
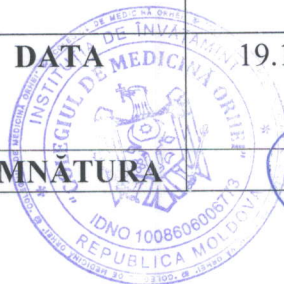

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția:1 Pagina: 1 / 18
	COD: PS-03	

COD: PS - 03
PROCEDURA
DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO


	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Cornea Maria	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	19.10.2023	19.10.2023	06.11.2023	14.12.2023 PV nr.2
SEMNATURA				









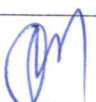
 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizuire:0 Ediția:1 Pagina: 2 / 18
	COD: PS-03	

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta/pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției sau , după caz , a reviziei în ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau , după caz revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	5
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe , înregistrări , arhivări	11


 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina: 3 / 18
	COD: PS-03	

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII





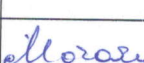

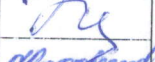
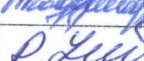
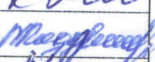













Nr. Crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Subdiviziunea/ Compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Cornea Maria	Șefa secției pentru asigurarea calității	CEIAC	19.10.2023	
		Brunchi Liliana	Directoare adjunctă pentru instruire practică	Secția studii	19.10.2023	
2.	Verificat	Caminschi Oleg	Director	Secția studii	19.10.2023	
		Jidraș Tamara	Directoare adjunctă pentru instruire și educație	Secția studii	19.10.2023	
		Crijanovschi Aurelia	Membru CEIAC	Secția studii	19.10.2023	
3.	Avizat	Cornea Maria	Șefa secției pentru asigurarea calității	Consiliul de Administrație	06.11.2023	
4.	Aprobat	Caminschi Oleg	Director	Consiliul Profesorat	14.12.2023	

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. Ctr.	Ediția sau ,după caz ,revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei/ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			14.12.2023
	Revizia I			

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina: 4 / 18
	COD: PS-03	


III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ , REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. Crt	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Nume, prenume Semnătura
1.1	Aplicare		Director	14.12.2023	
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Director	14.12.2023	
			Directoare adjunctă pentru instruire și educație	14.12.2023	
			Directoare adjunct pentru instruirea practică	14.12.2023	
			Șefa secției în domeniul educației	14.12.2023	
			Șefa secției pentru asigurarea calității	14.12.2023	
			Șefă secție (discipline liceale)	14.12.2023	
			Șefă secție (disciplini de specialitate)	14.12.2023	
			Metodistă instituție de învățământ	14.12.2023	
			Șefe catedre	14.12.2023	
				14.12.2023	
				14.12.2023	
				14.12.2023	
			Contabilă - șefă	14.12.2023	
			Specialistă serviciul personal	14.12.2023	
			Bibliotecară principală	14.12.2023	
			Secretară	14.12.2023	
			Asistentă medicală	14.12.2023	
			Psiholog	14.12.2023	
14.12.2023					
Pedagogi sociali	14.12.2023				
	14.12.2023				
1.3	Arhivare		Arhivar	14.12.2023	

IV. SCOPUL PROCEDURII
4.1. Procedura documentează cerințele pentru stabilirea metodelor și responsabilităților în comunicarea între diferite niveluri și funcții din instituție în vederea transmiterii datelor și informațiilor esențiale pentru funcționarea eficientă a tuturor subdiviziunilor IP CMO.

4.2. Procedura oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității interne.

4.3. Procedura propune optimizarea fluxului informațional și asigurarea transparenței/vizibilității activităților/eventimentelor din cadrul IP CMO.

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția:1 Pagina: 5 / 18
	COD: PS-03	

4.4. Procedura sprijină auditul în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directoare, în luarea deciziei.

4.5. Procedura va permite facilitarea accesului la informațiile de interes public pentru toți membrii colectivului, sistematizarea acestor informații pe domenii/subdomenii.

4.6. Procedura va constitui și un instrument eficient de analiză a activității din cadrul instituției.

V. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul IP Colegiu de Medicină din Orhei.

5.2. Această procedură se aplică personalului managerial, didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor, formabililor precum și tuturor subdiviziunilor și comisiilor din instituție.

VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTARILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, publicată 14.10.2011 în Monitorul Oficial Nr. 170-175 art. 492, modificată LP60 din 17.03.23. MO113-116/05.04.23 art. 184; în vigoare 05.04.23.

6.2. Codul educației al Republicii Moldova, Cod nr. 152 din 17.07.2014, publicat 24.10.2014 în Monitorul Oficial Nr. 319-324 art. 634, modificat LP257 din 17.08.23. MO335-337/01.09.23 art.592; în vigoare 01.01.24

6.3. Codul administrativ al Republicii Moldova, Cod nr. 116 din 19.07.2018, publicat 17.08.2018. în Monitorul Oficial Nr. 309-320 art. 466, modificat LP246 din 31.07.23, MO318-321/18.08.23 art.570, în vigoare 01.09.23.

6.4. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar aprobat prin OME nr. 550 din 10 iunie 2015, modificat OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19.

6.5. Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic (ediția a 2-a), aprobat de Consiliul de conducere al ANACEC, proces-verbal nr. 73 din 01.04.2022.


6.6. Ghid de evaluare externă a programelor de formare continuă (ediția a 2-a), aprobat de de Consiliul de conducere al ANACEC, proces-verbal nr. 73 din 01.04.2022.

6.7. Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, Hotărârea Guvernului nr 616 din 18 mai 2016, modificată prin HG nr. 79 din 16.02.22, M045-52/18.02.22 art. 110; în vigoare 01.01.23.

6.8. Regulamentul de organizare și funcționare a IP CM Orhei, aprobat prin ordinul Ministrului Sănătății nr.800 din 01.09.2022, înregistrat la Agenția Servicii Publice la 28.11.2022.

6.9. Regulamentul cu privire la asigurarea securității datelor cu caracter personal în sistemul de evidență a resurselor umane în cadrul IP CM Orhei , aprobat la ședința CP din 15.12.2023, proces-verbal nr. 4.

6.10. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență al elevilor în cadrul IP CM Orhei , aprobat la ședința CP din 15.12.2023, proces-verbal nr. 4.

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina: 6 / 18
	COD: PS-03	

6.11. Manualul sistemului de management al calității al a IP CM Orhei , aprobat la data de 22.05.2022 prin decizia Consiliului de administrație, proces-verbal nr.4

VII . DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul / Conceptul/ Abrevierea	Definiția
1	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
2	Comunicare internă	Schimb de mesaje ce se realizează în interiorul instituției, atât pe verticală cât și pe orizontală.
3	Procedură de sistem	Procedură prin care sunt descrise activități ce au corespondent în cerințele standardelor de referință pentru conformitatea sistemului de management implementat.
4	Comunicarea formală	Mesaiele sunt transmise pe canale de comunicare prestabilite.
5	Comunicare neformală	Informațiile circulă prin canale ce nu se înscriu în sfera relațiilor de subordonare.
6	Canal de comunicare	Miilocusul prin care se face comunicarea.
7	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.
8	IP CMO	IP Colegiu de Medicină din Orhei
9	MS RM	Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
10	CEIAC	Comisia de Evaluare Intemă și Asigurare a Calității
11	CA	Consiliul de administrație
12	CP	Consiliul profesoral
13	PS	Procedură de sistem
14	SMC	Sistem de Management al Calității
15	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
16	TIC	Tehnologii Informaționale și Comunaționale
17	MEC RM	Ministerul Educației și Cercetări al Republicii Moldova

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități


8.1.1. Comunicarea internă se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul instituției, atât pe verticală cât și pe orizontală.

8.1.2. Comunicarea este formală atunci când mesajele sunt transmise pe canale prestabilite.

8.1.3. Comunicarea este neformală atunci când informațiile circulă prin canale ce nu înscriu în sfera relațiilor de subordonare.

8.1.4. Comunicarea internă se desfășoară în conformitate cu organigrama IP CMO. Procesul de comunicare presupune existența următoarelor componente:

-Emitătorul (sursa) orice membru al instituției care deține informații, idei, intenții și obiective ce

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina: 7 / 18
	COD: PS-03	

privesc comunicarea. Acesta formulează mesajul, alege limbajul, receptorul (destinatarul) și mijlocul de comunicare. Deși are cel mai important rol în inițierea comunicării, nu poate controla pe deplin ansamblul procesului.

-Receptorul (destinatarul) oricare membru al instituției, cadru managerial sau executant cui îi este destinat mesajul. Importanța receptorului într-o comunicare nu este mai mică decât a emitentului.

- Canalele de comunicare traseie pe care circulă mesajele.

După gradul lor de formalizare pot fi:

- canalele oficiale sau formale, suprapuse relațiilor instituționale. Ele vehiculează informații între funcții, subdiviziuni și niveluri ierarhice. Eficiența comunicării depinde de modul de funcționare al acestor canale. Apariția unor blocaje frecvente în anumite puncte indică necesitatea revizuirii funcțiilor sau a investigării climatului de muncă;

- canalele neoficiale sau informale sunt generate de organizarea neformală. Ele constituie căi adiționale de comunicare care permit mesajelor să penetreze canalele oficiale. Atunci când depășesc barierele legate de statut și ierarhic, rețeaua canalelor informale poate vehicula știri, noutăți, informații, mai rapid decât canalele formale.

8.1.5. Administrația IP CMO asigură comunicarea în interiorul instituției și stabilește căi și mijloace adecvate pentru o comunicare eficientă.

8.1.6. Administrația IP CMO reglementează procesul de comunicare, astfel încât să asigure transmiterea eficientă a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor instituției.

8.1.7. Prin deciziile emise de directoare, prin Regulamentul intern de organizare și funcționare a IP CMO și fișele de post, este delegată autoritatea responsabilă și, sunt stabilite atribuțiile pentru comunicarea internă


8.1.8. Pe baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor, angajaților IP CMO le este interzis să comunice cu părțile externe în afara canalelor de comunicare stabilite/ aprobate, a limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate stabilite de directoare, în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate.

8.1.9. Informațiile trebuie furnizate în mod adecvat și să fie verificabile, iar mijloacele de comunicare utilizate, după caz, sunt: afișare, semnalizare, instruire, difuzare documente scrise, intranet/ internet; informare prin telefon, e-mail, grup viber, site-ul instituției, întruniri directe; comunicate de presă.

8.1.10. În baza datelor și informațiilor provenite atât din partea administrației cât și de la membrii subdiviziunilor: catedrelor, secțiilor de învățământ, contabilitate, bibliotecă etc. se adoptă decizii care reglementează activitatea instructiv-educativă la nivelul IP CMO.

8.1.11. Instrumentele comunicării interne (canale de comunicare) sunt: ordinul directoarei, proces-verbal (Anexa nr. 1), demers (Anexa nr.2), decizie (Anexa nr.3), notă informativă (Anexa nr. 4), proiect de hotărâre (Anexa nr. 5), comunicat, raport de activitate, aviz, cerere (Anexa nr.6) etc.

8.1.12. Se asigură informarea periodică și sistematică (săptămânal, lunar, semestrial) a participanților la ședințele de analiză a activității educaționale prin: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Consiliul metodic-științific, catedre, secții de învățământ, CEIAC, Comitetul Sindical al calibratorilor. Responsabilii acestor structuri organizează ședințe

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 8 / 18
	COD: PS-03	

operative.

8.1.13. În cadrul ședințelor sunt comunicate măsuri administrative și organizatorice, sunt prelucrate măsurile legislative care privesc activitatea instructiv-educativă. Ședințele operative contribuie la informarea angajaților cu privire la derularea tuturor proceselor din instituție, dar reprezintă și mijlocul de aflare a problemelor cadrelor didactice și elevilor.

8.1.14. În cadrul comunicării interne, angajații instituției sunt informați despre importanța activităților pe care aceștia le întreprind și de modul în care trebuie să acționeze pentru a contribui la realizarea obiectivelor calității, generale și specifice (stabilite anual).


8.1.15. În procesul de comunicare internă sunt implicați și elevii prin Consiliul Elevilor și Comitetul Sindical al elevilor din cadrul instituției.

8.1.16. În procesul de comunicare internă atât administrația cât și angajații, elevii, pot fi pe rând emițător și receptor.

8.2. Comunicarea internă

8.2.1 Comunicarea internă are în vedere:

- a) rezolvarea problemelor, coordonarea activităților, monitorizarea planurilor de acțiuni;
- b) dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- c) dezvoltarea sistemului de management al calității;
- d) furnizarea, de către management (de sus în jos), a informațiilor necesare angajaților pentru desfășurarea proceselor, pentru motivare, încurajare și îmbunătățire a performanței privind controlul managerial:
 - cerințele legale cu caracter general, cerințele legale și alte cerințe la care instituția subscrie;
 - politici referitoare la controlul managerial, obiective, ținte și programe, documentele SCIM;
 - strategiile, programele, responsabilitățile, autoritățile și inter-relațiile din cadrul instituției etc.;
 - regulamente interne de funcționare a subdiviziunilor, contract colectiv și individual de muncă, alte documente cu caracter organizațional;
 - dispoziții și decizii ale managementului, solicitările părților interesate, inclusiv reclamații;
 - nivelurile de calificare a personalului și/sau alocarea responsabilităților,
 - caracteristici materiale și servicii;
 - programe de mentenanță preventivă, curățenie, etc;
 - furnizarea informațiilor necesare persoanelor care lucrează în instituție;
- e) sprijinirea angajaților pentru îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor privind controlul intern managerial;
- f) informarea angajaților privind rezultatele monitorizării proceselor, auditurilor și implicarea pentru primirea și răspunsul la sugestiile și propunerile de îmbunătățire ale angajaților,
- g) încurajarea feedback-ului de la toate subdiviziunile (de jos în sus):
 - rapoarte de activitate;
 - solicitări pentru aprovizionare, dotări necesare, rezultatele evaluării furnizorilor;

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția:1 Pagina: 9 / 18
	COD: PS-03	

- rezultatele controalelor interne.

8.3. Comunicarea pe verticală (de sus în jos și de jos în sus).

8.3.1. Se realizează după modelul rețelei lant" in care informația pleacă de la nivelul 1 (emitent) spre nivelele 2, 3, 4 (receptor), iar feedback-ul informației se realizează în sens invers.

8.3.2. În funcție de nivelul apariției informației, ea poate fi comunicată doar anumitor nivele sau subdiviziuni.

8.3.3. Informațiile de interes general sunt prezentate în cadrul CP și CA de către director/directoare adjuncte/șefii subdiviziuni și transmise tuturor celor interesați.

8.3.4. Informațiile cu caracter de serviciu se transmit de către director/directoare adjuncte, prin intermediul secretarului, către toți responsabilii de subdiviziuni în vederea informării tuturor persoanelor din structură, atât în formă scrisă cât și în format electronic.

8.3.5. Informațiile cu caracter de serviciu se pot obține de către personalul angajat folosind instrumente TIC, accesând siteurile MEC al RM și MS al RM, sau site-ul instituției.

8.3.6. Informațiile oficiale vor fi puse la dispoziția celor interesați, la cererea acestora de către serviciul secretariat, la necesitate informațiile vor fi plasate și pe site-ul CE.

8.4. Comunicarea pe orizontală (între membrii subdiviziunilor de lucru, catedrelor metodice)

8.4.1. Comunicarea pe orizontală se desfășoară în rețea cere", unde fiecare persoană este considerată partener de discuție și nu șef sau subaltern.

8.4.2. Informația primită de la șefii subdiviziunilor se dezbate în cadrul ședințelor subdiviziunilor, apoi decizia este comunicată de șefii subdiviziunilor nivelului superior.

8.4.3. Informația se păstrează în formă scrisă (procese-verbale ale ședințelor CA, CP etc.)

8.4.4. Comunicarea pe orizontală și pe diagonală se va realiza conform organigramei aprobate.

8.5. Consultarea angajaților și comunicarea cu aceștia

8.5.1. Consultarea angajaților se face în cadru organizat, prin reprezentanții autorizați (reprezentanți ai sindicatului) ai acestora pentru următoarele aspecte organizaționale:

- analiza și stabilirea Planului de Dezvoltare Strategică a IP CMO;
- identificarea pericolelor, evaluarea riscurilor la locul de muncă și reevaluarea lor de câte ori intervin modificări relevante;

- analiza propunerilor de îmbunătățire pe teme de prevenire și creștere a performanței.

8.5.2. Angajații pot comunica administrației orice aspect legat de activitatea proprie și propuneri de îmbunătățire, în scris sau verbal, planificând acest lucru prin secretariat.

8.5.3. În situații de urgență sau alte situații care impun acțiuni imediate pentru asigurarea calității serviciilor, reducerea pierderilor, evitarea unor incidente sau accidente, orice angajat are obligația de a comunica pe cale ierarhică aceste situații și de a întreprinde neîntârziat măsurile dispuse, în limita asigurării siguranței proprii.

8.5.4. Comunicarea cu autoritățile în caz de accidente/ incidente se face conform legislației în vigoare.


8.6. Comunicarea internă curentă și periodică

Pasul I

Întrunirea cadrelor didactice, desfășurarea ședințelor CA, CP, CȘM, Comitetului de etică, comisiilor de lucru, serviciilor funcționale.

Pasul II

În cadrul ședințelor se întocmesc procese-verbale. Rezumatul acestor ședințe se afișează și se

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția:1
	COD: PS-03	Pagina: 10 / 18

comunică subdiviziunilor.

Pasul III

În general, directorul comunică personalului didactic informațiile de ultimă oră prin ședințe săptămânale ale administrației, Consilii profesionale, iar în cazul în care s-au luat hotărâri importante în cadrul Consiliului de administrație, directorul sau directorii adjuncți comunică direcțiile pe care trebuie să le urmeze. Din partea administrației instituției există o comunicare clară, bazată pe un limbaj comun, împărtășit de comunicanți. Comunicarea nonverbală se face prin afișaj la avizierul instituției, precum și prin redirecționarea mesajelor importante pentru cadrele didactice pe adresa de email, prin sms, fax, telefon fix și mobil.

Pasul IV

Documentele utilizate în instituție se realizează în proporție de 99% în format electronic. Pentru documentele care nu se creează electronic există posibilitatea de scanare, infrastructura existentă permițând acest lucru (format PDF). Toate documentele sunt create de către personalul instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ca angajat sau responsabil și sunt distribuite subdiviziunilor prin intermediul rețelei internet și intranet. Excepție fac datele cu caracter personal care nu vor putea fi postate.

Pasul V

Abordarea unei atitudini deschise, cooperante, binevoitoare în care se oferă sau se primește feedback și impunerea evitării conflictelor ce se pot isca din neînțelegeri.

Pasul VI

Cu elevii se comunică, în special la orele de dirigenție, ședințele secțiilor de învățământ, ședințele Consiliului elevilor sau și prin avizier.


IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Responsabilitățile directorului

- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul instituției.
- Stabilește metodele și căile de comunicare.
- Asigură resursele necesare pentru asigurarea infrastructurii de comunicare și buna ei funcționare.
- Comunică cu personalul propriu în probleme privind procesele instituționale.
- Numește prin dispoziție Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.
- Aprobă elaborarea documentelor de către responsabilii grupurilor de lucru.

1.2. Responsabilitățile șefilor de subdiviziuni, președinților de comisii, CEIAC

- Respectă principiile de comunicare stabilite și folosesc mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora.
- Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propun acțiuni de îmbunătățire a proceselor.

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția:1 Pagina: 11 / 18
	COD: PS-03	

- Structurează informațiile dintr-o anumită activitate.
- Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin.
- Întrețin mijloacele de comunicare aflate în gestiunea lor.
- Nu permit accesul persoanelor neautorizate la mijloacele de comunicație aflate în gestiunea lor.
- Comunică pe cale ierarhică orice situație de pericol, incident sau accident.
- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul său de competență.
- Elaborează documente specifice grupurilor de lucru.

1.3. Responsabilitățile personalului instituției

Vă cunoaște modul de accesare a informațiilor de interes (intranet, site-ul instituției).

1.4. Responsabilitățile secretariatului


- Asigură condiții pentru o comunicare internă eficientă.
- Asigură corectitudinea transmiterii informației către toți angajații.
- Asigură confidențialitatea informației gestionate.

NOTE FINALE:

- Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ultima este implementată, respectată și aplicată.
- Pentru modificarea procedurii sunt responsabili membrii CEIAC.
- Membrii CEIAC se fac responsabili de informarea CP de procedurile care trebuie aplicate în instituție.

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- Anexa nr. 1. Proces-verbal
- Anexa nr. 2. Demers
- Anexa nr. 3. Decizie
- Anexa nr. 4. Notă informative
- Anexa nr. 5. Proiect de hotărâre
- Anexa nr. 6. Cerere

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția:1 Pagina: 12 / 18
	COD: PS-03	

Anexa nr.1. Proces-verbal

Model PROCES-VERBAL NR _____

catedra, secția de învățământ, CP, CA. CȘM

Proces-verbal

Încheiat astăzi, _____, în ședința _____,
Data, anul nume, prenume, funcție 13

Instituție publică Colegiu de Medicină din Orhei

La ședință au participat _____ de membri.
nume, prenume, funcție

ORDINEA DE ZI:

1. Nume, prenume, funcție responsabil
 Despre.....
2. Despre.....
 Nume, prenume, funcție responsabil
3. Despre.....
 Nume, prenume, funcție responsabil
4. Despre.....
 Nume, prenume, funcție responsabil
5. Diverse.....

Ședința _____ a fost condusă de _____,

care a prezentat Ordinea de zi a ședinței și a reglementat timpul luărilor de cuvânt.


La prima întrebare, _____ au prezentat informația despre

Au vorbit: _____

catedra, secție de învățământ, CP, CA, CȘM

S-A HOTĂRÂT:

1. A lua act de informația prezentată de președintele comisiei, _____.

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina: 13 / 18
	COD: PS-03	

2. Directoarei adjuncte _____, șefelor secții de învățământ:

1) _____ ;

2) _____ /

3. Controlul executării actualei hotărâri se pune în seama _____.

La cea de a doua întrebare, _____ au prezentat informația despre

Au vorbit: _____

S-A HOTĂRÂT:

1. A lua act de informația prezentată de președintele comisiei, _____.

2. Directoarei adjuncte _____ șefelor secții de învățământ:
nume, prenume, funcție

1) _____.

2) _____.

3. Șefelor de catedră, cadrelor didactice:


1) _____.

2) _____.

Controlul executării actualei hotărâri se pune în seama _____.

Șef de subdiviziune/președinte _____.

Secretar _____.

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina: 15 / 18
	COD: PS-03	

Anexa nr.3. Decizie

Președinte comisie/audit

Membri

Decizia nr. _____

Data _____

Având în vedere rezultatele auditului/cererea elevului/demersul conducătorului etc.

prin care se solicit _____

numele, prenumele conducătorului subdiviziunii/președintelui comisiei

În baza prevederilor _____

DECIDE:

1. _____.

2. _____.

audit/cerere a elevului/demersul conducătorului etc,

(numele, prenumele)

(semnătura)


denumirea actului/actelor normative

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizuire:0 Ediția:1 Pagina: 16 / 18
	COD: PS-03	

Anexa nr.4. Notă informativă

NOTĂ INFORMATIVĂ

ca privire la recunoașterea și echivalarea creditelor de studii

Prin prezenta, subsemnata _____, șefa secției de învățământ nr. _____, prezintă deciziile comisiilor specializate de recunoaștere și de echivalare a creditelor de studii:

- _____
- _____
- _____

Luând în considerație numărul de ore alocate disciplinelor studiate anterior, în raport cu orele din programul de formare profesională _____, calificarea _____ propun a recunoaște și echivala creditul de studii și a elibera de la ore pentru sem. _____, anul de învățământ _____, următorii elevi, conform tabelului :

Nr. d/o	Numele, prenumele elevului	Unitatea de curs

Șefa secției învățământ

(numele, prenumele)

(semnătura)

Directoare adjunctă pentru instruire și educație

(numele, prenumele)

(semnătura)

Șefe catedre

(numele, prenumele)


(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN IP CMO	Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina: 17 / 18
	COD: PS-03	

Anexa nr.5. Proiect de hotărâre

Proiect de hotărâre la întrebarea-a

Despre rezultatele evaluării satisfacției absolvenților privind relevanța programelor de formare profesională - Medicină

A lua act de informația, prezentată de, președinta Comisiei de evaluare.

1. Directoarei adjuncte pentru activitatea educațională, didactică și metodică, responsabilelor programelor de formare profesională

- A ține cont de propunerile absolvenților IP CMO în timpul actualizării planurilor de învățământ.
-

2. Directoarei adjuncte pentru instruirea practică

- A repartiza elevii pentru realizarea stagiilor de practică la diverse instituții medicale în vederea dezvoltării competențelor profesionale specifice.
-

3. Șefei Serviciului în domeniul administrativ (achiziții publice):

- A continua modernizarea laboratoarelor, sălilor de simulare în vederea asigurării condițiilor similare cerințelor pieței muncii.
-

4. Șefelor de catedră, cadrelor didactice:

- A racorda curricula programelor de formare profesională la cerințele mediului practic.
-

5. Șefei secție Asigurarea calității:

- A continua organizarea evaluării satisfacției absolvenților referitor la relevanța programelor de formare profesională în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ.

6. Controlul respectării actualei hotărâri se pune în seama.....



CEIAC

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA
INTERNĂ ÎN IP CMO

COD: PS-03

Exemplar: nr.1

Revizuirii:0

Ediția:1

Pagina: 18 / 18

Anexa nr.6. Cerere

APROB
Director IP CMO

Directorului IP CMO
Domnului _____

Subsemnatul (a), _____,
(numele, prenumele)

funcția _____

Catedra/Serviciul _____,
solicit respectuos acordarea concediului de odihnă plătit pe o perioadă de _____ zile
calendaristice, începând cu data de ____ / ____ / ____ la data de ____ / ____ / ____ ,
inclusiv.

data-----
semnătura

NOTĂ : Odată ca cererea de concediu se prezintă foaia de .lichidare și dovada realizării
controlului medical proililactic.

COORDONAT :

Responsabil	Numele, Prenumele	Semnătură	Notă	
Directoare adi. activ. educ.didact. și metod./		_____		
Directoare adj. instr. pract.		_____		
Șefă catedră	-			
Șefă secție	<u>nr.1</u> <u>nr.2</u> <u>nr.3</u> <u>nr.4</u> în domeniul educației	_____ _____ _____ _____		
Metodistă instituție de învățământ				
Bibliotecară principală				
Asistentă medicală				
Contabilă - șefă				
Specialistă serviciul personal				
Durata concediului conform legislației	Perioada de activitate pentru care se solicită concediul	Perioada în care a fost programat pentru concediul de odihni	Numărul de zile calendaristice folosite	Numărul de zile calendaristice rămase

Cererea de concediu se depune cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de data solicitării !

Responsabilă _____ Serviciul personal