

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR

P.O. 13

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	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	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			05.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice care să eficientizeze activitatea unității și să permită obținerea de performanță la nivelul ei.

Procedura este utilizată pentru descrierea punctelor tari și a oportunităților, a punctelor slabe și a amenințărilor precum și căutarea metodelor pentru înlăturarea punctelor slabe și a amenințărilor.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Instituirea unei proceduri metodologice care să eficientizeze activitatea unității și să permită obținerea de performanță.

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

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unității de învățământ.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar (Sursa: Comunicat ARACIP nr. 181/2012);
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- Manualul de evaluare internă" elaborat în cadrul Proiectului Strategic "Sprijin pentru unitățile școlare în implementarea manualului de evaluare internă a calității educației" - ID 55668;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 inscripție 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	Presedinte Comisie PDI	Președinte Comisia de elaborare și revizuire a Planului de Dezvoltare Instituțională
7.1.10	Membru Comisie PDI	Membru Comisia de elaborare și revizuire a Planului de Dezvoltare Instituțională

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	PDI	Planul de Dezvoltare Instituțională

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Pentru existența și dezvoltarea unităților școlare de pe raza localității este absolut necesară dezvoltarea și eficientizarea bazei materiale, pentru a răspunde cerințelor actuale ale unității de învățământ și comunității. Numai folosind o bază materială în continuă modernizare vom putea crește eficiența procesului instructiv-educativ. Prin dotarea unității în mod corespunzător, prin achiziționarea de calculatoare, prin instruirea elevilor prin programe de familiarizare și utilizare a calculatorului, vom putea asigura accesul tuturor elevilor la tehnologia de calcul și comunicare, îi vom putea forma pentru comunicarea și navigarea pe internet. Civilizația informatică este o caracteristică a zilelor noastre și ea se va accentua tot mai mult în viitor, de aceea școala are obligația și menirea de a-i educa și forma pe elevi în această direcție.

SWOT vine din limba engleză de la inițialele cuvintelor Strengths (puncte tari), Weaknesses (puncte slabe), Opportunities (oportunități) și Threats (amenințări).

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 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia de elaborare și revizuire a PDI;
- 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Diagnoza mediului intern și extern presupune:

- Realizarea de analize, anchete, sondaje, interviuri și observații periodice privind modul în care beneficiarii serviciilor educaționale percep calitatea actului educativ și satisfacția acestora față de rezultatele obținute;
- Identificarea punctelor tari și slabe ale calității serviciilor educaționale, dar și propunerea de măsuri eficiente pentru îmbunătățirea situației în domeniul în care este necesar acest demers;
- Proiectarea și revizuirea programului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale în beneficiul elevilor și în concordanță cu cerințele de pe piața muncii;
- Popularizarea ofertei educaționale prin târgul de ofertă educațională, zilele porților deschise, material informativ, mass media, site-ul unității și internet.

- Depistarea punctelor tari și a punctelor slabe ale fiecărui compartiment de lucru din unitate;
- Utilizarea oportunităților existente în societate și comunitate;
- Identificarea și îndepărtarea amenințărilor;
- Facilitarea cunoașterii de către toți cei interesați a analizei punctelor tari și slabe;
- Evidențierea problemelor existente;
- Aplicarea unor măsuri corective în funcție de identificarea problemelor care necesită îmbunătățire.

Prin derularea activității unității se observă următoarele:

Această analiză are rol orientativ, pentru a se înțelege și a se putea aplica procedura corect.

Prin analiza SWOT se studiază concomitent caracteristicile unui subiect: puncte tari și puncte slabe, alături de oportunități și amenințări, care îl pot influența, ajutând la definirea unor strategii și direcții corespunzătoare de activitate. Punctele tari și punctele slabe se referă la aspectele din interiorul problemei analizate, iar oportunitățile și amenințările sunt factorii externi care se referă la aspecte în afara problemei analizate.

SWOT este o modalitate de analiza care ne ajută să sistematizăm punctele tari, slabe, oportunitățile și amenințările caracteristice unei lecții, a unei strategii, a unui proiect, a unei tehnologii folosite, a unui sistem de perfecționare a personalului din învățământ, sau anumitor elemente din cadrul acestora, în scopul măsurării profitabilității și eficienței lor, etc.

Există două moduri în care poate fi utilizată o analiză SWOT:

- în scop profesional, analiza SWOT, poate fi utilizată pentru monitorizarea sistemului de perfecționare a cadrelor didactice, prin găsirea celor mai eficiente strategii de formare a acestora;
- într-un demers didactic, analiza SWOT poate fi utilizată pentru a măsura profitabilitatea unei strategii, a unei metode, a unei lecții, a unui proiect, sau a unui stil de învățare.

Prin intermediul metodologiei se pot identifica cu ușurință problemele care pot fi întâmpinate în procesul didactic, precum și măsuri de aplicare sau îndepărtare a lor.

În activitatea cu elevii, metoda se poate utiliza în diferite momente ale activității: pentru evocarea cunoștințelor anterioare, pentru dobândirea cunoștințelor, fixarea lor, în evaluare, etc și poate fi aplicată în mod individual, în perechi, în grupuri mici, ori frontal.

Conform metodologiei de asigurare a calității educației, aceasta este centrată preponderent pe rezultatele învățării, care trebuie să fie exprimate în termeni de cunoștințe, competențe, valori și atitudini.

Deoarece standardele de imagine expectate sunt pentru elevi: cunoștințe, caracter, atitudine, acțiune, iar pentru cadrele didactice: profesionalism, deontologie, implicare, strategiile școlii vor fi orientate către:

- prestarea unor servicii educaționale de calitate;
- crearea unei culturi instituționale care să încurajeze implicarea întregului personal educațional și administrativ în adoptarea unei etici a îmbunătățirii continue a calității;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

- dezvoltarea continuă a infrastructurii;
- perfecționarea continuă a personalului didactic.

Conținutul procedurii:

- a) analiza surselor de informare pentru diagnostic și analiza de nevoi:
- documentele scrise, oficiale și neoficiale și datele statistice din grădiniță și din comunitate (primărie, autoritățile sanitare, poliție etc.);
 - interviurile de grup sau individuale, mai ales cu persoanele cheie din domeniu;
 - ateliere de lucru și alte forme de dezbateri;
 - feedback-ul din chestionarele aplicate beneficiarilor (elevi, părinți, personal).
- b) depistarea punctelor tari și a punctelor slabe ale fiecărui compartiment de lucru din unitatea școlară, pe următoarele domenii:
- curriculum;
 - resursele umane;
 - resurse materiale și financiare;
 - relațiile cu comunitatea și activitatea educativă.
- c) elaborarea strategiei, proiectelor și planurilor de dezvoltare;
- d) elaborarea ofertei educaționale;
- e) utilizarea oportunităților existente în societate și comunitate;
- f) identificarea și îndepărtarea amenințărilor;
- g) facilitarea cunoașterii de către toți cei interesați a analizei punctelor tari și slabe;
- h) evidențierea problemelor existente;
- i) aplicarea unor măsuri corective în funcție de identificarea problemelor care necesită îmbunătățire.
- j) revizuirea ținutelor, a opțiunilor strategice, a planurilor de îmbunătățire, a ofertei educaționale

Întrebări pentru identificarea răspunsurilor la factorii interni și externi:

Factori interni

PUNCTE TARI - Care sunt avantajele?

- Ce este mai bine realizat decât în cazul....?
- Ce capacități sau abilități dezvoltă?
- Ce fac elevii, cadrele didactice mai bine?
- Ce observă cei din jur?

PUNCTE SLABE - Ce ar putea fi îmbunătățit la proiectul, strategia....respectivă?

- Ce nu faci bine?
- Ce văd cei din jur ca fiind puncte slabe?
- Ce ar trebui să eviți din experiența trecută?

Factori externi

OPORTUNITĂȚI - Care sunt condițiile favorabile desfășurării lecției, proiectului, strategiei...etc?

- Care este avantajul concurențial al metodologiei....., etc?
- Ce direcții strategice majore obții?

AMENINȚĂRI - Care sunt obstacolele în realizarea?

- Care sunt schimbările globale care pot afecta.....?
- În ce mod te poate afecta negativ activitatea?

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia responsabilă

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	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				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	05.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITĂȚILOR ȘI AMENINȚĂRILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 13	Exemplar nr. 1

Cuprins

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