
	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DOROHOI	Procedură operațională referitoare la atribuirea orelor de consiliere Cod: PO – CA - 13	Revizia [2] Exemplar nr. [1]

NR. _____ Data _____

COLEGIUL NAȚIONAL GRIGORE GHICA
NR. 6239 Data 11.07.2022

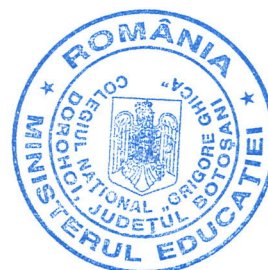
Procedură operațională de atribuire a orelor de consiliere



Cod: PO –CA–13

Ediția 1, Revizia 2, Data 11.07.2022



aprobată de C.A. din 11.07.2022

[Signature]



	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DOROHOI	Procedură operațională referitoare la atribuirea orelor de consiliere Cod: PO – CA - 13	Revizia [2] Exemplar nr. [1]

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



Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Nicorici Sonia Drăghici Cristina Ionela	Responsabil CEAC Membru CA	07.07.2022	
1.2.	Verificat	Pădurariu Petru Silviu	Director adjunct	08.07.2022	
1.3.	Aprobat	Șlincu Georgel Costel	Director	11.07.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, Revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I, Revizia 2	Revizia 1	Conform Instrucțiunii nr. 1/2018 privind aplicare aunitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	Data aprobării

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Director	Șlincu Georgel Costel
3.2.	Informare	2	CA	Director	Șlincu Georgel Costel
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Secretar	Pânzariu Ana-Maria
3.4.	Coordonare, control	4	CA	Director	Șlincu Georgel Costel

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DORHOI		Procedură operațională referitoare la atribuirea orelor de consiliere Cod: PO – CA - 13
			Exemplar nr. [1]

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de:



- a stabili criteriile în urma cărora se acordă orele de consiliere vacante pentru profesorii din cadrul Colegiului Național „Grigore Ghica” Dorohoi;
- a stabili metodologia și responsabilitățile privind atribuirea dirigintei;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Colegiului Național “Grigore Ghica”, Dorohoi, pentru stabilirea diriginților.

6. Documente de referință

- Legea educației naționale nr. 1/2011,cu modificările și completările ulterioare
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- 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
- OS GG nr. 400/ 2015 – pentru aprobarea Codului cont rolului 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 – anexaH. 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
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernuluinr. 600/2018
- Codul de etică
- Ordine și metodologii emise de M.E.
- Alte acte normative.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DOROHOI	Procedură operațională referitoare la atribuirea orelor de consiliere Cod: PO – CA - 13	Revizia [2] Exemplar nr. [1]

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:



Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură Operațională	Prezentarea formalizată, înscris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Eficacitate	Măsură în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate.
5.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
6.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.
7.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedura de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	E	Executare
9.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

8. Descrierea procedurii

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație - art. 65 (1) ROFUIP.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DOROHOI		Procedură operațională referitoare la atribuirea orelor de consiliere Cod: PO – CA - 13
			Exemplar nr. [1]

La numirea diriginților se are în vedere principiul **continuității** - art. 65 (2) ROFUIP , astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul celor 4 ani de liceu. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă - art. 65 (3) ROFUIP.

Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației și cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.



Profesorul diriginte are următoarele atribuții cf. art. 68-69 ROFUIP:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DOROHOI	Procedură operațională referitoare la atribuirea orelor de consiliere Cod: PO – CA - 13	Revizia [2] Exemplar nr. [1]

- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;



4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DROBOI	Procedură operațională referitoare la atribuirea orelor de consiliere Cod: PO – CA - 13	Revizia [2] Exemplar nr. [1]

catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Activitățile specifice funcției de diriginte se organizează și se desfășoară la toate clasele și formele de învățământ din învățământul preuniversitar, în conformitate cu precizările Ministerului Educației. Profesorii consilieri din cabinetele de asistență psihopedagogică pot îndeplini funcția de diriginte la solicitarea conducerilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea.

Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare nu poate îndeplini funcția de diriginte, nu poate efectua ore de consiliere și orientare vocațională și nici ore de dirigenție. În situații excepționale, când la nivelul unei unități de învățământ nu există suficiente cadre didactice calificate, personalul didactic de conducere din unitatea de învățământ respectivă poate îndeplini și funcția de diriginte, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ și aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Indemnizația pentru activitatea de dirigenție sau de consiliere și orientare se acordă, conform reglementărilor în vigoare, la toate formele de învățământ. La forma de învățământ cu frecvență redusă indemnizația pentru activitatea de dirigenție sau consiliere și orientare vocațională, conform prevederilor legale în vigoare, se acordă numai pentru lunile în care se organizează sesiunile de predare-evaluare. Fiecare cadru didactic sau personalul didactic de conducere, care desfășoară activități de dirigenție beneficiază de o singură indemnizație de 10% aplicată salariului de bază, calculată conform prevederilor legale.

8.2. Criterii de eligibilitate:

- cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în C. N. Grigore Ghica și care predă la clasa respectivă;



- cadrul didactic solicită prin cerere scrisă acordarea dirigenției;

- cadrul didactic care solicită ore de consiliere are un comportament moral ireproșabil în instituția de învățământ;

- cadrul didactic are calificativul *Foarte bine* în ultimii 4 ani școlari;

- cadrul didactic are relații cordiale atât cu colegii cât și cu cadrele didactice auxiliare sau personalul nedidactic din instituția de învățământ;

- în cazul în care numărul de cereri a depășit numărul de ore de consiliere vacante, cadrul didactic a depus la secretariatul școlii un CV și o scrisoare de intenție în care motivează solicitarea consilierii și din care reiese competențele profesionale legate de activitatea de dirigenție, experiența anterioară în organizarea și implicarea colectivului de elevi în activități extrașcolare.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DOROHOI		Procedură operațională referitoare la atribuirea orelor de consiliere Cod: PO – CA - 13

8.3. Etape

Etapa 1. La sfârșitul anului școlar se inițiază procesul de selecție a diriginților pentru anul școlar următor, pentru clasele a IX-a și, în situații excepționale, pentru clasele al căror diriginte nu mai are ore în C. N. Grigore Ghica.

Cadrele didactice care doresc să fie diriginți la aceste clase vor depune o cerere la secretariatul unității sau o vor trimite prin email la adresa grigore_ghicavv@yahoo.com până la data de **15 iulie** a anului curent.

În cazul în care numărul de solicitări nu depășește numărul de ore de consiliere vacante, **se elimină etapele 2 și 3.**

Etapa 2. În cazul în care numărul de cereri depășește numărul de ore de consiliere vacante, până la data de **15 august** a fiecărui an, cadrele didactice interesate în obținerea orelor de consiliere vor depune la secretariatul școlii sau vor trimite prin email la adresa grigore_ghicavv@yahoo.com o scrisoare de intenție și CV-ul personal, cu copii anexate ale documentelor justificative corespunzătoare criteriilor de evaluare din prezenta procedură (8.4), semnate pe fiecare pagină;



Etapa 3. La propunerea Consiliului de Administrație, se va alcătui o comisie de evaluare a dosarelor candidaților, alcătuită din doi membri, un observator din partea sindicatului și un președinte. În baza criteriilor de evaluare din prezenta procedură (8.4), comisia desemnată va evalua documentele depuse de fiecare profesor și va realiza un raport cu rezultatele evaluării care va fi transmis Consiliului de Administrație.

Etapa 4. În cadrul Consiliului de Administrație se fac propuneri și se aprobă acordarea orelor de dirigenție.

Etapa 5. Consiliul profesoral validează lista cadrelor didactice care vor desfășura activitate de consiliere;



Etapa 6. Pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, directorul școlii emite decizia de numire a diriginților.

Rezultatele se fac publice prin afișare pe site-ul școlii sau la avizier.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DOROHOI	Procedură operațională referitoare la atribuirea orelor de consiliere Cod: PO – CA - 13	Revizia [2]
			Exemplar nr. [1]

8.4 Criterii de evaluare a CV-ului și a scrisorii de intenție – în cazul desfășurării etapelor 2-3

Nr. crt.	Criterii de valoare	Punctaj	Punctaj maxim
1.	CV Europass însoțit de copii ale documentelor justificative (din ultimii 4 ani școlari, sept. 2018 – aug. 2022) cu privire la:		
	- participare la activități de formare (cursuri, webinarii, conferințe, simpozioane, etc.) cu privire la consilierea elevilor / managementul clasei de elevi;	Max. 20 p 2 p / curs 1p / conferință, simpozion, etc.	
	- inițierea și coordonarea proiectelor la nivelul unității, zonale, județene sau naționale care vizează domeniul activităților extrașcolare, în care au fost implicați elevi ai unei/unor clase și care sunt relevante din perspectiva prevenirii și combaterii abandonului școlar, dezvoltării personale a elevilor în domeniile: educație ecologică, educație pentru sănătate, educație financiară, educație emoțională, educație incluzivă, educație interculturală, educație pentru mișcare, orientarea în carieră, etc;	Max. 20 p 1 p / inițiere si coordonare proiect la nivelul școlii 2 p / inițiere si coordonare proiect zonal 3 p / inițiere si coordonare proiect județean 4 p / inițiere si coordonare proiect național	
	- participare la activități / proiecte extrașcolare derulate la nivelul unității, zonale, județene sau naționale care vizează domeniul activităților extrașcolare și care sunt relevante din perspectiva prevenirii și combaterii abandonului școlar, dezvoltarea personală a elevilor in domeniile: educație ecologică, educație pentru sănătate, educație financiară, educație incluzivă, educație interculturală, educație pentru mișcare, orientarea în carieră, etc;	Max. 15 p 1 p / participare	80 puncte
	- participare și implicarea elevilor în activități de voluntariat	Max. 10 p 1 p / activitate	
	- participare la activitățile de promovare a imaginii școlii: Ziua Porților Deschise, Târgul Liceelor, promovarea ofertei educaționale în unitățile de învățământ gimnazial, articole de promovare, etc.	Max. 15 p 3 p / activitate	
2.	Scrisoare de intenție - trebuie să conțină:	Max. 20 p	
	- motivarea dorinței de a fi diriginte,	6p	20 puncte
	- competențele care recomandă candidatul pentru poziția vizată,	7p	
		7p	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DOROHOI	Procedură operațională referitoare la atribuirea orelor de consiliere Cod: PO – CA - 13	Revizia [2] Exemplar nr. [1]

	- expunerea experiențelor anterioare care au relevanță pentru funcția vizată.		
--	---	--	--

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Comisia de evaluare – (în cazul constituirii)

Evaluează dosarele candidaților conform criteriilor de selecție din prezenta procedură și realizează un raport cu rezultatele obținute

9.2. Consiliul de Administratie

- Numește comisia de evaluare a dosarelor și analizează raportul de evaluare al comisiei – în cazul în care numărul cererilor depășește numărul orelor de dirigiență vacante;
- Propune și aprobă lista diriginților;

9.3. Directorul Colegiului Național “Grigore Ghica”, Dorohoi

- Emite pe baza hotărârii C. A. decizia de numire a profesorilor diriginți;

9.4. Consiliul profesoral



- Validează lista cu profesorii diriginți.

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Lista profesori înscriși
- 10.2. Decizie comisie de evaluare a dosarelor profesorilor (în cazul constituirii)
- 10.3. Raport de evaluare dosare (în cazul constituirii comisiei de evaluare)
- 10.4. Deciziile de numire a diriginților

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE GHICA” DOROHOI	Procedură operațională referitoare la atribuirea orelor de consiliere Cod: PO – CA - 13	Revizia [2] Exemplar nr. [1]

5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	10

