

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 1 din:	16
		Exemplar nr.:	49

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

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind**

Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional

COD: PO-CEAC-49

Documente de referință:

Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **Editia I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 2 din:	16
		Exemplar nr.:	49

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	MAIEREAN DANIELA	COMISIA DE PREGĂTIRE A EXAMENLOR NAȚIONALE	07.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 3 din:	16
		Exemplar nr.:	49

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.	Editia I	X	X	07.09.2015

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 4 din:	16
		Exemplar nr.:	49

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	07.09.2015	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	07.09.2015	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 5 din:	16
		Exemplar nr.:	49

4. Scopul procedurii operaționale

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

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul în care elevii vor elabora lucrarea pentru certificarea competențelor profesionale de specialitate și în urma căreia ei vor obține atestatul profesional în meseria pentru care au fost pregătiți.

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 Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 6 din:	16
		Exemplar nr.:	49

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă la elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional

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

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 7 din:	16
		Exemplar nr.:	49

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 Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 8 din:	16
		Exemplar nr.:	49

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 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 birocrație excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	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.
3.	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 desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 9 din:	16
		Exemplar nr.:	49

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
8.	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
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 10 din:	16
		Exemplar nr.:	49

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 11 din:	16
		Exemplar nr.:	49

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Această procedură se aplică tuturor profesorilor de specialitate, coordonatori ai lucrărilor, și tuturor elevilor claselor a XII-a care vor fi considerați calificați în specialitatea pentru care s-au pregătit, în urma susținerii lucrării de atestat.

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

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 12 din:	16
		Exemplar nr.:	49

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:

Proiectele de obținere a certificatului de calificare profesională nivelul 2 și nivelul 3 se realizează în conformitate cu OMECT 5172/29.08.2008 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar.

Motivul principal este de a convinge comisia de examinare, că pe parcursul anilor de pregătire de specialitate, elevul a dobândit competențele necesare cuprinse în Standardul de Pregătire Profesională, pentru a putea desfășura o muncă calificată în specializarea pentru care s-a pregătit.

În cazul în care decizia comisiei este de a recunoaște competențele elevului, acesta va primi un Certificat de calificare profesională, în condițiile prevăzute de Legea Învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr. 1246/2001 privind sistemul de certificare a nivelurilor de calificare prin învățământul profesional care va cuprinde calificativul „Admis” cu enumerarea competențelor recunoscute.

Este important să se precizeze domeniul și titlul calificării, numele candidatului și numele coordonatorului de proiect.

Pași:

1. Stabilirea temelor proiectelor pentru fiecare calificare pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate.
2. Avizarea listei cu temele proiectelor de către comisia metodică de specialitate.
3. Aprobarea listei cu temele proiectelor de către consiliul de administrație al școlii.
4. Transmiterea listei cu temele proiectelor pentru avizare de către CJEC.
5. Afișarea la avizierul școlii a temelor ce vor putea fi alese de candidați - decembrie
6. Algerea temei proiectului și depunerea opțiunilor candidaților la secretariatul școlii.
7. Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și a îndrumătorilor acestora de către consiliul de administrație al școlii
8. Prezentarea, de către comisia metodică de specialitate, a fișei de evaluare a proiectului, îndrumătorilor de proiect.
9. Selectarea de către profesor a materialului bibliografic necesar, corespunzător temei
10. Lămuriri suplimentare în legătură cu tema (cărți de specialitate, reviste de specialitate, materiale specifice, etc) – sem II
11. Elaborarea conținutului propriu-zis al proiectului –sem II
12. Verificări pe parcursul elaborării și lămuriri suplimentare sau eventuale completări la temă – termen sem II
13. Redactarea computerizată a proiectului pe suport electronic – sem II
14. Scanări de imagini necesare prezentării – sem II
15. Legarea proiectului – -sem II
16. Predarea lucrării în formă tehnoredactată profesorului coordonator– termen 15 Mai
17. Predarea lucrărilor la secretariatul școlii pentru a fi înregistrate–termen final 20 MMai
18. Inscrierea candidaților conform metodologiei

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 13 din:	16
		Exemplar nr.:	49

19. Pregătirea prezentării orale a lucrării pe suport electronic – termen până la susținerea orală a lucrării

Coordonatorul de proiect va analiza proiectul și va completa un referat de evaluare care va cuprinde aprecierea acestuia din punct de vedere al conținutului, al materialului bibliografic utilizat, al prezentării grafice a proiectului și încadrarea în timpul de elaborare.

În urma prezentării orale, membrii comisiei de examinare vor evalua lucrarea și vor stabili rezultatul final ADMIS/RESPINS.

Rezultatele susținerii proiectului de atestat vor fi afișate la avizierul școlii conform metodologiei.

Toate lucrările prezentate vor fi păstrate în arhiva școlii pe o perioadă de trei ani.

Rezultatul susținerii proiectului se va raporta Inspectoratului Școlar Județean.

Observație:

Conținutul acestei proceduri este inclus în lucrarea prezentată de candidat. Un exemplar al acesteia se află la elev pentru susținerea orală a proiectului realizat.

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:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 14 din:	16
		Exemplar nr.:	49

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Coordonatorul lucrării are responsabilitatea de a se asigura că toate lucrările se încadrează în condițiile de elaborare, din punct de vedere al conținutului tehnic de specialitate, din punctul de vedere al prezentării lucrării și în același timp al încadrării în timpul acordat.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 15 din:	16
		Exemplar nr.:	49

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-49	Pagina 16 din:	16
		Exemplar nr.:	49

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	.....