Liceul Tehnologic “Ion Bănescu“ Mangalia
Str.Negru-Vodă nr. 19
Telefon / fax : 0241/75.32.05
E-mail : lt.ibanescu@yahoo.com

APROB,
Director,
Prof. Barabaş Virginica

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
PERFECŢIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC

Cod: PO-CEAC-03-24

Ediția: IV, Revizia: 1

Data: 15.10.2025

Avizat,

Dir. adj.

Prof. Vasilescu Roxana

Elaborat:

Persoana responsabilă cu activitatea procedurată

Prof. Șargu Rodica

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
PERFECŢIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC

COD: PO-CEAC-03-24
Ediția: IV, Revizia: 1, Data: 15.10.2025

1*. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele și prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Șargu Rodica	Responsabil CFDCD	07.10.2025	
1.2	Verificat	Prof. Vasilescu Roxana	Director adjunct	09.10.2025	
1.3	Aprobat	Prof. Barabaș Virginica	Director	15.10.2025	

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

Nr crt	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			17.11.2011
2.2	Ediția I Revizia 1	Descrierea activității/Anexe	Actualizare conform legislației	07.05.2017
2.3	Ediția a II-a	Formatul procedurii	Conform OSGG nr. 600/2018	13.09.2019
2.4	Ediția II Revizia 1	3, 5	Actualizare conform legislației	16.03.2021
2.5	Ediția III Revizia 0	3, 5, 6	Actualizare conform legislației	02.11.2022
2.6	Editia III Revizia 1	3, 4, 5	Actualizarea conform legislației	12.09.2023
2.7	Ediția IV Revizia 0	3, 4, 5	Actualizarea conform legislației	11.10.2024
2.8	Ediția IV Revizia 1	3, 4, 5, 6	Actualizarea conform legislației	15.10.2025

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

Nr crt	Scopul difuz ării	Ex. nr.	Departament	Funcţia	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Evidenţă, Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Oprea Florina	15.10.2025	
3.2	Aplicare, Informare	2	CFDCD	Secretar	Prenţu Angelica	15.10.2025	
3.3	Aplicare, Informare	3	Management	Director	Barabaș Virginica	15.10.2025	
3.4	Aplicare, Informare	drive	CP	Cadre didactice		15.10.2025	

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie procesul de proiectare, desfășurare, monitorizare şi valorificare a formării continue a personalului didactic din cadrul Liceului Tehnologic "Ion Bănescu".

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu”.

3. Documente de referinţă

3.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

3.2. Metodologia formarii continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011

3.3. OMEC nr. 3986/05.05.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

3.4. Procedurile elaborate de MEC pentru implementarea OMEC 3986/2025

3.5. OME nr. 7.386/2024 pentru aprobarea Profilului și standardelor profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ

3.6. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OM nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare

3.7. HG nr. 994/18.XI.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar

3.8. HG nr. 631/11.V.2022 pentru modificarea anexei la HG 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar

3.9. OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

3.10. Instrucţiunea MEN nr. 1/2018 din 16 mai 2018

3.11. Proceduri specifice elaborate la nivelul ISJ Constanța

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii

- Departament - Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
- Conducătorul departamentului (compartimentului) - director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment
- Procedură - prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
- Procedură de sistem (PS) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice
- Procedură operaţională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

4.2. Abrevieri

- EP - entitate publică
- CEAC - Comisia de evaluare și asigurarea calităţii
- CA – Consiliul de Administrație
- ROF -Regulamentul de organizare și funcționare
- CFDCD - Comisia pentru pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

5. Descrierea activității

5.1. Modalități de organizare a formării

Odată încheiată perioada de formare inițială prin promovarea examenului de definitivat, cadrele didactice intră în perioada de formare continuă, care implică:
Etapa I – Evoluția în carieră prin obținerea gradului didactic II și apoi a gradului didactic I;
Etapa II – Dezvoltarea carierei prin diverse tipuri de activități.

Art 1. Extras din Metodologia formarii continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar aprobata prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011
[…] ART.4 (1) Formarea continuă se realizează în principal prin:
a) programe şi activitati de perfectionare a pregatirii stiintifice, psihopedagogice si didactice;
b) programe de formare in domeniile conducerii, indrumarii şi evaluarii învătământului;
c) cursuri de pregatire şi sustinerea examenelor de obtinere a gradelor didactice II şi I;
d) programe de conversie profesionala;
e) studii corespunzatoare unei specializari din alt domeniu de licenta.
ART.74 (1) Formarea continua a personalului didactic poate cuprinde forme şi modalitati diferite de dezvoltare profesionala in functie de nivelul de competenta profesionala şi de specialitatea/domeniul de activitate.
ART. 75 (1) Modalitatile principale de organizare a formarii continue a personalului didactic, de conducere, de indrumare si control din învăţământul preuniversitar sunt:
a) activitatile metodico-stiintifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul unitatii de învăţământ sau pe grupe de unitati, respectiv catedre, comisii metodice şi cercuri pedagogice;
b) sesiunile metodico-stiintifice de comunicari, simpozioane, schimburi de experienta şi parteneriate educationale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
c) stagiile periodice de informare stiintifica de specialitate şi in domeniul stiintelor educatiei;
d) cursurile organizate de societati stiintifice şi alte organizatii profesionale ale personalului didactic;
e) cursurile de perfectionare a pregatirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;
f) cursurile de formare in vederea dobandirii de noi competente şi calitati/functii, conform standardelor de pregatire specifice;
g) cursurile de pregatire a examenelor pentru obtinerea gradelor didactice;
h) cursurile de pregatire şi perfectionare pentru personalul de conducere, de indrumare şi de control, potrivit unor programe specifice;
i) bursele de perfectionare şi stagiile de studiu şi documentare, realizate in tara şi in strainatate;
j) cursurile postuniversitare de specializare;
k) studiile universitare de masterat pentru cadre1e didactice care au absolvit cu diploma de licenta de 4 ani;
l) programe postuniversitare;
m) studiile universitare de doctorat;
n) dobandirea de noi specializari didactice, diferite de specializarea/specializarile curenta/e.
ART. 77 (6) Activitatile metodico-stiintifice desfasurate in cadrul catedrelor/comisiilor metodice vizeaza obiective şi continuturi care au un impact nemijlocit asupra procesului de învăţământ desfasurat in scoala şi sunt centrate pe principalele demersuri pedagogice, respectiv: analiza, proiectarea, realizarea, evaluarea şi ameliorarea/dezvoltarea procesului educativ.
(7) Principalele activitati prin care catedrele/comisiile metodice contribuie la formarea continua şi dezvoltarea profesionala a personalului didactic constau in:
a) analiza nevoilor de educatie, generale şi specifice, comune şi speciale şi stabilirea prioritatilor pe baza carora se proiecteaza procesul de învăţământ;
b) analiza resurselor educationale şi formularea modului in care acestea vor fi distribuite şi utilizate la nivelul concret al scolii şi al claselor de elevi/grupelor de prescolari;

c) analiza contextului social şi pedagogic specific in care se desfasoara procesul de învăţământ;
d) analiza claselor de elevi/grupelor de prescolari sub aspectul rezultatelor anterioare ale invatarii si determinarea conditiilor initiale de la care se porneste in fiecare etapa a procesului de învăţământ, respectiv la inceput de ciclu, de an scolar, de semestru, la inceputul unui capitol nou din programa scolara;
e) definirea operationala a obiectivelor educationale sau/si a competentelor vizate prin procesul de învăţământ;
f) organizarea, structurarea logica şi transpunerea psihopedagogica a continuturilor predarii şi invatarii, in functie de particularitatile varstei psihologice şi scolare a elevilor şi de particularitatile fiecarei clase de elevi/grupe de prescolari;
g) alegerea, analiza şi evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor si instrumentelor de predare-invatare şi aplicarea acestora la particularitatile disciplinelor de învăţământ şi ale claselor de elevi/grupelor de prescolari;
h) alegerea, construirea şi validarea metodelor şi instrumentelor de evaluare formativa şi de evaluare sumativa a elevilor şi de evaluare a rezultatelor procesului de învăţământ;
i) stabilirea şi aplicarea parghiilor, mijloacelor de autoreglare şi ameliorare a procesului de învăţământ în functie de rezultatele evaluarii din fiecare etapa;
j) extinderea şi aprofundarea cunostintelor de specialitate, psihopedagogice şi integrarea acestora in demersuri de investigare, de evaluare si analiza critica a teoriilor, abordarilor, principiilor privind educatia;
(8) Principalele modalitati de organizare şi desfasurare a activitatii catedrelor/comisiilor metodice:
a) dezbaterile in grup;
b) elaborarea şi prezentarea de referate cu continut de specialitate, didactic sau psihopedagogic;
c) elaborarea, punerea in practica si valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau in echipa;
d) recenzii şi prezentari de carte;
e) sesiuni de comunicari stiintifice;
f) schimburi de experienta, asistarea si evaluarea lectiilor;
g) activitati practice cu rol demonstrativ sau aplicativ.
(9) Activitatile de perfectionare sunt incluse in programul de activitate al catedrei/comisiei metodice, intocmit anual şi actualizat semestrial.
(10) Programul de activitate al catedrei/comisiei metodice este parte componenta a planului managerial al unitatilor de învăţământ.
Art 2. (1) Casa Corpului Didactic are dreptul să organizeze: cursuri avizate, cursuri acreditate, sesiuni metodico-științifice, activități metodico-științifice.
(2) Conform art. 46/ OME 5726, ”...Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.”
(3) Personalul didactic, de conducere, îndrumare şi control, precum şi personalul didactic auxiliar participă la activităţile de formare continuă, conform prevederilor legale.
(4) Personalul nedidactic urmează programe specifice de pregătire (instruire periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu legislația în vigoare).

5.2. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art 3. (1) Conform art. 130 din LÎP 198/2023 la nivelul unității de învățământ se constituie Comisia pentru pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD).
(2) Organizarea și funcționarea CFDCD sunt stabilite prin prevederile ROFUIP, aprobat prin ordin al ministrului educației.
(3)conform art. 72, al (11), CFDCD este formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/ coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral. Membrii comisiei și responsabilul se

aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct. Prin decizie a directorului/RIOF sunt specificate atribuțiile responsabilului și membrilor comisiei.
Art 4. La nivelul ariilor curriculare se intocmeste anual programul activitatilor metodice pe discipline.
Art 5. Personalul didactic completeaza chestionarul prin care își anunta interesul pentru participarea la cursuri de formare, definitivat, grade didactice, dupa caz.
Responsabilul Comisiei analizează și centralizeaza răspunsurile. La nivelul comisiei se întocmește Planul anual de formare continuă și dezvoltare profesională.
Art 6. Membrii Comisiei gestioneaza informatiile cu privire la cursurile oferite de CCD, ISJ şi alti furnizori de formare continua acreditati și informeaza personalul didactic cu privire la ofertele acestora. De asemenea, afisează toate documentele necesare și oferă sprijin pentru inscrierea la sustinerea examenelor pentru gradele didactice.

5.3. Activitatea de formare continuă a personalului didactic

Art 7. (1) Conform art. 185 din LÎP 198/2023, formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera didactică. Evoluția în carieră se realizează prin obținerea gradului didactic II, gradului didactic I și a titlului de profesor emerit.
(2) Conform art. 187 din LÎP 198/2023, Ministerul Educației stabilește strategia de formare în cariera didactică și coordonează implementarea, monitorizarea și evaluarea acesteia la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar, în conformitate cu politicile educaționale naționale, prin CNFDCD. Pentru personalul didactic, formarea continuă este un drept și o obligație.
Art 8. (1) Cadrele didactice consultă documentele afisate, se inscriu la formare prin depunerea unei cereri la secretariatul institutiei care realizeaza perfectionarea sau prin accesarea link-ului indicat şi își intocmesc dosarul solicitat pentru programele de formare la care s-au inscris, respectiv pentru sustinerea examenelor de definitivat/grade didactice.
(2) La finalizarea cursurilor de formare/altor activitati de formare/perfectionare, cadrele didactice au obligatia sa depuna o copie a adeverintei/certificatului/diplomei obtinute la dosarul personal de la secretariat.
(3) Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborate de CFDCD.
(4) Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă include, în mod obligatoriu și periodic, un program/un curs de prim ajutor, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, periodicitatea participării fiind stabilită la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborate de CFDCD.
(5) CFDCD monitorizează inclusiv respectarea condițiilor prevăzute la alin. (3) și (4).
(6) Anual, cadrele didactice din cadrul L.T. ”Ion Bănescu” completează Fișa individuală de formare elaborată după modelul ISJ, pusă la dispoziție de responsabilul comisiei, în vederea colectării datelor statistice necesare realizării raportului anual și raportărilor către ISJ/CCD/ARACIP.

5.4. Recunoaşterea, echivalarea şi validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue

Art 9. Personalul didactic beneficiază de recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la programe complementare, respectiv la programe pentru dezvoltare personală și abilitare funcțională.
Art 10. Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza Sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile menționat în OMEC nr. 3986/2025.

Art 11. (1) Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul fiecărei unități de învățământ, se realizează de către Comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică — CFDCD.
(2) Echivalarea în credite profesionale transferabile a unor activități de formare profesională se realizează la solicitarea scrisă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control, conform metodologiei specifice.
Art. 12. - (1) CFDCD își poate desfășura activitatea și în sistem blended-learning.
(2) Funcționarea CFDCD și modalitatea de recunoaștere, echivalare și validare prin ECTS se realizează conform procedurilor specifice elaborate de CFDCD și revizuite odată cu actualizarea legislației.

5.5. Finanțarea activităților de formare continuă

Art. 13. Conform LÎP 198/2023, art. 188 (9), cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare, conform legii, cel puțin pentru obținerea numărului minim de credite ECTS.
Art. 14. (1) *Finanțarea pentru cele minim 5 ECTS care vor respecta competențele prioritare prevăzute în planul național de formare continuă în cariera didactică* este asigurată prin programe naționale, din bugetul CCD sau, după caz, din finanțarea specială a unităților de învățământ pentru cheltuieli privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului didactic și didactic auxiliar, pentru implementarea politicilor și strategiilor Ministerului Educației.
(2) *Finanțarea pentru cele minimum 5 credite ECTS care vor respecta prioritățile la nivel școlar sau, după caz, local*, în conformitate cu cartografierea periodică a nevoilor de formare la nivelul județului, realizată de CCD, sau, după caz, în funcție de nevoile de formare continuă ale personalului didactic identificate la nivelul CFDCD se va realiza din bugetul CCD sau, după caz, din finanțarea de bază a unităților de învățământ pentru cheltuieli cu pregătirea profesională, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale.
(3) *Finanțarea pentru cele maximum 5 credite ECTS care vor fi la decizia cadrului didactic* se poate realiza din bugetul CCD sau, după caz, din finanțarea de bază a unităților de învățământ pentru cheltuieli cu formarea continuă, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale.
(4) Proiectarea/alocarea bugetară pentru activități de formare revine în sarcina echipei manageriale și a departamentului contabilitate, având ca punct de plecare Analiza nevoilor de formare și numărul cadrelor didactice care trebuie să participe la formarea continuă pentru acumularea de credite la fiecare interval consecutiv de 5 ani.

6. Responsabilităţi

6.1 Directorul
- emite, in baza hotararii CA, decizia de constituire a comisiei
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- coordonează și monitorizează aplicarea Planului anual de dezvoltare profesională

6.2 CP
- propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice

6.3 Comisia de formare si dezvoltare în cariera didactică
- elaboreaza, aplica şi interpreteaza chestionarul pentru identificarea nevoilor de formare continua a personalului didactic

- realizează Planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică și Planul anual de dezvoltare profesională
- centralizeaza și transmite personalului didactic/didactic auxiliar informatii cu privire la cursurile oferite de CCD, ISJ şi alti furnizori de formare continua acreditati
- afiseaza calendarul, metodologia şi alte documente emise de MEC şi ISJ pentru inscrierea la sustinerea examenelor pentru gradele didactice sau pentru activităţi de echivalare a creditelor obţinute prin diferite programe
- monitorizeaza activitatile de formare continua desfasurate la nivelul comisiilor metodice din scoala, la nivelul cercurilor metodice, local, judetean sau national
- întocmeste și actualizeaza anual baza de date a formarii continue
- informeaza CEAC şi conducerea scolii despre rezultatele obtinute.

6.4 Cadrele didactice:

- îşi exprima dorinta de formare continua/perfectionare prin chestionarele aplicate
- participa la activitatile metodice desfasurate la nivelul comisiilor metodice din scoala, la nivelul cercurilor metodice, local, judetean sau national
- consulta oferta furnizorilor de formare continua şi calendarul pentru inscrierea la sustinerea examenelor pentru gradele didactice
- îşi întocmesc dosarul necesar pentru participarea la cursurile de formare/pentru echivalare credite
- participă la cursul/programul de perfecţionare la care s-au înscris
- depun la responsabilul comisiei de perfectionare copii ale adeverintelor/diplomelor obtinute in urma finalizarii cursurilor de formare
-depun cerere pentru recunoaștere/echivalare/validarea îndeplinirii condiției de formare

6.5 Compartimentul Contabilitate

-identifică surse de finanțare pentru programe de formare/perfecționare
- include aceste cheltuieli în bugetul unității de învățământ.

7. Formular evidenţă modificări

Nr crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	Ediția I	17.11.2011	0	17.11.2011	6	Ediția inițială	
2	Ediția I	17.11.2011	1	07.05.2017	9	3, 5	
3	Ediția II	13.09.2019	0	13.09.2019	9	Formatul procedurii	
4	Ediția II	13.09.2019	1	16.03.2021	8	3, 5	
5	Ediția III	02.11.2022	0	02.11.2022	10	3, 5	
6	Ediția III	02.11.2022	1	12.09.2023	9	3, 4, 5	
7	Ediția IV	11.10.2024	0	11.10.2024	9	3, 4, 5, 6	
8.	Ediția IV	11.10.2024	1	15.10.2025	8	3, 4, 5, 6	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	SCIM	Vasilescu Roxana			09.10.2025			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	CEAC	Oprea Florina	15.10.2025			15.10.2025	
2.	CFDCD	Prențu Angelica	15.10.2025			15.10.2025	
3.	Management	Barabaș Virginica	15.10.2025			15.10.2025	
4.	CP	Cadre didactice	15.10.2025	Doc în drive		15.10.2025	

10. Anexe/Formulare

Anexa 1. Fișa individuală de formare continuă

11. Cuprins

Nr. crt	Secțiunea	Pag.
1	Scopul procedurii	**2**
2	Domeniul de aplicare	**2**
3	Documente de referinţă	**2**
4	Definiții și abrevieri	**2**
5	Descrierea activității	**3**
6	Responsabilități	**6**
7	Formular evidenţă modificări	**7**
8	Formular analiză procedură	**7**
9	Lista de difuzare a procedurii	**8**
10	Anexe/Formulare	**8**