

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND COMPLETAREA CATALOGULUI ELECTRONIC ÎN CADRUL SISTEMULUI
INFORMAȚIONAL DE MANAGEMENT ÎN EDUCAȚIE**

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională privind completarea Catalogului Electronic în Cadrul Sistemul Informațional de Management în Educație	Data elaborării	COD	Ediția: 1
		21.02.2025	PO – 29	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 03.03.2025				

**APROB
DIRECTOR
I.P. CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN
ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ**



Mariana BARLADEAN

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND COMPLETAREA CATALOGULUI ELECTRONIC ÎN CADRUL
SISTEMULUI INFORMAȚIONAL DE MANAGEMENT ÎN EDUCAȚIE**

**Examinat și aprobat
Ședința Consiliului de administrație
Proces – verbal nr. 7 din 26.02.2025**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND COMPLETAREA CATALOGULUI ELECTRONIC ÎN CADRUL SISTEMULUI INFORMAȚIONAL DE MANAGEMENT ÎN EDUCAȚIE

Instituția Publică Centrul de Exelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională privind completarea Catalogului Electronic în Cadrul Sistemul Informațional de Management în Educație	Data elaborării	COD	Ediția: 1
		21.02.2025	PO – 29	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 03.03.2025				

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

Elaborat	Perciun Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: 
Avizat/verificat	Grigoraș Ion , Director adjunct pentru instruire practică și de producere	Semnătura: 
	Bantaș Virgil , Director adjunct pentru instruire	Semnătura: 
Aprobat	Barladean Mariana , director CEEE	Semnătura: 

2. Cuprins:

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.
 2. Cuprins
 3. Scopul procedurii
 4. Domeniul de aplicare
 5. Documente de referință
 6. Descrierea procedurii operaționale
 7. Responsabilități în derularea procedurii
- Anexe

1. Scopul procedurii - constă în completarea Catalogului Electronic în Cadrul Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME VET), de către cadrele didactice din I.P. CEEE, indiferent de nivelul de studiu al elevilor, asigurând acuratețea și confidențialitatea datelor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii: procedura se aplică tuturor cadrelor didactice din I.P. CEEE, maiștri instructori (de la agenți economici).

2.1.1. Catalogul Electronic este un document oficial, completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor, maiștri instructori (de la agenți economici).

2.1.2. Completarea Catalogului Electronic de către cadre didactice se realizează în conformitate cu Ghidul utilizatorului, disponibil în cabinetul personal al fiecărui cont de utilizator.

3. Documente de referință:

3.1.1. Codul Educației al RM, Nr. 152 din 17-07-2014

3.1.2. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, Ordin MEC Nr. 824/ 2024

3.1.3. Regulamentul privind modul de ținere a Registrului de stat format de Sistemul informațional de management în educație, Ordin MEC Nr. 320/ 2024

3.1.4. Ordinul MEC №1166/2024, cu privire la implementarea Catalogului Electronic în instituțiile de învățământ profesional tehnic în cadrul SIME VET.

4. Descrierea procedurii:

4.1. Organizarea procesului în Catalogul Electronic în I.P. CEEE

4.1.1. Administratorul instituției este responsabil de deschiderea anului de studii și introducerea datelor pentru noul an de studii în SIME VET.

4.1.2. Directorul I.P. CEEE, asigură condiții pentru accesul cadrelor didactice din instituție la dispozitive de calcul și internet.

4.1.3. Fiecare cadru didactic semnează, la început de an de studii, declarația-angajament cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal. Anexa 1

4.1.4. Directorii adjuncți, șefii de secție au obligația de a monitoriza și verifica sistematic corectitudinea și regularitatea completării Catalogului Electronic.

4.1.5. Dirigintele grupei:

- a) vizualizează/monitorizează datele catalogului grupei, setează motivul absențelor elevilor;
- b) generează rapoartele atribuite rolului de diriginte;
- c) asigură accesul părinților și elevilor la informația disponibilă în Agenda electronică;
- d) generează coduri de acces pentru fiecare părinte și elev, transmite individual codul de acces pentru fiecare părinte și elev;

4.2. Evidența activităților instructiv-educative în Catalogul Electronic

4.2.1. Catalogul Electronic asigură evidența zilnică a reușitei școlare prin introducerea sistematică a datelor despre lecție (subiectul lecției, note personale ale cadrului didactic, sarcini de învățare, fișiere atașate), reușita elevilor (note/evaluări, comentarii, absențe);

4.2.2. Cadrele didactice asigură completarea sistematică a Catalogului Electronic la disciplina/ modulele/practica, predate conform orarului setat;

4.2.3. Administratorul I.P. CEEE, responsabil de SIME VET asigură introducerea zilnică a informației actuale cu privire la înlocuiri;

4.2.4. Numărul notelor acordate fiecărui elev, pe perioada unui semestru la fiecare disciplină/modul nu trebuie să fie mai mic de trei;

4.2.5. După semnarea lecției, completarea/redactarea/ștergerea informației aferente lecției este posibilă în termen de 14 zile.

4.2.6. La sfârșitul semestrului/modulului profesorul, completează rezultatele evaluării semestriale și semnează media generată. Elevii pentru care nu s-au introdus rezultatele semestriale se vor regăsi în regimul Evaluări examene/restanțe.

4.2.7. Mediile semestriale:

- a) se calculează automat după algoritme definite (Regulamente, Metodologii) în baza notelor/calificativelor/descriptorilor introduși de către personalul didactic;
- b) se calculează doar în baza notelor/calificativelor/descriptorilor obținuți la lecțiile semnate;
- c) se transmit automat în SIME după semnarea acesteia de către profesor;
- d) nu poate fi modificată după aplicarea semnăturii de către profesor.

4.3. Anularea semnării mediilor semestriale sau anuale din Catalogul Electronic include:

I. Identificarea erorii

- a) Cadrul didactic sau administratorul catalogului trebuie să identifice motivul anulării mediilor semestriale/anuale.
- b) Este important să existe un motiv justificat (de exemplu, o eroare de notare, o modificare oficială a notelor, o decizie).

II. Scrierea unei Cerere către Directorul I.P. CEEE. În cerere trebuie să fie specificate detalii precum:

- Numele, prenumele elevului (după caz)
- Motivul anulării
- Disciplina
- Grupa
- Propunerea de rectificare

III. Aprobarea cererii

Directorul I.P.CEEE, aprobă/ respinge cererea.

IV. Corectarea în catalogul electronic.

După aprobarea cererii, administratorul catalogului electronic va efectua modificarea.

V. Informarea părților implicate:

a) Cadrul didactic, elevul și, dacă este cazul, părinții elevului trebuie să fie informați despre modificările realizate.

b) Modificările în Catalogul Electronic sunt monitorizate strict pentru a preveni abuzurile.

c) Orice modificare trebuie să fie justificată.

4.4. Evidența rezultatelor învățării. Examene:

4.4.1. Orarul pentru semestrul 1 și 2 se realizează de către directorul adjunct pentru instruire și este setat în Catalogul Electronic de către Administratorul instituției.

4.4.2. Orarul examenelor, al sesiunilor de recuperare a restanțelor și tezelor/probelor de absolvire, sesiunilor suplimentare se realizează de către șefii de secție.

4.4.3. Generarea borderourilor de evaluare pentru examene, probe de absolvire se realizează de către dirigintele grupei sub monitorizarea șefilor de secție.

4.4.4. Introducerea notei de examen se face de către cadrul didactic evaluator.

4.5. Rapoarte

4.5.1. Rapoartele din Catalogul Electronic pot fi descărcate în format Excel/PDF și/ sau HTML.

4.5.2. Raportul final este generat de către Administratorul instituției, semnat de către directorul I.P. CEEE și păstrat în arhiva instituției, în conformitate cu rigorile stabilite.

4.5.3. La necesitate, Foaia matricolă poate fi generată de către administratorul de instituție (sau șeful secției) și semnată electronic de către Director.

4.5.4. În cazul pierderii conexiunii între server și infrastructura rețelei instituției de învățământ din diferite motive sau performanța joasă a aplicației Catalogului Electronic (de ex. întreruperi de curent electric, lipsa Internetului etc.), se vor lua măsuri de evidență temporară a datelor pe suport de hârtie.

4.5.5. După restabilirea conexiunii, profesorul/dirigintele este obligat să introducă datele în Catalogul Electronic pentru perioada ratată.

7. Responsabilități în derularea procedurii:

Administratorul instituției, Director adjunct pentru instruire, Director adjunct pentru instruire practică și de producere, șefi de secție, cadre didactice.

Anexa nr. 1

la Regulamentul de asigurare a securității
datelor cu caracter personal prelucrate de către
Ministerul Educației în procesul de utilizare a
Sistemului Informațional de Management în
Educație

**Declarație – angajament
a utilizatorului Sistemului Informațional de Management în Educație
privind confidențialitatea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul _____,
(numele, prenumele)

IDNP | | | | | | | | | | | | | | | |

Angajat al _____

(denumirea instituției, adresa, telefon)

Funcția _____

(denumirea funcției/postului ocupat)

Locul desfășurării activității _____

(denumirea raionului/municipiului/UTA, localității și adresa sediului instituției)

În conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și a Hotărârii Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”, mă oblig să respect drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor cu privire la prelucrarea, confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal.

Conștientizez că în cazul divulgării datelor cu caracter personal voi purta răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

De asemenea, confirm că parametrii de acces la Sistemul Informațional (login și parola) nu voi fi transmise altor persoane și toate datele personale ale elevilor și angajaților vor fi păstrate în mod confidențial.

Data _____

Semnătura _____