Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +

P.O. 151

Ediţia: I-a, 26.09.2025, Revizia 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	Dunăre Mihaela - Marilena	Membru CEAC	22.09.2025	
1.2	Elaborat	Boghian Cătălina	Membru CEAC	22.09.2025	
1.3	Verificat	Vișan Carmen Mihaela	Responsabil CEAC	24.09.2025	
1.4	Aprobat	Oniciuc Grigoruță	Director	26.09.2025	

2. 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	Ediția I-a			23.09.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			22.09.2023
2.4	Revizia 2			30.09.2024
2.5	Revizia 3			26.09.2025

3. 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	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Dunăre Mihaela - Marilena	26.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Boghian Cătălina	26.09.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Moroșanu Cezarina	26.09.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Vișan Carmen Mihaela	26.09.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Oniciuc Grigoruță	26.09.2025	

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Moroșanu Cezarina		

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecție obiectivă a elevilor și cadrelor didactice din Colegiul Național "Petru Rareș" care vor participa la mobilitățile Erasmus+ în cadrul proiectului de acreditare Educație școlară, cu scopul de a asigura selectarea obiectivă, transparentă și nediscriminatorie a persoanelor aparținând grupului țintă în cadrul proiectului Erasmus+ Acreditare Educație Școlară.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prezenta procedură se adresează elevilor și cadrelor didactice din unitatea de învățământ care doresc să participe sau să fie însoțitori în cadrul mobilităților Erasmus în interesul unității de învățământ.

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 activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Formularul de candidatură Erasmus+ acreditare depus la termenul octombrie 2020;
- Regulamentul nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii Erasmus+ Programul Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE.

6.2. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- APEL european pentru propuneri de proiecte în Programul Erasmus+;
- Ghidul candidatului.

6.3. 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;
- Instrucţiunea 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;
- Contract de finanțare pentru proiectul 2025-1-RO01-KA121-SCH-000307422 pentru a derula proiecte de mobilitate in domeniul
Educație Școlară, incheiat intre ANPCDEFP și Colegiul Național "Petru Rareș”.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	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.
7.1.7	Erasmus	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial. Erasmus+ este programul UE în domeniile educației, formării, tineretului și sportului. Educația, formarea, tineretul și sportul sunt domenii cheie care sprijină cetățenii în dezvoltarea lor personală și profesională;
7.1.8	Eligibil	Eligibilitatea se referă la setul de condiţii obligatorii care trebuie îndeplinite de către un solicitant/ potenţial beneficiar și de către un proiect depus de acesta pentru a fi selectat în vederea acordării de fonduri europene, în funcție de condițiile specifice stabilite prin Ghidul Solicitantului aferent fiecărui apel de proiecte. În acest sens, precizăm că principalele criterii de eligibilitate stabilite la nivelul fiecărui PO și în baza cărora se evaluează cererile de finanțare vizează: proiect și solicitant;
7.1.9	Mobilitate într-un proiect	Programul unui proiect de mobilitate diferă de la un domeniu la altul şi, în funcţie de acesta, poate cuprinde cursuri de formare, plasamente, activităţi de predare, stagii pentru studiu sau voluntariat, schimburi de tineri, activităţi de tip job-shadowing care implică deplasarea.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În selecția grupului țintă de participanți se va promova o politică de informare și o metodologie clară care va asigura participarea fără discriminare, respectând principiul egalității de șanse, al transparenței și al evitării conflictului de interese.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. 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.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Cadre didactice;
- Elevi;
- Angajați ai unității de învățământ.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului
Erasmus+ aprobat al unității pentru anul școlar 2025-2026.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate (cadre didactice, secretariat, contabilitate), conform instrucțiunilor din prezenta procedură.
Comisia de selecție pentru participanții la mobilități, comisia de contestații vor fi stabilite prin decizia conducerii colegiului, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

GRUPUL ŢINTĂ
Numărul participanţilor: 4 cadre didactice din învăţământul liceal, pentru a participa la mobilitatea de formare, 2 grupe de câte 10 elevi de liceu și 4 cadre didactice însoțitoare pentru mobilitate elevi. Selectarea grupului ţintă se va realiza conform metodologiei de selecție.
Aria de cuprindere: Prezenta procedură se aplică echipei de management, tuturor cadrelor didactice și elevilor de clasele X-XI din Colegiul Național Petru Rareș.

ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA PROCESULUI DE SELECŢIE

- Selecția participanților la mobilitățile din cadrul proiectului se realizează de către Comisia de selecție, cu respectarea prezentei proceduri, în conformitate cu Ghidul Programului Erasmus+ și Apelul Național pentru propuneri de proiecte valabile în anul 2024;
- Procesul de selecție se va desfășura în conformitate cu calendarul stabilit (Anexa 1 a prezentei proceduri);
- Informarea cadrelor didactice de la unitatea de învățământ privind procedura de selecție se va realiza prin postarea prezentei proceduri pe site-ul școlii, transmiterea acesteia către membrii Consiliului Profesoral și afișarea sa la avizierul din cancelarie;
- Profilul participanților pentru fiecare curs este prezentat în Anexa 2;
- Responsabilitățile și activitățile care vor trebui desfășurate de cadrele didactice participante sunt specificate în Anexa 3;
- Înscrierea și înregistrarea dosarului de candidatură: Depunerea dosarelor de candidatură se va face la secretariatul unității, cu număr de înregistrare;
- Desfășurarea probei de limbă străină și a probei practice TIC se va face conform prezentei proceduri (conform calendarului).

Depunerea dosarelor de candidatură se va face la secretariatul unității, cu număr de înregistrare.

Dosarul de candidatură va conține următoarele documente (cadre didactice):

1. Cerere (Anexa 4);
2. Copie xerox după cartea de identitate;
3. Scrisoare de intenție;
4. CV în format Europass semnat de candidat, în limba română.

Dosarul de candidatură va conține următoarele documente (elevi):

1. Cerere de înscriere (Anexa 6);
2. Copie xerox după certificatul de naștere/cartea de identitate;
3. CV în format Europass/european semnat de candidat în limba română;
4. Scrisoare de intenție semnată de candidat (în limba română) (Anexa 7);
5. Acord privind utilizarea datelor personale (Anexa 5);
6. Acord privind utilizarea imaginii personale (Anexa 8);
7. Declarație privind rambursarea (suportarea) contravalorii cheltuielilor în cazul renunțării fără motiv justificat la proiect (Anexa 9);
8. Acord părinți pentru participarea la selecție (Anexa 10);
9. Recomandări profesori;
10. Copii ale diplomelor/certificatelor obținute la olimpiade/concursuri/proiecte pe tema mobilității (în ultimii doi ani școlari);
11. Copii ale diplomelor/certificatelor obținute la olimpiade/concursuri/examene de limbi străine în ultimii doi ani școlari;
12. Nota 10 la purtare in ultimii doi ani școlari;
13. Dovezi pentru acordarea punctajului bonus: navetist cu abonament de transport in comun / bursă socială-familie monoparentală / bursă socială-situație materială precară / bursă socială-boli cronice / bursă socială-orfan /beneficiar de tichete sociale pe suport electronic.

Documentele vor fi numerotate și așezate în dosar în ordinea menționată în prezenta procedură.
Dosarele care nu conțin toate documentele menționate anterior în prezenta procedură vor fi respinse.

Dacă în dosarul candidatului nu există copii ale documentelor justificative pentru mențiunile din CV, acestea nu vor primi punctajul aferent în procesul de evaluare.

Desfășurarea selecției
(1) Comisia de selecție va cuprinde un președinte și 5 membri.

(2) Stabilirea, validarea președintelui Comisiei de selecție se va face în cadrul CA.

(3) Comisia de selecție va fi formată astfel: un membru al Consiliului de administrație al unității care nu aplică pentru acest proiect, și 3 cadre didactice cu experiență, un secretar plus observatorul de la sindicat.

Președinte
Membri:
- profesor, membru CA
- profesor de informatică
- profesor de limba engleză
- profesor de limba franceză
Secretar
Observator de la sindicat

(4) Președintele comisiei de selecție asigură publicarea pe site-ul colegiului anunțul de selecție, criteriile și punctajele de evaluare și informează consiliul profesoral și le afișează la avizierul cancelariei.

(5) Înscrierea elevilor și a profesorilor cu respectarea calendarului.

(6) Desfășurarea etapelor de selecție se va organiza de către comisia de selecție, după cum urmează:

- evaluarea dosarelor;
- proba orală in limba străină (engleză și franceză);
- proba practică TIC;
- afișarea rezultatelor inițiale pe site-ul colegiului;
- rezolvarea contestațiilor (contestația va fi depusă la secretariatul colegiului);
- afișarea rezultatelor finale pe site-ul colegiului.

(7) Principalele atribuții ale Comisiei de selecție sunt:
- verificarea dosarelor candidaților la mobilități;
- afișarea listei candidaților înscriși;
- elaborarea subiectelor pentru probele practice;
- detalierea criteriilor și subcriteriilor de evaluare și a punctajelor aferente acestora, afișarea/publicarea lor;
- întocmirea și afișarea programării candidaților pentru susținerea probei orale de limbă străină și a probei practice de TIC;
- evaluarea candidaturilor (CV, scrisoare de intenție, probă practică);
- afișarea rezultatelor inițiale;
- soluționarea contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale și întocmirea listei participanților la cursuri și a rezervelor în ordinea descrescătoare a punctajelor;
- întocmirea procesului-verbal al selecției și predarea acestuia către coordonatorul proiectului.

(8) Membrii Comisiei de selecție :
- organizează concursul de selecție;
- asigură transparența concursului prin anunțuri, postări pe site-ul colegiului;

- asigură evaluarea obiectivă a candidaturilor;
- asigură transparența procesului de selecție;
- respectă procedurile și termenele stabilite în calendarul selecției;
- păstrează confidențialitatea pe toată durata evaluării;
- arhivează documentele după selecție.

8.1. Membrii Comisiei de contestații:
- vor rezolva contestațiile depuse.

Membrii comisiilor vor semna declarații pe propria răspundere că nu au rude, până la gradul IV inclusiv sau afini printre candidați.

(9) Condiții de eligibilitate

Cadrul didactic participant trebuie:
a) să fie încadrat în unitatea de învățământ;
b) să dețină competențe de comunicare în limba engleză/franceză minim nivel A2, conform Cadrului European Comun de Referință;
c) să dețină competențe TIC.
(10) Criterii de selecție pentru fiecare probă (cadre didactice):
1. **CV Europass – 50 puncte** (documente justificative, din ultimii 2 ani școlari)
a. format general
(organizare informații, respectare format, punere in pagină, tehnoredactare); 5p
b. experiența profesională (responsabil de/membru în comisii școlare, voluntar, implicare în proiecte, implicare în activități care au condus la creșterea prestigiului școlii – scriere de proiecte, premii obținute cu elevii, diversificarea ofertei curriculare a școlii prin CDȘ-uri, lucrări publicate, etc.); 20 p
c. educație și formare continuă (programe de formare în didactica specialității, cursuri formator, metodist, mentorat); 10 p
d. competențe personale (TIC și comunicare în limba engleză nivel minim A2); 10 p
e. nu a mai participat in mobilități Erasmus+ in ultimii 2 ani școlari. 5 p

2. **Scrisoare de intenție – 50 puncte**
a. format general (respectare format standard, tehnoredactare, claritatea și coerența mesajului, ortografie și punctuație); 20 p
b. conținut (expunerea motivației și a argumentelor, corelarea motivației cu nevoile instituției, descrierea competențelor deținute care recomandă candidatul, menționarea unei nevoi personale de formare care corespunde nevoii instituției ca parte din proiect și care va fi remediată prin implicarea în proiect). 30 p
(11) Criterii de departajare (profesori):
- între candidații cu punctaje egale, în următoarea ordine: activități extrașcolare/proiecte desfășurate în cadrul unității, cu impact la nivel local, regional, național și internațional la care a participat activ candidatul (documente justificative).
(12) Criterii de selecție pentru fiecare probă (elevi) :
- dosar de candidatură - probă eliminatorie - 50 puncte; (CV - 10 puncte, scrisoare de intenție – 10 puncte, diplome olimpiade și concursuri - 10 puncte, diplome limbi străine - 10 puncte, diplome TIC/info - 10 p)
- proba de limba străină (engleză, franceză) - 25 puncte (cunoașterea obiectivelor Erasmus+, monolog pe o temă, interacțiune);
- proba practică TIC - 25 puncte (realizarea unor materiale și transmiterea/încărcarea lor pe o platformă).
(13) Criterii de departajare (elevi):
a. diplome/certificate care să ateste competențele de limbi străine;
b. diplome/certificate care să ateste competențele de informatică;
c. participări activități extracurriculare/voluntariat, proiecte la nivel local, județean, regional, național,

internațional.
(14) Înscrierea pentru proba de limbă străină se va face în funcție de mobilitatea aleasă.
(15) Nu există limită minimă de punctaj. Ierarhizarea se va face pentru fiecare mobilitate în parte, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în funcție de opțiunile candidaților.
(16) Rezultatele
finale vor fi publicate pe site-ul școlii și la avizierul din cancelarie.
(17) Dacă un participant declarat admis nu poate efectua mobilitatea, locul este preluat de candidatul cu punctajul cel mai mare de pe lista de rezervă. Rezervele vor fi 1 + 1, pentru cele 2 cursuri de formare, respectiv pentru cele 2 fluxuri de mobilitate elevi.
(18) Eventualele contestații se rezolvă prin depunerea unei cereri la secretariatul colegiului, apoi de către Comisia de selecție/contestații, conform calendarului procesului de selecție.

DISPOZIȚII FINALE
La încheierea procesului de selecție, președintele Comisiei de selecție va preda coordonatorului de proiect un proces verbal al selecției, semnat de toți membrii Comisiei de selecție, împreună cu borderourile, fișele de evaluare și rezultatele candidaților.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
În selecție, se vor
respecta principiile echității și nediscriminării. La încheierea procesului de
selecție, președintele Comisiei de selecție va preda coordonatorului de proiect
un proces verbal al selecției, semnat de toți membrii Comisiei de selecție,
împreună cu borderourile, fișele de evaluare și rezultatele candidaților. Toate
documentele vor fi arhivate pe drive-ul proiectului de către responsabilul cu implementarea.

8.4.3. Valorificarea
rezultatelor activității: Rezultatele activității vor fi valorificate de toate
compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul implicat
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		23.09.2022					
10.2	I-a		1	22.09.2023			
10.3	I-a		2	30.09.2024			
10.4	I-a		3	26.09.2025			

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	Vișan Carmen Mihaela			26.09.2025			
2.	Didactic	Oniciuc Grigoruță			26.09.2025			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendarul selectiei participantilor	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Profilul participantilor	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Responsabilitati si activitati ale cadrelor didactice	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Cerere de inscriere cadru didactic	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Acord prelucrare date cu caracter personal	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Cerere de inscriere elev	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Scrisoare de motivatie-intentie	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Angajament scris - acord utilizare date cu caracter personal	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Declaratie rambursare-suportare cheltuieli in cazul renuntarii la proiect	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Acord de participare proiect	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Proces verbal de selectie	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Proces verbal verificare dosare	-	-		-
13.13	Anexa 13 - Decizie comisie selectie participanti proiect Erasmus	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 13

10. Formular de evidenţă a modificărilor 14

11. Formular de analiză a procedurii 14

12. Lista de difuzare a procedurii 14

13. Anexe 14