

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	11

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal**

**COD: PO-CEAC-11**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 2 din:	15
		Exemplar nr.:	11

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	prof.Tudor Profira Cristina	Director adj.	05.12.2016	
1.2.	Avizat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	05.12.2016	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	05.12.2016	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	11

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	<b>12.01.2015</b>
2.2.	Ediția a II-a	X	X	
2.3.	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Oridnului 200/2016)	<b>05.12.2016</b>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	15
Cod: <b>PO-CEAC-11</b>		Exemplar nr.:	11

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	prof. Ursaciuc Mihaela	<b>05.12.2016</b>	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	<b>05.12.2016</b>	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	<b>Conform anexei</b>	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	15
		Exemplar nr.:	11

#### 4. Scopul procedurii operaționale

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

Prin prezenta procedură se definesc modalitățile și mijloacele prin care se urmărește selectarea materialelor, a dovezilor aferente principiilor de calitate, se realizează verificarea și păstrarea materialelor conform documentelor C.E.A.C.

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	15
		Exemplar nr.:	11

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă la activitatea de selectare, verificare și păstrare a documentelor pentru portofoliul personal.

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Resurse Umane

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Toate structurile

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	15
		Exemplar nr.:	11

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PAS
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	11

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului, intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	11

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P., legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	11

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	11

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

- Procedura reglementează selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 8.3.2. Resurse umane:

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

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Pagina 12 din:
		Exemplar nr.:	11

#### **8.4. Modul de lucru:**

##### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Pasul 1. Cadrele didactice vor primi lista materialelor obligatorii în portofoliul personal (anexele 1 și 2).

Pasul 2. Pe baza standardelor de calitate, la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an

școlar, fiecare cadru didactic selectează materialele / dovezile necesare în portofoliul personal .

Pasul 3. Se realizează arhivarea, conform criteriilor din lista de documente;

Pasul 4. Se completează fișa de verificare privind selectarea, verificarea și păstrarea documentelor;

Pasul 5. Monitorizarea procedurii - se realizează de către responsabilul C.E.A.C.

Pasul 6. La sfârșitul fiecărui semestru, membrii C.E.A.C. verifică îndeplinirea procedurii

Pasul 7. Analiza procedurii se face prin raportul de autoevaluare semestrial/ anual al cadrului didactic.

Pasul 8. Consiliul de Administrație propune măsuri de îmbunătățire, pe care cadrul didactic le va îndeplini.

Pasul 9. Raportul se prezintă în Consiliul Profesoral și se supune aprobării Consiliului de Administrație

##### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	15
		Exemplar nr.:	11

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

### 9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice

### 9.3. Cadrele didactice

- Actualizează portofoliul personale, conform prevederilor prezentei proceduri

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	11

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Durata de păstrare a înregistrărilor:

- este de cinci ani

Utilizarea înregistrărilor:

- se realizează astfel încât ele să rămână lizibile, identificabile și regasibile cu ușurință.

Arhivarea înregistrărilor:

- pe durata de păstrare stabilită, în arhiva personală;

- regăsirea documentelor pe durata arhivării se realizează prin identificare pe bază de opis

Eliminarea înregistrărilor:

- are loc după expirarea duratei de arhivare

Anexe:

Anexa 1 – Portofoliul profesorului pentru învățământul gimnazial/liceul

Anexa 2 – Anexa la portofoliul cadrului didactic: Portofoliul personal pentru dezvoltare profesională

### Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Portofoliul profesorului pentru învățământul gimnazial-liceul	CEAC				CEAC		
2.	Anexa la portofoliul cadrului didactic, Portofoliul personal pentru dezvoltare profesională	CEAC				CEAC		

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-11</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	15
		Exemplar nr.:	11

## 11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....