

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 1 din 13
		Exemplar nr.: 1

Nr _____

Procedură adoptată în ședința C.E.A.C. din data _____

Aprobată în CA al LTV din data _____

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE LUCRU A CEAC

P.O. 33 - 2

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vasiloiu Elena-Corina	Responsabil elaborare proceduri	Nov. 2017	
1.2.	Verificat	Popa Cristina-Aurora	Responsabil CEAC	08.11.2017	
1.3.	Aprobat	Vasiloiu Elena-Corina	Director	08.11.2017	

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 2 din 13
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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 și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Popa Cristina-Aurora		
3.2.	Informare/Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof.Stancu Victoria Mădălena		
3.3.	Informare	1	Director	Director	Prof. Vasiloiu Elena-Corina		
3.4.	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Vasiloiu Elena-Corina		
3.5.	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Popa Cristina-Aurora		
3.6.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof.Stancu Victoria Mădălena		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. **Stabilește modul** de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate in instituirea unei proceduri metodologice pentru elaborarea și aplicarea documentelor specifice calității în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI”.

Scop:

- a cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație și de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditare;
- a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice,

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 3 din 13
		Exemplar nr.: 1

coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI;

- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământ;
- a răspunde cerințelor ARACIP propuse Ministerului Educației Naționale, prin promovarea unor politici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. **Asigură continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul ca, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

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

4.5. **Stabilește sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activități;

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura acoperă toate procesele care se derulează în Liceul Tehnologic Vitomirești.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Personal didactic;
- Conducere;
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

- Personal didactic;
- Conducere;
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. Documente de referință

6.1. **Reglementări internaționale:** Nu e cazul

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale 1 /2011cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.128 privind Statutul personalului didactic;
- Legea 441/2001;
- HG nr.258/2000 privind evaluarea performanțelor individuale;
- HG 1477/2003 privind criteriile minime obligatorii de acreditare și evaluare;

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 4 din 13
		Exemplar nr.: 1

- HG88/2005 privind nomenclatorul de specializări;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.UG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- H.G. nr. 125/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a ARACIP cu modificările ulterioare;
- Ordin 5337/11.10.2006;
- Ordin 5338/11.10.2006;
- Ordin 4889/09.08.2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurarea calității în educație și formare profesională la nivelul rețelei învățământului profesional și tehnic;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- PAS;
- ROI;
- hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC);
- Decizia de numire a CEAC;

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 în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director / responsabil comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
8.	Educația	Se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă.
9.	Organizația furnizoare de educație	Este o instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.
10.	Programele de studii	Concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.
11.	Beneficiarii	Sunt elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 5 din 13
		Exemplar nr.: 1

	directi ai educației	educație.
12.	Beneficiarii indirecti ai educației	Sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor directi, într-un sens larg, întreaga societate.
13.	Cadrul național al calificărilor	Cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.
14.	ARACIP	Reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul preuniversitar.
15.	Calitatea educației	Este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
16.	Evaluarea calității educației	Constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.
17.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației
18.	Controlul calității educației în instituțiile de învățământ profesional, liceal și postliceal	Presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
19.	Îmbunătățirea calității educației	Presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință
20.	Criteriul	Se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație
21.	Standardul	Reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație
22.	Standardul de referință	Reprezintă descrierea cerințelor care definesc un <i>nivel optimal</i> de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 6 din 13
		Exemplar nr.: 1

		educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial
23.	Indicatorul de performanță	Reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință
24.	Calificarea	Este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale..

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
8.	F	Formular
9.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

1. Analiza și revizuirea procedurii se realizează de către C.E.A.C. ori de câte ori se fac schimbări;
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 două luni. 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– cu o frecvență mare (săptămânal);
5. Inițiativa de convocare o are, în mod obișnuit responsabilul 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 (Anexa 1).
6. Data și tematica ședinței se anunță prin convocator (Anexa 2) cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Calea de comunicare este e-mail.
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);
8. Ședințele sunt conduse de către responsabilul C.E.A.C.;
9. Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngreuna 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 – Anexa 3;

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 7 din 13
		Exemplar nr.: 1

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. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret;
12. Deciziile C.E.A.C. (Hotărârile CEAC) care privesc starea sau managementul unității școlare vor fi înaintate de către coordonatorul 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;

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

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

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

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 CDL-CDS și 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;

b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației (RAEI) în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) 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.

Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de coordonatorul comisiei.

Comisia se întrunește în ședință ordinară, lunar conform unui grafic, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea responsabilului CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale CEAC- sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 8 din 13
		Exemplar nr.: 1

În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

8.3. 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 Liceului Tehnologic Vitomirești;
- Elaborarea strategiei de implementare a CEAC în unitate 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

CEAC are misiunea de a coordona aplicarea, implementarea și menținerea calității la Liceul Tehnologic Vitomirești, precum și adaptarea continuă la cerințele învățământului preuniversitar românesc .

Atribuțiile CEAC sunt în conformitate cu art.12 din legea 87/2006:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10 (capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității);
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației (RAEI) în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Coordonatorul CEAC asigură conducerea executivă a comisiei.

Coordonatorul CEAC răspunde de :

- a) stabilirea sarcinilor membrilor comisiei;
- b) elaborarea graficului anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării ;
- c) realizarea de informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea personalului unității ;
- d) informarea conducerii unității, ISJ, MEN, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propune măsuri de ameliorare;
- e) 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 ISJ, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 9 din 13
		Exemplar nr.: 1

Administrație, consiliului profesoral, aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;

f) îndeplinirea oricărei alte atribuții stabilite în sarcina sa de către ISJ, ARACIP, și MEN. Coordonatorul C.E.A.C. este responsabil pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

Membrii CEAC îndeplinesc următoarele responsabilități:

- Elaborarea de politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI revizuirea și optimizarea de politici și proceduri;
- elaborarea de fișe și instrumente de autoevaluare;
- reactualizarea bazei de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- elaborarea de Rapoarte de Neconformitate și Note de Constatate și propune măsuri corective și preventive;
- participarea la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- colectarea de dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;

Membrii sunt responsabili pentru elaborarea, dezbateră și definitivarea documentelor C.E.A.C. asumate.

Secretarul C.E.A.C. este responsabil pentru:

- 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.

Conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI are responsabilitatea actualizării și implementării politicii și obiectivelor referitoare la calitate, a menținerii conformității sistemului de management al calității cu standardele de referință.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Graficul ședințelor CEAC	Responsabil CEAC	Responsabil CEAC	2				
2	Convocator ședința CEAC	Secretar CEAC	Responsabil CEAC	1				
3	Proces verbal ședința CEAC	Secretar CEAC	Responsabil CEAC	1				

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 10 din 13
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	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.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 11 din 13
		Exemplar nr.: 1

ANEXE

Anexa 1

GRAFICUL SEDINTELOR
COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
pe Semestrul I

Anul școlar _____

Nr.înreg. la CEAC _____

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Data</i>	<i>Ordinea de zi</i>
1		
2		
3		
4		
5		
...		

GRAFICUL SEDINTELOR
COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
pe Semestrul al II-lea

Anul școlar _____

Nr.înreg. la CEAC _____

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Data</i>	<i>Ordinea de zi</i>
1		
2		
3		
4		
5		
...		

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 12 din 13
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 2

CONVOCATOR

Se convocă ședința CEAC pentru data _____, ora _____. Loc de desfășurare: _____

Ordinea de zi:

Persoane convocate:

<i>Nr.Crt.</i>	<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Semnătura</i>
1.		Responsabil	
2.		Membru	
3.		Membru	
4.		Membru	
5.		Conasiliu Local	
6.		Sindicat	
7.		Părinte	
8.		Elev	

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament CEAC	Procedura operațională DE LUCRU A CEAC Cod: P.O. 33-2	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Pagină 13 din 13
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 3

Nr. înreg. la CEAC _____

PROCES-VERBAL

Încheiat azi ____/____/_____, ora _____ în cadrul ședinței Comisie de evaluare și asigurarea calității, având următoarea ordine de zi:

La ședință participă un număr de _____ membrii din totalul de _____ membrii, absenți _____, motivați _____.

Discuții:

Pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

<i>Membru</i>	<i>Semnătura</i>