

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

P.O. 06

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	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			14.04.2022
2.5	Revizia 2			05.08.2022
2.6	Revizia 3			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	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII		Revizia 3
	Cod: P.O. 06		Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	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 pentru elaborarea și aplicarea documentelor specifice evaluării și asigurării calității în cadrul unității.

Scop:

- dezvoltarea capacității organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor prin raportarea la standardele de calitate și prin activități de autoevaluare;
- dezvoltarea unei culturi a autoevaluării;
- promovarea politicii și implementarea strategiei de îmbunătățire a calității învățământului, prevăzute de legislația în vigoare.
- asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în unitate;
- contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământ;
- răspunde cerințelor ARACIP propuse Ministerului Educației, prin promovarea unor politici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului.

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
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura acoperă toate procesele care se derulează în unitate.

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:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.UG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Hotărârea nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- Ordin 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- Ordin 5338/11.10.2006 privind aprobarea Metodologiei privind criteriile de selecție și de formare a experților înscriși în Registrul ARACIP al experților în evaluare și acreditare;
- 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.

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;
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	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.

7.2. 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este o comisie cu caracter permanent în unitate. Ea se ocupă de realizarea evaluării interne a unității, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate, propune o strategie de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ și implementează sistemul de management al calității.

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 CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigramă.

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:

1. Analiza și revizuirea procedurii se realizează anual de către C.E.A.C.
2. Elaborarea și analiza operativă a documentelor C.E.A.C se face de către membrii C.E.A.C și de către grupuri de lucru formate din 2-3 membri.
3. Ședințele ordinare ale C.E.A.C se desfășoară, de regulă, la două luni. Pot fi convocate și ședințe extraordinare.
4. Ședințele C.E.A.C se desfășoară – în perioada de elaborare a documentelor C.E.A.C și a raportului anual– cu o frecvență mare (săptămânal).
5. Inițiativa de convocare o are, în mod obișnuit președintele C.E.A.C dar poate aparține și la 1/3 din membrii C.E.A.C. Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr. 1

6. Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Călea de comunicare este e-mail.
7. Ședințele C.E.A.C sunt legitime doar dacă cel puțin 3/5 din membrii C.E.A.C sunt prezenți, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail).
8. Ședințele sunt conduse de către coordonatorul C.E.A.C.
9. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.
10. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale C.E.A.C. Secretarul C.E.A.C. scrie procesele verbale. Procesele verbale sunt semnate de toți participanții.
11. C.E.A.C. ia decizii în chestiuni de competența ei și stabilește – în cadrul ședințelor – persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți. Membrii C.E.A.C. pot să-și transmită votul și prin e-mail. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.
12. Deciziile C.E.A.C. care privesc starea sau managementul unității școlare vor fi înaintate de către coordonatorul C.E.A.C. spre validare Consiliului de Administrație.
13. Membrii C.E.A.C. informează conducerea școlii și aplică deciziile luate în cadrul acesteia.
14. Toate documentele se află în dosarul CEAC și în documentele echipei manageriale.

Atribuțiile pe care le exercită Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială: resursele umane.

B. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică;

C. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității: proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDL-CDS și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral: accesibilitatea resurselor adecvate învățării; comunicare actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

- Elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

- Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității.

În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de coordonatorul comisiei.

Comisia se întrunește în ședință ordinară, lunar conform unui grafic, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea responsabilului CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale CEAC- sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

Obiective strategice:

- Elaborarea conceptuală a CEAC în sensul definirii structurii ei organizatorice și funcționale, precum și a

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr. 1

modului de integrare a ei în managementul strategic al unității;

- Elaborarea strategiei de implementare a CEAC în unitate și supunerea ei dezbaterii Consiliului Profesorat astfel încât să fie satisfăcute standardele ARACIP cu referire la cele trei domenii: Capacitate Instituțională, Eficiență Educațională, Managementul Calității;
- Coordonarea elaborării documentelor CEAC în concordanță cu cerințele ARACIP și necesitățile proprii;
- Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se doresc a fi obținute prin implementarea CEAC;
- Evaluarea procesului de implementare a calității în universitate și propunerea de soluții corective.

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
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Are responsabilitatea actualizării și implementării politicii și obiectivelor referitoare la calitate, a menținerii conformității sistemului de management al calității cu standardele de referință.

9.2. Coordonatorul CEAC

- Stabilirea sarcinilor membrilor comisiei;
- Elaborarea graficului anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;
- Realizarea de informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea personalului unității;
- Informarea conducerii unității, Inspectoratului Școlar, Ministerul Educației, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propune măsuri de ameliorare;
- Elaborarea sintezelor anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către Inspectoratul Școlar, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- Îndeplinirea oricărei alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Inspectoratul Școlar, ARACIP, Ministerul Educației.

Coordonatorul C.E.A.C. este responsabil pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri. De asemenea asigură conducerea executivă a comisiei.

9.3. Membrii CEAC

- Elaborarea de politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității unității, revizuirea și optimizarea de politici și proceduri;
- Elaborarea de fișe și instrumente de autoevaluare;
- Reactualizarea bazei de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- Elaborarea de Rapoarte de Neconformitate și Note de Constatare și propune măsuri corective și preventive;
- Participarea la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Colectarea de dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

9.4. Secretarul C.E.A.C

- Transmiterea mesajelor către membrii C.E.A.C;
- Efectuarea înregistrărilor aferente C.E.A.C;
- Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor C.E.A.C;
- Documentarea și alte activități pe care i le stabilește Coordonatorul C.E.A.C. cu privire la documentele C.E.A.C.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	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	14.04.2022		-	
10.4	II-a		2	05.08.2022		-	
10.5	II-a		3	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	Chestionar de analiza a activitatii comisiei C E A C	-	-	1	-
13.2	Chestionar de autoevaluare privind gradul de implementare a sistemului calitatii	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 06	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