

LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind selecția echipei de implementare proiect ROSE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O ROSE 1	Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Kovacs Edit	Asistent proiect	26.09.2017	
1.2.	VERIFICAT	Oanea Sergiu Manuel	Coordonator Proiect	26.09.2017	
1.3	APROBAT	Sükösd Annamária	DIRECTOR	26.09.2017	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	26.09.2017

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

	Scopul difuzării	Ex.n r.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aprobare	1	Consiliul de Administrație	Director	Sükösd Annamária		
3.2.	Aplicare	2	Management	Director	Sükösd Annamária		
3.3.	Aplicare	3	Echipa proiect	Coordonator grant	Oanea Sergiu Manuel		
3.4.	Informare	4	Echipa proiect	Coordonator grant	Oanea Sergiu Manuel		
3.5.	Verificare	5	Echipa proiect	Responsabil financiar	Miklos Beata		
3.6.	Evidenta	7	Echipa proiect	Asistent proiect	Kovacs Edith		
3.7.	Arhivare	8	Echipa proiect	Responsabil achiziții	Szócs Katalin		

LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind selecția echipei de implementare proiect ROSE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O ROSE 1	Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Prezenta procedură are drept scop selecția membrilor echipei de implementare a proiectului ROSE, în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse în Formularul de aplicație.

4.2. Procedura vizează selecția profesorilor în vederea derulării activităților remediale conform Formularului de aplicație.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică cadrelor didactice care predau în unitatea școlară.

5.2. Procedura va fi publicată pe site-ul școlii.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

6.1. Ghidul applicantului, schema de granturi pentru licee, varianta 2016;

6.2. Formularul de aplicație (Anexa 2 din Ghidul applicantului);

6.3. Acord de grant.

6.4. Ghidul de implementare, schema de granturi pentru licee, iulie 2017.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Revizie în cadrul unei ediții—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

ROSE = Proiectul privind învățământul secundar

PO-procedura operațională

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliu de administrație

Termeni utilizați

Echipa de implementare - cadrele didactice care vor asigura derularea în bune condiții a tuturor activităților propuse în proiect.

LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind selecția echipei de implementare proiect ROSE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O ROSE 1	Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1. Generalități:

Prezenta procedură este elaborată în baza Proiectului pentru învățământul Secundar (ROSE), proiect finanțat conform Acordului de Împrumut nr. 8481-RO semnat între guvernul României și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare. Obiectivele de Dezvoltare ale proiectului ROSE sunt îmbunătățirea tranziției de la liceu la învățământul terțiar și creșterea gradului de retenție în primul an universitar în instituțiile finanțate în cadrul proiectului.

8.2. Etapele derulării selecției:

- (1) Procedura va fi adusă la cunoștința cadrelor didactice, titulari sau suplinitori, respectând procedurile de informare (Avizier, Consiliul Profesoral, Comisiile Metodice, site-ul școlii);
- (2) Stabilirea Comisiei de selecție a membrilor echipei de implementare;
- (3) Depunerea dosarului de candidatură;
- (4) Selecția participanților;
- (5) Afișarea rezultatelor.

8.3. Componenta dosarului de candidatură:

- cerere adresată directorului instituției pentru înscrierea la procesul de selecție;
- scrisoare de intenție;
- CV în format European;
- copie după documentele de studiu care să ateste specializarea (diploma de licență și/sau master) pentru candidații din afara instituției noastre;
- copie xerox după cartea de identitate pentru candidații din afara instituției noastre;

8.4. Criteriile selecției:

- (1) Selecția grupului țintă se va face cu respectarea principiului egalității de șanse și nediscriminării și se va realiza fără deosebiri, excluderi, preferințe, restricții bazate pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen, vârstă sau orice alt asemenea criterii care pot conduce la acte de discriminare direct sau indirect. Lista cu cadrele didactice care au fost selectate pentru a face parte din echipa de implementare va fi publicată pe site-ul școlii și la avizierul școlii.
- (2) Se va acorda o pondere însemnată rezultatelor obținute cu elevii la diferite concursuri școlare, precum și la examenul de bacalaureat.

8.5. Criterii de eligibilitate:

- (1) Să nu dețină altă poziție/funcție în cadrul proiectului;
- (2) Este angajat/angajată în sistemul românesc de învățământ;

LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind selecția echipei de implementare proiect ROSE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O ROSE 1	Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.

- (3) Este absolvent/absolventă a unei instituții de învățământ superior, cu examen de diplomă;
- (4) Este de acord cu utilizarea datelor personale furnizate în cadrul activităților din cadrul proiectului ROSE;
- (5) Este de acord să nu desfășoare activitățile din cadrul proiectului în timpul orelor de program din norma de bază;
- (6) Va avea disponibilitate de a participa la toate activitățile din proiect pentru care a fost selectat/selectată;

8.6. Comisia de selecție a membrilor echipei de implementare:

- (1) Comisia are în componența sa patru membrii după cum urmează: coordonatorul de grant în calitate de responsabil comisie, responsabilul financiar, responsabil achiziției publice, asistent proiect.
- (2) După constituire, comisia se aprobă de către directorul instituției și se avizează de către Consiliul de Administrație.

8.7. Pierderea calității de membru al echipei de implementare:

Calitatea de membru al echipei de implementare a proiectului ROSE se poate pierde în următoarele situații:

- (1) La solicitarea cadrului didactic;
- (2) Prin decizia directorului, cu avizul Consiliului de Administrație, în urma analizei anuale a activității, dacă se constată că un anumit membru nu și-a îndeplinit obligațiile asumate.

9. RESPONSABILITĂȚI SI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII:

a. Directorul:

- aprobă componența echipei de implementare;
- aprobă componența Comisiei de selecție a membrilor echipei de implementare;
- asigură respectarea procedurii.

b. Consiliul de Administrație:

- avizează Comisia de selecție a membrilor echipei de implementare;
- avizează echipa de implementare.

d. Echipa de proiect:

- elaborează procedura de selecție a echipei de implementare;

e. Comisia de selecție:

- informează și consiliază cadrele didactice asupra criteriilor de selecție;
- analizează și evaluează dosarele de candidatură;
- alege membrii echipei de implementare în baza punctajelor obținute

LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind selecția echipei de implementare proiect ROSE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O ROSE 1	Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.

- f. Coordonatorul de grant:
- asigură respectarea procedurii;
 - coordonează procesul de selecție.
- g. Responsabilul cu gestionarea bazei de date si a documentelor:
- participă la buna desfășurare a procesului de selecție;
 - primește și centralizează dosarele de candidatură.

10 .CUPRINS

Numărul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea procedurii	4
10.		5