

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b> | Ediția <b>1</b><br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Revizia <b>1</b><br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Pagina <b>1</b> din <b>14</b>     |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                      | <b>PO 98-04</b>                                                                                                   | Exemplar nr: <b>5</b>             |

Nr. înregistrare: 854/21.03.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 21.03.2024

**DIRECTOR**

prof. [REDACTED]

Inclusă în Manualul Calității pe data de 21.03.2024

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CAZUL EDIȚIEI procedurii documentate:**

| Nr crt | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                                | Data       | Semnătura  |
|--------|--------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|------------|------------|
|        | 1                                          | 2                   | 3                                      | 4          | 5          |
| 1.1.   | Elaborat                                   | Prof. [REDACTED]    | Președinte al Comisiei de mobilitate   | 19.03.2024 | [REDACTED] |
| 1.2.   | Verificat                                  | prof. [REDACTED]    | Secretar CMCIM                         | 20.03.2024 |            |
| 1.3.   | Avizat                                     | prof. [REDACTED]    | Responsabil CEAC                       | 20.03.2024 |            |
| 1.4.   | Aprobat                                    | prof. [REDACTED]    | Membru al Consiliului de Administrație | 21.03.2024 |            |

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii documentate:**

| Nr crt | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită                                                                           | Modalitatea reviziei                                                                                  | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|--------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|        | 1                                  | 2                                                                                              | 3                                                                                                     | 4                                                                  |
| 2.1.   | Ediția I                           | Document inițial                                                                               | —                                                                                                     | 23.03.2023                                                         |
| 2.2.   | Revizia 1                          | Document inițial                                                                               |                                                                                                       | 23.03.2023                                                         |
| 2.3.   | Ediția II                          | Legea 198/2023<br>Aprobarea Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic 2024 – 2025 | Actualizarea legislației și a pașilor/ noțiunilor conform modificărilor administrative și legislative | 22.03.2024                                                         |

\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „IN Socolescu”, nu este permisă.

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <br><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b> | Ediția I        |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Nr. de ex.: 6   |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Revizia 1       |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                      | <b>PO 98-04</b>                                                                                                   | Nr. de ex.: 6   |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Pagina 2 din 14 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Exemplar nr: 5  |

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate:**

| Nr crt | Scopul difuzării      | Ex nr | Departament | Funcția          | Nume și prenumele | Data primirii | Semnă-tura |
|--------|-----------------------|-------|-------------|------------------|-------------------|---------------|------------|
|        | 1                     | 2     | 3           | 4                | 5                 | 6             | 7          |
| 3.1.   | Informare și aplicare | 1     | Management  | Director         | prof. [redacted]  | 22.03.2024    | [redacted] |
| 3.2.   | Informare și aplicare | 3     | Secretariat | Secretar         | [redacted]        | 22.03.2024    | [redacted] |
| 3.3.   | Evidență              | 5     | CEAC        | Responsabil CEAC | prof. [redacted]  | 22.03.2024    | [redacted] |
| 3.4.   | Evidență și arhivare  | 6     | CMCIM       | Secretar CMCIM   | prof. [redacted]  | 22.03.2024    | [redacted] |
| 3.5.   | Alte scopuri          | 7     | Informare   | Informatician    | prof. [redacted]  | 22.03.2024    | [redacted] |

**4. SCOPUL PROCEDURII:**

**4.1.** Procedura reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapei de pretransfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

**4.2.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație de personal, prin faptul că procedurarea activității permite aplicarea acestuia de orice salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

**4.5.** Sprijină activitatea de evaluare a CEAC.

**4.6.** Sprijină Curtea de Conturi și alte organisme de control / auditare, iar pe directorul colegiului îl sprijină în luarea deciziilor.

**5. DOMENIUL DE APLICARE:**

**5.1.** Procedura se aplică începând cu data de 22 martie 2024 pentru a soluționa la nivelul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”, pretransferul consimțit între unități de învățământ preuniversitar al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unor posturi didactice vacante la Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”.

*\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”, nu este permisă.*

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b> | Ediția <b>I</b><br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Revizia <b>1</b><br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Pagina <b>3</b> din <b>14</b>     |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                      | <b>PO 98-04</b>                                                                                                   | Exemplar nr: <b>5</b>             |

**5.2.** Colegiul susține selecția profesorilor competenței, capabili să ofere elevilor colegiului un act educațional de calitate în conformitate cu strategia liceului, respingând orice formă de discriminare.

**5.3.** Compartimentele furnizoare de informații și/ sau care depind de implementarea PO 98-03 sunt:

- ◆ conducerea CTALP „Ioan N. Socolescu”: director, CA;
- ◆ personalul didactic;
- ◆ Secretariat;
- ◆ Comisia de mobilitate
- ◆ CEAC.

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

### **6. Documente de referință:**

#### **6.1. Legislație primară**

- Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018
- OME nr. 6.877/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024 – 2025, cu modificările și completările ulterioare
- OME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului din învățământul preuniversitar, și anexele Centralizatorului aprobate prin OMEC 3370/2020

#### **6.2. Legislația secundară**

- ◆ ROFUI
- ◆ RI
- ◆ Hotărâri ale Consiliului de Administrație

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:**

### **7.1. Definiții:**

| Nr crt | Termenul                      | Definiția și / sau actul care definește termenul                                     |
|--------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | <b>Procedură operațională</b> | Prin intermediul procedurii se stabilesc reguli clare privind modul de lucru al unu. |
| 2.     | <b>Ediție</b>                 | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri                           |

*\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „IN Socolescu”, nu este permisă.*

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <br><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b> | Ediția I        |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Nr. de ex.: 6   |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Revizia 1       |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                      | <b>PO 98-04</b>                                                                                                   | Nr. de ex.: 6   |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Pagina 4 din 14 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Exemplar nr: 5  |

| Nr<br>crt | Termenul                                                                                                      | Definiția și / sau actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                               | operaționale, aprobate și difuzate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.        | <b>Revizie</b>                                                                                                | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.        | <b>Încadrare</b>                                                                                              | Cuantumul orelor stabilit prin lege pentru fiecare cadru didactic și pentru fiecare nivel de studiu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.        | <b>Norma didactică</b>                                                                                        | Cuprinde orele de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor conform art. 207 alin (4) din Legea 198/2023 și cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru în vigoare la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma/ diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/ diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/ sau ocuparea de funcții didactice sau pe alte tipuri de acte de studii în acord cu prevederile legale în vigoare                                                             |
| 6.        | <b>Titular al sistemului național de învățământ</b>                                                           | Se referă la încheierea unui contract de muncă pe durată nedeterminat. Este dovedit prin documente de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră, prin ordine de ministru, prin decizii ale inspectoratelor școlare, prin dispoziții de repartizare emise de instituții abilitate în acest sens.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7         | <b>Pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare</b> | Art.54 (1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar în aceeași localitate de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu cf art 1 alin (2) participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin (1) – (3), la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor art. 5 alin (5), pentru apropiere de domiciliu, pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicina muncii, în conformitate cu prevederile art. 3, din Legea 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. |

*\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „IN Socolescu”, nu este permisă.*

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b> | Ediția I<br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Revizia 1<br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Pagina 5 din 14            |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                      | <b>PO 98-04</b>                                                                                                   | Exemplar nr: 5             |

## 7.2. Abrevieri:

| Nr crt | Abrevierea | Termenul abreviat                                                             |
|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | PO         | Procedura operațională                                                        |
| 2.     | F          | Formular                                                                      |
| 3.     | CEAC       | Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității                              |
| 4.     | CMCIM      | Comisia de Monitorizare Control Intern Managerial                             |
| 5.     | CTALP      | Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”, București |
| 6.     | E          | Elaborare                                                                     |
| 7.     | V          | Verificare                                                                    |
| 8.     | A          | Aprobare                                                                      |
| 9.     | Ap.        | Aplicare                                                                      |
| 10.    | Ah         | Arhivare                                                                      |
| 11.    | OSSG       | Ordonanța Secretarului General al Guvernului                                  |
| 12.    | I          | Informare                                                                     |
| 13.    |            |                                                                               |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII:

### 8.1. Generalități

Vă reamintim că, în conformitate cu art. 32 alin. 4-5 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023 și Calendarul Mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2024-2025, Anexa 19 la OME nr. 6877/2023, Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice a stabilit condițiile specifice pentru etapele de pretransfer pentru restrângere de activitate și pretransfer consimțit. Aceste condiții stabilite de Consiliul de Administrație al liceului și avizate de către ISMB au fost afișate la avizierul colegiului pe data de 22.02.2024.

Comisia de mobilitate a colegiului analizează condițiile de pretransfer urmărește desfășurarea în condiții optime a tuturor etapelor prevăzute de legislația în vigoare în vederea emiterii avizului de principiu de către colegiu pentru solicitările depuse în unitatea de învățământ.

Inspecția la clasă se susține în fața unei comisii, numite prin decizia directorului și alcătuite din:

- președinte – director sau un membru al Consiliului de Administrație;
- membri – 2 profesori cu gradul didactic I sau II din unitatea de învățământ sau din altă unitate de învățământ
- secretarul unității de învățământ.

Se numesc, prin decizie a directorului, câte doi membri pentru evaluarea inspecției la clasă

*\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”, nu este permisă.*

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  <p><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b></p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b></p> | Ediția <b>I</b><br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | Revizia <b>1</b><br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | Pagina 6 din 14                   |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                          | <b>PO 98-04</b>                                                                                                          | Exemplar nr: <b>5</b>             |

pentru fiecare disciplină.

Inspecțiile la clasă se desfășoară conform calendarului mișcării personalului didactic, la Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”, Sector 1, București.

Graficul inspecțiilor se va afișa pe data de 21 martie 2024 la avizierul liceului și pe site-ul acestuia.

Candidații au obligația de a respecta Graficul afișat.

Membrii comisiilor pentru inspecția la clasă nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv și consemnează în acest sens câte o declarație pe propria răspundere. Declarațiile sunt predate Secretarului Comisiei și se păstrează la dosarul concursului.

Atribuțiile membrilor comisiei pentru inspecția la clasă sunt precizate în Fișa de atribuții (F-03-PO-98.04).

## **8.2. Documente utilizate:**

**F-01-PO-98.04 Graficul inspecției la clasă**

**F-02-PO-98.04 Declarație pe propria răspundere**

**F-03-PO-98.04 Fișa de atribuții pentru membrii comisiei**

**F-04-PO-98.04 Fișa de evaluare a lecției**

**F-05-PO-98.04 Catalog de evaluare la inspecția la clasă**

## **8.3. Resurse necesare**

**8.3.1. Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet

**8.3.2. Resurse umane:** persoanele implicate sunt membrii Comisiei de mobilitate, ai Comisiilor de realizare a inspecțiilor la clasă, Consiliul de Administrație, Secretariatul, directorul colegiului.

**8.3.3. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul de stat.

## **8.4. Precizări privind modul de lucru**

Comisia de mobilitate analizează posturile vacante, precum și Condițiile specifice aprobate de Consiliul de Administrație al colegiului și propune Consiliului de Administrație măsurile care se impun pentru buna derulare a activităților în vederea acordării avizului pentru pretransfer, respectiv constituirea Comisiilor pentru susținerea inspecției speciale la clasă și Graficul inspecțiilor la clasă.

Acesta va conține: disciplina, clasa, lecția, unitatea de învățare, tipul lecției, data, ora și observații.

Candidații pot solicita colegiului material didactic necesar desfășurării orei de curs, solicitarea va fi trimisă în format electronic pe adresa [ctalp2002@yahoo.com](mailto:ctalp2002@yahoo.com) cu 48 de ore înaintea susținerii inspecției. Colegiul va răspunde afirmativ sau negativ în funcție de baza materială a școlii, printr-un email cu 24 de ore înainte de inspecție. Solicitățile care nu respectă termenul prevăzut nu vor fi luate în considerare.

*\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”, nu este permisă.*

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSȚINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b> | Ediția <b>I</b><br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Revizia <b>1</b><br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Pagina <b>7</b> din <b>14</b>     |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                      | <b>PO 98-04</b>                                                                                                   | Exemplar nr: <b>5</b>             |

Consiliul de Administrație analizează propunerile și aprobă constituirea Comisiilor pentru susținerea inspecției speciale la clasă, graficul inspecției și celelalte documente ale comisiilor. Inspecția la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează cu note de la 10 la 1, conform Fișei de evaluare, de către fiecare membru evaluator, nota finală fiind media aritmetică a celor două note.

Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei, prin afișare la avizierul colegiului. Nu se admit contestații la inspecția la clasă.

Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă minimum nota 8 (opt) se consideră că nu au îndeplinit această condiție specifică.

### 9. RESPONSABILITĂȚI:

| Nr<br>ert | Compartimentul                                                                          | I | II | III | IV | V  | VI |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-----|----|----|----|
| 1.        | Persoană însărcinată cu realizarea procedurii                                           | E |    |     |    |    |    |
| 2.        | Secretar CMCIM                                                                          |   | V  | Av  |    |    |    |
| 3.        | CEAC                                                                                    |   | V  | Av  |    |    |    |
| 4.        | Director                                                                                |   |    |     | A  |    |    |
| 5.        | Director, secretar, Comisia de mobilitate. Comisia pentru realizare inspecției la clasă |   |    |     |    | Ap |    |
| 6.        | Secretar CMCIM                                                                          |   |    |     |    |    | Ah |

### 10. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI:

| Numărul<br>ediției /<br>reviziei | Data       | Numărul paginii unde<br>s-a făcut modificarea | Descrierea modificării                                                                                                                                   | Avizul condu-<br>cătorului de<br>compartiment |
|----------------------------------|------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Ediția I                         | 30.12.2022 |                                               |                                                                                                                                                          |                                               |
| Revizia 1                        | 30.12.2022 |                                               |                                                                                                                                                          |                                               |
| Ediția II                        | 19.03.2024 | p.2, 5.1; p.3, 6.1; p.4, 7.1; p.5;8.1         | S-au actualizat trimerile la acte normative, datele diferitelor etape pentru realizarea procesului coerent și corect de realizare a inspecției la clasă. |                                               |

*\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „IN Socolescu”, nu este permisă.*

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b> | Ediția <b>1</b><br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Revizia <b>1</b><br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Pagina 8 din 14                   |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                      | <b>PO 98-04</b>                                                                                                   | Exemplar nr: <b>5</b>             |

## 11. FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ:

| Nr. crt | Departament | Avizat / Respins | Observații | Data       | Semnătura |
|---------|-------------|------------------|------------|------------|-----------|
| 1.      | CMCIM       | Avizat           | -          | 20.03.2024 |           |
| 2.      | CEAC        | Avizat           | -          | 20.03.2024 |           |

## 12. DIAGRAMA DE PROCES:

| Pas                                                                                                                                                                                    | Responsabil                | Descriere                                                                             | Timp                         | Termen                            | Riscuri                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>I. Stabilirea condițiilor specifice</b>                                                                                                                                             |                            |                                                                                       |                              |                                   |                                                     |
| 2.                                                                                                                                                                                     | Consiliul de Administrație | Propune și aprobă condițiile specifice pentru posturile vacante                       | Conform calendarului         |                                   | Nu se respectă termenele                            |
| 3.                                                                                                                                                                                     | Director                   | Transmite condițiile specifice spre avizare ISMB                                      | După CA                      |                                   | Nu se trimit condițiile specifice spre avizare ISMB |
| 4                                                                                                                                                                                      | Director                   | Aduce la cunoștința Comisiei de mobilitate condițiile specifice avizate               | 1 zi de la primirea avizului |                                   | Nu se prezintă condițiile specifice Comisiei        |
| <b>II. Analiza condițiilor specifice, solicitarea de constituire a comisiei pentru realizarea inspecției la clasă și analiza procedurii interne de realizare a inspecției la clasă</b> |                            |                                                                                       |                              |                                   |                                                     |
| 1.                                                                                                                                                                                     | Comisia de mobilitate      | Analizează posturile vacante, condițiile specifice                                    | La prima întâlnire           | 3 zile de la primirea condițiilor | Întârziere în convocarea Comisiei de mobilitate     |
| 2.                                                                                                                                                                                     | Comisia de mobilitate      | Transmite solicitarea pentru constituirea Comisiei de realizare a inspecției la clasă | La prima ședință             |                                   | Nu se face solicitarea                              |
| 3.                                                                                                                                                                                     | Comisia de mobilitate      | Propune revizia/ o nouă ediție a procedurii 98-03                                     | La prima ședință             |                                   | Nu se realizează revizia/ noua ediție               |
| 4.                                                                                                                                                                                     | Consiliul de administrație | Aprobă constituirea Comisiei pentru                                                   | La prima ședință de la       |                                   | Întârzieri în transmiterea Comisiei                 |

\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „IN Socolescu”, nu este permisă.

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b> | <b>Ediția I</b><br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | <b>Revizia 1</b><br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Pagina 9 din 14                   |
| <b>Compartiment:</b><br>Comisia de mobilitate                                                                                                                      | <b>PO 98-04</b>                                                                                                   | <b>Exemplar nr: 5</b>             |

| Pas                                        | Responsabil                                                            | Descriere                                                                                                                | Timp                        | Termen                   | Riscuri                                             |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                            |                                                                        | realizarea inspecției la clasă                                                                                           | primirea solicitării        |                          |                                                     |
| 5.                                         | Consiliul de administrație                                             | Aproba procedura modificată dacă este cazul                                                                              | La prima ședință a acestuia | Nu mai târziu de 10 zile | Nu se aprobă modificările procedurii                |
| 6.                                         | Director                                                               | Emite decizia de constituire a Comisiei de realizare a inspecției la clasă                                               | Conform procedurii interne  |                          | Întârzieri în emiterea deciziei                     |
| 7.                                         | Director                                                               | Comunică procedura aprobată celor interesați                                                                             | 2 zile de la aprobare       |                          | Întârzieri în transmitere                           |
| <b>III. Realizarea inspecției la clasă</b> |                                                                        |                                                                                                                          |                             |                          |                                                     |
| 1.                                         | Președintele și secretarul Comisiei de realizare a inspecției la clasă | Realizează Graficul de inspecție și se asigură că toate informațiile sunt publicate pe site-ul instituției și la avizier | Cf metodologiei             |                          | Nu se realizează corect graficul                    |
| 2.                                         | Secretarul Comisiei de realizare a inspecției la clasă                 | Comunică tuturor candidaților informațiile necesare                                                                      | Permanent                   |                          | Dificultăți în realizarea unei comunicări eficiente |
| 3.                                         | Președintele comisiei                                                  | Instruiește evaluatorii obiectiv                                                                                         | Înainte probei              |                          | Nu se realizează instruirea                         |
| 4.                                         | Evaluatorii                                                            | Realizează inspecția la clasă                                                                                            | Conform graficului          |                          | Nu se respectă graficul                             |
| 5.                                         | Secretarul Comisiei de realizare a inspecției la clasă                 | Preia Fișele de evaluare completate de evaluatori și completează catalogul                                               | În ziua probei              |                          | Întârzieri în completarea documentelor              |
| 6.                                         | Evaluatorii                                                            | Semnează cataloagele                                                                                                     | În ziua probei              |                          | Nesemnarea cataloagelor                             |
| 7.                                         | Secretarul Comisiei pentru realizarea inspecției la clasă              | Afișează la avizier și pe site rezultatele anonimizate                                                                   | În ziua probei              |                          | Neafișarea rezultatelor                             |
| 8.                                         | Secretarul și președintele                                             | Predă dosarul Comisiei de mobilitate                                                                                     | La încheierea               |                          | Predarea incompletă a dosarelor                     |

\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „IN Socolescu”, nu este permisă.

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  <p><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b></p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b></p> | Ediția <b>I</b><br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | Revizia <b>1</b><br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          | Pagina 10 din 14                  |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                          | <b>PO 98-04</b>                                                                                                          | Exemplar nr: <b>5</b>             |

| Pas | Responsabil                                    | Descriere | Timp                            | Termen | Riscuri |
|-----|------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|--------|---------|
|     | Comisiei pentru realizarea inspecției la clasă |           | perioadei de inspecție la clasă |        |         |

### 13. ANEXE

#### Anexa 1 – F-01-PO-98.04 Graficul inspecției la clasă

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat în CA din data de \_\_\_\_\_

#### GRAFICUL INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ ÎN VEDEREA RESPECTĂRII CONDIȚIILOR SPECIFICE PENTRU ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT

| Nr. crt. | Disciplina | Clasa | Subiectul lecției | Unitatea de învățare | Data și ora | Obs |
|----------|------------|-------|-------------------|----------------------|-------------|-----|
| 1        |            |       |                   |                      |             |     |
|          |            |       |                   |                      |             |     |
|          |            |       |                   |                      |             |     |

Secretar, \_\_\_\_\_

Director, \_\_\_\_\_

Prof. \_\_\_\_\_

#### Anexa 2 – F-02-PO-98.04 Declarație pe propria răspundere

#### DECLARAȚIE

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl \_\_\_\_\_, ap \_\_\_\_\_, legitimat cu BI/CI seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, la Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu” și calitatea de \_\_\_\_\_ în Comisia pentru verificarea îndeplinirii condițiilor specifice în etapa de pretransfer consimțit între unități de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular, în anul școlar 2023 – 2024, declar pe propria răspundere că nu am rude sau afini până la gradul IV în rândul candidaților.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”, nu este permisă.

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                           |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><i>privind</i><br><b>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA</b><br><b>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI</b><br><b>PRETRANSFER</b> | <b>Ediția I</b><br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                           | <b>Revizia 1</b><br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                           | Pagina 11 din 14                  |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                      | <b>PO 98-04</b>                                                                                                                           | Exemplar nr: 5                    |

**Anexa 3 – F-03-PO-98.04 Fișa de atribuții pentru membrii comisiei**

**FIȘA DE ATRIBUȚII PREȘEDINTE**

1. Întocmește programarea candidaților pentru inspecția la clasă și afișează graficul desfășurării inspecțiilor la clasă pe site-ul colegiului și la avizier.
2. Instruiește profesorii evaluatori înaintea începerii inspecției la clasă.
3. Afișează, la sfârșitul fiecărei zile de concurs, rezultatele candidaților programați în ziua respectivă.
4. Întocmește, împreună cu secretarul comisiei, dosarul comisiei, care conține fișele de evaluare, borderourile de notare, listele cu rezultatele candidaților.
5. Predă comisiei de mobilitate constituite la nivelul liceului, dosarul comisiei.

Am luat la cunoștință, azi, \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

**FIȘĂ DE ATRIBUȚII SECRETAR**

1. Informează candidații cu privire la tema lecției ce urmează a fi susținută pentru inspecția la clasă.
2. Afișează la sfârșitul fiecărei zile, rezultatele candidaților programați în ziua respectivă la inspecția la clasă desfășurată.
3. Întocmește, împreună cu președintele comisiei, dosarul Comisiei care conține fișele de evaluare, borderourile de notare pentru proba specifică și listele cu rezultatele candidaților.
4. Informează în permanență președintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe durata desfășurării inspecțiilor la clasă.

Am luat la cunoștință, azi, \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

**FIȘĂ DE ATRIBUȚII EVALUATOR**

1. Participă la inspecția la clasă la cadrele didactice în specialitate.
2. Realizează evaluarea conform fișei de evaluare la inspecția la clasă
3. Semnează fișa de evaluare și borderourile pentru fiecare inspecție la clasă.

Am luat la cunoștință, azi, \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

*\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”, nu este permisă.*

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b> | Ediția I<br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Revizia 1<br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Pagina 12 din 14           |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                      | <b>PO 98-04</b>                                                                                                   | Exemplar nr: 5             |

**Anexa 4 – F-04-PO-98.04 Fișa de evaluare a lecției**

**FIȘA DE EVALUARE**

**A personalului didactic**

A dlui/ dnei \_\_\_\_\_

Încadrat (ă) pe postul/ catedra \_\_\_\_\_

Din unitatea școlară \_\_\_\_\_

Disciplina la care susține inspecția \_\_\_\_\_

Tema lecției \_\_\_\_\_

Clasa \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Punctaj TOTAL: \_\_\_\_\_

| Analiză | Criteriu                                                                                                                                                                                                                                                                                | Punctaj    |         |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Maxim      | Acordat |
| Lecție  | <b>Aspecte formale</b> (documente, documentație, materiale didactice disponibile)                                                                                                                                                                                                       | <b>1</b>   |         |
|         | <b>Proiectare – motivare</b><br>(relaționarea intra și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)                                                                                           | <b>1,5</b> |         |
|         | <b>Conținut științifico-aplicativ</b><br>(structurare, sistematizare, coerență, consistență)                                                                                                                                                                                            | <b>1,5</b> |         |
|         | <b>Metode și mijloace didactice</b><br>(varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)                                                                                                                                                                                              | <b>1,5</b> |         |
|         | <b>Climat psihopedagogic</b><br>Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție                                                                                                                                                                                                   | <b>1</b>   |         |
|         | <b>Achiziții cognitive, verbalizate/ nonverbalizate</b><br>(calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)                                                                                                                                                                         | <b>0,5</b> |         |
| Elevii  | <b>Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă</b><br>(operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligențe, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor) | <b>0,5</b> |         |
|         | <b>Atitudine față de școală – statutul și rolul la oră</b> (pozitivă – colaborator, indiferent - spectator)                                                                                                                                                                             | <b>0,5</b> |         |
|         | <b>Competențe profesionale și metodice</b> (de cunoaștere – gradul                                                                                                                                                                                                                      | <b>1</b>   |         |

*\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „IN Socolescu”, nu este permisă.*

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>privind<br/>SUSȚINEREA INSPECȚIEI LA<br/>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI<br/>PRETRANSFER</b> | Ediția <b>I</b><br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Revizia <b>1</b><br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   | Pagina <b>13</b> din <b>14</b>    |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                      | <b>PO 98-04</b>                                                                                                   | Exemplar nr: <b>5</b>             |

| Analiză      | Criteriu                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Punctaj   |         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Maxim     | Acordat |
|              | de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)   |           |         |
|              | <b>Competențe sociale și de personalitate</b><br>(sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare) | <b>1</b>  |         |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>10</b> |         |

Am luat la cunoștință,

Candidat, \_\_\_\_\_

Semnătura, \_\_\_\_\_

Examinatori:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexa 5 – F-05-PO-98.04 Catalog de evaluare la inspecția la clasă

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CATALOG DE EVALUARE LA INSPECȚIA LA CLASĂ**

| Nr. crt. | Nume și prenume candidat | Specialitatea | Notă<br>Evaluator 1 | Notă<br>Evaluator 2 | Media |
|----------|--------------------------|---------------|---------------------|---------------------|-------|
|          |                          |               |                     |                     |       |
|          |                          |               |                     |                     |       |

Evaluatori

| Calitatea   | Nume și prenume | Semnătura |
|-------------|-----------------|-----------|
| Evaluator 1 |                 |           |
| Evaluator 2 |                 |           |

Secretar

\_\_\_\_\_

Președinte,

\_\_\_\_\_

\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „IN Socolescu”, nu este permisă.

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  <p><b>Colegiul Tehnic de Arhitectură<br/>și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</b></p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br/><i>privind</i><br/><b>SUSTINEREA INSPECȚIEI LA</b><br/><b>CLASĂ ÎN CADRUL ETAPEI</b><br/><b>PRETRANSFER</b></p> | Ediția <b>I</b><br>Nr. de ex.: 6  |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      | Revizia <b>1</b><br>Nr. de ex.: 6 |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      | Pagina <b>14</b> din <b>14</b>    |
| Compartiment:<br><b>Comisia de mobilitate</b>                                                                                                                          | <b>PO 98-04</b>                                                                                                                                      | Exemplar nr: <b>5</b>             |

#### 14. CUPRINS:

| <b>Numărul<br/>componentei<br/>în cadrul<br/>procedurii<br/>operaționale</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>                                                               | <b>Pagina</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                                                            | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul edițiilor procedurii de lucru: | 1             |
| 2                                                                            | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:                                                            | 1             |
| 3                                                                            | Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de lucru:                  | 2             |
| 4                                                                            | Scopul                                                                                                                        | 2             |
| 5                                                                            | Domeniul de aplicare                                                                                                          | 2             |
| 6                                                                            | Documente de referință                                                                                                        | 3             |
| 7                                                                            | Definiții și abrevieri                                                                                                        | 3             |
| 8                                                                            | Descrierea procedurii                                                                                                         | 5             |
| 9                                                                            | Responsabilități și răspunderi                                                                                                | 7             |
| 10                                                                           | Formular evidență modificări                                                                                                  | 7             |
| 11                                                                           | Formular analiză procedură                                                                                                    | 8             |
| 12                                                                           | Diagrama de proces                                                                                                            | 8             |
| 13                                                                           | Formulare / Anexe                                                                                                             | 10            |
| 14                                                                           | Cuprins                                                                                                                       | 14            |

*\*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”, nu este permisă.*