

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR

P.O. EU-92 SCR 07

Ediția: II-a, 09.07.2021, Revizia 1

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	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	Boancă Mariana Dorina	Secretar	01.07.2021	
1.2	Verificat	Căpățină Codruța	Presedinte comisie SCIM	05.07.2021	
1.3	Aprobat	Mioc Adina Daniela	Director	09.07.2021	

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			20.06.2017
2.2	Revizia 1			21.07.2017
2.3	Revizia 2			18.01.2018
2.4	Revizia 3			21.01.2019
2.5	Revizia 4			20.12.2019
2.6	Ediția II-a			18.01.2021
2.7	Revizia 1			09.07.2021

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		Secretariat	Secretar	Boancă Mariana Dorina	09.07.2021	
3.2	Aprobare		Director	Director	Mioc Adina Daniela	09.07.2021	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Căpățină Codruța	09.07.2021	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Boancă Mariana Dorina	09.07.2021	

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;
Definirea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

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

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la / de la Unitate, la finele sau pe parcursul anului școlar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

La aplicarea procedurii participa Consiliul de Administrație al unității școlare, secretariatul, elevii, părinții / reprezentanții legali ai acestora.

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

Transferul elevilor la/ de la Unitate.

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:

- Toate compartimentele.

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale, Legea 1 / 2011 cu actualizările și modificările ulterioare;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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 prevăzute 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:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul intern.

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	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 mărturie 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 a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

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
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	OPC	Ordonator principal de credite
7.2.9	AF	Administrator Financiar
7.2.10	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
7.2.11	RI	Regulament intern
7.2.12	CA	Consiliul de administrație

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Transferul de la CTEU la alte școli apare atunci când părintele/ tutorele legal al elevului sau elevul major, solicită transferul la o altă unitate de învățământ.

Transferul de la o altă școală la CTEU apare atunci când părintele/ tutorele legal al elevului sau elevul major solicită transferul de la o altă instituție de învățământ la CTEU.

Transferul intern apare atunci când părintele/tutorele legal al elevului sau elevul major solicită transferul la o clasă paralelă, de aceeași specializare sau diferită.

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

În învățământul profesional și liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

Elevii din clasa a IX-a învățământ liceal se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.

În cadrul învățământului profesional și învățământului profesional dual cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, în limita locurilor de practică existente și oferite de agenții economici, dacă promovează proba practică dată de agentul economic partener de practică.

În cadrul învățământului profesional și profesional dual cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație. (art. 152, lit.d) Regulament cadru 2016). Transferul se poate realiza doar dacă există locuri libere de practică la agenții economici parteneri ai școlii și dacă elevul promovează proba practică dată de aceștia.

Elevii din clasele a IX-a, a X-a, a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Transferul se poate realiza doar dacă există locuri libere de practică la agenții economici parteneri ai școlii și dacă elevul promovează proba practică dată de aceștia.

Elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care se solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență. Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	Exemplar nr. 1

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 organigrama unității.

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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Transferul elevilor Colegiului Tehnic „Emanuil Ungureanu” la alte unități școlare se va realiza parcurgând următoarele etape:

- Depunerea unei cereri la secretariatul școlii, cerere aprobată de școala la care dorește să se transfere; Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul.
- Analiza cererilor din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în ROFUIP, de către secretariatul unității. Secretarul unității întocmește un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer la alte unități.
- Cererea de transfer, aprobată de școala unde se transferă, se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre aprobare/respingere aviz consultativ.
- Hotărârea Consiliului de Administrație privind transferurile elevilor, după fiecare etapă de transfer, se publică pe avizierul unității.
- În termen de 3 zile lucrătoare, de la data ședinței Consiliului de Administrație, solicitanții vor fi informați, de către serviciul secretariat al unității, privind aprobarea/respingerea cererii.
- CTEU este obligată să trimită situația școlară a elevului, către unitatea școlară la care se transferă elevul în 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	Exemplar nr. 1

Transferul elevilor de la alte unități școlare la CTEU sau în cadrul CTEU se va realiza parcurgând următoarele etape:

a) Afișarea la avizierul elevilor și după caz postarea pe site-ul colegiului a numărului de locuri disponibile, a claselor (nivel, specializare, profil, ultima medie a clasei), respectiv a criteriilor pentru transfer, conform ROFUIP, ROFUIP al unității sau a altor documente aferente acestora. (conform Calendar, Anexa 3 la prezenta procedură)

b) Depunerea la secretariatul Colegiului Tehnic "Emanuil Ungureanu" Timișoara a cererilor tip privind transferul. (Anexa 1-cerere de transfer intern, Anexa 2-cerere de transfer de la alte unități spre CTEU), conform Calendarului- Anexa 3 la prezenta procedură. Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul.

În cerere se precizează motivul transferului, clasa la care se solicită transferul, cu menționarea profilului, respectiv a specializării. Cererea se va înregistra doar dacă sunt îndeplinite simultan următoarele condiții:

- cererea este însoțită de adeverința de studiu (din care să rezulte îndeplinirea criteriilor a), b), c) de transfer) (doar pentru transferuri de la altă unitate spre CTEU), eliberată de unitatea de la care se transferă elevul, semnată de director, cu aplicarea sigilui unității.

-părinții/tutorii legali ai elevului care solicită transferul semnează declarația privind cunoașterea prevederilor legale în vigoare, privind transferul elevilor.

c) Analiza cererilor din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în ROFUIP, în ROFUIP al unității sau în alte documente legislative care privesc această situație, de către secretariatul unității. Secretarul unității întocmește un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Elevii solicitanți de transfer vor fi ordonați, în acest tabel, în ordinea descrescătoare a mediilor de finalizare a ultimului an de studiu încheiat. Ordonarea se va face pentru fiecare an de studiu în parte.

d) Solicitățile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de serviciul secretariat ajung la comisia de transfer care completează Anexa 7- Fișa de evaluare a candidaților care solicită transferul pentru fiecare elev ce solicita transferul și ierarhizează conform punctajului obținut. Aceste documente (centralizatorul de la secretariat și fișele de evaluare a candidaților care solicita transferul) se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre verificare și aprobare/respingere. Cererile de transfer depuse în ziua stabilită pentru ședința Consiliului de Administrație nu se discută în această ședință ci se iau în considerare la etapa următoare de transfer.

e) În analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer Consiliul de Administrație va lua în considerare criteriile specifice de transfer prevăzute în ROFUIP al unității.

f) Dacă pe locurile disponibile pentru transfer Consiliul de Administrație admite o cerere de transfer de la un profil la altul sau de la o specializare la alta, acordul de transfer este doar acord de principiu, aprobarea transferului fiind valabilă doar din momentul în care elevul solicitant a promovat toate examenele de diferență prevăzute în Anexa 4 sau în actele normative care reglementează acest aspect.

g) Hotărârea Consiliului de Administrație privind transferurile elevilor, după fiecare etapă de transfer, se publică la avizierul unității. Urmare a Hotărârii Consiliului de Administrație, dacă rămân locuri disponibile, procedura de transfer se reia, începând cu o nouă publicare a locurilor disponibile.

h) Pentru noua etapă de transfer, solicitantul care a depus deja o cerere, respinsă în etapa anterioară de transfer, depune o nouă cerere de transfer (procedura se parcurge în întregime în fiecare etapă de transfer).

i) În termen de 3 zile lucrătoare, de la data ședinței Consiliului de Administrație, solicitanții vor fi informați, de către serviciul secretariat al unității, privind aprobarea/respingerea cererii.

j) În cazul schimbării profilului/specializării, elevii aprobați la transfer vor susține examene de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul, în perioada prevăzută de Calendar – Anexa 3 la prezenta procedură. Elevii majori sau părinții/tutorii legali ai elevilor minori sunt singurii responsabili de respectarea termenelor de derulare a examenelor de diferență. Examenele de

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	Exemplar nr. 1

diferență nu se reprogramează.

k) Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară a elevului, către CTEU în cel mai scurt timp posibil de la solicitarea oficială a acesteia de către CTEU.

l) Elevul nu se înscrie în evidențele școlare ale CTEU până la primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

m) Secretariatul unității afișează, la avizierul elevilor, precum și pe site-ul colegiului lista transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

n) Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și CEAC. Verificarea procedurii se face anual. Calendarul de transferuri-Anexa 3 la prezenta procedură se actualizează în cursul lunii iulie, înainte de finalizarea cursurilor, în fiecare an școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

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

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	
10.2	Ediția II-a	18.01.2021	revizia 1	09.07.2021			

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.	SCIM	Căpătină Codruța			05.07.2021			
2.	-	-						
3.	-	-						

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 sau în format electronic /online.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	ANEXA 1-CERERE DE TRANSFER de la alta unitate 2021-2022	Secretar	Secretar Șef		Secretariat
13.2	ANEXA 2-CERERE DE TRANSFER intern 2021-2022	Secretar	Secretar Șef		Secretariat
13.3	Anexa 3- Calendarul de transfer al elevilor	Secretar	Secretar Șef		Secretariat
13.4	Anexa 4-Lista cu examenele de diferență	Secretar	Secretar Șef		Secretariat
13.5	ANEXA 5 - PLECARI_VENIRI_TRANSFER	Secretar	Secretar Șef		Secretariat
13.6	Anexa 6 - Criterii de transfer	Secretar	Secretar Șef		Secretariat
13.7	Anexa 7- Fișa de evaluare a candidaților care solicită transferul	Secretar	Secretar Șef		Secretariat

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. EU-92 SCR 07	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	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descriere procedurii	7
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12