, în timpul reluării procesului de aprobare /avizare pentru auxiliarele didactice declarate neacceptate pentru aprobare / avizare într-o sesiune anterioară – denumit în continuare *Raport individual*. *Raportul individual* conține argumente care susțin punctul de vedere cu privire la rezultatul (conform/neconform) din fișa privind respectarea criteriilor de conformitate.
- 7.1.9. *Raport individual privind modificarea rezultatului din fișa privind respectarea criteriilor de conformitate* - document întocmit, de către membrii Comisiei de aprobare / avizare, în timpul reluării procesului de aprobare /avizare pentru auxiliarele didactice cu modificări de conținut. *Raportul individual* conține argumente care susțin punctul de vedere cu privire la modificarea rezultatului din **neconform în conform**.

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE Serviciul Evaluare manuale și achiziții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 5 din 12
		Exemplar nr.: 1

7.2. PRESCURTĂRI

- 7.2.1. H.G – Hotărâre de Guvern
- 7.2.2. L - Lege
- 7.2.3. LEN – Legea Educației Naționale
- 7.2.4. PO – procedură operațională
- 7.2.5. MEN – Ministerul Educației Naționale
- 7.2.6. OMEN - Ordin al Ministrului Educației Naționale
- 7.2.7. CNEE – Centrul Național de Evaluare și Examinare
- 7.2.8. ISE – Institutul de Științe ale Educației
- 7.2.9. CNDIPT – Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Competențe

Organizarea activităților specifice reluării procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice este anunțată prin publicarea, pe site-urile MEN și CNEE, a procedurii operaționale *P.O.3.10. - procedură operațională pentru reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate într-o sesiune anterioară.*

În reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate într-o sesiune anterioară sunt implicați angajații CNEE din cadrul **Serviciului Evaluare manuale și achiziții**, care cunosc prevederile OMEN nr. 5062/2017 privind aprobarea Metodologiei – cadru, precum și toți membrii Comisiilor de aprobare / avizare numiți prin decizie în sesiunea în care au fost încheiate procesele verbale de constatare a neconformităților, precum și cei din sesiunea curentă.

8.2. Date de intrare ale procesului:

- *Auxiliare didactice cu modificări de conținut, depuse pe suport electronic, în format PDF, în vederea reluării procesului de aprobare / avizare pentru criteriile menționate în procesele verbale de constatare a neconformităților;*
- *Rapoarte privind neconformitățile auxiliarelor didactice declarate neacceptate pentru aprobare / avizare în sesiunile anterioare;*
- *Declarații pe propria răspundere depuse de către solicitanți;*
- *Criterii de conformitate ale auxiliarelor didactice (anexa 4 la OMEN nr.5062/2017);*
- *Fișe privind respectarea criteriilor de conformitate, completate pentru fiecare auxiliar didactic, în format .xlsx și .docx, întocmite în sesiunea în care auxiliarele didactice au fost declarate neacceptate pentru aprobare / avizare;*

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE <hr/> Serviciul Evaluare manuale și achiziții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 6 din 12
		Exemplar nr.: 1

- *Procese verbale de constatare a neconformităților auxiliarelor didactice, întocmite în sesiunea în care auxiliarele didactice respective au fost declarate neacceptate pentru aprobare / avizare;*

8.3.Date de ieșire ale procesului:

- Fișe privind respectarea criteriilor de conformitate, completate pentru fiecare auxiliar didactic declarat neacceptat pentru aprobare / avizare într-o sesiune anterioară, numai pentru criteriile de conformitate pentru care a fost declarant neacceptat. Fișele se completează în format .docx, se listează, se semnează pe fiecare pagină, se scanează și se transmit secretarului;
- Procese verbale de constatare a neconformităților auxiliarelor didactice, încheiate în urma reluării procesului de aprobare / avizare;
- Rapoarte individuale privind susținerea rezultatului din fișele privind respectarea criteriilor de conformitate;
- Rapoarte individuale privind modificarea rezultatului din fișa privind respectarea criteriilor de conformitate;
- Lista auxiliarelor didactice propuse spre aprobare / avizare, în conformitate cu art 3, alin (4);
- Lista auxiliarelor didactice înregistrate cu neconformități și declarate neacceptate pentru de aprobare / avizare.

8.4. Procedura are ca scop prezentarea pașilor de urmat pentru reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate pentru aprobare / avizare într-o sesiune anterioară.

8.4.1. Etape ale reluării procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice

- **Etapa I: Publicarea procedurii operaționale pentru reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate într-o sesiune anterioară (www.rocnee.eu, www.edu.ro)**

Reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate pentru aprobare / avizare într-o sesiune anterioară este anunțată prin publicarea pe site –ul CNEE a procedurii operaționale *P.O. 3.10 - procedură operațională pentru reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate într-o sesiune anterioară.*

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE Serviciul Evaluare manuale și achiziții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 7 din 12
		Exemplar nr.: 1

Pentru reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate pentru aprobare / avizare într-o sesiune anterioară, care se desfășoară în conformitate cu prezenta procedură (P.O. 3.10 - *procedură operațională pentru reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate într-o sesiune anterioară*) nu este necesară plata niciunui tarif.

Orice auxiliar didactic declarat neacceptat pentru aprobare / avizare într-o sesiune anterioară poate fi supus activităților specifice reluării procesului de aprobare – avizare, care se desfășoară în conformitate cu PO 3.10, numai o singură dată.

Se poate solicita reluarea procesului de aprobare / avizare și pentru auxiliarele didactice, care, într-o sesiune anterioară, au fost declarate acceptate pentru aprobare / avizare dar au fost respinse pentru nerespectarea art. 2, alin. (2) din Metodologia-cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 5062, cu condiția modificării conținutului auxiliarelor didactice în cauză.

Reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate pentru aprobare / avizare într-o sesiune anterioară are loc în același timp cu una din sesiunile curente de stabilire a conformității auxiliarelor didactice în vederea aprobării / avizării lor, stabilite în conformitate cu Metodologia – cadru și procedura operațională P.O. - *procedură operațională pentru aprobarea / avizarea auxiliarelor didactice* aplicată la nivelul CNEE.

În anul școlar 2017-2018, prima sesiune pentru reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate pentru aprobare / avizare într-o sesiune anterioară va avea loc în lunile februarie – martie, iar rezultatele finale vor fi publicate pe măsură ce Comisiile implicate își vor încheia activitatea.

Durata maximă a sesiunii de aprobate / avizate a auxiliarelor didactice desfășurată în februarie - martie este de 30 de zile de la încheierea perioadei prevăzute pentru depunerea solicitărilor, în conformitate cu art. 12 din Metodologia-cadru.

- **Etapa a II-a: Depunerea solicitărilor pentru reluarea procesului de aprobare / avizare precum și a auxiliarelor didactice cu modificări de conținut**

Fiecare solicitant, care dorește reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate pentru aprobare / avizare într-o sesiune anterioară, depune la sediul CNEE *Rapoarte* însoțite, dacă este cazul, de auxiliarele didactice cu modificări de conținut.

Solicitantul întocmește, pentru fiecare auxiliar declarat neacceptat pentru aprobare / avizare

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Evaluare manuale și achiziții	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.: 1

într-o sesiune anterioară, respectiv, pentru fiecare auxiliar didactic respins, câte un Raport în care prezintă argumente care susțin necesitatea reluării procesului de aprobare / avizare pentru auxiliarul în cauză.

Raportul precizează dacă și în ce măsură solicitantul a efectuat modificări de conținut în auxiliarul în cauză, în conformitate cu argumentele prezentate de către cei trei membri ai Comisiei de aprobare / avizare, în fișele privind respectarea criteriilor de conformitate, la criteriile menționate în procesul verbal de stabilire a neconformităților în urma căruia auxiliarul didactic a fost declarat neacceptat pentru aprobare/avizare.

Raportul conține, pentru fiecare criteriu menționat în procesul verbal de stabilire a neconformităților în urma căruia auxiliarul didactic a fost declarat neacceptat pentru aprobare / avizare, argumente solide privind efectuarea / neefectuarea modificărilor de conținut în auxiliarul didactic, raportate la argumentele prezentate de către cei trei membri ai Comisiei de aprobare / avizare, în fișele privind respectarea criteriilor de conformitate.

În cazul în care, solicitantul operează modificările de conținut în conformitate cu argumentele prezentate de către cei trei membri ai Comisiei de aprobare / avizare, în fișele privind respectarea criteriilor de conformitate, acesta depune *Raportul* însoțit de auxiliarul didactic modificat, în format pdf., precum și o declarație pe propria răspundere. Prin această declarație se angajează ca, în cazul în care auxiliarul didactic este declarat acceptat pentru aprobare / avizare, varianta comercializată să fie identică cu cea depusă în scopul reluării procesului de aprobare / avizare.

În cazul în care solicitantul consideră că nu sunt justificate și suficient argumentate modificări de conținut într-un auxiliar didactic declarat neacceptat pentru aprobare/avizare, depune la sediul CNEE numai *Raportul*, în care își argumentează decizia / poziția, în vederea reluării procesului de aprobare / avizare.

Pentru fiecare dintre auxiliarele didactice declarate, într-o sesiune anterioară, acceptate pentru aprobare / avizare dar respinse pentru nerespectarea art. 2, alin. (2) din Metodologia-cadru, solicitantul este obligat să depună atât Raportul însoțit de auxiliarul didactic cu modificările de conținut corespunzătoare, cât și declarația pe propria răspundere.

Pentru sesiunea din februarie-martie, anul școlar 2017-2018, depunerea *Rapoartelor* și / sau a auxiliarelor didactice cu modificări de conținut se desfășoară **în perioada 05-09.02.2018.**

- *Etapa a III-a: Reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate într-o sesiune anterioară*

La reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate într-o sesiune anterioară participă, după caz, aceleași Comisii de aprobare / avizare care au

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Evaluare manuale și achiziții	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 9 din 12
		Exemplar nr.: 1

încheiat procese verbale de constatare a neconformităților în sesiunea în care auxiliarele didactice au fost declarate neacceptate, dar și Comisii de aprobare / avizare noi, în care sunt numiți alți trei membri.

După încheierea perioadei de depunere, președintele, vicepreședintele și secretarul fiecărei Comisii în cadrul căreia s-au încheiat, într-o sesiune anterioară, procese verbale de constatare a neconformităților auxiliarelor didactice pentru care se reia procesul de aprobare / avizare, se întrunesc în ședință de lucru și stabilesc modul de organizare a reluării acestui proces.

Principalele **activități** care se desfășoară pentru reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice sunt:

1. Analizarea *Rapoartelor* depuse de către solicitanți;
2. Verificarea auxiliarelor cu modificări de conținut;
3. Întocmirea *Rapoartelor individuale*;
4. Analizarea *Rapoartelor individuale* și stabilirea rezultatului;
5. Reevaluarea auxiliarelor didactice care înregistrează neconformități în urma parcurgerii etapelor de la 1 până la 4;
6. Anunțarea rezultatelor sesiunii de reluare a procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice.

În funcție de conținutul *Raportului* întocmit de către fiecare solicitant, un auxiliar didactic poate fi supus, în sesiunea de reluare a procesului de aprobare / avizare, tuturor activităților (1 – 6) sau numai anumitor activități (ex: 1, 2, 3, 4 și 6).

Pentru sesiunea din februarie-martie, anul școlar 2017-2018, activitățile 1 – 4 se desfășoară în **perioada 12.02 – 16.02.2018**, iar activitățile 5 și 6 se desfășoară urmând Calendarul sesiunii curente de aprobare / avizare.

Pentru desfășurarea activității nr.5 - Reevaluarea auxiliarelor didactice care înregistrează neconformități în urma parcurgerii activităților de la 1 până la 4, sunt constituite alte Comisii de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice, cu respectarea prevederilor OMEN nr. 5062/2017.

Auxiliarele didactice, care parcurg toate activitățile (1 – 6) și sunt declarate neacceptate în urma reluării procesului de aprobare / avizare au dreptul să participe la o nouă sesiune de aprobare / avizare, cu mențiunea că, la depunere, se va plăti tariful stabilit conform reglementărilor în rigoare și că va fi reevaluat în conformitate cu anexa 4 la OMEN nr. 5062/2017;

Responsabilitate:

Serviciul Evaluare manuale și achiziții din cadrul CNEE

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE Serviciul Evaluare manuale și achiziții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 10 din 12
		Exemplar nr.: 1

Directorul General al C.N.E.E.

8.4.2. Atribuții ale Comisiei de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice

Comisiile de aprobare / avizare sunt constituite prin decizia Directorului General al CNEE, în conformitate cu art. 9.

Comisiile de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice se constituie pe niveluri de învățământ/discipline/domenii de pregătire/activități educative.

Activitățile de la 1 – 4 precizate la capitolul 8.4.1. se desfășoară de către aceleași Comisii, care au încheiat procese verbale de stabilire a neconformităților în sesiunea în care auxiliarele didactice au fost declarate neacceptate pentru aprobare / avizare.

Activitățile 5 și 6 precizate la capitolul 8.4.1. se desfășoară de către alte Comisii, stabilite astfel încât cei trei membri să fie alții decât cei trei care au completat fișele în sesiunea în care auxiliarele didactice au fost declarate neacceptate pentru aprobare / avizare.

Principalele atribuții ale Comisiei de aprobare / avizare sunt precizate în art. 12 din OMEN nr. 5062/2017.

Comisia de aprobare / avizare are următoarele atribuții:

- a) elaborează procedura de lucru a comisiei;
- b) realizează verificarea criteriilor de conformitate în cazul solicitărilor supuse aprobării / avizării. Durata desfășurării acestei etape este de 30 de zile lucrătoare de la încheierea perioadei prevăzute în calendarul anual al CNEE pentru depunerea solicitărilor;
- c) întocmește documentația în vederea aprobării prin OMEN sau a obținerii avizului secretarului de stat pentru învățământul preuniversitar.

Președintele, vicepreședintele și secretarul din cadrul fiecărei Comisii numite în funcție de gruparea auxiliarelor didactice pe niveluri de învățământ/discipline/domenii de pregătire/activități educative au următoarele atribuții:

- analizează toate *Rapoartele* solicitanților și elaborează procedura de lucru a Comisiei, stabilind, pentru fiecare auxiliar didactic în parte, activitățile care trebuie parcurse;
- se asigură că cei doi / trei membri ai Comisiei au primit materialele specifice (rapoartele întocmite de către solicitanți și auxiliarele didactice cu modificări de conținut);
- constată neconformitățile fiecărui auxiliar didactic și completează procesele-verbale, în care sunt menționate acestea, identificând auxiliarele didactice declarate neacceptate pentru aprobare / avizare;

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Evaluare manuale și achiziții	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 11 din 12
		Exemplar nr.: 1

- întocmesc lista cu auxiliarele didactice propuse spre aprobare / avizare (declarate acceptate pentru aprobare / avizare);
- inițiază ordinul de ministru / întocmesc documentația pentru obținerea avizului Secretarului de Stat.

Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- completează și semnează angajamentul – anexa 5 la OMEN nr.5062/ 2017;
- primesc pe e-mail sau prin alt mijloc de comunicare, auxiliarele didactice (format PDF), *Rapoartele* solicitanților, modelul de *Raport individual* și fișa (în format.docx) cu criteriile de conformitate ale auxiliarelor, întocmită în conformitate cu anexa 4 la OMEN nr.5062/2017;
- analizează fiecare auxiliar didactic primit din perspectiva criteriilor de conformitate menționate în procesele verbale de stabilire a neconformităților, încheiate în sesiunea în care auxiliarul didactic în cauză au fost declarat neacceptat pentru aprobare / avizare;
- întocmesc și completează, pentru fiecare auxiliar, Raportul individual și / sau fișa privind respectarea criteriilor de conformitate (în format .docx);
- trimit, prin e-mail, pentru fiecare auxiliar didactic, Raportul individual și / sau fișa privind respectarea criteriilor de conformitate, asumate prin semnătură electronică.
- respectă termenele comunicate de către președintele Comisiei.

Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- înaintează, spre completare, celor trei membri ai Comisiei, angajamentul - anexa 5 la OMEN nr.5062/2017;
- se asigură că fiecare membru al Comisiei, a primit următoarele documente: auxiliarele didactice (format PDF), rapoartele solicitanților, modelul de raport individual și fișa (în format.docx) cu criteriile de conformitate ale auxiliarelor;
- întocmește formularele tip pentru procesele verbale de constatare a neconformităților, care se completează pentru fiecare auxiliar didactic în parte;
- completează și semnează, alături de președinte și vicepreședinte, procesele verbale de constatare a neconformităților;
- participă, alături de președinte și vicepreședinte, la inițierea ordinului de ministru / la întocmirea documentației pentru obținerea avizului Secretarului de Stat;
- întocmește adresele de comunicare, către solicitanți, a rezultatelor consemnate în procesele – verbale de constatare a neconformităților;
- întocmește adeverințe pentru toți membrii Comisiei, în conformitate cu art. 13.

8.5.Înregistrări:

- Rapoartele depuse de către solicitanți;

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Evaluare manuale și achiziții	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 12 din 12
		Exemplar nr.: 1

- Declarații pe propria răspundere depuse de către solicitanți;
- Rapoartele individuale completate de către membrii Comisiilor;
- Fișele privind respectarea criteriilor de conformitate, întocmite pentru fiecare auxiliar didactic;
- Procesele verbale de constatare a neconformităților auxiliarelor curriculare;
- Adresele de înaintare, către solicitanți, a proceselor verbale care conțin neconformitățile;
- Adeverințele care atestă calitatea de membru al Comisiei.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul General al CNEE

- 9.1.1 Semnează adresele pentru nominalizarea membrilor Comisiei;
- 9.1.2 Emite deciziile de numire a membrilor Comisiilor de aprobare/avizare a auxiliarelor didactice;
- 9.1.3 Răspunde, alături de șefii de servicii și de președintele fiecărei Comisii, de organizarea și desfășurarea reluării procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice;

9.2. Șef serviciu Evaluare manuale și achiziții

- 9.2.1. Participă la organizarea sesiunilor de reluare a procesului de aprobare / avizare și urmărește aplicarea P.O. 3.10. - procedură operațională pentru reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice declarate neacceptate într-o sesiune anterioară;
- 9.2.2. Răspunde de organizarea și desfășurarea activităților specifice reluării procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice;

9.3. Consilierii din cadrul serviciului Evaluare manuale și achiziții

- 9.3.1. Participă, în calitate de secretari ai Comisiei, la reluarea procesului de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice;
- 9.3.2. Întocmesc toate documentele, în conformitate cu atribuțiile precizate în procedură;
- 9.3.3. Arhivează înregistrările rezultate.

9.4. Serviciile din cadrul instituției

- 9.4.1. Colaborează cu membrii Serviciului Evaluare manuale și achiziții pentru constituirea Comisiilor de aprobare / avizare a auxiliarelor didactice.

CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE Serviciul Evaluare manuale și achiziții	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU RELUAREA PROCESULUI DE APROBARE / AVIZARE A AUXILIARELOR DIDACTICE DECLARATE NEACCEPTATE ÎNTR-O SESIUNE ANTERIOARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 3.10.	Pagina 13 din 12
		Exemplar nr.: 1

10.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operationale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domaniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operatională	4
8.	Descrierea procedurii operationale	5
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	12
10.	Cuprins	13