

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 1 din:	16
		Ex.nr.:	1

Entitatea publică: Colegiul Emil Negruțiu Turda

Departamentul (Direcția): Comisie Monitorizare

**PROCEDURĂ OPERATIONALĂ**  
**Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității**  
**COD: PO-CEAC-34**

Ediția a III-a

Revizia: I

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lechișan Mihai-Cosmin	Responsabil CEAC	17.09.2018	
1.2	Verificat	Florin Stan	Responsabil Comisie Monitorizare	17.09.2018	
1.3	Avizat	Florin Stan	Responsabil Comisie Monitorizare	17.09.2018	
1.4	Aprobat	Gavrilescu Timea-Karola	Director	17.09.2018	

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 2 din:	16
		Ex.nr.:	1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Editia a II-a	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016
2.2	Editia a III-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018)	17.09.2018

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-34	Pagina 3 din:
		Ex.nr.:	1

### 3. Formular

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare, Informare	1		Director	Gavrilescu Timea-Karola	17.09.2018	
2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Florin Stan	17.09.2018	
3	Aplicare, Evidența, Arhivare	3		Denumire post atribuit	Gavrilescu Timea-Karola	17.09.2018	

#### 3.2. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie Monitorizare	Florin Stan	Favorabil	17.09.2018		
2	Administrativ	Unatovschi Ludovic	Favorabil	17.09.2018		
3	CEAC	Lechințan Mihai-Cosmin	Favorabil	17.09.2018		
4	Contabilitate	Istvan Judith	Favorabil	17.09.2018		
5	Management		Favorabil	17.09.2018		
6	Secretariat	Mocian Monica Cristina	Favorabil	17.09.2018		
7	Resurse Umane	Mocian Monica Cristina	Favorabil	17.09.2018		
8	Consiliul Profesorat	Gavrilescu Timea-Karola	Favorabil	17.09.2018		
9	Consiliu de Administrație	Gavrilescu Timea-Karola	Favorabil	17.09.2018		
10	Arhivă	Cătană Monica	Favorabil	17.09.2018		

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	16
		Ex.nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii operationale

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

Procedura are ca scop monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității educației în cadrul instituției

##### 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 manager, în luarea deciziei:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii operationale:

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	16
		Ex.nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

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

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date:

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC+HR

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	16
		Ex.nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

HG nr. 1534/2008 Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 21/2007 Anexa: Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările și completările ulterioare

Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 13.04.2006

Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 11/2017 pentru modificarea alin. (4) al art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 118/2015 privind modificarea art. 151 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 137/2017 pentru aprobarea OUG nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative

Legea nr. 141/2016 pentru modificarea și completarea art. 63 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 188/2017 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 197/2017 privind aprobarea OUG nr. 69/2016 pentru completarea art. 84 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 206/2013 pentru completarea art. 112 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 211/2017 pentru modificarea și completarea art. 111 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 6/2016 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 70/2017 pentru modificarea și completarea art. 174 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 71/2018 pentru modificarea art. 84 alin. (1) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 95/2015 privind modificarea art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern din 11.12.2013

OG nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	16
		Ex.nr.:	1

Ordinul nr. 200/2016 modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 3240/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul nr. 600/2018 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

OUG nr. 117/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului

OUG nr. 14/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 16/2014 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 21/2012 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 4/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare

OUG nr. 81/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății

OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscalbugetare

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	16
		Ex.nr.:	1

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative



Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	16
	Cod: PO-CEAC-34	Ex.nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Sa fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 10 din:	16
		Ex.nr.:	1

4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Comisie metodică	Forma de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componenta nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
11.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
12.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie norma didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Forma de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	16
		Ex.nr.:	1

14.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
-----	-------------------------------	---

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
4.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
5.	RMM	Responsabil mediu
6.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
7.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
8.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
9.	CS	Compartiment de Specialitate
10.	Ah.	Arhivare
11.	Ap.	Aplicare
12.	A	Aprobare
13.	V	Verificare
14.	E	Elaborare
15.	P.O.	procedura Operațională
16.	P.S.	Procedura de sistem

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	16
	Cod: PO-CEAC-34	Ex.nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 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 entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### 8.3.3. Resurse financiare:

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	16
		Ex.nr.:	1

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

#### 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:

A. Anexa - Corelarea acțiunilor activității cu obiectivele generale și specifice

#### B. Modul de lucru

Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității se vor efectua prin derularea următoarelor activități:

- > Informarea personalului didactic, nedidactic și auxiliar cu privire la concluziile raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire întocmit;
- > Prezentarea instrumentelor de asigurare a calității tuturor factorilor implicați în procesul educativ;
- > Prezentarea calendarului anual cu privire la generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în educație și formare profesională la nivelul rețelei învățământului profesional și tehnic;
- > Prezentarea tuturor factorilor implicați în procesul educativ a planului de muncă anual, a activităților propuse și a atribuțiilor fiecăruia. De asemenea aceștia vor fi informați în timp util cu privire la toate noutățile necesare asigurării calității în educație. Acest lucru se va realiza prin afișe, întâlniri de lucru a CEAC cu directorii colegiului, șefii de catedre și șefii celorlalte sectoare de activitate, întâlniri de lucru ale catedrelor, acordare de decizii;
- > Derularea activităților propuse în planul de muncă;
- > Monitorizarea tuturor activităților efectuate în colegiu prin colectare de dovezi de la toate sectoarele de activitate. Acest lucru se va realiza prin întâlniri periodice cu responsabilii acestora.
- > Întocmirea rapoartelor de monitorizare internă o dată la două luni și transmiterea acestora la ISJ;
- > Elaborarea raportului de autoevaluare și transmiterea lui la ISJ.
- > Pregătirea vizitei de monitorizare externă, ori de câte ori este solicitată;
- > Pregătirea vizitelor de inspecție pentru validarea procesului de autoevaluare, ori de câte ori este solicitată;
- > Elaborarea planului de îmbunătățire pe baza punctelor slabe identificate în raportul de autoevaluare.

##### 8.4.3. 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.

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	16
		Ex.nr.:	1

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

### 9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

### 9.3. Conducătorii de compartimente/comisii

- Aplică procedura
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	16
		Ex.nr.:	1

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

#### Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Corelarea acțiunilor activității cu obiectivele generale și specifice.docx		DA	0				

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	<b>Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-34	Nr. de ex.:	-
		Pagina 16 din:	16
		Ex.nr.:	1

## 11. Cuprins

<b>Coperta</b>	...
<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii OPERATIONALA</b>	...
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala</b>	...
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala</b>	...
<b>4. Scopul procedurii operationala</b>	...
<b>5. Domeniul de aplicare a procedurii operationala</b>	...
<b>6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate</b>	...
<b>7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</b>	...
<b>8. Descrierea procedurii</b>	...
<b>9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>	...
<b>10. Anexe, înregistrări, arhivări</b>	...
<b>Cuprins</b>	...