

Entitatea publică: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind autoevaluarea instituțională

COD: P.O. SCIM 1.24.

Ediția ÎNTÂI

Revizia 1

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNTÂI
	Privind autoevaluarea instituțională	Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL		Revizia 1
RESURSE UMANE		Nr. de ex. 2
		Pagina 1 din EDIȚIA I
		Exemplar nr.

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

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

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
1.1	ELABORAT	Lăzărescu Luminița	DIRECTOR ADJ.		
1.2	VERIFICAT	Coajă Gabriela	Membru comisie elaborare/verificare PO		
1.3.	AVIZAT SCIM	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM		
1.3	APROBAT	Puiu Adrian Nicolae	DIRECTOR		

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

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	
2.2	Revizia 1	1,3,		
2.3	Revizia			
....	Revizia			
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Maga Georgeta		
3.2.	aplicare	3	Personal didactic	Director	Puiu Adrian Nicolae		
3.3.	aplicare	4	Administrație	Administrator	Știrbu Mihai		
3.4.	aplicare	5	Personal didactic auxiliar	Antrenor, bibliotecar, laborant	Spînu Camelia		
3.5.	aplicare	6	Personal nedidactic	Administrator	Știrbu Mihai		
3.6.	aplicare	7	Conducere	Director	Puiu Adrian Nicolae		
3.7.	evidență	8	Secretariat	Secretar șef	Maga Georgeta		
3.8.	arhivare	9	Secretariat	Resp. arhivă	Isopescu Larisa		

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul procedurii este de a stabili planificare a activităților de evaluare internă și de revizuire a acestora în vederea îmbunătățirii calității.

Prin prezenta procedură se reglementează procesul de autoevaluare instituțională.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale: Aceasta procedura se aplica tuturor domeniilor de activitate de la nivelul unitatii de invatamant.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

- Legea 1/2011 –Legea Educației Naționale
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

6.2. Legislație secundară:

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

- - Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.
- H.G. nr. 21/10.01.2007 - Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar
- H.G. nr. 1534/25.11.2008-Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările si completările ulterioare,

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura vizează ansamblul activităților privind evaluarea internă a calității.

8.2. Modul de lucru:

8.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Întocmirea documentelor anuale	Echipa managerială își întocmește documentele proiective anuale, urmărind atingerea țintelor strategice propuse în PDI/PAS, corelându-le cu măsurile de îmbunătățire propuse de C.E.A.C.
2	Întocmirea planurilor operaționale	Responsabilii comisiilor metodice vor întocmi planurile operaționale în funcție de documentele manageriale
3	Evaluarea calității	Realizarea evaluării calității educației în anul școlar anterior, pentru fiecare indicator de performanță/descriptor
4	Asamblarea raportului de autoevaluare internă.	Pe baza evaluărilor realizate de membrii comisiei se efectuează asamblarea raportului de autoevaluare internă.
5	Întocmirea planului de îmbunătățire a calitatii	Finalizarea raportului de autoevaluare și realizarea planului de îmbunătățire a calitatii educației .

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

6	Discutarea raportului	Discutarea raportului cu reprezentanții factorilor interesați
7	Prezentarea raportul de autoevaluare	C.E.A.C. prezintă C.A. raportul de autoevaluare a activității pe anul școlar trecut și planul de îmbunătățire.
8	Aprobarea raportului de autoevaluare	C.A. aprobă raportul anual de evaluare internă și revizuieste dacă este cazul documentele proiective și strategiile de dezvoltare, inclusiv strategia de evaluare internă a calității .
9	Transmiterea la ISJ	RAEI este făcut public și trimis către ISJ și la cerere către ARACIP .
10	Elaborarea planului operațional	Elaborarea planului operațional al C.E.A.C. pe anul in curs, derivat din Strategia C.E.A.C. aprobată, cuprinzând proceduri, activități de evaluare și de îmbunătățire a calității.
11	Aprobarea planului operațional	Consiliul de Administrație aprobă planul operațional propus .
12	Stabilirea responsabilităților	Se vor stabili responsabilitățile de monitorizare a indicatorilor de performanta/ descriptori, în anul școlar curent .
13	Monitorizarea indicatorilor	Monitorizarea indicatorilor prevăzuți în Standardele de evaluare .
14	Întocmirea raportului de autoevaluare	La sfârșitul semestrului fiecare responsabil de comisie/ compartiment întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate pe baza planului operațional propus specificând rezultatele așteptate și cele obținute
15	Întocmirea raportului de analiză	Managerii unității școlare, pe baza rapoartelor comisiilor/compartimentelor, întocmesc raportul de analiză a activității pentru semestrul/anul școlar respectiv, raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat în ședința de analiză a activității
16	Elaborarea raportului anual	Directorul elaborează raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial
17	Etapele demersului de autoevaluare	- procesul de autoevaluare se face pe baza standardelor de calitate A.R.A.C.I.P. / a standardelor specifice SMC, conform O.M.F.P. 946 / 2005, de către membrii C.E.A.C. conform atribuțiilor specifice stabilite; - se selectează pe rând indicatorii de realizare;

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

- se evaluează nivelul de calitate pentru fiecare indicator în parte (se realizează o diagnoză și o judecată a nivelului de realizare;
- se propun activități de remediere / dezvoltare pentru fiecare punct slab identificat
- se creează un grup de lucru pentru aplicarea măsurilor de îmbunătățire coordonat de un membru C.E.A.C.;
- se reia procesul de autoevaluare după aplicarea măsurilor de îmbunătățire stabilite.

8.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Întocmirea documentelor anuale	Echipa managerială își întocmește documentele proiective anuale
2	Întocmirea planurilor operaționale	Responsabilii comisiilor metodice vor întocmi planurile operaționale
3	Evaluarea calității	Realizarea evaluării calității educației în anul școlar anterior
4	Asamblarea raportului de autoevaluare internă.	Se va efectua asamblarea raportului de autoevaluare internă.
5	Întocmirea planului de imbunatatire a calitatii	Finalizarea raportului de autoevaluare și realizarea planului de imbunatatire a calitatii educației .
6	Discutarea raportului	Discutarea raportului cu reprezentanții factorilor interesați
7	Prezintarea raportul de autoevaluare	C.E.A.C. prezintă C.A. raportul de autoevaluare .
8	Aprobarea raportului de autoevaluare	C.A. aprobă raportul anual de evaluare internă .
9	Transmiterea la ISJ	RAEI este făcut public și trimis către ISJ și la cerere către ARACIP .
10	Elaborarea planului operațional	Elaborarea planului operațional al C.E.A.C. pe anul in curs.
11	Aprobarea planului operațional	Consiliul de Administrație aprobă planul operațional propus .

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

12	Stabilirea responsabilităților	Se vor stabili responsabilitatile de monitorizare a indicatorilor de performanta.
13	Monitorizarea indicatorilor	Monitorizarea indicatorilor prevăzuți în Standardele de evaluare .
14	Întocmirea raportului de autoevaluare	La sfârșitul semestrului se va întocmi un raport de autoevaluare a activităților desfășurate .
15	Întocmirea raportului de analiză	Managerii unității școlare întocmesc raportul de analiză .
16	Elaborarea raportului anual	Directorul elaboreaza raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial
17	Etapele demersului de autoevaluare	- se selectează indicatorii de realizare; se evaluează nivelul de calitate , se propun activități de remediere , se creează un grup de , se reia procesul de autoevaluare .

8.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind autoevaluarea instituțională;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind autoevaluarea instituțională;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Responsabilitati

- Directorul și directorul adjunct

- au responsabilitatea de a asigura calitatea educației la nivelul unității de învățământ.

- In conformitate cu dispozitiile art. 4 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, conducatorul fiecarei entitati publice elaboreaza anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, intocmit potrivit formatului prevazut in anexa nr. 4.3, care face parte integranta din prezentele instructiuni. Raportul

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

constituie forma oficiala de asumare a responsabilitatii manageriale de catre conducatorul entitatii publice cu privire la sistemul de control intern/managerial.

C.E.A.C.

- are responsabilitatea de elaborarea și revizuirea periodică a procedurii.
- realizează demersul de autoevaluare pentru fiecare indicator de calitate și propune măsuri de îmbunătățire a calitatii educatiei.

C. A.

- aprobă procedura propusă de CEAC;
- are responsabilitatea analizei si aprecierii aplicării măsurilor propuse de C.E.A.C.

Responsabilul C.E.A.C

- monitorizează aplicarea procedurii de autoevaluare instituțională.

Membrii C.E.A.C.

- au responsabilitatea monitorizării domeniilor repartizate prin Regulamentul de funcționare a C.E.A.C.
- **Responsabilii comisiilor** cu caracter permanent/ compartiment din școală răspund de întocmirea documentelor și gestionarea dovezilor specifice

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Model de plan operațional al comisiei		Director	1		Secret		
2	Model de plan de îmbunătățire		Director	1		Secret	3 ani	

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

3	Model de raport al comisiei Raport semestrial / anual							
4	Model de raport asupra sistemului de control intern/managerial							

11. Cuprins:

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

ANEXA 1

UNITATEA ȘCOLARĂ.....

Model de plan operațional al comisiei

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Instrumente/ Resurse	Responsabil	Termen	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

ANEXA 2

UNITATEA ȘCOLARĂ.....

Model de plan de îmbunătățire

<i>Ținte</i>	<i>Acțiuni</i>	<i>necesare</i>	<i>Rezultate măsurabile</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Prioritate acțiunii</i>	<i>Termene școlare în termen de</i>	<i>Monitorizare și evaluare</i>	<i>Resurse necesare și alocate</i>

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXA3
UNITATEA
ȘCOLARĂ.....

Raport semestrial / anual

Domeniu	Activități	Termen	Responsabil	Rezultate		Măsuri	
				Rezultate așteptate (RA)	Rezultate obținute (RO)	(RO<RA) Măsuri de corectare (inclusiv a documentelor proiective)	(RO≥RA) Măsuri de dezvoltare

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

ANEXA4

UNITATEA ȘCOLARĂ.....

ANEXA Nr. 4.3 la Instrucțiunile OMFP 946 / 2005

Model de raport asupra sistemului de control intern/managerial

Denumirea entitatii publice

Nr. /data

Nr. ____ / ____

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

R A P O R T

asupra sistemului de control intern/ managerial la data de

.....

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul

.....
(numele și prenumele)

în calitate de
(denumirea funcției de conducător al entității publice)

declar că
(denumirea entității publice)

dispune de un sistem de control intern/manAGERIAL ale cărui concepere și aplicare

.....
(permit/permit parțial/nu permit)

conducerii
(și, după caz, consiliului de administrație)

să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern/manAGERIAL al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern/manAGERIAL

.....
(cuprinde/cuprinde parțial/nu cuprinde)

mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

acestui
 (are/nu are)

la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Registrul riscurilor la nivelul entității, condus de secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică,

..... actualizat anual;

(este/nu este)

- Procedurile operaționale elaborate în proporție de% din totalul activităților procedurabile inventariate

..... actualizate anual;

(sunt/nu sunt)

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL

.....

(cuprinde/nu cuprinde)

în mod distinct, acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și acesta

..... actualizat în cursul anului;

(a fost/nu a fost)

- În cadrul entității publice

(există/nu există)

compartiment de audit intern și acesta este

.....

(funcțional/nefuncțional)

..... compus din minimum două persoane.

(fiind/nefiind)

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern/manAGERIAL, deținută în cadrul

.....

(denumirea entității publice)

precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind autoevaluarea instituțională	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.24.	Revizia 1 Nr. de ex. 2	

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 20....., sistemul de control intern/managerial al

..... este
(denumirea entității publice)

.....
(conform/parțial conform/neconform)
cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului (principal/secundar) de credite de către
ordonatorii

(secundari și/sau terțiari)
de credite, direct subordonați, rezultă că:
- (nr.) entități au sisteme conforme;
- (nr.) entități au sisteme parțial conforme;
- (nr.) entități au sisteme neconforme.

.....
(funcția)
(numele și prenumele)
(semnătura și ștampila)