

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ DE SISTEM Realizarea circuitului informațiilor Cod: PS-SCIM-39	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Realizarea circuitului informațiilor
COD: PS-SCIM-39**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Verificat	Nanu Raluca	membru CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	X	X	28.03.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Informare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorial	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar ce trebuie implementat și respectat la nivelul unității de învățământ în ceea ce privește dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă astfel încât, conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la realizarea circuitului informațiilor la nivelul unității de învățământ fiind stabilite conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii informațiilor.

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

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

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

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006

- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016

- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12.04.2016

- 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	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;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	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.
6.	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;
7.	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;
8.	Comunicarea	Calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor; normele și climatul comunicării informale; factor compozit obținut cu itemi plasați în ceilalți factori (comunicare eficientă).
9.	Circuit informațional	Întreg traseul pe care informația îl parcurge între cele două entități funcționale: sursa și receptorul. O secțiune prin circuitul informațional formează un flux informațional.
10.	Fluxul informațional	Un complex de informații necesare desfășurării unor anumite activități ce se transmite între sursă și receptor, cu precizarea punctelor intermediare de trecere. Fluxul informațional se caracterizează prin conținut, volum, frecvență, calitate, direcție, formă, etc. Un sistem informațional cuprinde mai multe fluxuri informaționale, precum și o mulțime de legături ce se realizează între diferite componente ale acestora.
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
4.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
5.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
6.	RI	Regulamentul intern
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	CP	Consiliu profesoral
9.	MEN	Ministerul Educației Naționale
10.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajarea școlii în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și ținutelor privind controlul intern managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Conducătorii compartimentelor
- Președinte comisie SCIM

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Generalități

În cadrul unității de învățământ, circuitul informațiilor se clasifică după mai multe criterii:

I. DUPĂ DIRECȚIA DE VEHICULARE ȘI CARACTERISTICILE ORGANIZATORICE ALE EXTREMITĂȚILOR, pot fi:

- a) vertical
 - se stabilește între posturi sau compartimente situate pe niveluri ierarhice diferite între care există relații de subordonare nemijlocită;
 - vehiculează informații ascendente și descendente;
 - fundamentul organizatoric este reprezentat de relațiile ierarhice.

(Exemplu: Transmiterea fișelor de pontaj zilnice privind prezența la lucru, între un angajat (personal nedidactic) și șeful compartimentului respectiv.)

b) orizontal

- se stabilește între posturi și compartimente situate pe același nivel ierarhic;
- vehiculează informații orizontale;
- fundamentul organizatoric este reprezentat de relațiile de cooperare sau funcționale.

(Exemplu: Transmiterea informațiilor privind activitățile extracuriculare realizate în timpul semestrului între membrii aceleiași catedre; transmiterea rapoartelor de monitorizare internă între responsabili de arii curriculare și CEAC)

c) oblic

- se stabilește între posturi sau compartimente situate pe niveluri ierarhice diferite între care nu există relații de subordonare nemijlocită;
- vehiculează informații ascendente și descendente;
- fundamentul organizatoric este reprezentat de relațiile funcționale sau control.

(Exemplu: Transmiterea planului de îmbunătățiri de către responsabilul CEAC, compartimentului contabil în vederea realizării bugetului pentru perioada următoare)

II. DUPĂ FRECVENȚA PROCUCERII:

a) periodice

- se repetă la anumite intervale trimestru, lună, etc.;
- fundamentul producerii lor îl reprezintă caracterul secvențial al proceselor de muncă;

(Exemplu: Transmiterea lunară a rezultatelor testelor inițiale sau de progresde către responsabili de arii curriculare CEAC-ului; transmiterea semestrială a planificărilor de către membrii unei catedre responsabilului ariei curriculare)

b) ocazional

- se stabilesc cu o frecvență aleatorie;
- fundamentul producerii lor îl reprezintă situațiile inedite, endogene sau exogene organizației.

(Exemplu: Transmiterea de către administratorul școlii de informații privind stricăciuni provocate de către elevi sau alte situații neprevăzute cum ar fi inundații, incendii, furtuni violente)

c) permanente

- fundamentul producerii se caracterizează prin constanță și realizarea fără întreruperi
- au caracter permanent

(Exemplu: Transmiterea fișelor de pontaj către responsabili compartimentelor și compartimentului secretariat)

III. DUPĂ CONȚINUTUL INFORMAȚIEI:

a) omogene

b) eterogene

Aceste, prime trei criterii, includ tipuri de fluxuri cu aplicabilitate relativ generală.

IV. DUPĂ LOCUL UNDE IAU NAȘTERE:

a) interne

b) externe

V. După CONFIGURAȚIE:

a) liniare - care au un caracter permanent și urmăresc traseul relațiilor organizatorice de tip ierarhic și de cooperare

b) ondulatorii - se stabilesc între șefi și subordonații compartimentelor situate la același nivel ierarhic și sunt rezultatul unor combinații între relațiile de tip ierarhic cu relații de cooperare

c) arc - care apar între decidenți și executanți situați pe niveluri ierarhice diferite, cu traiectorii ascendente sau descendente

Mod de lucru:

Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, unitatea de învățământ are obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

a) informarea presei;

b) informarea publică directă a persoanelor;

c) informarea internă a personalului;

d) informare

a interinstituțională.

Unitatea de învățământ asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

A. Informații de interes public din oficiu

Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

a) afișare pe pagina de internet proprie a unității de învățământ;

b) afișare la sediul unității de învățământ sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii

c) consultare la sediul unității de învățământ, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz. Informațiile comunicate din oficiu de către unitatea de învățământ se vor afișa obligatoriu

pe pagina proprie de internet. Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într

-o formă accesibilă, standardizată și concisă.

Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

Colegiul Hurmuzachi are obligația de a face informații cu privire la regulamentul de organizare și funcționare. După aprobare, regulamentul de organizare și

funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ.

Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Responsabilul de catedră/ responsabilul comisiei metodice elaborează semestrial informații asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

Profesorul diriginte informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris și numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție; Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ intră în atribuțiile compartimentului secretariat.

Serviciul financiar informează periodic consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară.

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au:

-acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

-dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

-dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

B. Informații de interes public la cerere

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările privind informațiile de interes public.

Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice. Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie. Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitantilor de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele prevăzute mai sus se calculează de la data înregistrării solicitării; nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă au obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a

cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie. Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din unitatea de învățământ.

9. Responsabilități 1768

Directorul unității de învățământ

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control;
- Reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

Conducătorii compartimentelor

- Primesc și transmit pe linie ierarhică toate informațiile care vin de la nivelul managementului;
- Semnează în registrul de intrări ieșiri pentru primirea documentelor;
- Asigură informări la nivelul personalului din subordine din punct de vedere profesional;
- Încurajează feedback-ul și comunicarea deschisă a sugestiilor și opiniilor din partea angajaților, pe care le colectează și le comunică managementului instituției;
- Comunică cerințele întregului personal din subordine în scopul unei mai bune implicări a acestuia în realizarea serviciilor la nivelul de exigență cerut și a cerințelor legislației aplicabile în vigoare.

Personalul contractual

- Primește informațiile venite pe linie ierarhică;
- Semnează în registrul de intrări ieșiri de primire;
- Participă la toate formele comunicării interne: ședință, consfătuire, instruire, comunicare, dezbateri, informare;
- Formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică la o treaptă ierarhic superioară;
- Execută dispozițiile / hotărârile / deciziile transmise;

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesorial	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

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

Cuprins

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