

Nr. înreg. 5917/24 X 2024

388/15.11.2024

Aprobat CA 18.10.2024



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM

P.O. 172

Ediția: I-a, 18.10.2024




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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Sologon Mariana	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.2	Elaborat	Lazar Corina	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.3	Elaborat	Marinescu Mircea	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.4	Elaborat	Constantinescu Nicoleta	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.5	Elaborat	Bucur Rodica	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.6	Elaborat	Damian Dorian	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.7	Elaborat	Ionescu Cristina	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.8	Elaborat	Nicolae Iuliana	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.9	Elaborat	Ciutacu Lavinia	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.10	Elaborat	Nicorescu Ana Maria	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.11	Elaborat	Dinu Monica	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.12	Elaborat	Stoica Camelia	Membru Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.13	Elaborat	Petrescu Stefania	Membru Comisie Curriculum	17.09.2024	
1.14	Verificat	Sirbu Cristina	Responsabil Comisie Curriculum	17.10.2024	
1.15	Aprobat	Moise Alina	Director	18.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			17.10.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Sologon Marlana	17.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Lazar Corina	17.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Marinescu Mircea	17.10.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Constantinescu Nicoleta	17.10.2024	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Bucur Rodica	17.10.2024	
3.6	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Damian Dorian	17.10.2024	
3.7	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Ionescu Cristina	17.10.2024	
3.8	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Nicolae Iuliana	17.10.2024	
3.9	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Ciutacu Lavinia	17.10.2024	
3.10	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Nicorescu Ana Maria	17.10.2024	
3.11	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Dinu Monica	17.10.2024	
3.12	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Stoica Camelia	17.10.2024	
3.13	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Petrescu Stefania	17.10.2024	
3.14	Aprobare		Didactic	Director	Moise Alina	17.10.2024	
3.15	Verificare		Didactic	Responsabil Comisie Curriculum	Sirbu Cristina	17.10.2024	
3.16	Arhivare		Didactic	Secretar C.E.A.C.	Alexandru Bianca	17.10.2024	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură are drept scop stabilirea modului de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la organizarea și funcționarea Comisiei pentru curriculum.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic, procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CDȘ	Curriculum la decizia școlii
7.2.8	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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 unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă,
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Constituirea Comisiei pentru curriculum

Comisia pentru curriculum este o comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar și se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

Numirea responsabilului Comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral.

În cadrul unității de învățământ Comisia pentru curriculum se constituie din responsabilii arilor curriculare (limba și comunicare, matematica și științe, om și societate, tehnologii), responsabilii pe segmente din cadrul ariei curriculare Tehnologii (management, contabilitate, comerț, turism și alimentație, instruire practică) și alți membri ai consiliului profesoral.

Atribuțiile Comisiei pentru curriculum

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul Comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertelor de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către Inspectoratul Școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul Comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia pentru Curriculum

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Consiliul de administrație

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		17.10.2024					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Sirbu Cristina			18.10.2024			
2.	Didactic	Moise Alina			18.10.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie constituire Comisie pentru curriculum	-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii.....	4
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	7
10. Formular de evidență a modificărilor.....	9
11. Formular de analiză a procedurii.....	9
12. Lista de difuzare a procedurii	9
13. Anexe.....	0



COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Monitorizarea activităților suplimentare lunare desfășurate pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 380/10.10.2024

↓ CA 18.10.2024

19.10.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Monitorizarea activităților suplimentare lunare desfășurate pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor

P.O. 173

Ediția: I-a, 10.10.2024, Revizia 1

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Monitorizarea activităților suplimentare lunare desfășurate pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	IONESCU CRISTINA	Membru CEAC	10.10.2024	
1.2	Elaborat	ALEXANDRU BIANCA	Membru CEAC	9.10.2024	
1.3	Verificat	STANCIU IOANA	Responsabil CEAC	10.10.2024	
1.4	Aprobat	MOISE ALINA	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			10.10.2024
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	IONESCU CRISTINA	10.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	ALEXANDRU BIANCA	10.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	UDROIU ADINA	10.10.2024	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil SCIM	LUPU SIMONA		
3.5	Aprobare		Didactic	Director	MOISE ALINA		
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	ALEXANDRU BIANCA	10.10.2024	

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Monitorizarea activităților suplimentare lunare desfășurate pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilirea modului de aplicare a prevederilor legislative cu privire la acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor, personalului unității Colegiul Economic Virgil Madgearu, Municipiul Ploiesti care detin titlul științific de doctor si numai daca isi desfasoara activitatea in domeniul pentru care detin titlul.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Monitorizarea activităților suplimentare lunare desfășurate pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplica personalului unitatii CEVM care detin titlul stiintific de doctor si isi desfasoara activitatea in domeniul pentru care detin titlul si depun lunar raport de activitatea.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depinde plata indemnizației pentru detinerea titlului științific de doctor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic/secretariat/contabilitate

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Monitorizarea activităților suplimentare lunare desfășurate pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
 - Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
 - Legea Cadru nr 153 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr 492 din 28 iunie 2017, cu completările și modificările ulterioare;
 - OUG 115/2023 (art. XXXVIII, Capitolul I din Ordonanța de urgență nr 115 din 14 decembrie 2023, publicată în monitorul oficial nr 1139 din 15 dec 2023)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
 - Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară 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;
 - Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
 - Regulamentul de ordine interioară al unității;
 - Decizii ale Conducătorului unității;
 - Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
 - Circuitul documentelor;
 - Alte acte normative.

-ADRESA M.E. nr 27031/1.04.2024 privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor.

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Monitorizarea activităților suplimentare lunare desfășurate pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entităților publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Elaborare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective privind respectarea legislației în elaborare, a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.6	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.7	Verificare	Examinare privind respectarea metodologiei și a structurii de elaborare a procedurii;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEVM	Colegiul Economic Virgil Madgearu, Municipiul Ploiesti
7.2.8.	Adresa M.E.	27031/1.04.2024 privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Monitorizarea activităților suplimentare lunare desfășurate pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura are ca scop stabilirea modului de aplicare a prevederilor legislative cu privire la acordarea titlului științific de doctor și își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul și depune lunar raport de activitatea din CEVM

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Lista beneficiari indemnizație pentru titlul științific de doctor
- Anexe fise post beneficiari
- Cereri și rapoarte beneficiari
- Hotărâri CA privind completarea cererilor de post cu un set de atribuții, obiective cuantificabile, care să permită verificarea lunară a modului în care activitatea angajatului este valorificată în mod suplimentar.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Cererile și rapoartele beneficiarilor conțin date care certifică activitatea suplimentară
- Se arhivează la compartimentul secretariat

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Monitorizarea activităților suplimentare lunare desfășurate pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- C.A.
- Secretar Sef

8.3.3. Resurse financiare si informationale

- Conform Bugetului aprobat al unității.
- Acte normative in vigoare
- Baza de date privind numarul beneficiarilor indemnizatiei pentru titlul stiintific de doctor

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Stabilirea persoanelor din CEVM care pot beneficia de indemnizatia pentru titlul stiintific de doctor, care vor depune cererile si rapoartele la secretariat, cu numar de inregistrare

Stabilirea actiunilor care se vor desfasura pentru acordarea indemnizatiei beneficiarilor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Depunerea cererilor la secretariatul unitatii de invatamant, de catre de personalul din cadrul CEVM care detin titlul stiintific de doctor si isi desfasoara activitatea in domeniul pentru care detin titlul.

Analiza si aprobarea cererilor in cadrul CA si stabilirea listei de beneficiari.

Completarea fiselor de post cu atributii suplimentare pentru beneficiarii indemnizatiei pentru titlul stiintific de doctor.

Transmiterea catre beneficiari a procedurii de lucru si a modelului de raport lunar de activitate.

Stabilirea termenelor de raportare

Verificarea si aprobarea rapoartelor de catre C.A.

8.4.3. Desfasurarea activitatii de verificare si aprobare a rapoartelor

La nivelul CEVM prin serviciul secretariat se transmite tuturor beneficiarilor identificati modelul de raport aprobat de C.A., conform adresei M.E. nr 27031/1.04.2024 privind acordarea indemnizatiei pentru titlul stiintific de doctor.

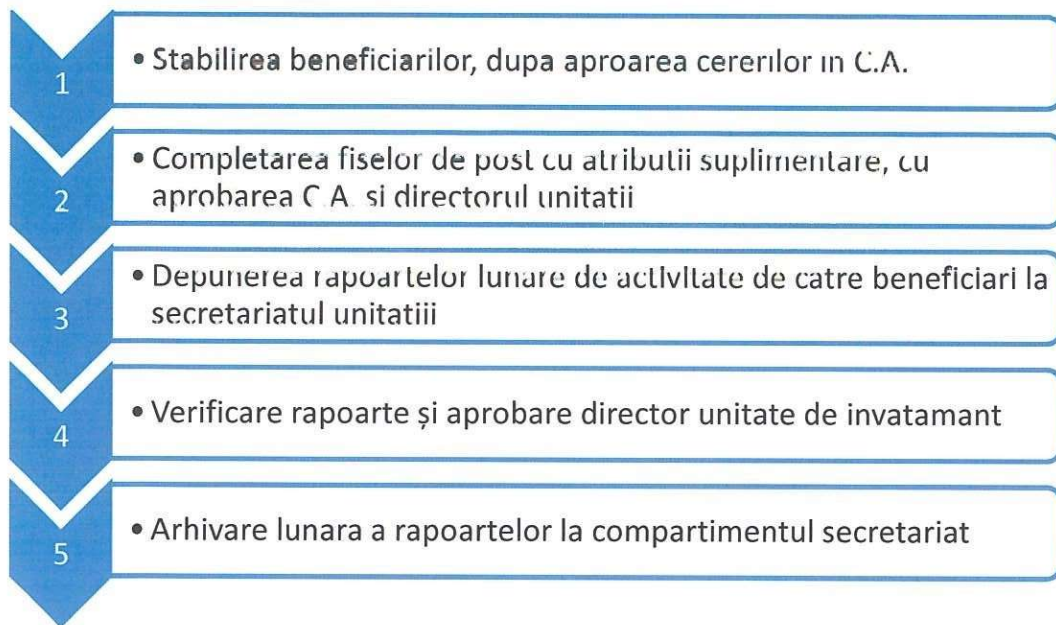
Lunar, pana cel tarziu 9 a lunii in curs, pentru luna anterioara, beneficiarii indemnizatiei pentru titlul stiintific de doctor, depun la secretariatul CEVM raportul de activitate suplimentar.

Raportul lunar de activitate se verifica de catre conducerea unitatii.

In conditiile in care unul din beneficiari nu transmite raportul la termen, acesta nu va beneficia de indemnizatia pentru luna respectiva.

PRECIZARE Beneficiarii indemnizatiei pentru titlul stiintific de doctor sunt: Personalul din cadrul CEVM care detin titlul stiintific de doctor si isi desfasoara activitatea in domeniul pentru care detin titlul.

COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Monitorizarea activităților suplimentare lunare desfășurate pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1



COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Monitorizarea activităților suplimentare lunare desfășurate pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă

9.2. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;

9.3. Consiliul de Administrație:

- - aproba verifica și aproba rapoartele de activitate suplimentară