



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

COD: PO-21

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA :1
PAGINA 1/ 30

COD: PO-21

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
MOBILITĂȚII ACADEMICE
ÎN IP COLEGIU DE MEDICINĂ ORHEI**

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Brunchi Liliana	Cabinet metodic	CEIAC	Consiliul de Administrație
DATA	25.09.2023	23.10.2023	28.10.2023	06.11.2023
SEMNĂTURA	<i>Brunchi Liliana</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA :1
PAGINA 2/ 30

COD : PO-21

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	4
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau ,după caz ,revizia din cadrul ediției procedurii	5
4.	Scopul procedurii	6
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	6
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
8.	Descrierea procedurii	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA :1
PAGINA 3/ 30

COD : PO-21

**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	Brunchi Liliana	Directoare adjunct pentru instruire practică	Studii	25.09.23	
		Rogoja Natalia	Șefa secției de învățământ nr.2	Studii	25.09.23	
		Zubcu Lilia	Șefă catedră discipline fundamentale	Studii	25.09.23	
2.	Verificat	Jidraș Tamara	Directoare adjunct pentru instruire și educație	Studii	25.09.23	
		Cornea Maria	Șefa secției pentru asigurarea calității	CEIAC	23.X.23	
		Lașco Rodica	Metodistă	Studii	23.X.23	
3.	Avizat	Jidraș Tamara	Directoare adjunct pentru instruire și educație	Studii	25.09.23	
		Lașco Rodica	Metodistă	Studii	26.X.23	
4.	Aprobat	Caminschi Oleg	Directoar	Consiliul de Administrație	06.11.23	



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI: 0
EDIȚIA :1
PAGINA 4/ 30

COD: PO-21

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

Nr.Crt	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Nume, prenume Semnătura
1.1	Aplicare		Director	06.11.23	
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Director	06.11.23	
			Directoare adjunctă pentru instruire și educație	06.11.23	
			Directoare adjunct pentru instruirea practică	06.11.23	
			Șefa secției pentru Asigurarea calității	06.11.23	
			Șefa secției învățământ	06.11.23	
				06.11.23	
			Șefa secției Educației	06.11.23	
			Metodist	06.11.23	
			Șefe catedre	06.11.23	
				06.11.23	
				06.11.23	



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI
COD: PO-21**

EXEMPLAR nr 1
REVIZUIRI: 0
EDIȚIA :1
PAGINA 5/ 30

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevedirile ediției sau reviziei/ediției
1		2	3	4
	Ediția I			06.11.2023
	Revizia I			



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA :1
PAGINA 7/ 30

COD : PO-21

și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă. Publicat: 20-05-2016 în Monitorul Oficial Nr. 134-139 art. 671, modificat HG79 din 16.02.22, M045-52/18.02.22 art.110; în vigoare 01.01.23.

6.5. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1234 din 12-12-2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică.

6.6. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1009 din 01-09-2006 cu privire la cuantumurile burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ mediu de specialitate, secundar profesional și persoanele care studiază în învățământul postuniversitar, cu modificările în vigoare.

6.7. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 550 din 10.06.2015. Publicat: 07-08-2015 în Monitorul Oficial Nr. 206-210 art. 1362, modificat OMECC232 din 13.03.19, MO101-107/22.03.19 art.530; în vigoare 22.04.19.

6.8. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME, nr. 234 din 25 martie 2016).

6.9. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 1086 din 29.12.2016.

6.10. Regulamentul de organizare și funcționare a IP. Colegiului de Medicină Orhei.

VII DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul/ Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	An de studii	Anul prevăzut în planul de învățământ al unui program de formare profesională.
2.	Contract de studii	Document privind raportul juridic stabilit între elevă și instituție cu privire la unitățile de curs, evaluările sumative, stagiile de practică, cteditele acumulate pe parcursul anului de studii.
3.	Unitate de curs	Ansamblu de activități didactice, caracterizate printr-un conținut formativ distinct, unitar și care contribuie la formarea de competențe generale sau de specialitate.
4.	Competență profesională	Ansamblu unitar și dinamic de cunoștințe și abilități pentru profesiunea dată.
5.	Credit de studii	Număr convențional ce exprimă cantitatea de muncă intelectuală dirijată sau independentă, necesară pentru finalizarea de către elev a unei unități de curs din planul de învățământ, completată cu validarea rezultatelor învățării.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI: 0
EDIȚIA :1
PAGINA 8/ 30

COD : PO-21

5.	Credit de studii	Număr convențional ce exprimă cantitatea de muncă intelectuală dirijată sau independentă, necesară pentru finalizarea de către elev a unei unități de curs din planul de învățământ, completată cu validarea rezultatelor învățării.
6.	Instituție-gazdă	Instituție de învățământ profesional tehnică din țară sau de peste hotare în cadrul căreia elevul, cadrul didactic sau managerial realizează un program de mobilitate academică.
7.	Instituție de origine	Instituția de învățământ profesional tehnică în care elevul este admis la un program de formare profesională sau în care cadrul didactic/managerial își realizează activitatea.
8.	Mobilitate academică	Proces de realizare a unor cicluri/ perioade de studii sau stagii de practică desfășurate de către elevi, cadrele didactice sau manageriale într-o instituție de învățământ din țară sau de peste hotare.
9.	Program de mobilitate de lungă durată	Program ce finalizează cu obținerea unui act de studii, care certifică un nivel de calificare.
10.	Program de mobilitate de scurtă durată	Perioadă de studii, stagiul de practică, școală de vară etc., care se finalizează cu eliberarea unui certificat academic (pentru elevi) sau a unui certificat de participare (pentru cadre didactice).
11.	Plan de învățământ	Ansamblu de unități de curs și activități care contribuie la obținerea unei calificări, repartizate succesiv pe ani de studii și cu ponderi exprimate în credite de studii ECTS.
12.	Program de studii	Grup de unități curriculare de predare, învățare și evaluare, planificate astfel încât să conducă la o calificare certificată printr-o diplomă și supliment la diplomă.
13.	Procedura	Prezentare în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
14.	Procedura operațională	descrierea unei activități sau a unui proces care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor subdiviziuni din cadrul instituției.
15.	IP CMO	Instituție Publică Colegiu de Medicină Orhei
16.	CEIAC	Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității
17.	CA	Consiliul de administrație
18.	CP	Consiliul profesoral
19.	ECTS	Sistemul european de acumulare și transfer al creditelor de studii este un instrument al Spațiului european al învățământului superior, utilizat pentru a spori transparența studiilor și a cursurilor. Acesta îi ajută pe studenți să se deplaseze în mai multe țări și să obțină recunoașterea calificărilor lor universitare și a perioadelor de studiu în străinătate.
20.	MEC al RM	Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
21.	PO	Procedură operațională



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

COD: PO-21

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI: 0
EDIȚIA :1
PAGINA 9/ 30

VIII. DESCRIEREA PROCEDURI

8.1. Generalități

8.1.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de organizare, desfășurare și recunoaștere a creditelor de studii în cadrul mobilității academice.

8.1.2. Actanții mobilității academice sunt elevii, cadrele didactice și cadrele manageriale din Instituție Publică Colegiu de Medicină Orhei, Orhei .

8.1.3. Mobilitatea academică reprezintă dreptul elevilor, cadrelor didactice/ manageriale de a li se recunoaște creditele transferabile dobândite (pentru elevi)/ perioadele de activitate (pentru cadre didactice), în condiții prevăzute de actuala procedură, în alte instituții de învățământ profesional tehnic sau superioare, acreditate din țară sau din străinătate, sau la alte programe de studii din cadrul același instituție de învățământ.

8.2. Obiectivele programului de mobilitate:

8.2.1. Îmbunătățirea calității și relevanței studiilor prin consolidarea cooperării naționale și internaționale, creșterea accesului transnațional la resursele educaționale ale altor țări.

8.2.2. Dezvoltarea și adaptarea serviciilor educaționale la cerințele mediului educational tehnic/medical identificate la nivel național și internațional.

8.2.3. Schimbul de experiență cu mediile educaționale profesionale tehnice/ medicale în vederea asigurării învățării pe parcursul întregii vieți.

8.2.4. Promovarea transparenței, compatibilității și recunoașterii academice a studiilor și calificărilor obținute în alte țări, încurajându-se astfel dezvoltarea unei zone deschise de cooperare națională și internațională în învățământul profesional tehnic/medical.

8.2.5. Promovarea imaginii sistemului educational profesional tehnic/ medical și a culturii naționale peste hotarele țării.

8.3. Mobilitatea academică a elevilor

8.3.1. Mobilitatea academică poate fi desfășurată ca rezultat al încheierii Acordurilor de studii/Contractelor de parteneriat între instituțiile de învățământ (*Anexa 1*), consemnate într-un Registru pentru evidența acordurilor încheiate între instituțiile de învățământ (*Anexa 2*).

8.3.2. Elevii au dreptul să se implice și să participe în programe de mobilitate atât la nivel național, cât și internațional, în scopul extinderii experiențelor educaționale în cadrul procesului de formare profesională conform traseului educațional ales.

8.3.3. Mobilitatea academică este organizată la inițiativa instituției de învățământ cu acordul elevilor din IP CMO.

8.3.4. Este posibilă mobilitatea academică a elevilor în cadrul IP CMO între specialități calificări înrudite, cu respectarea reglementărilor specifice, existente la nivel de instituție de învățământ, fără a fi afectate formațiunile de studii



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

COD : PO-21

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI: 0
EDIȚIA :1
PAGINA 10/ 30

8.3.5. Elevii se pot încadra în programul de mobilitate academică și în baza unui contract individual, prevederile căruia corespund cerințelor prezentei proceduri operaționale.

8.3.6. În acest caz elevii sunt obligați să informeze administrația instituției cu cel puțin 30 de zile înainte de a participa la program, durata și finalitatea acestuia. Recunoașterea academică a programului de studii efectuat se va realiza în conformitate cu prevederile legislației naționale și reglementările internaționale în materie de recunoaștere.

8.4. Dosarul de mobilitate academică a elevului

8.4.1. Dosarul de mobilitate academică se aprobă de către directorul IP CMO .

8.4.2. Dosarul de mobilitate academică include următoarele documente:

- a) Cererea de mobilitate academică (*Anexa 3*)
- b) Acordul de studii între instituțiile de învățământ
- c) Extrasul din foaia matricolă (*Anexa 4*)
- d) Extrasul din dosarul informațional al instituției de învățământ (*Anexa 5*)
- e) Acordul părintelui/reprezentantului legal (*Anexa 6*)
- f) Acordul cu privire la procesarea datelor personale (*Anexa 7*)

8.5. Descrierea procedurii

8.5.1. Mobilitatea academică poate fi realizată începând cu semestrul III de studii, cu excepția ultimului semestru.

8.5.2. În programele de mobilitate academică pot participa elevii care au realizat integral Contractul anual de studii pentru semestrul precedent (*Anexa 8*) și au media semestrială 8.00 și mai mare.

8.5.3. La sfârșit de semestru, în cadrul ședinței de secție, elevii sunt informați cu privire la ofertele Programelor de mobilitate academică (de lungă durată sau de scurtă durată) pentru următorul an de

studii și pachetul de documente necesare pentru participare Dosarul de mobilitate academică.

8.5.4. Dosarul de mobilitate academică este depus la secretariatul instituției în termen cu cel puțin 30 zile până la începutul unui nou semestru, în cazul când se solicită un Program de mobilitate academică de lungă durată (semestru, an de studii) sau cazul când se solicită un Program de mobilitate academică de scurtă durată.

8.5.5. Directorul instituției convoacă o Comisie specializată pentru evaluarea Dosarului de mobilitate academică (directoarea, directoarele adjuncte, șefa secției de la care provine elevul și șefii catedre la necesitate), aprobată prin ordin, care în termen de 3 zile primesc decizia de a accepta sau respinge cererea elevului, prin Proces-verbal (*Anexa 9*).

8.5.6. Dosarul de mobilitate academică aprobat este depus la MEC RM în termen nu mai târziu de 30 de zile de la începerea perioadei de mobilitate academică.

8.5.7. Decizia Comisiei și hotărârea MEC RM se pune în aplicare prin ordinul directorului instituției.

8.5.8. Cursurile prevăzute în Acordul de studii între instituțiile de învățământ pot fi echivalente cu cursurile din Planul de învățământ al instituției de origine, asimilabile în cadrul aceleiași calificări/specialități, acceptabile ca alternativă la cursurile existente.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI: 0
EDIȚIA :1
PAGINA 11/ 30

COD: PO-21

8.5.9. Elevii implicați în programe de mobilitate academică, în baza acordurilor de parteneriat/contractelor de colaborare, semnate între IP CMO, instituția de origine, ce delegă elevul și instituția-gazdă, care primește elevul, vor prezenta la întoarcere dovada activităților desfășurate, după caz a examenelor susținute și creditelor de studii acumulate.

8.5.10. Autoritatea competentă a IP CMO realizează recunoașterea creditelor la revenirea elevului implicat în mobilitate.

8.5.11. Sunt posibile următoarele opțiuni:

a) *acceptarea* - în cazul diferențelor vizibile, dar tolerabile de conținut;

b) *recunoașterea* - în cazul diferențelor sesizabile de conținut, dar cu finalități identice;

c) *echivalarea* - în cazul conținuturilor identice.

8.5.12. Elevul nu este în drept să negocieze cu profesorii acceptarea/ recunoașterea/ echivalarea programelor și a creditelor. Acordul de studii al instituțiilor de învățământ și Extrasul din foaia matricolă realizează funcția de recunoaștere a programului și creditelor acumulate.

8.5.13. Recunoașterea/ echivalarea/ acceptarea activităților/ examenelor/ perioadelor de mobilitate academică se aprobă de Consiliul profesoral.

8.5.14. Creditele obținute anterior la cursuri similare ca denumire, conținut (numărul de ore din Planul de învățământ) se echivalează automat în cadrul programelor de mobilitate academică.

8.5.15. Recunoașterea rezultatelor atestate în cadrul mobilității academice se realizează în baza certificatelor academice/ foilor de delegare, confirmate prin ordinile instituțiilor-gazdă în conformitate cu scara națională de notare conform articolului 16.7 din Codul educației al Republicii Moldova:

A: 9,01-10,0;

B: 8,01-9,0;

C: 7,01-8,0;

D: 6,01-7,0;

E: 5,0-6,0;

FX: 3,01-4,99;

F: 1,0-3,0.

8.5.16. Elevul care alege unități de curs cu o suprapunere de conținut de cel puțin 2/3, acumulează creditele alocate doar la una dintre acestea.

8.5.17. La întoarcerea din mobilitatea academică elevul va prezenta: ordin despre admitere la studii, foia de delegare (în caz de stagii de practică), raport cu privire la activitatea desfășurată în cadrul ședinței secției de învățământ, care se va păstra în mapa secției/ dosarul elevului.

8.6. Mobilitatea academică a cadrelor didactice și manageriale

8.6.1. Obiectivele mobilității cadrelor didactice și manageriale, pe lângă activitatea didactică propriu-zisă, vizează:

a) asigurarea schimbului de experiență cu mediile academice, de cercetare sau economice în vederea formării și perfecționării cadrelor didactice;



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI: 0
EDIȚIA :1
PAGINA 12/ 30

COD: PO-21

- b) dezvoltarea de noi curricula, programe educaționale și de formare, actualizarea celor existente;
- c) dezvoltarea de parteneriate funcționale pentru proiecte de educație, instruire, cercetare;
- d) consolidarea cooperării între instituții în domenii de interes comun;
- e) promovarea schimbului de experiență privind metodologia și tehnicile de predare învățare/evaluare;
- f) promovarea imaginii instituției peste hotarele țării etc.
- 8.6.2. Drepturile, obligațiile, responsabilitățile Părților, precum și durata programelor de mobilitate academică pentru cadrele didactice și manageriale este stabilită în acordurile interguvernamentale, inter-ministeriale, instituționale precum și în cadrul programelor/proiectelor internaționale în temeiul cărora aceste programe se realizează.
- 8.6.3. Cadrele didactice și manageriale din CEMF Raisa Pacalo" pot participa la programe de mobilitate academică și în temeiul unor contracte individuale cu instituții de învățământ din țară și străinătate, cu suportarea cheltuielilor din cont propriu.
- 8.6.4. Instituțiile implicate în schimbul de personal didactic și managerial trebuie să stabilească, cu fiecare cadru didactic și managerial în parte, programul de activitate în cadrul instituției, înainte de demararea programului de mobilitate academică, cu specificarea activităților didactico-metodice, științifice sau de cercetare în dependență de scopul mobilității academic prestabilit.
- 8.6.5. Cadrele didactice și manageriale implicate într-un program de mobilitate academică interinstituțional trebuie să fie angajate titulare al instituției de origine.
- 8.6.6. Pentru a crea oportunități de implicare a unui număr cât mai mare de cadre didactice și manageriale în mobilitate academică, se va acorda prioritate cadrelor didactice și manageriale, care participă pentru prima dată într-un astfel de program.
- 8.6.7. În procesul de identificare și acceptare a programelor de mobilitate, se va da preferință acelor care răspund obiectivelor și misiunii instituției și care se vor finaliza cu elaborarea și publicarea de noi materiale didactice/manageriale, vor extinde și consolida relațiile între programe de formare profesională, catedre și vor elabora noi proiecte de cooperare. Promovarea acestor priorități vor constitui criteriile de selectare ale cadrelor didactice și manageriale.
- 8.6.8. Realizarea integrală de către cadrul didactic și managerial al programului de mobilitate academică convenit va fi certificată printr-un document eliberat de instituția-gază și recunoscut de către instituția de origine.
- 8.6.9. Cadrele didactice/ manageriale la întoarcerea din mobilitate academică vor prezenta: ordin de admitere la mobilitate academică, materialele didactice/ manageriale elaborate și raportul public cu privire la programul realizat, în cadrul Consiliului profesoral/ Consiliului de administrație.
- 8.6.10. Participarea cadrelor didactice și manageriale în programele de mobilitate academică este valorificată, conform reglementărilor normative în vigoare, pentru cursurile de formare continuă ale personalului didactic și managerial și pentru avansarea în cariera didactică și managerială.
- 8.6.11. Cererea cadrelor didactice și manageriale participante la programul de mobilitate academică se întocmește la solicitarea acestora și se evaluează la începutul anului de învățământ/semestrului.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI: 0
EDIȚIA :1
PAGINA 13/ 30

COD: PO-21

8.7. Dosarul de mobilitate academică a cadrului didactic/ managerial

- a) Cererea de mobilitate academică (Anexa 10);
- b) CV în format Europass/european semnat de candidat (Anexa 11);
- c) Acordul de parteneriat/ contractual de colaborare între instituțiile de învățământ (Anexa 12);
- d) Acordul cu privire la procesarea datelor personale (Anexa 13);
- e) Programul de activitate cu specificarea activităților didactico-metodice, științifice sau de cercetare.

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Solicitantul de mobilitate academică:

- 9.1.1. Selectează actele necesare pentru întocmirea și completarea dosarului de mobilitate academică.
- 9.1.2. Prezintă în termen dosarul de mobilitate academică Comisiei specializate de evaluare.
- 9.1.3. Poartă responsabilitate pentru veridicitatea actelor prezentate.
- 9.2.1. Evaluează corectitudinea completării dosarelor de mobilitate academică de către solicitanți.

9.2. Comisia specializată pentru evaluarea Dosarului de mobilitate academică:

- 9.2.2. Selectează și acceptă solicitanții a căror programe de mobilitate răspund obiectivelor și misiunii instituției și care se vor finaliza cu elaborarea și publicarea de noi materiale didactico-metodice, științifice și de cercetare, vor extinde și consolida relațiile între programe de formare profesională, catedre și vor elabora noi proiecte de cooperare.
- 9.2.3. Elaborează decizia de acceptare și recunoaștere a programului de mobilitate consemnată prin Proces-verbal.
- 9.2.4. Prezintă o notă informativă în cadrul Consiliului de administrație cu privire la acceptarea și recunoașterea programelor de mobilitate;
- 9.2.5. Transmite dosarele elevilor la MEC RM cadrelor didactice sau manageriale la MS RM pentru aprobare.
- 9.2.6. Prezintă în cadrul Consiliului profesoral informația cu privire la recunoașterea activităților și creditelor de studii obținute în cadrul mobilității academice.

10. Directorul:

- 10.1. Aprobă prin ordin componența nominală a Comisiilor specializate pentru evaluarea dosarului de mobilitate academică.
- 10.2. Încheie acorduri de studii cu instituțiile de învățământ selectate prin programele de mobilitate academică.
- 10.3. Încheie acorduri de parteneriat contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ selectate pentru realizarea mobilității academice.
- 10.4. Emite decizii/ordine de delegare pentru solicitanții de mobilitate academică.



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚII
ACADEMICE ÎN, INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE
MEDICINĂ ORHEI**

COD: PO-21

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI: 0
EDIȚIA :1
PAGINA 14/ 30

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- Anexa nr. 1 Acordul de studii între instituțiile de învățământ(elev)*
- Anexa nr. 2 Registru pentru evidența acordurilor încheiate între instituțiile de învățământ*
- Anexa nr. 3 Cererea de mobilitate (elev)*
- Anexa nr. 4 Extrasul din foaia matricolă*
- Anexa nr. 5 Extrasul din dosarul informațional al instituției de învățământ*
- Anexa nr. 6 Acordul părintelui/reprezentantului legal*
- Anexa nr. 7 Acordul cu privire la procesarea datelor personale*
- Anexa nr. 8 Contractul anual de studii*
- Anexa nr. 9 Proces-verbal*
- Anexa nr. 10 Cererea de mobilitate (cadru didactic)*
- Anexa nr. 11 CV în format Europass/european semnat de candidat*
- Anexa nr. 12 Registru de înregistrare a dosarelor de mobilitate academică*
- Anexa nr. 13 Acordul cu privire la procesarea datelor personale*

ACORDUL DE STUDII AL INSTITUȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT (elev)

ANUL ACADEMIC 20 _____ /20 _____

SPECIALITATEA _____

CALIFICAREA _____

Numele elevului(ei): _____

Instituția de învățământ expeditoare: _____

Țara: _____

DETALII DESPRE PROGRAMUL DE STUDII PROPUȘ/CONTRACT DE STUDII

Instituția de învățământ care primește elevul: _____

Țara: _____

<i>Codul unității de curs/stagiului de practică</i>	<i>Denumirea unități de curs/stagiului de practică</i>	<i>Numărul de credite ECVET acordat elevului</i>

Semnătura elevului _____

Data: _____

INSTITUȚIA CARE DELEAGA ELEVUL

Se confirmă că programul de studii propus/ contractul de studii este acceptat.

Semnătura coordonatorului ECVET _____

Semnătura directorului instituției _____

Data: _____

Data: _____

INSTITUȚIA CARE PRIMEȘTE ELEVUL/GAZDA

Se confirmă că programul de studii propus/ contractul de studii este acceptat.

Semnătura coordonatorului ECVET _____

Semnătura directorului instituției _____

Data: _____

Data: _____

Numele elevului(ei) _____

Instituția ce delegează elevul: _____

Țara: _____

**MODIFICĂRILE REALIZATE ÎN PROGRAMUL DE STUDII PROPUȘ
INIȚIAL/CONTRACTUL DE STUDII
(se completează, după caz)**

<i>Codul unității de curs</i>	<i>Denumirea unității de curs</i>	<i>Unitatea de curs exclusă</i>	<i>Unitatea de curs inclusă</i>	<i>Numărul de credite ECVET</i>
		■	■	
		■	■	
		■	■	

Semnătura elevului _____

Data: _____

INSTITUȚIA CARE DELEAGĂ ELEVUL

Se confirmă că programul de studii propus/ contractul de studii este acceptat.

Semnătura coordonatorului ECVET

Semnătura directorului instituției

Data: _____

Data: _____

INSTITUȚIA CARE PRIMEȘTE ELEVUL/GAZDA

Se confirmă că programul de studii propus/ contractul de studii este acceptat.

Semnătura coordonatorului ECVET

Semnătura directorului instituției

Data: _____

Data: _____

**REGISTRU PENTRU EVIDENȚA ACORDURILOR ÎNCHEIATE ÎNTRE
INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Nr. d/o	Nr. acordului bilateral de studii	Data înregistrării	Denumirea instituției de origine	Denumirea instituției gazdă	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

CERERE DE MOBILITATE (elev)

PENTRU ELEVUL/A _____ (fotografia)
 ANUL DE STUDII 20_____/20_____
 DOMENIUL DE FORMARE PROFESIONALĂ/SPECIALITATEA: _____

INSTITUȚIA DE ORIGINE

Denumirea și adresa completă: _____

Consilier ECVET - numele, numărul de telefon și fax, email: _____

DATELE PERSONALE ALE ELEVULUI/EI

se completează de către elev/a-candidat

Numele: _____ Prenumele: _____
 Data nașterii: _____ Adresa permanentă (dacă diferă): _____
 Sexul: _____
 Naționalitatea: _____
 Locul nașterii: _____
 Adresa curentă: _____ Tel: _____

Adresa curentă este valabilă până la _____

Tel.: _____

LISTA INSTITUTIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, CARE VOR PRIMI ACEST FORMULAR DE CERERE:

Instituția	Țara	Perioada de studii		Durata aflării (în luni)	Nr. de credite ECTS solicitat
		de la	până la		
1.					
2.					

Numele elevului: _____

Instituția de delegare: _____

Țara _____

Expuneți succint cauzele pentru care doriți să faceți studii peste hotare _____

COMPETENȚELE LINGVISTICE

Limba maternă _____

Limba de instruire în instituția din țară _____

Alte limbi străine	La moment studiez această limbă		Posed cunoștințe suficiente pentru a urma cursurile		Aș avea cunoștințe suficiente pentru a urma cursurile, dacă ași avea o pregătire suplimentară	
	da	nu	da	nu	da	nu

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ ÎN DOMENIUL STUDIILOR ACTUALE
(după necesitate)

Tipul de experiență profesională	Organizația	Perioada	Țara

STUDII PRECEDENTE ȘI CURENTE

Calificarea pentru obținerea căroră actualmente faceți studii

Durata studiilor (în ani) în învățământul profesional tehnic postsecundar/ postsecundar nonterțiar până la plecarea în altă instituție, inclusiv din altă țară _____
Ați făcut deja studii peste hotare? Da Nu

Dacă da, atunci când? La ce instituție?

Extrasul din foaia matricolă include informația completă despre studiile precedente și curente. Detaliile necunoscute la momentul completării formularului de cerere urmează a fi comunicate ulterior.

INSTITUȚIA GAZDA

Prin prezenta se confirmă înregistrarea cererii de mobilitate, contractului de studii și extrasul din foaia matricolă al candidatului/ei

Numele, Prenumele elevului/ei/ _____ Acceptată pentru perioada de mobilitate în instituția _____

_____ Nu este acceptat/ă

Semnătura coordonatorului ECVET _____

Data: _____

EXTRASUL DIN FOAIA MATRICOLA

DENUMIREA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Domeniul de formare profesională/specialitatea _____

Coordonatorul ECVET: _____

Tel. _____ Fax: _____ e-mail: _____

Numele elevului/ei: _____ Prenumele: _____

Data și locul nașterii: _____ (sexul): _____

Data înmatriculării _____ Numărul de înmatriculare: _____

Numărul de înmatriculare: _____

DENUMIREA INSTITUȚIEI-GAZDA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ CARE PRIMEȘTE ELEVUL

Domeniul de formare profesională/ Specialitatea, _____

Coordonatorul ECVET: _____

Tel. _____ Fax: _____ e-mail: _____

Codul unității de curs	Denumirea unităților de curs	Durata cursului	Nota	Note ECVET	Credite ECVET
Nota medie					Total:

Calificarea acordată: _____

Data _____ Semnătura șefului de secție _____ Ștampila instituției: _____

EXTRASUL DIN DOSARUL INFORMAȚIONAL/GHIDUL ELEVULUI
INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE MEDICINĂ ORHEI

Partea I: Date generale.

- Denumirea instituției de învățământ profesional tehnic, adresa, date de contact;
- Descrierea generală a instituției (inclusiv tipul și statutul);
- Calendarul anului de învățământ;
- Lista programelor de studii oferite;
- Specialități acreditate;
- Procedurile de admitere;
- Regulamentele de rigoare ale instituției;
- Coordonatorul instituțional ECVET.

Partea II: Descrierea generală a programului de studii:

- Calificarea acordată;
- Condiții de admitere;
- Planul de învățământ;
- Reguli de examinare și evaluare:
- Descrierea unităților de curs incluse în planul de învățământ: codul cursului; denumirea cursului;
- tipul cursului; anul de studii; semestrul; numărul de credite alocat; numele cadrului/elor didactic/e;
- obiectivele cursului exprimate în finalități de studiu și competențe; condițiile; conținutul cursului;
- literatura recomandată; metode de predare învățare; metodele de evaluare; conținutul lucrului individual al elevului.

Partea III: Informație pentru elevi:

- condiții de cazare și alimentație;
- servicii medicale;
- servicii pentru elevi cu cerințe educaționale speciale;
- asigurarea socială;
- programe și proiecte în care este implicată instituția;
- informație cu privire la programe de mobilitate;
- cursuri de limbi străine;
- servicii speciale;
- secții sportive;
- activități extracurriculare și agrement;
- asociații ale elevilor.

ACORDUL PĂRINTELUI/REPREZENTANTULUI LEGAL

Numele și prenumele elevului: _____

Specialitatea: _____ Grupa _____

Instituția: _____

Perioada realizării mobilității academice: _____

Numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal: _____

Instituția gazda: _____

a) Sunt de acord ca propriul meu copil să participe în proiectul de mobilitate academică.

b) În caz de urgență, pot fi găsit, 24 ore, la următoarele numere de telefon:

(semnătura părintelui/tutorelui legal) _____ data: _____

Declarația elevului
(semnătura elevului) _____

ACORDUL CU PRIVIRE LA PROCESAREA DATELOR PERSONALE

Subsemnatul/a* _____, născut la data de _____
_____ domicialiat/ă în _____, codul numeric _____

declar pe proprie răspundere faptul că actele prezentate, precum și și datele cu caracter personal furnizate în dosarul de înscriere pentru mobilitate academică sunt veridice și personal legale.

(Data)

(Nume, prenume, semnătura)

*Notă. În cazul candidaților minori, declarația se va completa de unul dintre părinți sau de tutorele legal.

CONTRACTUL ANUAL DE STUDII

seria _____ nr. _____ din _____ 20__
 Secția de studii _____
 Domeniul de formare profesională _____
 Specialitate _____
 Forma de învățământ _____ cu frecvență _____

Capitolul 1. Părțile contractante

Directorul adjunct/ Șeful secției _____,
 reprezentată de către _____ pe de o parte, și numele,
 prenumele _____, elevul/a la această specialitate, anul _____
 grupa _____, cu domiciliu în _____
 str. _____ ap. _____ pe de altă parte.

Contractul conține obligațiile instituției și ale elevului/ei cu privire la desfășurarea activităților didactice în anul de studii 20_____/20_____.

Capitolul 2. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie programul anual de formare profesională anual, pe care elevul îl va urma și numărul de credite de studii, care îi vor fi acordate după realizarea cu succes a acestuia și termenele stabilite, în conformitate cu Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului Credite de Studii Transferabile.
 Creditele luate în avans se vor reporta în semestrele conform planului de învățământ.

Capitolul 3. Obligațiile șefului de secție:

1. Să informeze elevul cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului educațional al instituției de învățământ, în baza Sistemului Credite de Studii Transferabile.
2. Să asigure condițiile necesare pentru ca elevul să poată studia unitățile de curs, înscrise în prezentul contract.
3. Să asigure îndrumarea de către consilierul instituțional cu privire la formarea traseului individual cu selectarea unităților de curs opționale/ la liberă alegere.

Capitolul 4. Obligațiile elevului/ ei:

1. Să respecte prevederile Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile.
2. Să urmeze unitățile de curs, înscrise în prezentul contract și să realizeze lucrul individual, prevăzut în curriculum.
3. Să susțină evaluările finale examene / teze pentru a acumula numărul de credite de studii prevăzut în contract.

Capitolul 5. Unitățile de curs incluse în contract pentru anul de studii 20_____ -20_____

Unități de curs obligatorii - O

Nr. crt.	Codul unității de curs	Denumirea unității de curs	Credite de studii	Observații
1.				
2.				
3.				

Total credite (O) _____

Unități de curs opționale - A

Nr. crt.	Codul unității de curs	Denumirea unității de curs	Credite de studii	Observații
1.				
2.				
3.				

Total credite (A) _____

Unități de curs la liberă alegere - L

Nr. crt.	Codul unității de curs	Denumirea unității de curs	Credite de studii	Observații
1.				
2.				

Total credite (L) _____

Capitolul 6. Numărul de credite

Numărul total de credite pentru anul de studii 20_____ -20_____ prevăzute în prezentul contract este _____, dintre care _____ credite pentru cursuri obligatorii (O), _____ credite pentru cursuri opționale (A), _____ credite pentru cursuri la liberă alegere (L)

Capitolul 7. Alte precizări Am luat cunoștință de prevederile Regulamentului.

_____ semnătura elevului (ei).

Capitolul 8. Rezilierea contractului: Contractul nu poate fi modificat sau reziliat în timpul anului de studii. Prezentul contract a fost semnat la data _____ și a fost întocmit în două exemplare, cite unul pentru fiecare parte.

Consilier ECVET
Coordonator ECVET

Elev/a _____ **semnătura**

PROCES-VERBAL NR. _____
al ședinței Comisiei specializate pentru evaluarea Dosarului de mobilitate academică
din „____”, _____ 20 _____

Încheiat astăzi, _____ în ședință _____
data, anul catedra, secție de învățământ, CP, CA, CȘM

Instituție Publică Colegiu de Medicină Orhei.

La ședință au participat _____ de membri.

ORDINEA DE ZI:

1. Despre.....

Nume, prenume, funcție responsabil

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 _____
Numele ,prenumele,funcție

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

La prima întrebare, _____ au prezentat informația despre
Numele ,prenumele,funcție

Au vorbit: _____

S-A HOTARAT:

1. A lua act de de președintele comisiei, _____

2. **Directoarei adjunct** _____, șefelor secției de învățământ :

1) _____,

2) _____ /

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

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

Au vorbit: _____

S-A HOTARAT:

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

2. **Directoarei adjunct** _____, șefelor secției de învățământ :

1) _____,

2) _____ /

3. Șefelor de catedră, cadrelor didactice:

1) _____.

2) _____.

Controlul executării actualei hotărâri se pune în responsabilitatea _____

Președinte _____

Secretar _____

Membrii _____

CERERE DE MOBILITATE ACADEMICĂ (profesor)

APROB

Directoarul IP CMO

Directoarul IP CMO

Subsemnatul (a), _____
(numele, prenumele)

Cadrul didactic la unitatea de curs _____

IP CMO solicit respectuos să fiu încadrat/ă în programul de mobilitate academică

(denumirea programului)

(data, luna, anul)

Tel _____ **E-mail** _____

data

semnătura

CV în format Europass



Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE



Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

- Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara
- Scrieți numărul de telefon Scrieți numărul de telefon mobil
- Scrieți adresa de email
- Scrieți adresa paginii web personale
- Scrieți tipul de messenger pe care îl folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează / profilul personal (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți datele (de la - până la)

[Descrieți separat fiecare loc de muncă, începând cu cel mai recent.]

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)
• Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare, începând cu cea mai recentă.]

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF
dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)
• Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENȚE PERSONALE

Limbi maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

Specificați limba străină

Specificați limba străină

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Azcuțare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					

Niveluri A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Exemplu:
• bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

REGISTRU DE ÎNREGISTRARE A DOSARELOR DE MOBILITATE ACADEMICĂ

Nr. d/o dosar	Numele, prenumele solicitantului	Data depunerii	Semnătura solicitantului	Notă
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

ACORDUL CU PRIVIRE LA PROCESAREA DATELOR PERSONALE

Fiind implicat în programul de mobilitate academică în anul de învățământ

_____ ,
în calitate de _____ și în scopul confirmării obligației privind
respectarea prevederilor actelor normative, îmi asum următorul angajament:

1. Să ofer posibilitatea procesării datelor cu caracter personal;
2. Să monitorizez realizarea corectă a activității obligatorii prevăzute prin lege.

Numele/Prenumele (în conformitate cu buletinul de identitate) _____
IDNP _____

Cunosc că datele cu caracter personal prezentate urmează a fi utilizate doar în scopul care au fost
colectate, în conformitate cu Legea nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter
personal _____

(semnătura)

Data: _____