



CEIAC

**PROCEDURĂ DE ELABORARE A
PROCEDURILOR INTERNE**

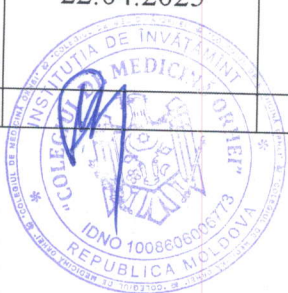
COD: PO-01

Exemplar: nr. 1
Revizuire: 1
Ediția: 1
Pagina: 1/9

COD: PO-01

PROCEDURĂ

de elaborare a procedurilor interne

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Cornea Maria	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	22.04.2025	22.04.2025	22.05.2025 p/v nr. 10	19.06.2025 p/v nr. 9
SEMĂȚURA				





**PROCEDURĂ DE ELABORARE A
PROCEDURILOR INTERNE**

Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 1
Ediția: 1
Pagina: 2/9

COD: PO-01

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	5
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe , înregistrări , arhivări	9



**PROCEDURĂ DE ELABORARE A
PROCEDURILOR INTERNE**

COD: PO-01

Exemplar: nr. 1
Revizuire: 1
Ediția: 1
Pagina: 3/9

**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	22.04.2025	<i>M. Cornea</i>
		Brunchi Liliana	Directoare adjunctă pentru instruirea practică	Secția studii	22.04.2025	<i>L. Brunchi</i>
2.	Verificat	Jidraș Tamara	Directoare adjunct pentru instruire și educație	Secția studii	22.04.2025	<i>T. Jidraș</i>
		Lașco Rodica	Membru CEIAC	CEIAC	22.04.2025	<i>R. Lașco</i>
3.	Avizat	Cornea Maria	Șefa secției pentru asigurarea calității	Consiliul de Administrație	22.05.2025 p/v nr. 10	<i>M. Cornea</i>
4.	Aprobat	Caminschii Oleg	Director	Consiliul Profesorat	19.06.2025 p/v nr. 9	<i>O. Caminschii</i>

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr.Ctr.	Ediția sau ,după caz , revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei/ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			10.10.2018
	Revizia I			19.06.2025
	Revizia 2			



CEIAC

**PROCEDURĂ DE ELABORARE A
PROCEDURILOR INTERNE**

COD: PO-01

Exemplar: nr. 1

Revizuire: 1

Ediția: 1

Pagina: 4/9

**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	19.06.25	
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Director	19.06.25	
			Directoare adjunctă pentru instruire și educație	19.06.25	
			Directoare adjunct pentru instruirea practică	19.06.25	
			Șefa secției pentru asigurarea calității	19.06.25	
			Contabilă -șefă	19.06.25	
			Șefa secție în domeniul educației	19.06.25	
			Șefă secție (discipline liceale)	19.06.25	
			Șefă secție (disciplini de specialitate)	19.06.25	
			Șefe catedre	19.06.25	
				19.06.25	
				19.06.25	
				19.06.25	
			Metodistă instituție de învățământ	19.06.25	
			Specialistă serviciul personal	19.06.25	
			Bibliotecară principală	19.06.25	
Secretară	19.06.25				
Asistentă medicală	19.06.25				
Psihologă	19.06.25				
1.3	Arhivare		Arhivar	19.06.25	

IV. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul acestei proceduri constă în asigurarea unui cadru coerent și unitar pentru elaborarea, verificarea, aprobarea, distribuția, actualizarea și arhivarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în cadrul instituției. Procedura precizează conținutul și formatul procedurilor interne elaborate, descrie activități sau procese în vederea eficientizării și standardizării acestora. Condițiile esențiale ale elaborării procedurilor interne sunt actualizarea periodică a acestora și informarea executanților și factorilor interesați.

4.2. Procedura reglementează etapele care trebuie parcurse pentru elaborarea unei proceduri de sistem /proceduri operaționale, precum și alte elemente privind activitatea procedurală.



**PROCEDURĂ DE ELABORARE A
PROCEDURILOR INTERNE**

Exemplar: nr. 1
Revizuire: 1
Ediția: 1
Pagina: 5/9

CEIAC

COD: PO-01

V. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către membrii comisiei de evaluare internă și asigurare a calității, precum și de responsabilii subdiviziunilor din cadrul IP CMO, în procesul de elaborare a procedurilor de sistem / operaționale.

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

6.1. Organizarea Internațională de Standardizare. Sistemul de Management al Calității (<https://www.iso.org/standard/62085.html>).


6.2. Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.319-324 din 24.10.2014).

6.3. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, nr.1228 din 22 decembrie 2015.

6.4. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr.234 din 25 martie 2016.

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul/ Conceptul/ Abrevierea	Definiția
1.	Procedură	Ansamblu de reguli de organizare, executive și administrative, mod specificat de efectuarea a unui process sau a unei activități
2.	Procedură de sistem	Procedură cu caracter general, aplicabilă în instituție, care descrie o activitate sau un process ce se desfășoară la nivelul tuturor domeniilor și a subdiviziunilor.
3.	Procedură operațională (proces)	Procedură 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.
4.	Subdiviziune	Componentă instituțională structurală: catedră, secție de învățământ, contabilitate, bibliotecă, punct medical, cămine etc.
5.	Monitorizare	Acțiune continuă de colectare a informației relevante despre modulul de desfășurare a unui process sau a unei activități.
6.	CEIAC	Comisia de evaluare internă și asigurare a calității
7.	IP CMO	IP Colegiu de Medicină din Orhei
8.	PS	Procedură de sistem
9.	PO	Procedură operațională
10.	CA	Consiliul de administrație
11.	CP	Consiliul profesoral
12.	MEC	Ministerul Educației și Cercetări
13.	MS	Ministerul Sănătății

 CEIAC	PROCEDURĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR INTERNE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 1 Ediția: 1 Pagina: 6/9
	COD: PO-01	

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități


- Procedurile interne se inițiază la propunerea CEIAC ce stabilește subdiviziunile responsabile și termenii de finalizare a acestora. Subdiviziunile vor colabora între ele în vederea elaborării procedurilor.
- Nomenclatorul procedurilor interne de asigurare a calității este aprobat de CA în baza propunerilor făcute de responsabilii de proces.
- Codul unei proceduri de sistem este format din grupul PS-n, unde n reprezintă numărul de ordine al PS scrise.
- Codul unei proceduri operaționale este format din grupul PO-n, unde n reprezintă numărul de ordine al PO scrise.
- Procedura PS/PO intră în vigoare, de regulă, în urma aprobării de către CP.
- După aprobare, procedura PS/PO se difuzează în mod controlat de către CEIAC spre subdiviziunile care urmează să o aplice, conform listei de difuzare aprobate. Difuzarea procedurii în interiorul subdiviziunilor către cei care urmează să o aplice este responsabilitatea șefului de subdiviziune.
- Evidența procedurilor aprobate este monitorizată de către CEIAC.
- Informarea publică se realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Managementul Calității.

Tipul procedurii respectiv procedură de sistem sau procedură operațională se stabilește astfel:

- Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor subdiviziuni dintr-o instituție, fără aplicabilitate la nivelul întregii instituții.
- Procedura de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul instituției aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor subdiviziunilor.

8.2. Etapele de realizarea a unei proceduri de sistem/operaționale

- Elaborarea și redactarea se face pe baza documentației specifice existente, în cadrul subdiviziunii care coordonează procesul/activitatea, conform Circuitului logic al documentelor în IP CMO.
- Elaborarea/analiza/aprobarea procedurilor PS/PO se efectuează prin consultarea CA și/sau a grupurilor de lucru interesate, cu avizul Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC).
- Elaborarea și redactarea PS/PO trebuie efectuată, de regulă, de către responsabilul pentru procesul / acțiunea prevăzută în procedură; responsabilul, în colaborare cu CEIAC, poate desemna o altă persoană competentă pentru efectuarea acestei activități.
- Fiecare PS/PO care trebuie inclusă în sistemul de management al calității, trebuie verificată de specialistul desemnat de către director, analizată de CEIAC, coordonată de CA și aprobată la CP pentru a fi difuzată, în mod controlat, în scopul aplicării ulterioare.
- În cazul în care, în urma verificării sau analizei de către CEIAC se constată că este necesară o actualizare tehnică a procedurii, directorul/șeful secției pentru asigurarea calității informează responsabilul de proces, pentru ca acesta să realizeze modificările corespunzătoare elucidate prin rubrica Revizuirii/Ediții, iar ca urmare procedura (PS/PO) se înaintează spre aprobare, structurilor desemnate la pagina de titlu.

 CEIAC	PROCEDURĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR INTERNE	Exemplar: nr. 1 Revizuire: 1 Ediția: 1 Pagina: 7/9
	COD: PO-01	

8.3. Structura PS/PO. Cerințe de tehnoredactare

Formatul paginii va cuprinde:

Fiecare pagină a procedurii conține elemente de identificare și control, respectiv:

- Denumirea instituției (sigla instituției);
- Tipul de procedură (PS/PO);
- Titlul procedurii;
- Codul procedurii;
- Numărul exemplarului;
- Revizia procedurii;
- Ediția;
- Pagina __/dintr-un total de __;
- Codificarea procedurilor se va face astfel: primul grup de litere format din două litere prima literă P („de la procedură”), a doua literă S sau O (de la sistem” sau operațională”), după care urmează codul numeric n, astfel încât procedurile să fie unic identificabile.

Pagina de titlu/Capitolele structurale obligatorii

Fiecare PS/PO se editează pe pagina format A4 și va avea, la început, pagina de titlu care va conține:

- Denumirea instituției;
- Denumirea și codul procedurii;
- Lista responsabililor de elaborare, analiză, coordonare și aprobare a ediției/ reviziei curente a procedurii;
- Ediția curentă și numărul reviziei curente, numărul exemplarului și al paginii;
- Datele elaborării, analizei, coordonării și aprobării (datele cronologice, denumirea subdiviziunilor implicate).

Fiecare PS/PO va conține obligatoriu următoarele compartimente structurale:

- Scopul procedurii;
- Domeniul de aplicare a PS/PO;
- Documentele de referință aplicabile activității procedurale;
- Definițiile noțiunilor utilizate;
- Abrevieri;
- Descrierea activității;
- Responsabilități;
- Anexe.

Stilul textului:

Procedurile se tehnoredactează cu font Times New Roman, 12 la un rând/1,15. Formulările trebuie să fie scurte, concise, lipsite de ambiguități. Textul face referire la alte documente (regulamente, standarde, instrucțiuni etc.). Etapele sau activitățile distincte trebuie să fie identificabile prin titluri și subtitluri numerotate sau prin simpla enumerare, după caz. Conținutul capitolelor structurale obligatorii:



CEIAC

**PROCEDURĂ DE ELABORARE A
PROCEDURILOR INTERNE**

COD: PO-01

Exemplar: nr. 1
Revizuire: 1
Ediția: 1
Pagina: 8/9

- **Scopul procedurii** - Scopul unei proceduri documentate este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces.
- **Domeniul de aplicare al procedurii** - Domeniul de aplicare definește activitățile specifice pentru care se aplică procedura și precizează subdiviziunile, care vor implementa procedura, în cazul unei proceduri operaționale sau întreaga instituție, în cazul unei proceduri de sistem.
- **Documente de referință reglementări aplicabile activității procedurate** - Componenta Documente de referință vizează enumerarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurală.
- **Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în proceduri** - Acest capitol dezvoltă termenii folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii documentate, conform definițiilor din standarde, regulamente etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.
- **Descrierea procedurii** - Reprezintă componenta esențială a întregii proceduri, întrucât descrie în mod logic și concret care sunt etapele activității procedurale.
- **Responsabilități și răspunderi în derularea activității** - Capitolul vizează identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea procedurală, stabilirea acestora pe subdiviziuni și nominalizarea personalului responsabil de realizarea acțiunilor.
- **Anexe, înregistrări, arhivări** - Anexele sunt reprezentate prin tabele, diagrame de proces, necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale.

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Responsabilitatea CEIAC:

- Elaborează procedura;
- Verifică procedurile și le înaintează structurilor spre analiză/coordonare/aprobare;
- Coordonează aplicarea procedurilor de asigurare și evaluare a calității.

Consiliul de Administrație:

- Analizează și coordonează procedura.

Consiliul profesoral:

- Aprobă procedura

Director IP CMO :

- Impune aplicarea procedurii;
- Asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

Șefii de subdiviziuni:

- Aplică și respect prezenta procedură;
- Difuzează procedura în cadrul subdiviziunii;
- Organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.



**PROCEDURĂ DE ELABORARE A
PROCEDURILOR INTERNE**

COD: PO-01

Exemplar: nr. 1
Revizuire: 1
Ediția: 1
Pagina: 9/9

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa 1. Etapele procesului de elaborare, analiză, coordonare și aprobare a PS/P

**ETAPELE PROCESULUI DE ELABORARE/ANALIZĂ/APROBARE A
PROCEDURILOR PS/PO ÎN IP CMO**

