


|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       | Ediția: III-a  |
|  | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG | Revizia 0      |
|  | Cod: P.O. 48                                 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 61 / 03.09.2025

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG**

**P.O. 48**

**Ediția: III-a, 04.09.2025, Revizia 0**



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: III-a

CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG

Revizia 0

Cod: P.O. 48

Exemplar nr. 1

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția                   | Data       | Semnătura |
|---------|---|-----------------------|---------------------------|------------|-----------|
| 1       | 2   | 3                     | 4                         | 5          |           |
| 1.1     | Elaborat                                    | Bițoaică Doina        | Membru Notare Ritmică     | 01.09.2025 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Stan Alexandra        | Membru Notare Ritmică     | 01.09.2025 |           |
| 1.3     | Elaborat                                    | Bostan Cristina       | Membru Notare Ritmică     | 01.09.2025 |           |
| 1.4     | Elaborat                                    | Tănase Andrea         | Membru Notare Ritmică     | 01.09.2025 |           |
| 1.5     | Verificat                                   | Kifor Roxana          | Președinte Notare Ritmică | 02.09.2025 |           |
| 1.6     | Aprobat                                     | Apostol Laura Liliana | Director                  | 04.09.2025 |           |

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

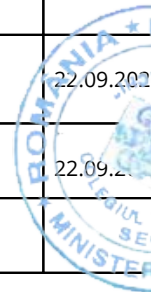
| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1       | 2   | 3                    | 4                    | 5  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      | 06.11.2020   |
| 2.2     | Revizia 1                                       |                      |                      | 06.11.2020   |
| 2.3     | Revizia 2                                       |                      |                      | 08.10.2021   |
| 2.4     | Revizia 3                                       |                      |                      | 05.08.2022   |
| 2.5     | Ediția II-a                                     |                      |                      | 21.10.2022   |
| 2.6     | Revizia 1                                       |                      |                      | 26.10.2023   |
| 2.7     | Revizia 2                                       |                      |                      | 25.10.2024   |
| 2.8     | Revizia 3                                       |                      |                      | 04.09.2025   |
| 2.9     | Ediția III-a                                    |                      |                      | 22.09.2025   |




|  |                |
|--|----------------|
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       | Ediția: III-a  |
| CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG | Revizia 0      |
| Cod: P.O. 48                                 | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment | Funcția                   | Nume și prenume       | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|--------------|---------------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                    | 3       | 4            | 5                         | 6                     | 7             |           |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru Notare Ritmică     | Bițoaică Doina        | 22.09.2023    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru Notare Ritmică     | Stan Alexandra        | 22.09.2023    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru Notare Ritmică     | Bostan Cristina       | 22.09.2023    |           |
| 3.4     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru Notare Ritmică     | Tănase Andrea         | 22.09.2023    |           |
| 3.5     | Verificare           |         | Didactic     | Președinte Notare Ritmică | Kifor Roxana          | 22.09.2023    |           |
| 3.6     | Aprobare             |         | Didactic     | Director                  | Apostol Laura Liliana | 22.09.2023    |           |
| 3.7     | Arhivare             |         | Didactic     | Secretar CEAC             | Avasiliței Ancuța     | 22.09.2023    |           |



|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       | Ediția: III-a  |
|  | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG | Revizia 0      |
|  | Cod: P.O. 48                                 | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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


Procedura stabilește un set unitar de reguli privind consemnarea notelor și absențelor în catalog.

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

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

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

##### 4.5. Alte scopuri

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       | Ediția: III-a  |
|  | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG | Revizia 0      |
|  | Cod: P.O. 48                                 | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în cadrul unității pentru consemnarea notelor și absențelor în catalog.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       | Ediția: III-a  |
|  | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG | Revizia 0      |
|  | Cod: P.O. 48                                 | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației și Cercetării.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       | Ediția: III-a  |
|  | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG | Revizia 0      |
|  | Cod: P.O. 48                                 | Exemplar nr. 1 |


## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|---------|---|---|
| 1       | 2   | 3   |
| 7.1.1   | 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;   |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;   |
| 7.1.3   | 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;  |
| 7.1.4   | 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; |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;   |
| 7.1.6   | 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;                                       |
| 7.1.7   | Ediție a unei proceduri operaționale        | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;  |
| 7.1.8   | Revizia în cadrul unei ediții               | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;   |
| 7.1.9   | Președinte Notare Ritmică                   | Președinte Comisia pentru notare ritmică;   |
| 7.1.10  | Membri Notare Ritmică                       | Membri Comisia pentru notare ritmică.   |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat                                |
|---------|------------|--|
| 1       | 2          | 3  |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem                              |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedură operațională                           |
| 7.2.3   | E          | Elaborare  |
| 7.2.4   | V          | Verificare                                       |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare   |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare   |
| 7.2.7   | C.E.A.C.   | Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       | Ediția: III-a  |
|  | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG | Revizia 0      |
|  | Cod: P.O. 48                                 | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Catalogul clasei este documentul școlar care cuprinde situațiile școlare ale fiecărui elev dintr-o clasă. De completarea corectă a catalogului răspund profesorii fiecărei discipline de învățământ.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Comisia pentru notare ritmică;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:


#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Catalogul clasei este documentul școlar care cuprinde situațiile școlare ale fiecărui elev dintr-o clasă. De completarea corectă a catalogului răspund profesorii fiecărei discipline de învățământ. Catalogul clasei, în format electronic, devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

Catalogul clasei se completează conform procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ privind Completarea și folosirea catalogului la clasă.


|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       | Ediția: III-a  |
|  | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG | Revizia 0      |
|  | Cod: P.O. 48                                 | Exemplar nr. 1 |

### Consemnarea absențelor în catalog

- Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
- În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.
- Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

### Consemnarea notelor/calificativelor în catalog

- Notele elevilor se trec în cifre de la 1 la 10.
- Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, «Nota/data», în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin Compartimentul Secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ. La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului.
- Media anuală generală se calculează automat ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       | Ediția: III-a  |
|  | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG | Revizia 0      |
|  | Cod: P.O. 48                                 | Exemplar nr. 1 |

mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

- La restul claselor, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

- Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

- Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

- Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.


- În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalate, dirigintele va face mențiuni respectivă în rubrica rezervată în acest scop.

- Pentru evaluarea periodică, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină.

Directorul și responsabilul comisiei de verificare a documentelor școlare sunt obligați să controleze sistematic completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice) și să asigure, după încheierea anului școlar păstrarea acestora în arhiva unității, conform normelor în vigoare.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       | Ediția: III-a  |
|  | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG | Revizia 0      |
|  | Cod: P.O. 48                                 | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Învățătorii/Profesorii diriginți, Cadrele didactice

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

|  |  |  |                |
|--|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       |  | Ediția: III-a  |
|  | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG |  | Revizia 0      |
|  | Cod: P.O. 48                                 |  | Exemplar nr. 1 |

## 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8  |
| 10.1    |        |              |         | 06.11.2020    |          | -                      |  |
| 10.2    | I-a    |              | 2       | 08.10.2021    |          | -                      |  |
| 10.3    | I-a    |              | 3       | 05.08.2022    |          | -                      |  |
| 10.4    | II-a   | 21.10.2022   | 0       | 21.10.2022    |          | -                      |  |
| 10.5    | II-a   |              | 1       | 27.10.2023    |          | -                      |  |
| 10.6    | II-a   |              | 2       | 25.10.2024    |          | -                      |  |
| 10.7    | II-a   |              | 3       | 04.09.2025    |          | -                      |  |
| 10.8    | III-a  | 22.09.2025   | 0       | 22.09.2025    |          | -                      |  |

## 11. Formular de analiză a procedurii


| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Didactic     | Ghergu Cristina Mihaela                    |                                 |                | 22.09.2025 |                  |           |      |
| 2.       | Didactic     | Apostol Laura Liliana                      |                                 |                | 22.09.2025 |                  |           |      |

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1       | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2               | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    |                 | -          | -      |                    | -        |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                       | Ediția: III-a  |
|  | CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG | Revizia 0      |
|  | Cod: P.O. 48                                 | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | 2  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>  | 2  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | 3  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>  | 4  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>   | 5  |
| <b>6. Documente de referință</b>   | 6  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>   | 7  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>  | 8  |
| <b>9. Responsabilități</b>   | 11 |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>  | 12 |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>  | 12 |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>  | 12 |
| <b>13. Anexe</b>   | 12 |