



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII

PO_02

Ediția 2
Număr de exemplare: 3

Revizia 1
Număr de exemplare: 5

Pagină 1 din 12

Exemplarul nr.1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Nistor Ionela	Responsabil CEAC	20.01.2024	
1.2.	Verificat	Marian Mihaela	Secretar CEAC	15.02.2024	
1.3.	Aprobat	Răceanu Șerban	Director	17.02.2024	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			12.10.1013
2.2.	Revizia 1	1,3	Înlocuire	25.10.2022
2.3.	Revizia 2	1,3,6,8,10	Înlocuire, actualizare	20.01.2024

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Marian Mihaela	25.01.2024	
3.2.	Informare/ Aplicare	2	CEAC	Membru CEAC	Pîrvan Adriana	25.01.2024	
3.3.	Aprobare	3	Management	Director	Răceanu Șerban	25.01.2024	
3.4.	Verificare	4	CEAC	Responsabil CEAC	Nistor Ionela	25.01.2024	
3.5.	Arhivare	5	CEAC	Secretar CEAC	Marian Mihaela	25.01.2024	



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
**MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE SI ASIGURARE A
CALITĂȚII**

PO_02

Ediția 2
Număr de exemplare: 3

Revizia 1
Număr de exemplare: 5

Pagină 2 din 13

Exemplarul nr.1

4. SCOP

Procedura de lucru stabilește metodologia de lucru a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității precum și a responsabilităților privind elaborarea și aplicarea documentelor specifice calității de la Colegiul Național Anastasescu, Roșiori de Vede.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplică membrilor CEAC din școală.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- **ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME 4183/2022;**
- **HG 993/18.11.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;**
- **HG 994/18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar.**

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- INSTRUCȚIUNE nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Ghidul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Decizii ale Managerului unității școlare;
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII
PO_02

Ediția 2
Număr de exemplare: 3
Revizia 1
Număr de exemplare: 5
Pagină 3 din 13
Exemplarul nr.1

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 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.
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.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.		

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități:

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este o comisie cu caracter permanent în unitate.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII

PO_02

Ediția 2
Număr de exemplare: 3

Revizia 1
Număr de exemplare: 5

Pagină 4 din 13

Exemplarul nr.1

Ea se ocupă de realizarea evaluării interne pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate, propune o strategie de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ și implementează sistemul de management al calității.

8.2. Modul de lucru:

8.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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


8.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Lista membrilor C.E.A.C se prezintă în Anexa 1 .
2. Elaborarea și analiza operativă a documentelor C.E.A.C se face de către membrii C.E.A.C și de către grupuri de lucru formate din 2-3 membri .
3. Ședințele ordinare ale C.E.A.C se desfășoară, de regulă, la o lună. Pot fi convocate și ședințe extraordinare.
4. Ședințele C.E.A.C se desfășoară – în perioada de elaborare a documentelor C.E.A.C și a raportului anual de evaluare internă– cu o frecvență mare (săptămânal)
5. Inițiativa de convocare o are, în mod obișnuit responsabilului C.E.A.C dar poate aparține și la 1/3 din membrii C.E.A.C . Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.
6. Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Calea de comunicare este e-mail sau **whatsapp**.
7. Ședințele C.E.A.C sunt legitime doar dacă cel puțin 3/5 din membrii C.E.A.C sunt prezenți, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail, **sesiune video googleMeet sau Zoom**).
8. Ședințele sunt conduse de către coordonatorul C.E.A.C.
9. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.
10. Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale C.E.A.C. Secretarul C.E.A.C. scrie procesele verbale. Procesele verbale sunt semnate de toți participanții.
11. C.E.A.C. ia decizii în chestiuni de competența ei și stabilește – în cadrul ședințelor – persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți. Membrii C.E.A.C. pot să-și transmită votul și prin e-mail, sesiune video. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret. Acestea sunt emise sub formă de hotărâri C.E.A.C., conform Anexei 2.
12. Deciziile C.E.A.C. care privesc starea sau managementul unității școlare vor fi înaintate către responsabilul C.E.A.C. spre validare Consiliului de Administrație.
13. Membrii C.E.A.C. informează conducerea școlii și aplică deciziile luate în cadrul acesteia .
14. Toate documentele se află în dosarul CEAC și în documentele echipei manageriale.

Atribuțiile pe care le exercită Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității

A. *Capacitatea instituțională*, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială: resursele umane.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind MODUL DE LUCRU AL COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII PO_02	Ediția 2 Număr de exemplare: 3
		Revizia 1 Număr de exemplare: 5
		Pagină 5 din 13
		Exemplarul nr.1

B. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică;

C. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității: proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDȘși a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral: accesibilitatea resurselor adecvate învățării; comunicare actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii. - Elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității.

În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Obiective strategice:

- Elaborarea conceptuală a CEAC în sensul definirii structurii ei organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a ei în managementul strategic al unității;

- Elaborarea strategiei de implementare a CEAC și supunerea ei dezbaterii Consiliului

Profesoral astfel încât să fie satisfăcute standardele ARACIP cu referire la cele trei domenii: Capacitate Instituțională, Eficiență Educațională, Managementul Calității:

- Coordonarea elaborării documentelor CEAC în concordanță cu cerințele ARACIP și necesitățile proprii;

- Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se doresc a fi obținute prin implementarea CEAC;

- Evaluarea procesului de implementare a calității în universitate și propunerea de soluții corective.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducătorul unității

- Are responsabilitatea actualizării și implementării politicii și obiectivelor referitoare la calitate, a menținerii conformității sistemului de management al calității cu standardele de referință.

9.2. Responsabilul CEAC

- Stabilirea sarcinilor membrilor comisiei;

- Elaborarea graficului anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;

- Realizarea de informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea personalului unității;

- Informarea conducerii unității, Inspectoratului Școlar, MEC, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
**MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII**
PO_02

Ediția 2
Număr de exemplare: 3
Revizia 1
Număr de exemplare: 5
Pagină 6 din 13
Exemplarul nr.1

referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propune măsuri de ameliorare;

- Elaborarea sintezelor anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către Inspectoratul Școlar, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- Îndeplinirea oricărei alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Inspectoratul Școlar, ARACIP, Ministerul Educației. Coordonatorul C.E.A.C. este responsabil pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri. De asemenea asigură conducerea executivă a comisiei.

9.3. Membri CEAC

- Elaborarea de politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității unității, revizuirea și optimizarea de politici și proceduri;
- Elaborarea de fișe și instrumente de autoevaluare;
- Reactualizarea bazei de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- Participarea la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Colectarea de dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

9.4. Secretarul C.E.A.C

- Transmiterea mesajelor către membrii C.E.A.C;
- Efectuarea înregistrărilor aferente C.E.A.C;
- Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor C.E.A.C;
- Documentarea și alte activități pe care i le stabilește Coordonatorul C.E.A.C. cu privire la documentele C.E.A.C.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVĂRI

Anexa 1 – Proces verbal ședință CEAC

Anexa 2 – Hotărâre CEAC

Anexa 3 - Chestionar de analiza a activitatii comisiei C E A C

Anexa 4 - Chestionar de autoevaluare privind gradul de implementare a sistemului calitatii



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII

PO_02

Ediția 2
Număr de exemplare: 3
Revizia 1
Număr de exemplare: 5
Pagină 7 din 13
Exemplarul nr.1

Anexa 1

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi în cadrul ședinței de lucru a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității

Ordinea de zi:

1.
2.
3.

Discutii:

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal

Responsabil CEAC :

Membri CEAC:

Anexa 2

HOTĂRÂRE nr. ____

Din _____

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, întrunită în ședința din data de _____

În conformitate cu

- Ordinul MENCS nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII

PO_02

Ediția 2
Număr de exemplare: 3

Revizia 1
Număr de exemplare: 5

Pagină 8 din 13

Exemplarul nr.1

În temeiul

- Deciziei pentru numirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității nr. _____

Hotărăște, cu unanimitate de voturi:

Responsabil C.E.A.C.

Contrasemnează,
Membri CEAC

Anexa 3

CHESTIONAR

de analiză a activității Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității

1. Aveți informații privind activitatea Comisiei?
DA NU
2. Cunoașteți cine este coordonatorul acestei Comisii?
DA NU
3. Cunoașteți care sunt membrii acestei Comisii?
DA NU
4. Ați primit sarcini concrete (ați înțeles întotdeauna ce aveți de făcut)?
DA NU



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII

PO_02

Ediția 2
Număr de exemplare: 3

Revizia 1
Număr de exemplare: 5

Pagină 9 din 13

Exemplarul nr.1

5. Enumerați dificultățile pe care le-ați întâmpinat în îndeplinirea sarcinilor (cel puțin 3):
- .
 .
 .
6. Documentele pe care le-ați primit au fost clare și concise?
DA NU
7. Enumerați dificultățile pe care le-ați avut în întocmirea documentelor solicitate (cel puțin 3):
8. Dacă ați solicitat informații suplimentare, vi s-a răspuns la această solicitare?
DA NU
9. Enumerați cel puțin 3 sugestii pentru activitatea Comisiei:

Anexa 4

Chestionar de autoevaluare privind gradul de implementare a sistemului calității în instituțiile educative

Punctajele care se vor acorda răspunsurilor la întrebările evaluatoare:

- 0 – nu există nici o dovadă că sunt satisfăcute cerințele;
1 – elemente prezente în câteva situații; documentație absentă, inadecvată sau incompletă;
2 – elemente și documentație aproape completă, dar nu satisface toate cerințele;
3 – documentația arată satisfacerea tuturor cerințelor.

Punctaj maxim: 120 de puncte.

N r. cr t.	Întrebare	0	1	2	3	Obs.
1.	Instituția educativă are o politică privind calitatea, care specifică obiectivele calității?					
2.	Instituția educativă are o politică privind calitatea, care specifică angajamentul pentru calitate?					
3.	Este politica în privința calității relevantă pentru obiectivele instituției educative?					
4.	Este politica în privința calității relevantă pentru necesitățile/ așteptările beneficiarilor					



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
**MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII**

PO_02

Ediția 2
Număr de exemplare: 3
Revizia 1
Număr de exemplare: 5
Pagină 10 din 13
Exemplarul nr.1

	directi/indirecti?					
5.	Este politica pentru calitate documentată ca parte a manualului calității?					
6.	Este politica în privința calității publicată în cadrul instituției educative?					
7.	Este politica pentru calitate cunoscută și înțeleasă de întregul personal?					
8.	Politica pentru calitate face parte din instruirea personalului nou angajat?					
9.	Beneficiarii directi/indirecti cunosc politica în domeniul calității?					
10.	Există un manual al calității?					
11.	Manualul calității definește structura documentației sistemului calității?					
12.	Sunt toate procedurile incluse sau se fac referiri la ele în manualul calității?					
13.	Este manualul calității elaborat încât să arate cum respectă instituția cerințele importante?					
14.	Instituția educativă are definită o structură de management care să precizeze care sunt managerii cu autoritate pentru calitate?					
15.	Instituția educativă are definită o structură de management care să precizeze care sunt managerii cu responsabilități pentru calitate?					
16.	Structura de management este definită și documentată ca parte a sistemului calității?					
17.	Structura de management arată cine este responsabil pentru identificarea deficiențelor privind calitatea?					
18.	Structura de management arată cine este responsabil pentru controlul și păstrarea sistemului calității?					
19.	Structura de management arată cine este responsabil pentru controlul acțiunilor corective?					
20.	Structura de management arată cine este responsabil pentru eficacitatea acțiunilor corective care au fost luate?					



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII

PO_02

Ediția 2
 Număr de exemplare: 3
 Revizia 1
 Număr de exemplare: 5
 Pagină 11 din 13
 Exemplarul nr.1

21.	Instituția educativă pune la dispoziție resurse și personal instruit pentru identificarea cerințelor privitoare la calitate?					
22.	Instituția educativă pune la dispoziție resurse și personal instruit pentru supravegherea calității serviciilor interne?					
23.	Existența acestor resurse poate fi verificată?					
24.	Este nominalizat un manager pentru a reprezenta instituția educativă în toate problemele referitoare la calitate?					
25.	Acesta are desemnat un înlocuitor care să acționeze în absența lui?					
26.	Aceste persoane au responsabilitatea de a se asigura că cerințele ISO 9000 sunt implementate și menținute?					
27.	Procedurile și politicile analizate la intervale definite de conducere sunt adecvate?					
28.	Procedurile și politicile analizate la intervale definite de conducere sunt eficiente?					
29.	Rezultatele auditurilor interne sunt analizate regulat de manageri la intervale de timp definite și în concordanță cu proceduri documentate?					
30.	Analizele și deciziile luate sunt înregistrate?					
31.	Există proceduri documentate care să acopere toate clauzele relevante ale standardului?					
32.	Procedurile sunt compatibile cu politica privind calitatea declarată a instituției educative?					
33.	Gradul de documentare corespunde cu metodele, aptitudinile și nivelul de instruire al instituției educative?					
34.	Documentația adecvată este disponibilă pentru consultare, în funcție de necesități, de către întreg personalul?					
35.	Documentația adecvată este disponibilă pentru consultare, în funcție de necesități, de către clienți?					
36.	Sistemul calității definește modul în care vor fi satisfăcute cerințele privind calitatea?					



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
**MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII**
PO_02

Ediția 2
Număr de exemplare: 3
Revizia 1
Număr de exemplare: 5
Pagină 12 din 13
Exemplarul nr.1

37.	Sistemul arată cum vor fi elaborate procedurile referitoare la calitate?					
38.	Sistemul arată cum vor fi implementate procedurile referitoare la calitate?					
39.	Există proceduri documentate pentru analiza tuturor contractelor instituției educative?					
40.	Sunt identificate persoanele responsabile pentru analiza contractelor?					

Analiza și prelucrarea datelor din chestionarul de evaluare privind gradul de implementare a sistemului calității

Acest chestionar a fost construit pe un număr de 40 de întrebări, grupate în 9 dimensiuni

Nr. item	Întrebările vizate	Elemente de management vizate
1.	de la întrebarea nr. 1 până la 9	Politica instituției privind calitatea
2.	de la întrebarea nr. 10 până la 13	Generalități privind sistemul calității
3.	de la întrebarea nr. 14 până la 20	Responsabilitatea și autoritatea managementului calității
4.	de la întrebarea nr. 21 până la 23	Resurse pentru organizarea sistemului
5.	de la întrebarea nr. 24 până la 26	Stabilirea reprezentantului
6.	de la întrebarea nr. 27 până la 30	Elemente privind analiza ce trebuie efectuată de manageri
7.	de la întrebarea nr. 31 până la 35	Procedurile sistemului calității
8.	de la întrebarea nr. 36 până la 38	Planificarea calității
9.	de la întrebarea nr. 39 până la 40	Elemente care vizează analiza contractelor



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
MODUL DE LUCRU AL COMISIEI
DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII

PO_02

Ediția 2
Număr de exemplare: 3

Revizia 1
Număr de exemplare: 5

Pagină 13 din 13

Exemplarul nr.1

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documentele de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	2
8.	Descrierea procedurii	3
9.	Responsabilități	5
13.	Formulare, anexe	6
14.	Cuprins	13