



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

1429/06.04.2023

**PROCEDURA PRIVIND
ELABORAREA ANALIZEI SWOT
LA NIVELUL
COMPARTIMENTELOR
FUNCȚIONALE ÎN VEDEREA
ELABORĂRII PLANURILOR
MANAGERIALE**

Cod: PO-CADIR-17

Ediția: II

Revizia: I

Exemplar nr.: I

Aprobat în CA din 05.04.2023



PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ANALIZEI SWOT LA NIVELUL COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ÎN VEDEREA ELABORĂRII PLANURILOR MANAGERIALE

Cod: P0-CADIR-17

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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	
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	14.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	20.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	22.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

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
2.1.	Ediția II	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	Antet, 3, 6.3, 7.2, 8.3, 13		5.04.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	20.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	5.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	5.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA-CONSTANTINA	5.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			5.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprejiniă auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică direcțiunii, secretariatului, cadrelor didactice.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Secretariatului;
- Cadrelor didactice;
- Comisiilor de lucru.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare conform OME 4183/2022;
3. Ordonanța 99/2017 cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență nr. 8/2018;
5. Ordin nr. 4303/21.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PAS
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie metodică/ catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Analiza SWOT	Reprezintă o analiză a punctelor tari, a punctelor slabe, a oportunităților și a amenințărilor, analiză creată și utilizată ca instrument de formulare a performanțelor.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare

8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	OME	Ordinul Ministrului Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Analiza SWOT este o tehnică prin care se pot identifica punctele tari și punctele slabe și se pot examina oportunitățile și amenințările unui proiect, ale unei acțiuni sau ale unui document.

Acronimul SWOT provine din limba engleză de la inițialele Strengths – Puncte tari, Weaknesses – Puncte slabe, Opportunities – Oportunități, Threats – Amenințări.

Avantajele analizei SWOT:

- este simplu de realizat;
- necesită puțin timp;
- conduce la apariția de noi idei;
- reprezintă baza planificării strategice;
- ajută la depistarea problemelor și reajustarea obiectivelor;
- este un bun instrument de prognoză.

8.2. Documente utilizate

- planuri manageriale;
- rapoarte de activitate
- chestionare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex).

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, cadrele didactice, secretarul unității de învățământ, membrii CA și a comisiilor permanente.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

Pentru a face această analiză, se vor nota factorii importanți în fiecare din cele patru zone. Principalul scop al analizei SWOT este atribuirea fiecărui factor, pozitiv sau negativ, în una din cele patru categorii, pentru a putea analiza activitatea dintr-un punct de vedere obiectiv.

Punctele forte

Punctele forte sunt atributele pozitive, tangibile și intangibile, interne, ale organizației. De ex: Ce este bine? Ce resurse sunt? Ce avantaje sunt față de alte unități școlare?

Punctele forte includ atributele pozitive ale oamenilor implicați în educație, inclusiv cunoștințele lor.

Punctele forte includ bunurile (dotarea unității școlare).

Punctele slabe

Punctele slabe sunt factori care ne împiedică să obținem sau să menținem o calitate competitivă. Ce trebuie îmbunătățit?

Punctele slabe pot include lipsa de experiență, resurse limitate, lipsa de acces la tehnologie.

Punctele slabe captează aspectele negative ale organizației care scad din valoarea acesteia sau ne dă un dezavantaj concurențial. Acestea sunt puncte care trebuie îmbunătățite. Trebuie să oferim o atenție sporită aici pentru o mai bună acuratețe a acestei analize.

Oportunitățile

Oportunitățile urmăresc factorii atractivi externi care reprezintă motivul existenței și prosperității unității școlare? Ce oportunități pot exista?

Amenințări

Ce factori reprezintă potențiale amenințări pentru unitate?

Amenințările includ factori externi care ar putea să pună strategia unității într-o poziție de risc.

Directorii unității școlare

- realizează o analiză SWOT pentru activitatea managerială și un plan operațional;
- prezintă CP-ului planul managerial și planul operațional;
- aprobă planurile manageriale și de activități ale CEAC și ale comisiilor cu caracter permanent.

Comisiile permanente și CEAC

- realizează analiza SWOT și pe baza analizei întocmesc planul managerial și planul de activități al comisiei;
- transmit planurile manageriale și cele de activități conducerii unității școlare spre aprobare;
- aplică planurile de activități aprobate.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA, CP, toate compartimentele funcționale					Ap

9.1. Managementul unității școlare realizează analiza SWOT privind activitatea din anul școlar anterior și întocmește planul managerial

Termen: septembrie a fiecărui an școlar;

Răspunde: directorul și directorul-adjunct.

9.2. Prezentarea planului managerial în consiliul profesoral și afișarea la avizier

Termen: septembrie a fiecărui an școlar;

Răspund: directorul și secretariatul.

9.3. Responsabilii de comisii realizează analiza SWOT pentru activitatea comisiei din anul trecut școlar, întocmesc planul managerial și de activități și îl transmit direcțiunii spre aprobare

Termen: septembrie;

Răspunde: responsabilii de comisii.

9.4. Directorul aprobă planurile manageriale și de activități

Termen: septembrie;

Răspunde: directorul.

Nr. Crt.	Etape	Director	Responsabili comisii	Responsabil CEAC	Coordonator proiecte educative
1	Depistarea punctelor tari și slabe ale tuturor compartimentelor de lucru din unitatea de învățământ	A/D	E	C/V	E
2	Utilizarea oportunităților existente în societate și comunitate	A/D	E	C/V	E
3	Identificarea și îndepărtarea amenințărilor	A/D	E	C/V	E
4	Facilitarea cunoașterii de către toți cei interesați a analizei punctelor tari și slabe	A/D	C	C/V	E
5	Evidențierea problemelor existente	A/D	E	C/V	C
6	Aplicarea unor măsuri corective în funcție de identificarea problemelor care necesită îmbunătățire	A/D	E	E	C

A- aprobă; C- contribuie; D – decide; E- execută; V-verifică.

10. Formular de evidență a modificărilor
Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi- zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.11.2018	1	5.04.2023	1,2, 3, 4,7	Modificare legislație Desființarea comisiilor metodice. Anexe.	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			05.04.2023			

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	CADIR	Marin Irina	5.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	5.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	5.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Anexa 13.1.

F1 –PS-

ANEXA 1

Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău

Nr. Înreg.

Analiza SWOT

Aprobat:

S (puncte tari)	W (puncte slabe)
O (oportunități)	T (amenințări)

F2 –PS-

ANEXA 2

Plan de activități

Nr. Crt.	Activități propuse	Termen de realizare	Responsabilități

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	5
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	6
9. Lista de distribuire a procedurii	6
10. Anexe	7
11. Cuprins	8