



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
	Cod: PO-C.01	Revizia: 0 Pag. 1/8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR** **DOCUMENTATE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-12

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 2/8
	Cod: PO-C.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-12	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-12	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-12	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-12	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-12

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		2024-02-12	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-12	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-12	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-12	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili un set unitar de reguli cu privire la componentele necesare în vederea elaborării și codificării unei proceduri documentate, precum și persoanele responsabile cu avizarea, aprobarea și revizuirea procedurii documentate elaborată la nivelul compartimentelor din cadrul colegiului.

5. Domeniul de aplicare

Toate compartimentele din cadrul colegiului vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, respectiv în vederea elaborării procedurilor operaționale aferente compartimentului din care face parte.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-C.01	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	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.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 4/8
	Cod: PO-C.01	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Revizie procedură	Acțiunea 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.
11.	Beneficiarii direcții ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

8. Descrierea procedurii

Considerații generale

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul colegiului și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității.

CEAC analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată, anexată prezentei proceduri.


Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către Coordontorul CEAC și se aprobă de către conducătorul entității publice.

Structura minimală a unei Proceduri documentate

Procedurile elaborate pot fi în conformitate cu structura minimală a unei Proceduri documentate și/sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entității publice.

Procedura documentată poate să conțină următoarele componente structurale minimale:

- Pagina de gardă;
- Scop;
- Domeniu de aplicare;
- Documente de referință;
- Definiții și abrevieri;
- Descrierea activității sau procesului;
- Responsabilități;
- Formular de evidență a modificărilor;
- Formular de analiză a procedurii;
- Formularul de distribuire/difuzare;
- Anexe, inclusiv diagrama de proces;
- Cuprins.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/8
	Cod: PO-C.01	Exemplar nr. 1

Prin această structură minimală se asigură conformitatea cu cerințele și liniile directoare prevăzute și de alte sisteme, precum sistemul de control intern managerial.

Modelul procedurii (forma tipărită sau electronică, cartușul, sistemul de codificare, modul de redactare etc.) se va defini de către entitatea publică în cadrul unei proceduri de sistem privind "elaborarea procedurilor" sau se va utiliza un model prevăzut în ghiduri sau alte instrumente dedicate modului de elaborare a procedurilor, cu precizarea că la nivelul entității publice este obligatorie utilizarea aceluiași model de procedură.

Fiecare entitate publică își poate adapta pagina de gardă sau modul de elaborare, verificare, avizare și aprobare în funcție de specificul acesteia și de procedurile și regulamentele interne de organizare și funcționare.

Astfel, pentru operativitate, pe pagina de gardă pot exista semnăturile persoanelor care elaborează, verifică, avizează și aprobă procedurile, dar poate să existe și o listă a responsabililor cu aceste operațiuni în cadrul procedurilor elaborate.

▪ **Pagina de gardă**

Pagina de gardă reprezintă prima pagină a procedurii și include:

- denumirea entității publice (opțional se poate insera și sigla entității publice);
 - "Aprob" - funcția, numele și prenumele persoanei care aprobă procedura; conducătorul entității publice sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie;
 - denumirea procedurii operaționale;
 - codul procedurii PO - alocat la nivelul compartimentelor;
 - ediția și revizia;
 - data la care a fost aprobată procedura;
 - "Avizat" - Coordonator CEAC - nume, prenume și semnătură;
 - "Verificat" - funcția conducătorului compartimentului - nume, prenume și semnătură;
 - "Elaborat" - nume, prenume și semnătură;
 - paginare procedură.
- **Scopul procedurii** - este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională.
 - **Domeniul de aplicare** - definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau entității și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura operațională.
 - **Documente de referință** - privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurală.


Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz, următoarele:

- reglementări internaționale;
 - legislație primară, legislație secundară;
 - alte reglementări interne ale entității publice.
- **Definiții și abrevieri** - dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.
 - **Descrierea procedurii** - cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenii de realizare; această componență reprezintă esența procedurii.
 - **Responsabilități** - se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală; se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.
 - **Formular evidență modificări**

Procedura este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

▪ **Formular analiză procedură**

În cazul procedurii operaționale, procedura se aplică la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.01	Pag. 6/8 Exemplar nr. 1

Formularul de analiză a procedurii este util în vederea consultării compartimentelor implicate în aplicarea/implementarea procedurii. În acest sens:

- se evită situațiile în care procedura poate deveni neaplicabilă;
- se elimină confuzia responsabilităților;
- se elimină posibilele erori în procesul de implementare a procedurii.

Înainte de intrarea în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură. Ulterior, procedura se transmite Comisiei de evaluare și asigurare a calității care analizează conformitatea structurii procedurii.

▪ Formular distribuie procedură

În urma aprobării procedurii documentate, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

Formularul de distribuie/difuzare a procedurii centralizează datele de identificare ale compartimentului care primește noua ediție sau revizie a procedurii, respective: denumirea compartimentului care primește procedura, numele, prenumele și semnătura persoanei, data primirii, data retragerii versiunii procedurii înlocuite, data intrării în vigoare a noii proceduri. Odată cu distribuie/difuzarea unei ediții sau revizii a procedurii este obligatoriu a fi retrasă procedura ce a fost înlocuită.

La nivelul CEAC există o evidență a tuturor procedurilor operaționale.

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de avizare, aprobare, distribuie etc. a procedurilor se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice, cu mențiunea ca acest fapt să fie luat la cunoștință de întreg personalul.

▪ Anexe/Formulare

Pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale, sunt necesare anexe la procedura documentată, reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc.

Anexele pot include și o diagramă de proces, dat fiind faptul că un proces reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse. În acest sens, diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.

Diagrama de proces reprezintă descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea, și trebuie să cuprindă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiunile care trebuie îndeplinite, compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare.

- **Cuprinsul** - include o listă cu toate elementele componente ale procedurii.

Construirea unui sistem de management al calității solid este un proces de durată care necesită eforturi importante atât din partea conducerii, cât și din partea întregului personal al entității.


9. Responsabilități

Comisia de evaluare și asigurare a calității

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate;
- aduce la cunoștința personalului din subordine procesele și activitățile pe care aceștia trebuie să le deruleze în cadrul compartimentului din care fac parte;
- semnează procedurile documentate elaborate în cadrul entității, în vederea aprobării acestora și le transmite compartimentelor implicate, precum și Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 7/8
	Cod: PO-C.01	Exemplar nr. 1

Compartimentele entității

- aplică prezenta procedura în vederea elaborării procedurilor documentate;
- conducătorii compartimentelor verifică procedura elaborată de compartimentul propriu;
- analizează procedurile elaborate de responsabilii de activități procedurale și își exprimă un punct de vedere în acest sens;
- în urma analizării, transmit procedurile către Comisia de evaluare și asigurare a calității în vederea avizării, și directorului în vederea aprobării.

Responsabilii de activitățile procedurale

- întocmesc și semnează procedurile documentate elaborate;
- transmit spre analiză procedurile elaborate către compartimentele implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.01 Model PO

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.01	Pag. 8/8

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Considerații generale	4
Structura minimală a unei Proceduri documentate	4
9. Responsabilități	6
Comisia de evaluare și asigurare a calității	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Compartimentele entității	7
Responsabilii de activitățile procedurale	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7