

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Colegiul Emil Negrutiu**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind**

**Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă**

**COD: PO-CEAC-42**

**Documente de referință:**

**Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **Ediția I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 2 din:	15
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	<b>Prof. Mihai Cosmin Lechintan</b>	<b>Responsabil CEAC</b>	<b>01.04.2016</b>	
1.2.	Verificat	<b>Prof. Florin Stan</b>	<b>Responsabil SCIM</b>	<b>01.04.2016</b>	
1.3.	Aprobat	<b>Prof. Timea Karola Gavrilescu</b>	<b>Director</b>	<b>01.04.2016</b>	

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

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	<b>01.04.2016</b>

**3. 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
3.1.	Aplicare, Informare	1		<b>Director</b>	<b>Prof. Timea Karola Gavrilescu</b>	<b>01.04.2016</b>	
3.2.	Aplicare, Informare	2	<b>SCIM</b>	<b>Responsabil SCIM</b>	<b>Prof. Florin Stan</b>	<b>01.04.2016</b>	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	<b>CEAC</b>	<b>Responsabil CEAC</b>	<b>Prof. Mihai Cosmin Lechintan</b>	<b>01.04.2016</b>	
3.4.	Aplicare	4	<b>Comisii de specialitate</b>	<b>Responsabili comisii</b>	<b>Conform anexei</b>	<b>Conform anexei</b>	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Insertia profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

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

Scopul prezentei proceduri este de a defini mijloacele prin care cadrele didactice noi, fara experienta recenta sa fie ajutate sa se integreze in colectivul unitatii scolare.

##### **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 operaționale:**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	15
	Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă la activitatea de inserție profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă.

### 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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Editia I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	15
		Exemplar nr.:	1

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

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEdC nr. 4925 / 2005
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- 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:	<b>Editia I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Insertia profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	15
		Exemplar 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.	<b>Procedura</b>	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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocrație excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	<b>Procedura de sistem</b>	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".  Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	<b>Procedura operațională</b>	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.  Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.  Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:  Să fie:  - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,  - simple și specifice,  - actualizate în mod permanent,  - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,  - bine înțelese și bine aplicate,  - să nu fie redundante.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	15
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4.	<b>Document</b>	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 desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	<b>Aprobare</b>	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	<b>Verificare</b>	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	<b>Gestionarea/ controlul documentelor</b>	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, 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
10.	<b>Sistem</b>	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	<b>Comisie metodică</b>	Formă 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 componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	<b>Responsabil comisie metodică</b>	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)
13.	<b>Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar</b>	Formă 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.
14.	<b>Funcție didactică de predare</b>	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit art.42 și 43 din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Insertia profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

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



Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	15
	Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Exemplar 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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negruțiu</b>	<b>Insertia profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

### 8.3.2. Resurse umane:

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

### 8.3.3. Resurse financiare:

- 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.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

##### **ETAPA I**

Cadrul didactic nou este preluat de catre director si este prezentat consiliului profesoral, fiind indrumat sa ia legatura cu seful comisiei metodice din care face parte.

##### **ETAPA II**

Seful comisiei metodice ii prezinta cadrului didactic nou incadrarea si il trimite la comisia CEAC pentru a scoate din baza de date a comisiei programele scolare.

##### **ETAPA III**

Comisia CEAC il ajuta pe cadrul didactic nou sa caute programele scolare.

##### **ETAPA IV**

Seful comisiei metodice ii prezinta modul de intocmire a planificarilor calendaristice anuale si pe unitati si il indruma la realizarea acestora.

##### **ETAPA V**

Seful comisiei ii prezinta modele de planuri de lectie si il indruma la realizarea acestora.

Planurile de lectie vor fi prezentate sefului comisiei metodice spre avizare inainte de intrarea la ore.

Cadrul didactic va fi indrumat sa realizeze teste initiale, sumative si fise de lucru.

##### **ETAPA VI**

Cadrul didactic nou participa la cateva lectii demonstrative ale colegilor din catedra.

##### **ETAPA VII**

Directorul sau seful comisiei metodice efectueaza 2 inspectii la orele cadrului didactic nou si discuta punctele tari si slabe gasite in timpul inspectiei.

Impreuna vor stabili planul de masuri pentru remedierea punctelor slabe gasite.

##### **ETAPA VIII**

Dupa 1-2 luni, cadrul didactic nou va fi inspectat pentru a observa daca a aplicat planul de masuri.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negruțiu</b>	<b>Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	15
	Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Exemplar nr.:	1

#### **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 Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Pagina 13 din:
		Exemplar 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 proceduri;
- Monitorizează activitatea comisiilor
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă

### 9.4. Conducătorii de compartimente/comisii

- Aplică procedura

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Insertia profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Pagina 14 din:
		Exemplar 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.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Emil Negrutiu</b>	<b>Insertia profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-42</b>	Pagina 15 din:
		Exemplar nr.:	1

## 11. Cuprins

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