

1. PROCEDURA DE ÎNFIINȚARE A FE/IS ÎN CADRUL REȚELEI NAȚIONALE A FIRMELOR DE EXERCIȚIU ROCT

Scop: Formarea competențelor antreprenoriale ale elevilor din învățământul preuniversitar (elaborare documente înființare FE/IS, negociere, marketing, contabilitate, comunicare, îmbunătățirea accesului la aplicații on-line)

Pot înființa firme de exercițiu doar elevii claselor a XI-a și a XII-a, NU SE INFIINTEAZA FIRME DE EXERCITIU DE CĂTRE ELEVII CLASELOR a IX-a și a X a

Elevii claselor a IX a și a X a pot înființa birouri de învățare, pentru care se va elabora o procedură specifică.

Firme de exercițiu/conturi noi se vor înființa numai în situația în care nu există alte firme de exercițiu/ întreprinderi simulate FE/IS în aceea unitate de învățământ.

Nr. crt	Activitate	Termen	Responsabilități	Documente generate	Cine întocmește documentul	Arhivare	Obs.
1.	Alegerea domeniului de activitate a FE/IS în urma unui studiu de piață și în funcție de domeniul de pregătire al elevilor/studentilor care vor activa în FE/IS	început de an școlar/universitar sau oricând este necesară înființarea unei FE/IS	Elevii/studentii – fac studiul de piață și aleg domeniul de activitate; Profesorul coordonator – coordonează și verifică.	-proces verbal	elevii/studentii	la sediul FE/IS	
2.	Alegerea denumirii FE/IS - verificarea existenței unei denumiri similare pe platforma ROCT (denumirea noii FE/IS trebuie să difere cu cel puțin 2 caractere față de denumirile deja înregistrate pe ROCT) - alegerea denumirii FE/IS	început de an școlar/universitar sau oricând este necesară înființarea unei FE/IS	Elevii/studentii – verifică existența denumirii pe platforma ROCT și aleg denumirea noii FE/IS; Profesorul coordonator – verifică respectarea condiției alegerii denumirii;	-	-	-	
3.	Întocmirea documentelor de constituire a FE/IS prezentate pe platforma ROCT în secțiunea Înființarea unei FE/IS	15 septembrie - 15 octombrie sau termenul afișat pe site-ul ROCT în anul	Elevii/studentii – întocmesc documentele de înființare a FE/IS; Profesorul coordonator	-documentele de înființare a FE/IS: -Actul constitutiv -Cerere de	elevii / studentii din FE/IS, care au calitatea de acționari/asociați/ angajați	la sediul FE/IS, în format printat și electronic	

		școlar respectiv	– coordonează activitatea și verifică corectitudinea documentelor;	<p>autorizare a funcționării firmei de exercițiu</p> <p>-Cerere de eliberare a cazierului fiscal pentru firma de exercițiu</p> <p>-Cerere de rezervare a denumirii firmei de exercițiu</p> <p>-Contract de închiriere pentru firma de exercițiu</p> <p>-Declarație de autorizare a funcționării firmei de exercițiu</p> <p>-Declarație</p> <p>-Formular pentru deschiderea contului firmei de exercițiu</p> <p>-Formular pentru înregistrarea în baza de date</p> <p>-Specimene de semnături pentru firma de exercițiu</p>			
--	--	------------------	--	--	--	--	--

4.	Crearea contului FE/IS pe platforma ROCT	15 septembrie - 15 octombrie sau termenul afișat pe platforma ROCT, în anul școlar respectiv	<p>Elevii/studentii – crează contul pe platforma ROCT;</p> <p>Profesorul coordonator – coordonează activitatea și verifică corectitudinea înregistrărilor pe platforma ROCT; - în cazul în care unitatea școlară nu este înscrisă pe ROCT, trimite pe adresa de e-mail; firma.de.exercitiu@roct.ro solicitarea de înscriere și datele școlii (denumire, adresă, cod postal);</p>	-(cont înregistrat on-line pe platformă)	elevii / studenții din FE/IS, care au calitatea de acționari/asociați/angajați	-on-line pe platforma ROCT	
5.	Trimiterea documentelor de înființare a FE/IS către centrala ROCT spre verificare și activarea contului FE/IS pe adresa de e-mail firma.de.exercitiu@roct.ro	15 septembrie-30 octombrie sau termenul afișat pe site-ul ROCT	<p>Elevii/studentii – transmit documentele de pe adresa de e-mail a FE/IS constituite;</p> <p>Profesorul coordonator – coordonează activitatea elevilor/studentilor;</p>	mesaj e-mail	elevii / studenții din FE/IS, care au calitatea de acționari/asociați/angajați	în contul de e-mail; mesajele se vor păstra pe parcursul unui an școlar	
6.	Verificarea documentelor transmise și a contului creat pe platforma ROCT	în timpul anului școlar, în funcție de numărul de FE/IS înregistrate și de nr.de personal implicat în activitățile	<p>Personalul centralei ROCT – verifică corectitudinea documentelor și a înregistrărilor on-line; -feed-back numai pe adresa de e-mail a FE/IS de la care s-au trimis</p>	Documente conforme	elevii / studenții din FE/IS, care au calitatea de acționari/asociați/angajați	la sediul FE/IS	

		centralei ROCT	<p>documentele;</p> <p>-corectează înregistrările on-line sau șterge contul, după caz.</p> <p>Elevii/studentii</p> <p>– refac documentele conform feed-back-ului primit;</p> <p>-retransmit documentele conforme;</p> <p>Profesorul coordonator</p> <p>– coordonează activitatea și verifică corectitudinea.</p>				
7.	Activarea FE/IS pe platforma ROCT	după verificarea documentelor și a înregistrării on-line	<p>Personalul centralei ROCT</p> <p>–realizează setările impuse de platformă; activează contul FE/IS; trimite certificatul de înregistrare.</p>	certificat de înregistrare	generare automată	-la sediul FE/IS -în format electronic la Centrala ROCT	
8.	Realizarea/ actualizarea bazei de date a FE/IS	permanent	<p>Personalul centralei ROCT</p> <p>-actualizează permanent baza de date;</p>	document EXCEL cu baza de date pe an școlar	echipa centralei ROCT	în format electronic la sediul Centralei ROCT	

2. PROCEDURA DE CONTINUARE/PRELUARE A UNEI FE/IS în cadrul rețelei naționale - ROCT

Definirea termenilor:

FE/IS continuată – o firmă de exercițiu care își continuă activitatea cu aceeași grupă de elevi/studenți din anul școlar precedent.

FE/IS preluată – o firmă de exercițiu în care activează o grupă de elevi/studenți diferită de cea din anul școlar precedent.

Nr crt	Activitate	Termen	Responsabilități	Documente generate	Cine întocmește documentul	Arhivare	Obs.
1.	Întocmirea documentelor de continuare/preluare a FE/IS existente pe platforma ROCT- Continuare/Preluare a unei FE/IS	15 septembrie - 15 octombrie sau termenul afișat pe site-ul ROCT în anul școlar respectiv	<p>Elevii/studenții -întocmesc documentele de continuare/ preluare a FE/IS;</p> <p>Profesorul coordonator -coordonează activitatea și verifică corectitudinea documentelor;</p>	<p>Documentele de continuare a FE/IS -Formularul pentru înregistrarea în baza de date</p> <p>Documentele de preluare a FE/IS -Act adițional la actul constitutiv</p> <p>-Cerere de eliberare a cazierului fiscal pentru FE/IS</p> <p>-Contract de cesiune pentru FE/IS</p> <p>-Contract de închiriere pentru FE/IS</p> <p>-Declarație</p> <p>-Formular pentru înregistrarea în baza de date</p>	elevii / studenții din FE/IS, care au calitatea de acționari/asociați/angajați	la sediul FE/IS	

				-Hotărârea adunării generale			
2.	Transmiterea documentelor de continuare/preluare a FE/IS către centrala ROCT, spre verificare și activare cont firmă, pe adresa de e-mail firma.de.exercitiu@roct.ro	15 septembrie-30 octombrie sau termenul afișat pe site-ul ROCT	Elevii/studentii – trimit documentele de pe adresa de e-mail a FE/IS; Profesorul coordonator – coordonează activitatea și verifică corectitudinea transmiterii documentelor.	mesaj e-mail	elevii / studenții din FE/IS, care au calitatea de acționari/asociați/angajați	în contul de e-mail al FE/IS; mesajele se vor păstra pe parcursul unui an școlar	
6.	Verificarea documentelor transmise	în timpul anului școlar, în funcție de numărul de FE/IS înregistrate și de nr. de personal implicat în activitățile Centralei ROCT	Personalul centralei ROCT – verifică corectitudinea documentelor și a înregistrărilor on-line; -feed-back numai pe adresa de e-mail a FE/IS de la care s-au trimis documentele; -corectează înregistrările on-line sau șterge contul, după caz. Elevii/studentii – refac documentele conform feed-back-ului primit; -retransmit documentele corectate.	Documente conforme	elevii / studenții din FE/IS, care au calitatea de acționari/asociați/angajați	la sediul FE/IS	

			Profesorul coordonator –coordonează activitatea și verifică corectitudinea				
7.	Actualizarea datelor și activarea FE/IS pe platforma ROCT, conform documentelor.	după verificarea documentelor	Personalul centralei ROCT – realizează modificările și setările impuse de platformă; activează contul FE/IS; trimite feed-back și certificatul de înregistrare.	-certificat de înregistrare	generare automată	- la sediul FE/IS - în format electronic la Centrala ROCT	
8.	Realizarea/ actualizarea bazei de date a FE/IS	permanent	Personalul centralei ROCT -actualizează permanent baza de date.	-document EXCEL cu baza de date pe an școlar	personalul centralei ROCT	în format electronic la sediul Centralei ROCT	

3. PROCEDURA de desfășurare a competiției BUSINESS PLAN

Scop: dezvoltarea spiritului competitiv, a creativității, a competențelor anteprenoriale în rândul elevilor

Nr crt	Activitate	Termen	Responsabilități	Documente generate	Cine întocmește documentul	Arhivare	Obs.
1.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de desfășurare a competiției/ Calendarului/locurilor de desfășurare; postarea lor pe platforma ROCT	septembrie-decembrie	Centrala ROCT – revizuieste și actualizează Regulamentul de desfășurare a competiției/ Calendarul/locurile de desfășurare; - postează documentele pe platforma ROCT Profesorul coordonator - accesează platforma	Regulamentul de desfășurare a competiției/ Calendarul/locurile de desfășurare	personalul CNDIPT-ROCT	CNDIPT – compartiment ROCT	

			ROCT, consultă și utilizează documentele postate.				
2.	Înscrierea FE la competiție – faza locală	conform calendarului	<p>Elevii - întocmesc și trimit formularul de înscriere la competiție – faza locală pe adresa de e-mail business.plan@roct.ro</p> <p>Profesorul coordonator - supraveghează și coordonează activitatea.</p>	Formular înscriere	elevii din FE/ prof. coordonator/	sediul FE Centrala ROCT	
3.	Pregătirea materialelor pentru competiție (portofoliu FE, plan de afaceri)	perioada premergătoare desfășurării competiției	<p>Elevii - pregătesc portofoliul pentru competiție;</p> <p>Profesorul coordonator - supraveghează și coordonează activitatea.</p>	portofoliu FE	elevii din FE	sediul FE	
4.	Desfășurarea competiției – faza locală	conform calendarului	<p>Directorul unității de învățământ - pune la dispoziție logistica pentru desfășurarea activității; - emite decizia pentru comisia de evaluare.</p> <p>Elevii - prezintă planul de afaceri ;</p> <p>Profesorul coordonator - supraveghează și</p>	decizie raport	directorul comisia de evaluare	unitatea scolară	

			<p>coordonează activitatea;</p> <p>Comisia de evaluare - evaluează prezentarea, conform criteriilor de evaluare; - întocmește raportul și îl transmite la ROCT; Centrala ROCT – prelucrează rapoartele primite și întocmește lista FE finaliste, pentru faza județeană.</p>				
5.	Desfășurarea competiției – faza județeană	conform calendarului	<p>ISJ/ISMB - dispune organizarea competiției la unitatea școlară desemnată ca loc de desfășurare; - emite decizia pentru comisia de evaluare;</p> <p>Elevii - prezintă planul de afaceri;</p> <p>Profesorul coordonator - supraveghează și coordonează activitatea;</p> <p>Comisia de evaluare - evaluează prezentarea, conform criteriilor de evaluare din metodologie;</p>	<p>decizie</p> <p>raport competiție-faza județeană</p> <p>liste FE participante la faza regională</p>	<p>ISJ – inspectorul de specialitate/ inspectorul general adjunct</p> <p>comisia de evaluare</p>	<p>ISJ/ISMB</p> <p>Centrala ROCT</p>	

			<p>- întocmește raportul și îl transmite la ROCT;</p> <p>Centrala ROCT - prelucrează rapoartele primite și întocmește lista pentru faza regională; - afișează lista FE participante la faza regionala, pe platforma ROCT;</p>				
6.	Desfășurarea competiției – faza regională	conform calendarului	<p>ISJ desemnat organizator - inspectorul de specialitate; - dispune organizarea competiției, la unitatea școlară desemnată ca loc de desfășurare; - emite decizia pentru comisia de evaluare;</p> <p>Elevii - prezintă planul de afaceri;</p> <p>Profesorul coordonator - supraveghează și coordonează activitatea;</p> <p>Comisia de evaluare - evaluează prezentarea, conform criteriilor de evaluare;</p>	<p>decizie</p> <p>raport competiție-faza regională</p> <p>liste FE participante la faza națională</p>	<p>ISJ – inspectorul de specialitate/ inspectorul general adjunct</p> <p>comisia de evaluare</p>	<p>ISJ/ISMB</p> <p>Centrala ROCT</p>	

			<p>- întocmește raportul și îl trimite la ROCT;</p> <p>Centrala ROCT – prelucrează rapoartele trimise și întocmește lista finaliștilor pentru faza națională.</p>				
7.	Desfășurarea competiției – faza națională	conform calendarului	<p>Centrala ROCT</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispune organizarea competiției la unitatea școlară desemnată ca loc de desfășurare, în colaborare cu ISJ/ISMB organizator; - emite decizia pentru comisia de evaluare; - postează pe ROCT lista cu punctajele obținute de FE finaliste ale fazelor anterioare; <p>Elevii</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezintă planul de afaceri; <p>Profesorul coordonator</p> <ul style="list-style-type: none"> - supraveghează și coordonează activitatea; <p>Comisia de evaluare</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluează planul de afaceri, conform criteriilor prevăzute în Regulamentul specific ; 	<p>decizie</p> <p>raport competiție-faza națională</p> <p>clasamentul FE la faza națională</p>	ISJ/ISMB CNDIPT- ROCT comisia de evaluare	CNDIPT - Centrala ROCT	

			- întocmește raportul și îl transmite la ROCT;				
--	--	--	--	--	--	--	--

4. PROCEDURA de desfășurare a evaluării calității FE, pe baza criteriilor specifice MĂRCII DE CALITATE

Scop: Creșterea calității activității FE

Nr.crt	Activitate	Termen	Responsabilități	Documente generate	Cine întocmește documentul	Arhivare	Obs.
1.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de desfășurare a evaluării pentru MARCA DE CALITATE și a calendarului; Postarea regulamentului pe platforma ROCT	septembrie-decembrie	Centrala ROCT – revizuește și actualizează Regulamentul și Calendarul; - postează Regulamentul și Calendarul; Profesorul coordonator - accesează platforma ROCT, consultă și utilizează documentele postate;	Regulamentul de desfășurare a competiției Marca de calitate, Calendarul competiției	CNDIPT-ROCT	CNDIPT – ROCT	
2	Pregătirea documentației în vederea evaluării pe baza criteriilor MARCA DE CALITATE	perioada premergătoare desfășurării evaluării calității;	Elevii - pregătesc documentația în vederea evaluării calității, pe baza criteriilor MARCA DE CALITATE ; Profesorul coordonator - supraveghează și coordonează activitatea;	dosarul cu documentele prevăzute în Metodologie	Elevii FE	sediul FE	

3.	Înscrierea FE, în vederea evaluării calității pe baza criteriilor MARCA DE CALITATE	conform calendarului	<p>Elevii</p> <ul style="list-style-type: none"> - completează și transmit formularul de înscriere la evaluarea calității, pe adresa de e-mail marca.decalitate@roct.ro - pregătesc și transmit dosarul în format electronic (documente conform regulamentului competiției); <p>Profesorul coordonator</p> <ul style="list-style-type: none"> - supraveghează și coordonează activitatea; <p>Centrala ROCT</p> <ul style="list-style-type: none"> – întocmește tabelul cu FE înscrise; -primește dosarul electronic cu documente ; 	<p>Formular înscriere</p> <p>dosar cu documente</p> <p>Tabelul FE înscrise pentru evaluarea calității, pe baza criteriilor MARCA DE CALITATE</p>	elevii / prof. coordonator	sediul FE	
3.	Desfășurarea evaluării	conform calendarului	<p>Centrala ROCT – stabilește comisia de evaluare a dosarelor (profesori cu experiență în domeniul FE);</p> <ul style="list-style-type: none"> - validează și postează pe ROCT rezultatele evaluării calității; - elaborează și transmite certificatele pentru FE câștigătoare; 	<p>Tabel cu rezultatele evaluării</p> <p>Certificate</p>	Centrala ROCT	Centrala ROCT	

			Comisia de evaluare a calității - evaluează dosarul electronic; - stabilește rezultatele evaluării; - înaintază către ROCT rezultatele evaluării.				
--	--	--	---	--	--	--	--

5. PROCEDURA de înregistrare și funcționare a FE/IS în rețeaua internațională EUROPEN/PEN Internațional

Scopul: Îmbunătățirea accesului la aplicații de tranzacționare on-line, naționale și internaționale, a elevilor/studentilor ce activează în firme de exercițiu/ întreprinderi simulate

Nr. crt	Activitate	Termen	Responsabilități	Documente generate	Cine întocmește documentul	Arhivare	Obs.
1.	Elaborarea documentației solicitate MI de către EUROPEN	conform cerințelor EUROPEN	Centrala ROCT - întocmește documentația solicitată de EUROPEN ; - face demersuri pentru obținerea finanțării în vederea plății taxei de afiliere/aderare (HG).	- documente solicitate de EUROPEN - ordin plată taxă	personalul CNDIPT-ROCT	CNDIPT – ROCT	
2	Transmiterea solicitării de înscriere a FE/IS în rețeaua internațională a firmelor de exercițiu		Elevii/studentii - transmit pe e-mail la adresa firma.de.exercitiu@roct.ro cu mențiunea INREGISTRARE EUROPEN, o solicitare de înscriere pentru comerț internațional. Profesorul coordonator - supraveghează și coordonează activitatea	-	-	-	

3.	Înscrierea FE /IS pe platforma EUROOPEN	în urma solicitării	<p>Centrala ROCT – verifică activitatea în comerț național a FE/IS care a solicitat înscrierea și decide dacă sunt îndeplinite condițiile de calitate (conform standardelor EUROOPEN, postate pe platforma ROCT, la secțiunea EUROOPEN);</p> <ul style="list-style-type: none"> - înscrie FE/IS pe platforma EUROOPEN ; - crează cont de utilizator pentru FE/IS înscrisă; - realizează baza de date cu FE/IS înscrise și transmite prin e-mail coordonatele FE/IS înscrise (cod EUROOPEN, utilizator, parolă). 	tabel cu date FE/IS înscrise pe EUROOPEN	Inspectori experți ROCT	Centrala ROCT	
4.	Funcționarea FE/IS în cadrul EUROOPEN	permanent	<p>Elevii/studentii</p> <ul style="list-style-type: none"> - accesează platforma EUROOPEN în vederea identificării partenerilor internaționali de afaceri și a evenimentelor internaționale; - personalizează documentele financiare (logo Europen+ROCT) - stabilește legături comerciale cu FE/IS din alte țări; - întocmește documentele necesare comerțului internațional; - înregistrează on-line, pe platforma ROCT, virarea către Banca ROCT a contravalorii în lei, la cursul BNR, a sumei de plată (în cazul în care este firmă plătitoare); - transmite către Banca ROCT documentele de comerț internațional, cu solicitarea de virament interbancar către FE parteneră (care a 	documente financiare	elevii/studentii ;	sediul FE/IS	transferurile interbancare se înregistrează pe platforma EUROOPEN

		<p>livrat produsele/serviciile solicitate) sau de la FE/IS parteneră (către care s-au livrat produsele/serviciile solicitate).</p> <p>Profesorul coordonator</p> <ul style="list-style-type: none"> - supraveghează și coordonează activitatea; - impulsionează desfășurarea activității FE/IS în comerțul internațional. <p>Centrala ROCT</p> <ul style="list-style-type: none"> - acordă asistență FE/IS înscrise pe platforma EUROPEN; - instruește profesorii și elevii/studentii cu privire la accesarea platformei EUROPEN și la realizarea comerțului internațional; - înregistrează pe platforma EUROPEN transferul interbancar - monitorizează toate transferurile interbancare. 	tutoriale / materiale didactice	inspectori /experți ROCT	centrala ROCT	
--	--	---	---------------------------------	--------------------------	---------------	--

6. PROCEDURA de participare a elevilor FE/IS înregistrate la ROCT la târguri/evenimente internaționale

Scop: Creșterea gradului de colaborare cu EUROPEN-PEN Internațional și cu Centrale asemănătoare Centralei ROCT din alte țări

Nr. Crt.	Activitate	Termen	Responsabilități	Documente generate	Cine întocmește documentul	Arhivare	Obs.
1.	Achitare taxei EUROPEN-PEN International	anual	CNDIPT – achită taxa la EUROPEN care permite FE/IS să participe la TI;	Ordin de plată a taxei către EUROPEN-PEN	personalul CNDIPT-ROCT/ personal	CNDIPT	

					financiar		
2.	Acceptul de înscriere la TI din partea ROCT	perioada de înscriere conform calendarului TI	<p>Profesorul coordonator - Transmite solicitarea scrisă, semnată și scanată, pe adresa de e-mail firma.de.exercitiu@roct.ro;</p> <p>Personalul centralei ROCT - verifică înscrierea firmei pe ROCT și EUROOPEN; - transmite FE/IS, codul EUROOPEN și acceptul pentru înscriere (mențiunea DE ACORD pe solicitarea scrisă).</p>	Solicitare scrisă	profesorul coordonator	sediul FE/IS Centrala ROCT	
3.	Elaborarea documentelor necesare pentru deplasarea la târgurile internaționale, cu avizele necesare	perioada de înscriere conform calendarului TI	<p>Profesorul coordonator/însoțitor - elaborează documentele necesare deplasării și obține toate avizele conform metodologiilor/ procedurilor de deplasare externă în vigoare.</p>	Documente necesare deplasării externe (elevi însoțiți de profesori) conform reglementărilor în vigoare	profesorul coordonator/însoțitor	unitatea școlară de proveniență a elevilor/studenților	
4.	Înscrierea FE/IS la TI	perioada de înscriere conform calendarului TI	<p>Profesorul coordonator/însoțitor - întocmește documentele necesare înscrierii la TI - transmite documentele de înscriere; - înscrie FE/IS la târg; - rezervă stand; - achită taxa pentru stand - anulează înscrierea în timpul limită anunțat de</p>	fișa de înscriere la TI	profesorul coordonator/însoțitor	sediul FE/IS	

			<p>organizatori în cazul în care se renunță la deplasare informând organizatorii TI, conform procedurii de organizare a TI.</p> <p>- în cazul în care anularea nu se face în termenul prevăzut de procedura de organizare a TI, se preocupă de achitarea taxei de stand sau de anularea ei</p> <p>- în cazul în care se anulează înscrierea la TI, anunță în termen de 24 de ore- Centrala ROCT; Personalul centralei ROCT -acordă asistență pentru înscrierea la TI.</p>				
5.	Participarea la TI	<p>perioada de desfășurare a TI conform calendarului evenimentelor postat pe EUROOPEN-PEN International</p>	<p>Elevii/studentii – pregătesc standul pentru competiție; - stabilesc relații comerciale cu alte FE/IS, întocmesc documentele financiare, participă la diverse competiții.</p> <p>Profesorul coordonator – coordonează activitatea - OBLIGATORIU transmit un scurt raport după finalizarea evenimentului în care precizează denumirea FE/IS, număr de elevi participanți, premii obținute.</p>	Raport	profesorul coordonator/ însoțitor	<p>sediul FE/IS</p> <p>Centrala ROCT</p>	

			înființare a FE/IS;				
2.	Evaluarea activității FE	conform calendarului Marca De Calitate - lunile iulie- august	Profesorul coordonator - evaluarea competențelor dobândite prin firma de exercițiu de elevi/studenti; - evaluarea activităților comerciale finalizate de FE/IS în decursul anului școlar; Personalul centralei ROCT - propune comisia de evaluare pentru Marca de Calitate; - afișează rezultatele evaluării - - eliberează certificate Marca de Calitate , FE care au corespuns criteriilor de calitate prevăzute în Regulamentul specific.	-rezultatele obținute în cadrul modulelor din curriculum pentru profil servicii raport statistic anual	profesori inspectori ROCT	Unitatea școlară sediul Centralei ROCT	

9. Circuitul documentelor în cadrul compartimentului ROCT

Nr. crt.	Denumire document	Intocmit	Unde se înregistrează	Termen	Nr. ex	avizat (în ordinea avizării)	Aprobat	Destinație	Locul arhivării	Termen de arhivare
1.	Rapoarte și planificări trimestriale	individual, inspectorii de specialitate din cadrul compartimentului	registru propriu (conf. procedurii specifice)	conform procedurii	2	director adjunct	director	Beneficiar arhivă	serviciul arhivă a CNDÎPT (conf. procedurii specifice)	conf proc. 1 an, 5 ani, etc.
2.	Rapoarte și planificări anuale	individual, inspectorii de specialitate din cadrul compartimentului	secretariat	conform procedurii	2	șef serviciu;	director adjunct;	Beneficiar arhivă	serviciul arhivă a CNDÎPT (conf. procedurii specifice)	conf proc. 1 an, 5 ani, etc.
3.	Rapoarte statistice anuale ale Centralei ROCT	inspectorii de specialitate din cadrul compartimentului	secretariat	conform procedurii	1	personal ROCT	director adjunct;	Serviciu arhivă	serviciul arhivă a CNDÎPT (conf. procedurii specifice)	conf proc. 1 an, 5 ani, etc.
4.	Documente tehnice proiecte de cooperare naționale și internaționale	individual, inspector de specialitate, responsabil de proiect	secretariat	conform contractelor	1	director	director	Beneficiar arhivă	Individual Inspector de specialit. din serviciu, responsabil de proiect	conf. proc. contr.
5.	Correspondență cu MENCS și alte instituții	individual, inspectorii de specialitate din cadrul compartimentului	secretariat	conform procedurii	1	director adjunct/ director;	director	Beneficiar arhivă	serviciul arhivă a CNDÎPT (conf. procedurii specifice)	conf proc. 1 an, 5 ani, etc.

