

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MONITORIZARE OBIECTIVE PDI

P.O. 12

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | 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 |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | Exemplar nr. 1 |

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

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

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

Stabilește metodologia și prezintă etapele parcurse în desfășurarea monitorizării și evaluarea progresului privind monitorizarea obiectivelor stabilite în PDI.

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 |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică persoanelor implicate în monitorizarea și evaluarea progresului obiectivelor stabilite în PDI din cadrul unității.

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

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

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 |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- 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 prevăzut 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.

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 |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | 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 | Funcția didactică de predare | Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare. |
| 7.1.10 | Președinte Comisie PDI | Președinte Comisia de elaborare și revizuire a Planului de Dezvoltare Instituțională |
| 7.1.11 | 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 | RFC | Responsabil cu formarea continuă |
| 7.2.8 | AC | Arie curriculară |
| 7.2.9 | CTPSI | Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor |
| 7.2.10 | CSSM | Comisia de securitate și sănătate în muncă |
| 7.2.11 | R.O.F.U.I.P. | Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar |
| 7.2.12 | PDI | Planul de Dezvoltare Instituțională |

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

PDI este documentul care reflectă personalitatea unității de învățământ. PDI-ul oferă direcția de dezvoltare a unității de învățământ, precizând elementele tuturor domeniilor funcționale: management instituțional, curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare și relații comunitare.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Acțiuni în vederea monitorizării și evaluării progresului obiectivelor din PDI:

- Stabilirea echipei de lucru și a responsabilităților;
- Informarea actorilor educaționali în legătură cu procesul de elaborare a PDI;
- Culegerea informațiilor pentru elaborarea PDI prin: chestionare aplicate elevilor, părinților, profesorilor unității, inspectorilor școlari, autorităților locale; interpretarea datelor statistice;
- Colaborarea cu celelalte unități din județ pentru colectarea și prelucrarea informațiilor în vederea analizei mediului extern;
- Stabilirea priorităților, obiectivelor și domeniilor care necesită dezvoltare;
- Prezentarea priorităților, obiectivelor și domeniilor care necesită dezvoltare spre consultare personalului unității, în cadrul Consiliului profesoral și în cadrul ședințelor de catedră, elevilor unității, în cadrul Consiliului elevilor, părinților, în cadrul întâlnirilor cu părinții și partenerilor sociali ai unității;

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | Exemplar nr. 1 |

- Structurarea sugestiilor formulate în urma consultărilor și, pe baza acestora, reformularea obiectivelor și priorităților;
- Elaborarea planurilor operaționale.

Surse de informații:

- Documente de proiectare a activității unității (documente ale catedrelor, comisiei diriginților, Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților, documente care atestă parteneriatele unității, oferta de școlarizare);
- Documente de analiză a activității unității (rapoarte ale catedrelor, rapoarte ale Consiliului de Administrație, rapoarte ale echipei manageriale, rapoarte ale celorlalte compartimente ale unității – secretariat, administrație, contabilitate, bibliotecă);
- Documente de prezentare și promovare a unității;
- Site-uri de prezentare a județului;
- Chestionare, discuții, interviuri realizate în cadrul unității;
- Rapoarte scrise ale Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației întocmite în urma inspecțiilor efectuate în unitate.

Monitorizarea și evaluarea

Implementarea PDI - ului va fi realizată de către întregul personal al unității, iar procesul de monitorizare și evaluare a obiectivelor va fi asigurat de echipa de elaborare a PDI prin:

- Întâlniri și ședințe de lucru lunare pentru informare, feed-back, actualizare;
- Prezentarea de rapoarte în cadrul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație;
- Activități de control intern;
- Corectare periodică și actualizare.

a) Monitorizarea progresului obiectivelor din PDI.

Monitorizarea acestui plan se va realiza pe parcursul anului școlar curent urmărindu-se mobilizarea eficientă a resurselor umane (profesori, elevi, părinți) și non-umane în vederea realizării indicatorilor de performanță ce revin fiecărui obiectiv.

În procesul de monitorizare a progresului se urmărește:

- comunicarea clară a obiectivelor și concertarea tuturor eforturilor pentru realizarea lor;
- mobilizarea exemplară a factorilor implicați în realizarea obiectivelor;
- analiza unor soluții în împrejurări complexe ce apar în derularea proiectelor.

Ca instrumente de monitorizare se folosesc:

- observațiile;
- discuțiile cu elevii;
- asistența la ore;
- sondaje scrise și orale;
- întâlniri în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat etc.

b) Evaluarea progresului obiectivelor din PDI.

Evaluarea PDI se va face atât pe parcursul derulării lui și mai ales la finele anului școlar când se vor inventaria indicatorii de performanță și se vor face corecturile necesare pentru un PDI al unității viitor adaptat evident situațiilor ce se impun la momentul potrivit.

Instrumente de evaluare

Evaluarea progresului obiectivelor din PDI își propune proceduri prin care să se poată stabili următoarele:

- Raportul dintre performanțele obținute și cele intenționate;
- Acțiuni corective în situații când performanța mai mică decât așteptările. Evaluarea va fi făcută cu accent pe dezvoltarea sistemului de competențe, folosind ca instrumente de evaluare următoarele:
- Autoevaluare;

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | Exemplar nr. 1 |

- Interevaluări;
- Declarații de intenții;
- Interviuri de evaluare;
- Observații folosind ghiduri de observație;
- Fișe de apreciere;
- Diferite rezultate materiale ale aplicării proiectului. În toate evaluările care se referă la planificarea activităților din prezentul PDI al unității, se va acorda atenție următoarelor elemente:
 - a) Respectarea misiunii și a viziunii;
 - b) Urmărirea respectării etapelor propuse prin PDI;
 - c) Analiza formulării obiectivelor pentru fiecare țintă în parte;
 - d) Corelația dintre resurse și obiectivele alese;
 - e) Stabilirea corectă a indicatorilor de performanță și a modalităților de evaluare în cadrul fiecărei ținte.

c) Responsabilități

Responsabilitățile pentru actul de evaluare menit să furnizeze factorilor care gestionează activitatea de învățământ, informațiile privind modul și etapele de realizare a obiectivelor propuse, sunt distribuite astfel:

- Managerii pentru obiectivele legate de oferta educațională, evoluția în carieră a cadrelor didactice, creșterea performanțelor școlare și parteneriate;
- Directorul adjunct/Diriginții pentru problemele de educație din unitate, cât și pentru cele legate de activitățile extrașcolare și extracurriculare.

d) Indicatorii de performanță

Prin perspectivă managerială o evaluare corectă și oportună este menită să asigure o funcționare optimă sistemului de formare din unitate.

Dintre posibili indicatorii de performanță amintim:

- Furnizarea unor informații utile despre starea sistemului de formare din unitate;
- Stabilirea unor criterii obiective ca termeni de referință în evaluare pentru atribuirea de semnificații datelor obținute prin evaluare și emiterea de judecăți de valoare (aprecieri obiective);
- Enunțuri prin care să fie prezentate sintetic datele și concluziile ce se desprind din evaluare;
- Adoptarea unor decizii corecte pentru reglarea sistemului atunci când prin monitorizare și evaluare se impune acest lucru.

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 |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | 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 |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | 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 |
| | MONITORIZARE OBIECTIVE PDI | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 12 | 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 |