

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>  Colegiul National "Al I. Cuza"	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția:	a II-a
	Transferul elevilor Cod: PO-CEAC-55		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

## Procedură Operațională privind Transferul elevilor

COD: PO-CEAC-55

Ediția: a II-a, Revizia: a II-a, Data: 29.05.2020,

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Diac Loredana-Amelia	Membru Consiliu de Administratie	10.12.2019	
1.2	Avizat	Vișinescu Elena	Presedinte Comisie Monitorizare	10.12.2019	
1.3	Aprobat	Sîrghie Daniela	Director	10.12.2019	

### 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
2.1	Ediția I	X	X	02.04.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	07.05.2018
2.3	Revizia I	8.4.2	Actualizarea etapelor pentru realizare transferurilor conform prevederilor ROFUIP, ROF și ROI pentru anul școlar 2019-2020	28.11.2019
2.4	Revizia a II-a	Legislație primară	Modificare paragraf 5.a conform OMEC 4249/13 mai 2020	29.05.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Sîrghie Daniela	10.06.2020	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Vișinescu Elena	10.06.2020	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Țandără Ionuț	10.06.2020	
3.4	Aplicare, Informare, Evidența	4	Secretariat	Secretar Sef	Stanciu Anișoara	10.06.2020	

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

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

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer în cadrul unității școlare sau de la o unitate la alta.

##### **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**

#### **5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de transfer al elevilor.

##### **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 alte 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**

Compartimentul secretariat

###### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

###### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

CEAC, compartimentul management, compartimentul secretariat

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ” cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- O.M.E.N 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
- Ordinul M.E.N.C.S nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul M.E.N nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/2016
- Ordinul M.E.C. nr. 4249/13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/2016

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- 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 a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- 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 entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare a colegiului
- Programul de dezvoltare instituțională
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul Intern al colegiului
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului colegiului
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.N.;
- 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.	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
2.	Document	Act prin care se adeverește, 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
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	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.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Această procedură face referire la modalitatea de de transfer al elevilor într-o unitate de învățământ

### **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 sau prin consultarea legislației specifice în format letric.

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

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al colegiului

### **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:**

I. Elevii care doresc să se transfere la Colegiul Național Al. I. Cuza de la o alta unitate școlară precum și cei din interiorul colegiului, vor depune prin părinte/reprezentat legal un dosar care să conțină:

- o cerere de transfer tip în care se precizează motivul transferului, profilul, specializarea și clasa solicitate; în cerere se menționează un singur profil și o singură specializare;
- o adeverință de studii pentru semestrul precedent și pentru anul școlar anterior, în care se menționează media la purtare;
- o copie după certificatul de naștere al elevului.

Dosarul se depune la secretariatul școlii, (conform calendarului).

Cererile vor fi analizate în C.A. (conform calendarului), luându-se în considerare următoarele:

- acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă; efectivul maxim la clasele V-VII este de 28 de elevi, iar pentru clasele VIII-XII efectivul maxim este de 30 de elevi; numărul maxim de elevi pentru clasele de gimnaziu care învață în minicolegiu a fost stabilit la 28 de elevi, la propunerea Consiliului profesoral, ca urmare a spațiului redus din sălile de clasă ale acestui corp de clădire. Conform O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016 cu modificările ulterioare, efectivul maxim poate fi depășit cu consultarea Consiliului clasei la care se solicită transferul și cu aprobarea I.S.J.Vrancea;

- media la purtare – trebuie să fie 10;
- pentru transferul la clasele VI-VIII și X- XII media din ultimul an de studiu să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- transferul elevilor din alte unități școlare se realizează pe locurile vacante rămase după realizarea transferurilor elevilor din CNAIC;

Rezultatele la testările și diferențele susținute în vederea realizării transferurilor nu se pot contesta.

II. Conform O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016 cu modificările ulterioare (O.M.E.N. nr. 3027/2018), cap.4, art. 148-160, tranferul elevilor se face astfel:

Gimnaziu:

1. Transferul elevilor din clasa a V-a:

1 - Se realizează în limita locurilor disponibile ( maxim 28 ), după transferul elevilor din CNAIC, dacă este îndeplinită condiția ca media semestrului I să fie cel puțin egală cu ultima medie a clasei solicitate.

2 .b - Dacă numărul cererilor este mai mare decât numărul locurilor disponibile se organizează testare la Limba română și Matematică din materia anului precedent, iar repartitia se face în ordinea descrescătoare a sumei punctajelor obținute la testare. La punctaje egale departajarea se face, în ordine descrescătoare, după media primului semestru.

2 - Transferul elevilor la clasele VI-VIII se realizează în limita locurilor disponibile ( maxim 28 - la clasele a VI-a și a VII-a, maxim 30 la clasele a VIII-a ), după transferul elevilor din CNAIC.

2.a- Pentru elevii claselor VI-VIII, transferul se poate realiza dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

2.b - Dacă numărul cererilor este mai mare decât numărul locurilor disponibile, transferul se realizează, în ordine, astfel:

- media anului precedent,
- media mediilor semestrului/anului precedent la Limba română și Matematică,
- numărul de premii și mențiuni la concursuri și olimpiade din calendarul M.E.N., etapa națională/județeană.

Liceu:

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

2. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul ( conform art. 155, alin. 3).

3. În timpul anului școlar se pot transfera, în mod excepțional, doar elevii care întrunesc condițiile prevăzute la art. 155. alin. 4 din O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016 cu modificările ulterioare (O.M.E.N. nr. 3027/2018).

4. Conform art. 156 din O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016 cu modificările ulterioare, gemenii sau tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cerea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

5. Transferul elevilor din clasa a IX-a:

5.a - Elevii din 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 specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, dacă există, sau a documentelor medicale justificative, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

5.b - Dacă numărul cererilor este mai mare decât numărul locurilor disponibile, departajarea se realizează, în ordine, astfel:

- media de admitere la liceu,
- media semestrului I.

6. Pentru elevii claselor X-XII, care solicită transferul în vacanța intersemestrială, fără schimbarea profilului/specializării se aplică, în ordine, următoarele criterii:

6.1. - opțiunea elevului scrisă în cererea tip adresată conducerii colegiului,

6.2. - media generală din anul precedent,

6.3. - media la disciplinele specifice specializării:

- media mediilor semestrului I la matematică și informatică - specializarea matematică-informatică;
- media mediilor semestrului I la matematică, fizică, chimie, biologie - specializarea științe ale naturii;
- media mediilor semestrului I la limba română, limba engleză, limba franceză/germană, istorie - specializarea filologie;

- media mediilor semestrului I la limba română, istorie, psihologie și educație antreprenorială/economie și sociologie/filosofie și științe sociale - specializarea științe sociale.

7. Pentru elevii claselor X-XII, care solicită transferul în vacanța de vară, cu sau fără schimbarea profilului/specializării se aplică, în ordine, următoarele criterii:

7.1 - opțiunea elevului scrisă în cererea tip adresată conducerii colegiului

7.2 - media generală din anul precedent

În cazul în care transferul se face cu schimbarea profilului / specializării, elevii care îndeplinesc criteriile de mai sus, vor primi aviz pentru susținerea examenelor de diferență. Susținerea examenelor de diferență, se realizează în concordanță cu profilul / specializarea clasei în care elevul solicită transferul, aceștia urmând să susțină probe scrise și probe orale. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala de proveniență / profilul sau specializarea inițială.

7.3 - în cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile la clasa/specializarea solicitată, elevii vor fi ierarhizați, în continuare, în funcție de media disciplinelor la care se

susțin examene de diferență (pentru cei care schimbă profilul/specializarea), respectiv media aceluiași discipline, așa cum reiese din adeverința de studii, pentru elevii care nu schimbă profilul/specializarea.

III. Elaborarea listei candidaților care îndeplinesc toate condițiile sus-menționate (candidații admiși) și înaintarea acestora înspre aprobare Consiliului de Administrație al colegiului.

IV. Aprobarea listei candidaților în Consiliul de Administrație al colegiului.

V. Afișarea la avizierul elevilor a listei transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis / respins.

VI. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile.

VII. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.

VIII. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat.

Subiectele pentru testări și examenele de diferență sunt realizate în cadrul colegiului de către comisiile metodice specifice, respectând programele școlare din anul școlar / semestrul I precedent.

Perioade de transfer:

- Transferurile pentru clasele de gimnaziu se realizează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

- Transferurile pentru clasele de liceu în care se păstrează forma de învățământ sau loc astfel:

- când se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară,

- când se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează în perioada vacanței de vară.

- Transferurile în care nu se păstrează forma de învățământ se efectuează în perioada vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

#### **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.

## **9. Responsabilități**

Secretarul șef:

a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor

b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori / elevii majori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație

c) stabilește și afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care se susțin examenele de diferență cu 5 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență

d) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile

e) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați

f) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Consiliul de Administrație

a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.

b) în cazul schimbării profilului / specializării acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență

c) aprobă lista elevilor care au fost transferați

Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol

**10. Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	------------------------------------------

**11. Formular de analiză a procedurii**

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	-----------------------------------------	------	------	------------	-----------

**12. Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Sîrghie Daniela	10.12.2019	10.12.2019	10.06.2020	
2	Comisie Monitorizare	Vișinescu Elena	10.12.2019	10.12.2019	10.06.2020	
3	CEAC	Țandără Ionuț	10.12.2019	10.12.2019	10.06.2020	
4	Secretariat	Stanciu Anișoara	10.12.2019	10.12.2019	10.06.2020	

**13. Anexe**

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	cerere transfer 2019-2020-gimnaziu				
2	cerere transfer 2019-2020-IX				
3	cerere transfer 2019-2020-X-XII				



## Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	2
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	4
8.Descriere activității sau procesului	5
9.Responsabilități	6
10.Formular de evidență a modificărilor	8
11.Formular de analiză a procedurii	8
12.Lista de difuzare a procedurii	8
13.Anexe	3