	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM	Revizia 0
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 70 / 02.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM

P.O. 70

Ediția: I-a, 02.06.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM	Revizia 0
	Cod: P.O. 70	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	Velicu Roxana	Membru CEAC	27.05.2026	
1.2	Elaborat	Covaciu Gabriela	Membru CEAC	27.05.2026	
1.3	Verificat	Stan Cristina	Responsabil CEAC	29.05.2026	
1.4	Aprobat	Ilie Ileana Luiza	Director	02.06.2026	

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			02.06.2026
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	Velicu Roxana	02.06.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Covaciu Gabriela	02.06.2026	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Stan Cristina	02.06.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Ilie Ileana Luiza	02.06.2026	
3.5	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Velicu Roxana		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM	Revizia 0
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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


Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice care stabilește cum este ținut sub control procesul neconform.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM	Revizia 0
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura stabilește modalitatea de ținere sub control a procesului neconform.

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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM	Revizia 0
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare.

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 prevăzut 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;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM	Revizia 0
	Cod: P.O. 70	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)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Neconformitate	Nesatisfacerea cerințelor specificate. Neconformitățile se pot referi la: - Produse/servicii care nu satisfac cerințele specificate în legislație sau care se abat de la prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității sau a instrucțiunilor de lucru; - documentația cu date incomplete sau neconformă cu cerințele specificate. Produsul neconform este ansamblul de informații, cunoștințe, capacități al căror nivel nu corespunde cerințelor de promovare la o anumită disciplină.

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	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.2.8	NC	Neconformitate
7.2.9	AC	Acțiuni corective

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM	Revizia 0
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Identificarea și modul de tratare a neconformităților depind de faza procesului, de locul/activitatea în care acestea sunt identificate.

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.

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;
- Comisia CEAC;
- 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:

Identificarea produsului neconform care poate apărea în procesul de instruire a elevilor se realizează pe parcursul etapelor de monitorizare a proceselor și anume:

- Controlul efectuat pe parcursul derulării procesului didactic (evaluările elevilor prin lucrările scrise, evaluarea specializărilor și a disciplinelor, analiza planurilor de învățământ, a materialelor didactice, auditurile);
- Controlul final al activității didactice (evaluarea elevilor la finalizarea studiilor).

Procedura stabilește reguli generale care să asigure că atunci când un produs/serviciu este identificat ca fiind neconform, el este analizat și îmbunătățit astfel ca acesta să nu fie livrat/prestat beneficiarului cu o calitate diminuată, reducând la maxim impactul negativ acestuia asupra satisfacerii cerințelor legale și ale beneficiarilor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM	Revizia 0
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

Neconformitățile identificate cu prilejul controlului procesului didactic se stabilesc de fiecare cadru didactic din unitate. Produsul neconform este înregistrat în documentele școlare specifice (fișe de progres școlar, cataloage, carnete de note, fișe de autoevaluare, rapoarte de autoevaluare a calității). Neconformitate identificată în timpul prestării serviciului. Dacă la control, evaluarea realizată pe parcursul prestării serviciului de educație se constată că unele produse/procese sunt neconforme, acestea sunt identificate/izolate, analizate și propuse planuri de îmbunătățire.


Un produs/proces neconform va fi analizat de persoanele desemnate pentru a identifica cauza apariției neconformității și după caz se va decide ca el să fie:

- Remediat sau reluat pentru a satisface condițiile specificate;
- Acceptat prin derogare;
- Respins.

Procesele/produsele remediate se vor reinspecta obligatoriu pentru a verifica după remediere conformitatea lor cu cerințele specificate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM	Revizia 0
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1


9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM	Revizia 0
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 1

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		02.06.2026				-	

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	Stan Cristina			02.06.2026			
2.	Didactic	Ilie Ileana Luiza			02.06.2026			

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 - Fisa de neconformitate	-	-	1	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM	Revizia 0
	Cod: P.O. 70	Exemplar nr. 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	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	10