


**PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC****COD : PO-11****EXEMPLAR: nr 1  
REVIZUIRI : 0  
EDIȚIA :1  
PAGINA 1 / 12****COD : PO-11****PROCEDURĂ  
INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC**

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Cornea Maria	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	18.10.2022	20.10.2022	24.10.2022	31.10.2022 PV nr.2
SEMNĂTURĂ				





CEIAC

## PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC

COD : PO-11

EXEMPLAR: nr 1  
REVIZUIRI : 0  
EDIȚIA :1  
PAGINA 2 / 12

### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta/pagina de garda	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau ,după caz,a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau ,după caz,revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	5
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	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe,înregistrări ,arhivări	10

**PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC**

COD : PO-11

EXEMPLAR: nr 1  
REVIZUIRI : 0  
EDIȚIA :1  
PAGINA 3 / 12**I LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Nr. Ctr.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Subdiviziunea/ compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Cornea Maria	Șefă secție pentru asigurarea calității	CEIAC	18.10.2022	<i>M. Cornea</i>
		Lașcu Rodica	Metodistă instituție	Cabinet metodic	18.10.2022	<i>L. Lașcu</i>
2.	Verificat	Jidraș Tamara	Directoare adjunctă pentru instruire și educație	Consiliul de Administrație	20.10.2022	<i>T. Jidraș</i>
3.	Avizat	Cornea Maria	CEIAC	Consiliul de Administrație	24.10.2022	<i>M. Cornea</i>
4.	Aprobat	Caminschii Oleg	Director	Consiliul Profesional	31.10.2022 PV nr.2	<i>O. Caminschii</i>

**II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei/ediției
1	2	3	4
Ediția I			31.10.2022
Revizia I			
Revizia 2			

**PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC**

COD : PO-11

EXEMPLAR: nr 1  
REVIZUIRI : 0  
EDIȚIA :1  
PAGINA 4 / 12**III LISTA PEROANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ ,  
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Nr. Ctr.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Numele ,preumele Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.1	Aplicare		Director	31.X.2022	
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Director	31.X.2022	
			Directoare adjunctă pentru instruire și educație	31.10.2022	
			Directoare adjunctă pentru instruire practică	31.X.2022	
			Șefa secției pentru asigurarea calității	31.X.2022	
			Șefa secție (discipline liceale)	31.X.2022	
			Șefa secție (disciplini de specialitate)	31.X.2022	
			Șefa secție în domeniul educației	31.X.2022	
			Șefa catedrei	31.X.2022	
			Șefa catedrei	31.X.2022	
			Șefa catedrei	31.X.2022	
			Șefa catedrei	31.X.2022	
			Metodistă instituție	31.X.2022	
			Specialistă serviciul personal	31.X.2022	
			Bibliotecară principală	31.X.2022	
			Secretară	31.X.2022	
			Asistentă medicală	31.X.2022	
			Părinte	31.X.2022	
			Agent economic	31.X.2022	
1.3	Arhivare		Arhivar	31.X.2022	

**IV. SCOPUL PROCEDURII**

4.1. Procedura operațională stabilește metodologia de lucru a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității precum și a responsabilităților privind elaborarea și aplicarea documentelor specifice calității în cadrul IP CMO.

**V. DOMENIUL DE APLICARE**

5.1. Prezenta procedura se aplică membrilor CEIAC din instituție.

**VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

- 6.1. Codul Educației din Republica Moldova, Legea nr.152 din 17.07.2014.
- 6.2. Strategia de Dezvoltare a educației pentru anii 2021-2030,, *EDUCAȚIA 2030*"
- 6.3. Planul de implementare a Strategiei de Dezvoltare a educației pentru anii 2021-2030 *EDUCAȚIA 2030*
- 6.4. Actele Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare în ÎPT.
- 6.5. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2016, modificat prin OMECC nr.232 din 13.03.2019.
- 6.6. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin OME nr.234 din 25.03.2016.
- 6.7. Regulamentul de organizare și funcționare al IP Colegiu de Medicină din Orhei , aprobat prin OMS nr.800 din 01.09.2022.
- 6.8. Planul de Dezvoltare Strategică al IP CMO " 2022-2027, aprobat la ședința Consiliului Profesorat din 05.09.2022.
- 6.9. Strategia de evaluare internă a calității în IP CMO , aprobată în cadrul Consiliului de administrație din 26.02.2018, proces-verbal nr. 7.
- 6.10. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității în IP CMO, aprobat în cadrul Consiliului de administrație din 26.02.2018, proces-verbal nr. 7.
- 6.11. Manualul Sistemului de Management al IP CMO, aprobat prin decizia Consiliului de administrație din 26.11.2018, proces-verbal nr. 4.
- 6.12. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, nr. 1228 din 22 decembrie 2015.

**PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC**

COD : PO-11

EXEMPLAR: nr 1  
REVIZUIRI : 0  
EDIȚIA : 1  
PAGINA 6 / 12**VII. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURĂ**

Nr.	Termenul / Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	Procedură operațională (proces)	Procedura operațională descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor domenii de activitate sau subdiviziuni. Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
2.	Monitorizare	A acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.
3.	IP CMO	Instituție publică Colegiu de Medicină din Orhei
4.	CEIAC	Comisia de evaluare internă și asigurare a calității

**VIII. DESCRIEREA PROCEDURII****8. 1. Generalități**

În cadrul Consiliului de administrație se ia decizia de implementare a managementului calității, iar prin ordinul directoarei instituției se constituie CEIAC.

**8.2. Etapele de realizarea a procedurii operaționale**

- Elaborarea și analiza operativă a documentelor CEIAC se face de membrii CELAC și de grupuri de lucru formate din 2-3 membri.

- Ședințele ordinare ale CEIAC se desfășoară, de regulă, o dată în lună. Pot fi convocate și ședințe extraordinare

Ședințele CEIAC se desfășoară în perioada de elaborare a documentelor CEIAC și a raportului anual cu o frecvență mare (săptămânal).

- Inițiativa de coordona ședința o are, în mod obișnuit șefa secției pentru asigurarea calității, dar poate aparține și la 1/3 din membrii CEIAC.

Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.

- Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia.

Calea de comunicare este în cadrul ședințelor administrative săptămânale sau e-mail.

Ședințele CEIAC sunt legitime doar dacă cel puțin 2/3 din membrii CEIAC sunt prezenți, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail).

Ședințele sunt conduse de către șefa secției pentru asigurarea calității.

-Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe luările de cuvânt.

Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale CEIAC.

Secretara CEIAC scrie procesele-verbale

Procesele verbale sunt semnate de secretară și șefa secției pentru asigurarea calității.

CEIAC ia decizii ce vizează competența ei și stabilește, în cadrul ședințelor persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți.

-Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.



## PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC

COD : PO-11

EXEMPLAR: nr 1  
REVIZUIRI : 0  
EDIȚIA :1  
PAGINA 7 / 12

- Deciziile CEIAC care privesc starea sau managementul instituției vor fi înaintate de șefa secției pentru asigurarea calității spre validare Consiliului de Administrație  
Membrii CEIAC informează administrația instituției și aplică deciziile luate în cadrul acesteia.

### IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RASPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

#### Responsabilitatea CEIAC:

- Coordonarea aplicării, implementării și menținerii calității în instituție precum și adaptarea continuă la cerințele învățământului profesional tehnic.
- Coordonarea elaborării documentelor CEIAC în concordanță cu cerințele ANACEC și necesitățile proprii.
- Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se dorește a fi obținute prin implementarea SMC.
- Evaluarea procesului de implementare a calității în instituție și propunerea soluțiilor corective.
- Studiarea satisfacției beneficiarilor.
- Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.
- Elaborarea anuală a unui raport de evaluare internă privind calitatea educației în instituție.
- Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare pe pagina web a instituției.
- Formularea propunerilor de îmbunătățire a calității educației (Plan de îmbunătățire).
- Responsabilitatea șefei secției pentru asigurarea calității:
- Implementarea și menținerea prezentei proceduri.
- Responsabilitatea responsabililor de asigurare a calității subdiviziunilor instituției:  
Asigurarea, monitorizarea, compatibilizarea, evaluarea și îmbunătățirea calitatea serviciilor subdiviziunii

### X. ANEXE, ÎNREGISTRARI, ARHIVARI

Anexa 1. Componenta comisiei de evaluare internă și asigurare a calității în educație (ordin intern).

Anexa 2. Convocator pentru întrunirile comisiei de evaluare internă și asigurare a calității.

Anexa 3. Organigrama Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Instituție publice Colegiu de Medicină Orhei

**PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC**

COD : PO-11

EXEMPLAR: nr 1  
REVIZUIRI : 0  
EDIȚIA :1  
PAGINA 8 / 12**MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA  
IP COLEGIU DE MEDICINĂ DIN ORHEI**

mun. Orhei, str. Renașterii Naționale 7

tel.

**ORDIN**

\_\_\_\_\_2022

Nr. \_\_\_\_\_

**Cu privire la aprobarea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC), responsabililor de asigurare a calității a subdiviziunilor instituției**

În temeiul Codului Educației, Legea nr. 152 din 17.05.2014, capitolul III, art. 69, 4 (e), Ghidului de autoevaluare pentru asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Culturii și Cercetării nr. 609 din 19.12.2017, Ghidului managementului calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Culturii și Cercetării nr. 609 din 19.12.2017 și în scopul dezvoltării Sistemului de Management al Calității în IP CMO

**ORDON:**

I. A numi \_\_\_\_\_ coordonator CEIAC, director a IP CMO.

II. A numi Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC), în următoarea componență:

1. \_\_\_\_\_, șef secție asigurarea calității
2. \_\_\_\_\_, director adjunct pentru activitatea educațională, didactică și metodică
3. \_\_\_\_\_, director adjunct pentru instruirea practică
4. \_\_\_\_\_, metodist
5. \_\_\_\_\_, șef catedră
6. \_\_\_\_\_, șef catedra
7. \_\_\_\_\_, șef catedră
8. \_\_\_\_\_, șef catedră
9. \_\_\_\_\_, cadru didactic la disciplina. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_, cadru didactic la disciplina. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_, vicedirector Nursing, IMSP
12. \_\_\_\_\_, elev grupa \_\_\_\_\_, specialitatea \_\_\_\_\_, calificarea \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_, părinte.

III. A numi responsabili de asigurare a calității la programele de formare profesională după cum urmează:

1. \_\_\_\_\_, șef secție învățământ nr.2, programul de formare profesională Medicina, calificarea Asistent medical
2. \_\_\_\_\_, șef secție învățământ nr.1, programul de formare profesională Îngrijirea bolnavilor, calificarea Asistent medical



## PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC

COD : PO-11

EXEMPLAR: nr 1  
REVIZUIRI : 0  
EDIȚIA :1  
PAGINA 9 / 12

IV. A numi responsabili de asigurarea calității la catedre după cum urmează:

1. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline reale
2. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline terapeutice
3. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline fundamentale
4. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline chirurgicale

V. A numi responsabili de asigurare a calității la nivelul Colegiului în domeniul educației continue după cum urmează:

1. \_\_\_\_\_, șef catedră dirigenție
2. \_\_\_\_\_, metodistă
3. \_\_\_\_\_, cadru didactic

VI. A numi responsabili de asigurare a calității la nivelul sectorului administrativ-gospodăresc după cum urmează:

1. \_\_\_\_\_, șef serviciu în domeniul administrativ (achiziții publice)
2. \_\_\_\_\_, administrator principal Rețea de calculatoare

VII. A numi responsabili de asigurare a calității la nivelul serviciului contabilitate și finanțe după cum urmează:

1. \_\_\_\_\_, contabil șef
2. \_\_\_\_\_, contabil

VIII. A numi responsabili de asigurare a calității la nivelul serviciului bibliotecar după cum urmează:

1. \_\_\_\_\_, bibliotecar -șef
2. \_\_\_\_\_, bibliotecar.

IX. Comisiei de Evaluate Internă și Asigurare a Calității a asigura, monitoriza, compatibiliza, evalua și îmbunătăți calitatea serviciilor educaționale oferite de IP CM Orhei.

X. Șefei/ului secției asigurarea calității, doamnei/lui \_\_\_\_\_ a monitoriza activitatea CEIAC.

XI. Controlul executării actualului Ordin mi-l asum personal.

**Director**

\_\_\_\_\_

Șef secție asigurarea calității

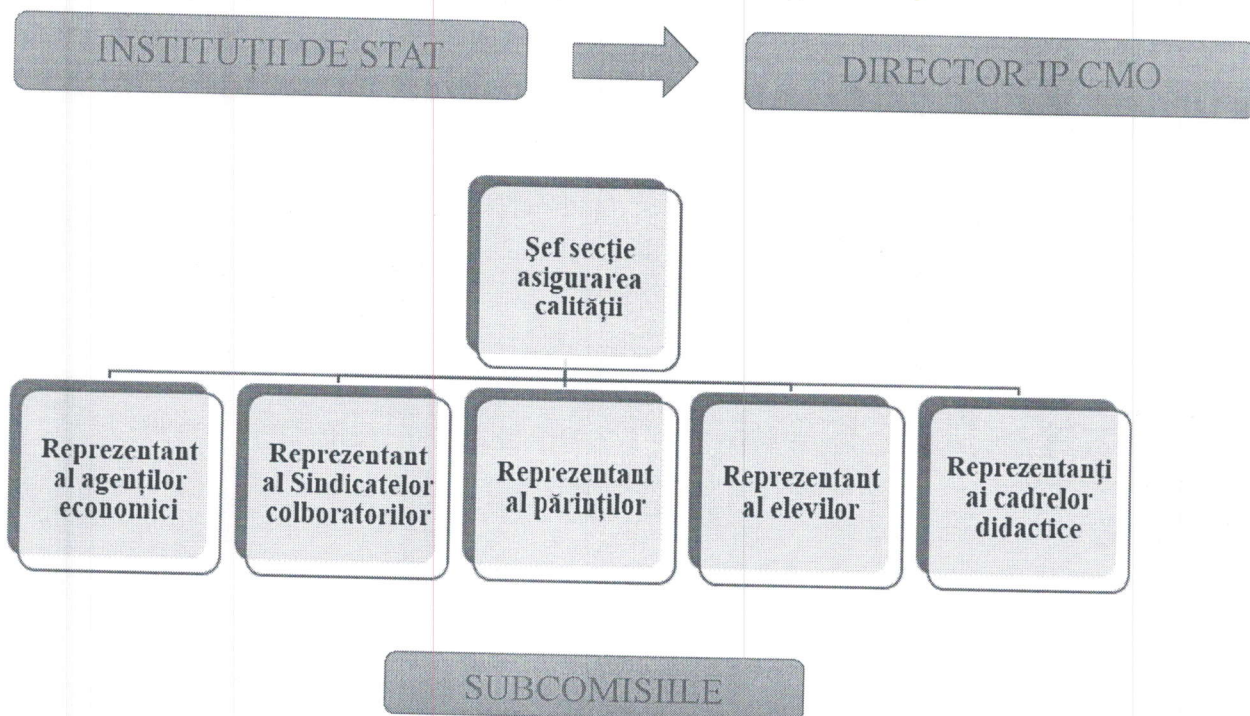
\_\_\_\_\_





Anexa 3.

ORGANIGRAMA COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII  
INSTITUȚIEI PUBLICE COLEGIULUI DE MEDICINĂ DIN ORHEI





# PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC

COD : PO-11

EXEMPLAR: nr 1  
REVIZUIRI : 0  
EDIȚIA :1  
PAGINA 12 / 12

