

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile Cod: PO-CEAC-86		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
COD: PO-CEAC-86

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **05.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	05.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	05.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	05.09.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2019
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative conform Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, din 06.11.2020, aprobată prin Ordinul nr. 5967/2020, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1055 din 10 noiembrie 2020	11.11.2020
2.3	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 722 din 19 iulie 2022	06.09.2022
2.4	Ediția a III-a	X	X	15.09.2022
2.5	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	24.11.2022
2.6	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	13.01.2023
2.7	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative	23.06.2023
2.8	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	31.08.2023
2.9	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	05.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.09.2024	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	05.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4.224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile, Publicat în Monitorul Oficial nr. 722 din 19 iulie 2022;

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024.

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	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
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
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.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	CMDFCD	Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Pentru personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control, formarea continuă este un drept și o obligație.

Formarea continuă a personalului didactic, de conducere se realizează în funcție de evoluțiile din domeniul educației și formării profesionale, inclusiv în ceea ce privește curriculumul național, precum și în funcție de interesele și nevoile personale de dezvoltare. Obținerea prin studiile corespunzătoare a unei noi specializări didactice, diferite de specializarea curentă, se consideră formare continuă. Pe lângă una sau mai multe specializări, cadrele didactice pot dobândi competențe didactice, pentru disciplinele din același domeniu fundamentat cu domeniul licenței, prin programe de formare stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Personalul didactic, precum și personalul de conducere, este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic, de conducere, prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Sistemul prevăzut în paragraful anterior permite flexibilizarea și transparența rutelor de formare în contexte variate: formale, nonformale și informale și reglementează cadrul general, instituțional, conceptual și procedural prin care se realizează acumularea, recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza Sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile. Acest sistem permite flexibilizarea și transparența rutelor de formare în contexte variate: formale, nonformale și informale și reglementează cadrul general, instituțional, conceptual și procedural prin care se realizează acumularea, recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile.

Aplicarea principiului învățării pe tot parcursul vieții presupune recunoașterea și validarea, prin Sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, a achizițiilor dobândite de personalul didactic, în contexte formale, nonformale și informale.

Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică - CMDFCD.

Personalul didactic din învățământul preuniversitar are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Pentru cadrele didactice care au acumulat numărul minim de credite profesionale transferabile precizat la alineatul precedent, unitatea de învățământ în care sunt încadrate, prin CMDFCD, eliberează anual, în perioada 15-30 noiembrie, adeverință din care să rezulte îndeplinirea condiției de formare continuă.

Prin interval legal prevăzut se înțelege intervalul consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră.

Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Pentru fiecare cadru didactic se consideră îndeplinite de drept condițiile de formare continuă în următoarele situații:

a) obținerea, în intervalul legal prevăzut, a gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului ministrului de validare a rezultatelor pentru gradele didactice II și I;

b) absolvirea de către personalul didactic din învățământul preuniversitar, în intervalul respectiv, a studiilor universitare de master, în domeniul de specialitate sau în domeniul științe ale educației, conform documentelor de certificare legal prevăzute;

c) absolvirea, în intervalul respectiv, a studiilor universitare de doctorat în domeniul de specialitate sau în domeniul științe ale educației, conform documentelor de certificare legal prevăzute;

d) absolvirea, în intervalul respectiv, a unui program postuniversitar de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu durată de 2 ani/4 semestre - 120 de credite ECTS, conform documentelor de certificare legal prevăzute;

e) obținerea, în intervalul respectiv, a unei alte specializări, care atestă obținerea de competențe de predare a unei alte discipline, în învățământul preuniversitar, conform documentelor de certificare legal prevăzute.

Pentru alte situații decât cele prevăzute la paragraful anterior, condiția de formare continuă se consideră îndeplinită prin participarea cadrelor didactice la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior și/sau la programe de dezvoltare profesională continuă, precum și prin recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale.

Pentru participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, cadrele didactice beneficiază de echivalarea în credite profesionale transferabile, după cum urmează:

a) 60 de credite profesionale transferabile, pentru absolvirea, în intervalul legal prevăzut, a unui program de studii masterale într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate;

b) 50 de credite profesionale transferabile, pentru absolvirea în intervalul legal prevăzut a unui program postuniversitar, într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate, cu durată de 2 ani/4 semestre, conform documentelor de certificare legal prevăzute;

c) 40 de credite profesionale transferabile, pentru absolvirea în intervalul legal prevăzut a unui program postuniversitar, într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate, cu durată de 1,5 ani - 3 semestre, conform documentelor de certificare legal prevăzute;

d) 30 de credite profesionale transferabile, pentru absolvirea în intervalul legal prevăzut a unui program postuniversitar, într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate, cu durată de 1 an - 2 semestre, conform documentelor de certificare legal prevăzute.

Prin participarea la programe de dezvoltare profesională continuă și prin recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale, cadrele didactice pot acumula 90 de credite profesionale transferabile. Pentru îndeplinirea condiției de formare în aceste situații, fiecărui cadru didactic, la nivelul unității de învățământ, prin CMDFCD, i se calculează numărul de credite profesionale transferabile dobândite, după formula:

- a) minimum 40 de credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe acreditate;
- b) maximum 35 de credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe complementare;
- c) maximum 15 credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe pentru abilitare funcțională.

În situația în care cele 90 de credite profesionale transferabile sunt acumulate de către un cadru didactic atât prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, cât și prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue, se consideră îndeplinită condiția de formare dacă creditele profesionale transferabile au fost dobândite după cum urmează:

- a) minimum 30 de credite profesionale transferabile dobândite prin participare la diverse forme de organizare a formării continue;
- b) maximum 60 de credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe de studii organizate de instituții de învățământ superior.

În situația în care cadrul didactic a finalizat diferite forme de organizare a formării continue, acesta are obligația de a depune documente-suport de certificare, însoțite de o cerere privind evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, la secretariatul unității de învățământ în care este încadrat în anul școlar respectiv, în perioada 1 septembrie-31 octombrie. Aceste documente se arhivează la nivelul unității de învățământ, în componența dosarelor personale ale cadrelor didactice, conform procedurilor proprii de arhivare, elaborate conform legislației în vigoare.

Comisia validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică, sau, după caz, certifică numărul de credite profesionale transferabile acumulate, pentru intervalul legal prevăzut.

Situația centralizată privind acumularea numărului de credite profesionale transferabile pentru cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ este prezentată, de către CMDFCD, în consiliul profesoral și validată de consiliul de administrație al unității de învățământ, în perioada 1 noiembrie-15 noiembrie.

Pentru cadrele didactice pentru care s-a validat îndeplinirea condiției de formare, unitatea de învățământ eliberează adeverințe privind acumularea creditelor profesionale transferabile.

După validare, situația centralizată privind acumularea numărului de credite profesionale transferabile pentru cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ este comunicată, în perioada 16-30 noiembrie, de către responsabilul CMDFCD, inspectorului școlar pentru dezvoltarea resurselor umane din inspectoratul școlar și profesorului metodist cu atribuții privind mentoratul pentru dezvoltare profesională, din casa corpului didactic.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Departamentul CEAC

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

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	12.09.2019	X	X	
2	Revizia I	11.11.2020	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative conform Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, din 06.11.2020, aprobată prin Ordinul nr. 5967/2020, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1055 din 10 noiembrie 2020	
3	Ediția a II-a	06.09.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 722 din 19 iulie 2022	
4	Ediția a III-a	15.09.2022	X	X	
5	Revizia I	24.11.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Revizia a II-a	13.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
7	Ediția a IV-a	23.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia I	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
9	Revizia a II-a	05.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
2	CEAC	Gherman Diana Mihaela	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	