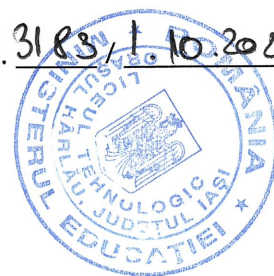


LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 3183/1.10.2024



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

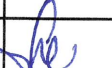
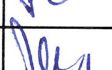
COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE

P.O. 165

Ediția: I-a, 27.09.2024, Revizia 1

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

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

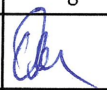
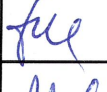
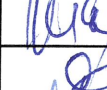
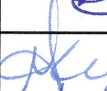
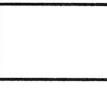
Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Andon Olivia	Membru CEAC	23.09.2024	
1.2	Elaborat	Tomulesei Adrian	Membru CEAC	23.09.2024	
1.3	Elaborat	Scurtu Mirabela	Membru CEAC	23.09.2024	
1.4	Elaborat	Coman Manuela Nicoleta	Membru CEAC	23.09.2024	
1.5	Verificat	Rădeanu Oana	Responsabil CEAC	25.09.2024	
1.6	Aprobat	Iancu Paula Lorela	Director	27.09.2024	

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			17.05.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			27.09.2024

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

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	Andon Olivia	27.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Tomulesei Adrian	27.09.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Scurtu Mirabela	27.09.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Coman Manuela Nicoleta	27.09.2024	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Roșu Corina	27.09.2024	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rădeanu Oana	27.09.2024	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Iancu Paula Lorela	27.09.2024	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Roșu Corina		

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește comunicarea cu operatorii economici din domeniile de pregătire școlară, în vederea stabilirii unei oferte de formare profesională și a elaborării curriculumului în dezvoltare locală, în concordanță cu nevoile specifice ale pieței muncii pe plan local și cu prioritățile de dezvoltare locală.

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

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică de către unitatea de învățământ și se referă la comunicarea cu operatorii economici.

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.

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5033/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat;
- Ordinul nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii;
- Ordinul nr. 3914/2017 referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL), pentru clasele a IX-a și a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică și învățământul profesional;
- Ordinul nr. 3502/2018 privind aprobarea Orientărilor metodologice generale pentru elaborarea curriculumului în dezvoltare locală pentru clasele a XI-a și a XII-a ciclul superior al liceului, filiera tehnologică, și pentru clasa a XI-a învățământ profesional.

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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	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 măturie 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	Contractele-cadru	Acorduri generale încheiate de către unitatea de învățământ cu operatorii economici pe o durată de minimum 4 ani școlari, care stau la baza contractelor de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional.

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

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Comunicarea cu operatorii economici din domeniile de pregătire școlară are loc în vederea stabilirii unei oferte de formare profesională și a elaborării curriculumului în concordanță cu nevoile specifice ale pieței muncii pe plan local și cu prioritățile de dezvoltare locală.

Învățământul profesional are următoarele obiective:

- formarea competențelor profesionale ale elevilor, specifice unei calificări profesionale de nivel 3 al Cadrului național al calificărilor corespunzător nivelului de referință 3 al Cadrului european al calificărilor;
- dezvoltarea și diversificarea competențelor-cheie necesare în scopul integrării socio-profesionale și progresului în viitoarea carieră;
- facilitarea integrării socioprofesionale a absolvenților învățământului profesional în concordanță cu aspirațiile profesionale și cu necesitățile pieței muncii;
- implicarea angajatorilor în asigurarea forței de muncă calificate, în funcție de nevoile proprii;
- dezvoltarea motivației tinerilor pentru muncă și a interesului pentru învățare, printr-o abordare integrată a pregătirii teoretice și practice într-o calificare solicitată de piața muncii, cu posibilitatea de continuare a studiilor, în funcție de interesele profesionale și potențialul individual de dezvoltare.

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;
- 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.

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea de învățământ încheie cu operatorii economici contracte-cadru, prin care se stabilesc obligațiile privind:

- organizarea și desfășurarea procesului de formare pentru obținerea calificării profesionale a elevilor în unitatea de învățământ și la operatorii economici, precum și proiectarea curriculumului în dezvoltare locală;
- asigurarea condițiilor tehnice și a resursei umane necesare pregătirii practice a elevilor din învățământul profesional și pentru organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor.

Unitatea de învățământ comunică cu operatorii economici în vederea realizării stagiilor de pregătire practică ale elevilor, durata stagiilor fiind stabilită prin planul-cadru de învățământ. Operatorii economici trebuie să dispună de dotări tehnologice și resurse, capabile să asigure pregătirea practică a elevilor pentru calificările solicitate.

Planificarea orară a pregătirii practice a elevilor organizate la operatorul economic va fi stabilită de unitatea de învățământ împreună cu entitatea parteneră, în funcție de programul de lucru al acesteia, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor și reglementările legale referitoare la sănătatea și securitatea muncii.

Obligațiile unității de învățământ sunt:

- organizează și desfășoară activități de informare și promovare a învățământului profesional;
- organizează și desfășoară împreună cu operatorul economic activități de informare și promovare a ofertei de formare profesională;
- supune avizării Consiliului de administrație din unitatea de învățământ componența Comisiei de admitere în învățământul profesional și o transmite spre aprobare Inspectoratului Școlar;
- elaborează, în parteneriat cu operatorul economic, Procedura de preselecție a candidaților la admiterea în învățământul profesional, în cazul în care operatorul economic se implică prin susținere financiară/stimulente/alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor printr-un angajament menționat în contractul-cadru cu unitatea de învățământ;
- încheie, împreună cu partenerul de practică, elevii sau părinții/tutorii legali ai acestora, contractele de pregătire practică în condițiile și la termenele prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional și în Metodologia și Calendarul admiterii în învățământul profesional, în vigoare;
- asigură condițiile materiale - spații de instruire, mijloace de învățământ etc. - pentru instruirea teoretică, laboratorul tehnologic și instruirea practică realizate în unitatea de învățământ;
- asigură resursele umane pentru instruirea teoretică, laboratorul tehnologic și instruirea practică;
- desemnează câte un cadru didactic coordonator pentru fiecare grupă de elevi la instruirea practică. Cadrul didactic coordonator este responsabil pentru ducerea la îndeplinire a activităților asumate de unitatea de învățământ prin contractul de pregătire practică, pentru fiecare elev din grupa pe care o coordonează. Responsabilitățile cadrului didactic coordonator vor fi stabilite în detaliu în Anexa pedagogică a Contractului de pregătire practică;
- cadrul didactic coordonator de practică desemnat de unitatea de învățământ asigură, împreună cu tutorele desemnat de operatorul economic, evaluarea competențelor dobândite de elevul practicant pe durata stagiului de pregătire practică;
- realizează proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (curriculum pentru stagiile de pregătire practică), în conformitate cu solicitările operatorului economic și cerințele Standardelor de pregătire profesională și în parteneriat cu acesta;
- stabilește, în parteneriat cu operatorul economic, schemele orare de funcționare a învățământului profesional;
- planifică, împreună cu operatorul economic, stagiile de pregătire practică a elevilor;

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

- m) asigură, în colaborare cu operatorul economic, organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor;
- n) asigură celelalte drepturi ale elevilor prevăzute de legislația în vigoare.

Operatorul economic are următoarele obligații:

- a) sprijină unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de informare și promovare a învățământului profesional;
- b) organizează și desfășoară, împreună cu unitatea de învățământ, activități de informare și promovare a ofertei de formare profesională;
- c) transmite unității de învățământ propunerile de membri în Comisia de admitere în învățământul profesional;
- d) elaborează, în parteneriat cu unitatea de învățământ, Procedura de preselecție a candidaților la admiterea în învățământul profesional, în cazul în care operatorul economic se implică prin susținere financiară/stimulente/alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor;
- e) încheie, împreună cu unitatea de învățământ, elevii sau părinții/tutorii legali ai acestora, contractele de pregătire practică;
- f) asigură, pe parcursul fiecărui an școlar din cei 3 (trei) ani școlari de învățământ profesional, condițiile materiale - spații de instruire, mijloace de învățământ, utilaje, echipamente etc. - pentru desfășurarea orelor de laborator, instruire practică săptămânală și stagiul de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală;
- g) asigură resursele umane - tutorii - pentru coordonarea activității de pregătire practică desfășurată la operatorul economic;
- h) tutorele desemnat de operatorul economic asigură, împreună cu cadrul didactic coordonator de practică desemnat de unitatea de învățământ, evaluarea competențelor dobândite de elevul practicant pe durata stagiului de pregătire practică;
- i) participă cu specialiști la proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (curriculum pentru stagiile de pregătire practică - curriculum în dezvoltare locală);
- j) stabilește, în parteneriat cu unitatea de învățământ, schemele orare de funcționare a învățământului profesional;
- k) planifică, împreună cu unitatea de învățământ, stagiile de pregătire practică a elevilor;
- l) înainte de începerea stagiului de practică, operatorul economic are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă;
- m) operatorul economic va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților;
- n) poate organiza stagii suplimentare de pregătire practică a elevilor, cu acordul acestora și/sau al părinților/tutorilor legali ai acestora, cu respectarea prevederilor legislației muncii;
- o) asigură, în colaborare cu unitatea de învățământ, organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor;
- p) poate organiza stagii suplimentare de pregătire practică.

Unitatea de învățământ, împreună cu operatorii economici și cu Inspectoratul Școlar realizează activități specifice de prezentare și promovare a ofertei profesionale.

Pentru promovarea ofertei, Inspectorat Școlarul, în colaborare cu comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social și operatorii economici, va realiza un plan de acțiuni care va cuprinde:

- a) organizarea acțiunii "Săptămâna meseriilor" în perioada dedicată activităților de consiliere și orientare profesională a elevilor;
- b) organizarea acțiunii "Târgul meseriilor" pentru prezentarea ofertei;
- c) promovarea învățământului profesional și a numărului de locuri disponibile în mijloacele locale de comunicare în masă și alte acțiuni de promovare.

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de compartimentele implicate din unitate.

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Coordonatorii de practică și operatorii economici

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		17.05.2024				-	
10.2	I-a		1	27.09.2024		-	

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	Rădeanu Oana			27.09.2024			
2.	Didactic	Iancu Paula Lorela			27.09.2024			

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Model Contract-cadru formare profesionala elevi	-	-		-

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA CU OPERATORII ECONOMICI DIN DOMENIILE DE PREGĂTIRE ȘCOLARIZATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 165	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
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