|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Colegiul N.V.Karpen,  Bacau | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediţia: | I |
| Revizia: | I |
| Stabilirea și reevaluarea obiectivelor  Cod: PS-SCIM-32 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură de Sistem privind Stabilirea și reevaluarea obiectivelor** COD: **PS-SCIM-32**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Elemente privind responsabilii/ operațiunea** | **Numele și prenumele** | **Funcția** | **Data** | **Semnătura** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Balan Oana Roxana | Profesor Comisie Monitorizare | 03.04.2022 |  |
| 1.2 | Verificat | Paraschiv Alina | membru CEAC | 03.04.2022 |  |
| 1.3 | Avizat | Sova Andreea Simona | Responsabil Comisie Monitorizare | 03.04.2022 |  |
| 1.4 | Aprobat | Cazacu Emanoil Remus | Director | 03.04.2022 |  |

1. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | Editia I | * 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 si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 09.09.2020 |
| **2.2** | **Revizia I** | * 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 si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 03.04.2022 |

# Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | Cazacu Emanoil Remus | 03.04.2022 |  |
| 3.2 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | **Cazacu Emanoil Remus** | 03.04.2022 |  |

# Scopul procedurii

* 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 stabilirea obiectivelor și reevaluarea acestora pentru satisfacerea problemelor cheie ale școlii ținând seama de nevoile societății, misiunea școlii și modificările legislative în domeniu. Reevaluarea obiectivelor are loc în situația în care se modifică ipoteze/premisele care au stat la baza fixării lor.

* 1. **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**
  2. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
  3. **Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**
  4. **Alte scopuri**

# Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de stabilire și reevaluare a obiectivelor unității de învățământ, în funcție de resursele materiale, umane și financiare, oportunitățile oferite de relația cu partenerii implicați în domeniul educației în scopul creșterii calității educației.

* 1. **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

* 1. **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.

* 1. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**
     1. **Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

* + 1. **Compartimente implicate în procesul activităţii:**

SCIM

# Documente de referință

* 1. **Reglementări internaționale:**
* Nu este cazul
  1. **Legislație primară:**
* Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calităţii educaţiei, 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 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale şi cercetării ştiinţifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
  1. **Legislație secundară:**
* Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor 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 şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
* Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
  1. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**
* Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
* Regulamentul Intern al Instituției
* Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
* Circuitul documentelor
* Alte acte normative

# Definiții și abrevieri

* 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 şi proceduri operaţionale; |
| 2. | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 | Acţiunea 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. | Personal angajat în instituții de învățământ | Persoane care participă la procesul de învatamânt; încadrat în procesul de instruire si educatie sau in activitati suport; personalul din învăţământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic. |
| 9. | Planul de dezvoltare instituțională | Constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani și conține prezentarea unității, analiza de nevoi, viziunea, misiunea , obiectivele strategice ale unității și planificarea tuturor activităților unității de învățământ. |
| 10. | Planul de acțiune al școlii | Reprezintă acel document pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic care corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județeanși regional. |
| 11. | Planul managerial | Constituie documentul de acțiune pe termen scurt elaborat de director pentru o perioadă de un an școlar și conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv. |
| 12. | Planul operațional | Constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. |
| 13. | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la  care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează  /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public |
| 14. | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 15. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |

* 1. **Abrevieri ale termenilor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 2. | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 3. | CEAC | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității |
| 4. | ROFUIP | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 5. | RI | Regulamentul intern |
| 6. | CA | Consiliul de administrație |
| 7. | CP | Consiliu profesoral |
| 8. | MEN | Ministerul Educației Naționale |
| 9. | MENCŞ | Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice |
| 10. | CNE | Consiliul Național de Etică |
| 11. | PDI | Program de dezvoltare instituțională |
| 12. | PAS | Planul de acțiune al școlii |
| 13. | EP | Entitate Publică; |

1. **Descrierere procedurii**
   1. **Generalități:**

Unitatea de învățământ stabilește o serie de obiective prin promovarea următoarelor principii:

* principiul priorităţii educaţiei centrate pe dezvoltarea competenţelor-cheie;
* principiul descentralizării autorităţii educaţionale;
* principiul transparenţei şi al răspunderii publice;
* principiul flexibilităţii organizaţionale şi informaţionale;
* principiul eficienţei manageriale şi financiare;
* principiul cooperării interinstituţionale la nivel local, regional, naţional şi internaţional;
* principiul educaţiei incluzive;
* principiul promovării interculturalităţii;
* principiul respectării diversităţii culturale;
* principiul respectării drepturilor şi libertăţilor copilului, tinerilor şi adulţilor;
* principiul independenţei de ideologii, religii şi doctrine politice;
* principiul învăţării pe parcursul întregii vieţii;
* principiul susţinerii şi promovării personalului didactic, pentru acces şi dezvoltare în carieră;
* principiul fundamentării deciziilor pe baza dialogului social;
* principiul participării şi responsabilităţii părinţilor.
  1. **Documente utilizate:**
     1. **Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

* + 1. **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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.
  + 1. **Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

* 1. **Resurse necesare:**
     1. **Resurse materiale:**
* Computer
* Imprimantă
* Copiator
* Consumabile (cerneală/toner)
* Hartie xerox
* Dosare
  + 1. **Resurse umane:**
* Director
* Consilier etic
* Președinte comisie SCIM
* Salariații instituției
  + 1. **Resurse financiare:**
* Conform Bugetului aprobat al Instituției
  1. **Modul de lucru:**
     1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

* + 1. **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

1. Stabilirea obiectivelor

Concretizarea misiunii unei școli se face printr-un set de obiective măsurabile și vericabile ce permit evaluarea și controlul performanțelor. Din punct de vedere al timpului obiectivele se clasifică astfel:

* 1. Obiective strategice – fixate pentru orizonturi de timp de cel puţin 5 ani;
  2. Obiective tactice – pentru orizonturi de cca. 3 ani;
  3. Obiective specifice – pentru orizonturi sub 1 an.

Formularea obiectivelor strategice și tactice este urmată de stabilirea obiectivelor specifice.

Acestea derivă întotdeauna din problemele identificate de echipa de planificare sau din punctele slabe identificate în urma analizei de nevoi, reprezentând o pozitivare a acestora.

Aceste obiective trebuie să fie formulate în termeni SMART. Aceste obiective trebuie să fie formulate în termeni SMART.

* S–specific;
* M–măsurabil;
* A–(de)atins/abordabil
* R–relevant;
* T– încadrat în timp.

Se lucrează cu 4 grupe de participanți.

Se transformă punctele slabe în obiective SMART.

1. Reevaluarea obiectivelor

Are drept scop principal îmbunătățirea practicii unității de învățământ prin stabilirea atingerii sau neatingerii țintelor strategice și operaționale și stă la baza deciziei referitoare la schimbările care trebuie sau nu introduse în planul de dezvoltare instituțională.

Procedura de reevaluare presupune și informarea membrilor implicați în procesul decizional de la toate nivelurile instituției. De aici rezultă decizii ulterioare la nivel strategic pe baza judecării valorii și calităților rezultatelor obiectivelor.

Obiectivele sunt analizate și din punct de vedere al impactului la nivel local, regional și național asupra:

1. Comunității țintă la nivelul cunoașterii, al atitudinilor și al comportamentelor individuale și de grup
2. Legislației în domeniul educației
3. Problematicii abordate în obiectivele inițiale
4. Creșterii resurselor disponibile pentru continuarea și amplificarea demersului inițiat
5. Instituțiilor implicate, obiectivele vizând atât unitatea școlară, cât și relațiile școlii cu ISJ, cu autoritățile locale cu alte asociații și organizații din cadrul sistemului școlar sau din afara lui
6. Pieței deservite
7. Cooperării cu alte instituții similare în urma apariției unor noi cereri de colaborare

Descrierea procedurii

Stabilirea cu exactitate a activităților individuale ale fiecărui angajat, precum și menționarea acestora în fișa postului, asigură o delimitare clară a atribuțiilor, care permite

realizarea obiectivelor specifice.

Salariaţii implicaţi în realizarea unui obiectiv specific trebuie să fie conştienţi de ipotezele formulate şi acceptate în legătură cu obiectivul în cauză. Acest lucru este deosebit

de important atât pentru atingerea obiectivului, cât şi pentru reevaluarea ipotezelor de la care se pleacă. De asemenea, numai cunoscând ipotezele şi obiectivele aceştia vor putea identifica

riscurile cu privire la activităţile desfăşurate şi la neîndeplinirea obiectivelor.

Pe baza formularelor atașate la prezenta procedură, directorul actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată nereguli la nivelul activităților defășurate în cadrul colegiului

și face modificări asupra ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern şi/sau extern.

Reevaluarea obiectivelor se poate realiza atunci când:

* obiectivul stabilit inițial nu poate fi îndeplinit și deci este necesară înlocuirea obiectivului respectiv;
* dezavantajele indeplinirii unui obiectiv depășesc avantajele atingerii scopului;
* condițiile, avantajele sau circumstantele unui anumit obiectiv s-au schimbat.

În vederea reevaluării obiectivelor, directorul întocmește Chestionarul de analiză a obiectivelor stabilite și Chestionarul de stabilire a necesităţilor curente şi viitoare ale unităţii de învăţământ şi ale pieţei deservite, directorul având posibilitatea de a interveni asupra structurii acestora.

Chestionarele sunt confidențiale și au rolul de a veni în sprijinul directorului cu scopul de a obține informații reale de la un număr cât mai mare de salariați. În urma completării acestora de către salariații unității de învățământ, directorul poate numi o persoană responsabilă cu centralizarea chestionarelor pe fiecare compartiment, pentru ca în final directorul să poată lua

cele mai bune decizii cu privire la reevaluarea obiectivelor.

Pe măsură ce necesitățile curente ale unității de învățământ se modifică, este necesară o ajustare asupra obiectivelor existente.

Pe baza chestionarelor, directorul colegiului completează:

Fişa de stabilire a constatărilor relevante ale analizelor efectuate de management prin intermediul căreia verifică dacă obiectivele specifice sunt stabilite în termeni de rezultat, oferind recomandările necesare pentru fiecare activitate derulată de către salariați;

Fişa de stabilire a resurselor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor (Formular F04 cu scopul de a îmbunătăți necesarul de resurse fundamentat în funcție de activitățile derulate în cadrul compartimentelor și care să asigure atingerea obiectivelor specifice; pentru acest formular se recomandă ca:

necesarul de personal pentru realizarea obiectivelor să se bazeze pe resursele umane existente și cele

potențiale, luându-se în calcul volumul și complexitatea activităților derulate; la stabilirea volumului de resurse materiale să se țină cont limitările bugetare;

resursele financiare să fie disponibile în timp util în raport cu perioadele prevăzute pentru achiziționarea resurselor materiale.În vederea analizării situației înregistrate în cadrul colegiului directorul prezintă anual un Raport semestrial/anual privind starea învățământului . Raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului

reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există. CP analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ. Ulterior, cu scopul de a promova măsuri ameliorative, CA validează raportul privind stareaşi calitatea învăţământului.

În final, raportul se va înregistra la Compartimentul Secretariat de către persoana responsabilă. Ulterior, raportul se va aduce la cunoştinţa autorității administrative publice locale şi a ISJ, de către director, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar. Tot în acest termen, prin intermediul compartimentului secretariat-inginer de sistem, raportul este postat

pe site-ul coelgiului.

* + 1. **Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

1. **Responsabilități 1599**

Directorul unității școlare

* Aprobă procedura;
* Asigura implementarea și menținerea procedurii;
* Monitorizează procedura
* Propune obiectivele la nivelul unității de învățământ
* Reevaluează obiectivele în baza analizei mediului și a condițiilor concrete în care funcționează școala și tendințele de evoluție ale acestoraâ
* Întocmește Chestionarul de analiză a obiectivelor stabilire, precum și Chestionarul de stabilire a necesităților curente și viitoare ale unității de învățământ și ale pieței deservite;
* Numește o persoană care să se ocupe de centralizarea chestionarelor pe compartimente;
* Completează Fişa de stabilire a resurselor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor;
* Completează și prezintă în fața CA, CP și comitetului reprezentativ al părinților, Raportul semestrial/anual privind starea învăţământului;

-în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar, are responsabilitatea de a aduce la cunoștința autorității administrative locale și ISJ Raportul privind starea învățământului.

CP

-analizează și dezbate Raportul semestrial/anual privind starea învăţământului

.Președintele Comisiei SCIM

* Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
* Monitorizează procedura Consiliul de administrație
* Aplică și menține procedura
* Aprobă, prin hotărâre, obiectivele unității de învățământ
* Validează raportul semestrial/anual elaborat de director.

# Formular de evidenţă a modificărilor

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediţia** | **Data ediţiei** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. pag.** | **Descrierea modificării** | **Semnătura conducătorului departamentului** |

# Formular de analiză a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Compartiment** | **Nume şi prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** |

# Lista de difuzare a procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **ex.** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare** | **Semnătura** |
| 1 | Management | Cazacu Emanoil Remus |  |  |  |  |  |
| 2 | Comisie Monitorizare | Sova Andreea Simona |  |  |  |  |  |

# 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.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

1. [Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 2](#_TOC_250008)
2. [Scopul procedurii 2](#_TOC_250007)
3. [Domeniul de aplicare 3](#_TOC_250006)
4. [Documente de referință 3](#_TOC_250005)
5. [Definiții și abrevieri 5](#_TOC_250004)
6. Descrierere activității sau procesului 7
7. Responsabilități 9
8. [Formular de evidenţă a modificărilor 10](#_TOC_250003)
9. [Formular de analiză a procedurii 10](#_TOC_250002)
10. [Lista de difuzare a procedurii 10](#_TOC_250001)
11. [Anexe 10](#_TOC_250000)