



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ	Editia: I
	Cod: PO-05.01	Revizia: 0 Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-16

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-05.01	Pag. 2/7 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-16	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-16	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-16	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-16	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-16

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-16	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-16	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea etapelor pe care conducătorul unității de învățământ trebuie să le parcurgă în vederea definirii obiectivelor generale și specifice ale colegiului, precum și în determinarea activităților individuale ale angajaților care să contribuie la atingerea obiectivelor unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii colegiului, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a personalului din subordine.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/7
	Cod: PO-05.01	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Instrucțiuni 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, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
12.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse.
13.	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-05.01	Pag. 4/7 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

14.	Misiunea entității	Precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității.
-----	--------------------	--

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
5.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii

În vederea definirii obiectivelor determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne elaborate de către ME în calitatea sa de autoritate de reglementare în domeniul educațional, prezenta procedură prezintă mijloacele pe care conducătorul colegiului le va utiliza în stabilirea obiectivelor unității de învățământ.

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii unității de învățământ, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

Obiectivele unității de învățământ se stabilesc pe baza unor ipoteze/premise de natură internă sau externă în raport cu activitatea instituției.

Conducerea unității de învățământ actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

În vederea elaborării propriu-zise a obiectivelor, se vor parcurge următorii pași, și anume:


- stabilirea obiectivelor generale;
- stabilirea obiectivelor specifice a căror realizare să ducă la îndeplinirea obiectivelor generale;
- detalierea acțiunilor și a activităților care trebuie realizate pentru îndeplinirea obiectivelor specifice;
- stabilirea unor indicatori de rezultat cantitativi și calitativi relevanți, care să permită evaluarea și monitorizarea permanentă a îndeplinirii obiectivelor propuse.

Conducătorul unității de învățământ stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie în concordanță cu misiunea instituției și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Ulterior, conducătorul transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate.

Pentru ca obiectivele specifice ale colegiului să poată fi atinse și pentru o bună evaluare și monitorizare ulterioară a atingerii acestora, în procesul de elaborare a obiectivelor unității de învățământ este necesar ca la elaborarea acestora să se țină cont de respectarea pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

Indicatorii de performanță asociați obiectivelor stabilite sunt atât cantitativi, cât și calitativi, având rolul de a contribui la evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-05.01	Pag. 5/7

Pentru fiecare obiectiv (general și specific) este obligatoriu să existe cel puțin câte un indicator de performanță relevant.

Prin urmare, în funcție de atribuțiile fiecărui compartiment, se va întocmi Formularul de stabilire a obiectivelor specifice de către șeful respectivului compartiment, în vederea justificării rezultatelor așteptate (Formular F03-Hot aprob obiectiv unit inv). Ulterior, șeful de compartiment prezintă formularul conducătorului unității de învățământ în vederea analizării și aprobării acestuia.

În urma stabilirii obiectivelor, în baza hotărârii C.A. (Formular F01-Hot aprob obiectiv unit inv), conducătorul aprobă obiectivele unității de învățământ prin decizie scrisă (Formular F02-Decizie aprob obiectiv unit inv).

Obiectivele vor fi comunicate de către conducătorul unității de învățământ tuturor salariaților și terților interesați.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- analizează mediul intern și extern al unității de învățământ în vederea stabilirii obiectivelor unității de învățământ;
- analizează și aprobă de stabilire a obiectivelor specifice ale unității de învățământ;
- informează salariații unității de învățământ și terții interesați de obiectivele stabilite în baza deciziei scrise;
- actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori situația o impune.

Șeful de compartiment

- completează Formularul de stabilire a obiectivelor specifice ale unității de învățământ;
- prezintă conducătorului Formularul de stabilire a obiectivelor.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări


Nr. Ctr.	Editia	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/7
	Cod: PO-05.01	Exemplar nr. 1

11. Anexe

- F-01-PO-05.01 Hot aprob obiectiv unit inv
- F-02-PO-05.01 Decizie aprob obiectiv unit inv
- F-03-PO-05.01 Formular stab ob specifice
- F-04-PO-05.01 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Stabilirea obiectivelor unității de învățământ	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-05.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
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	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Șeful de compartiment	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	6