



CEIAC

PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC

COD: PO - 07

Exemplar: nr.1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 1/12

COD: PO-07

PROCEDURĂ

internă de activitate a CEIAC

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Horneț Nadejda	CEIAC	Consiliul de administrație	Consiliul profesoral
DATA	23.01.2023	23.01.2023	06.02.2023	11.05.2023 PV nr.7
SEMNĂTURA				



**PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC**


COD: PO - 07

Exemplar: nr.1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 2/12


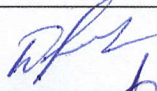

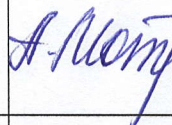


CEIAC

**CUPRINS**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta/pagina de gardă	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 edițiilor 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	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 3/12
	<b>COD: PO - 07</b>	

## 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	Horneț Nadejda	Șefă secție asigurarea calității	CEIAC	23.01.2023	
		Boțan Doina	Metodistă	Cabinet metodic	23.01.2023	
2.	Verificat	Negrean Mariana	Directoare	CE	23.01.2023	
		Manolache Ala	Șefă Centru în domeniul educației continue	Centrul în domeniul educației continue	23.01.2023	
3.	Avizat	Horneț Nadejda	CEIAC	Consiliul de Administrație	06.02.2023	
4.	Aprobat	Negrean Mariana	Directoare	Consiliul Profesoral	11.05.2023	

## 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 aplică prevederile ediției sau reviziei/ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			
	Revizia 1			



CEIAC

## PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC

COD: PO - 07

Exemplar: nr.1


Revizuiți: 0

Ediția: 1

Pagina: 4/12

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

Nr. Crt.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Nume, prenume Semnătura
1.1	Aplicare		Directoare	15.05.23	Neștean M. D.
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Directoare	15.05.23	Neștean M. D.
			Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică	15.05.23	Șv. Cob. Ș.
			Directoare adjunctă pentru instruirea practică	15.05.23	Crițchi T. Ș.
			Șefa Centru în domeniul educației (continuă)	15.05.23	Man. A. M.
			Șefa secției asigurarea calității	15.05.23	Horod. R. Ș.
			Contabilă șefă	15.05.23	Nicu T. Ș.
			Șefă serviciu alte domenii	15.05.23	Moldovan A. Ș.
			Șefa secției Educație	15.05.23	Copșașor C. Ș.
			Șefe secții învățământ	15.05.23	Ștefănescu Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
			Șefe catedre	15.05.23	Tomulescu Ș.
				15.05.23	Cecic Ș.
				15.05.23	Polevod Ș.
				15.05.23	Banance Ș.
				15.05.23	Arheștei Ș.
				15.05.23	Cătoroș Ș.
				15.05.23	Ștefănescu Ș.
15.05.23	Ștefănescu Ș.				
15.05.23	Ștefănescu Ș.				
15.05.23	Ștefănescu Ș.				
15.05.23	Ștefănescu Ș.				
15.05.23	Ștefănescu Ș.				
Metodiste	15.05.23	Boboc Ș.			
	15.05.23	Ștefănescu Ș.			
	15.05.23	Ștefănescu Ș.			
	15.05.23	Ștefănescu Ș.			
Șefă serviciu Resurse umane	15.05.23	Ștefănescu Ș.			
Bibliotecară șefă	15.05.23	Ștefănescu Ș.			
Secretară	15.05.23	Ștefănescu Ș.			
Felceră	15.05.23	Ștefănescu Ș.			
Părinte	15.05.23	Ștefănescu Ș.			
Agent economic	15.05.23	Ștefănescu Ș.			
1.3	Arhivare		Arhivar		

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC</b>	Exemplar: nr.1 Revizuire: 0 Ediția: 1 Pagina: 5/12
	<b>COD: PO - 07</b>	

#### **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 CEMF „Raisa Pacalo”.

#### **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 Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, aprobat prin OMS nr.800 din 01.09.2022.
- 6.8. Planul de Dezvoltare Strategică al CEMF „Raisa Pacalo” 2022-2027, aprobat la ședința Consiliului Profesorat din 05.09.2022.
- 6.9. Strategia de evaluare internă a calității în CEMF „Raisa Pacalo”, 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 CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat în cadrul Consiliului de administrație din 26.02.2018, proces-verbal nr. 7.
- 6.11. Manualul Sistemului de Management al Calității în CEMF „Raisa Pacalo”, 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.

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 6/12
	<b>COD: PO - 07</b>	

## VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul / Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	<b>Procedură operațională (proces)</b>	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.	<b>Monitorizare</b>	Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.
3.	<b>CEMF „Raisa Pacalo”</b>	Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”
4.	<b>CEIAC</b>	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 CEIAC 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.

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ INTERNĂ DE ACTIVITATE A CEIAC</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 7/12
	<b>COD: PO - 07</b>	

- 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.
- 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 RĂSPUNDERI 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 doresc a fi obținute prin implementarea SMC.
- Evaluarea procesului de implementare a calității în instituție și propunerea soluțiilor corective.
- Studierea 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, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

Anexa 1. Componența 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 Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA**  
**CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ ȘI FARMACIE „RAISA PACALO”**

2025, mun. Chișinău, str. N. Testemițanu nr. 28  
 tel. 022-72-58-66, fax 022-22-66-53

**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 CEMF „Raisa Pacalo”,

**ORDON:**

- I.** A numi \_\_\_\_\_ coordonator CEIAC, director a CEMF „Raisa Pacalo”.
- II.** A numi Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC), în următoarea componență:
1. \_\_\_\_\_, șef secție asigurarea calității
  2. \_\_\_\_\_, șef Centru în domeniul educației continue
  3. \_\_\_\_\_, director adjunct pentru activitatea educațională, didactică și metodică
  4. \_\_\_\_\_, director adjunct pentru instruirea practică
  5. \_\_\_\_\_, metodist
  6. \_\_\_\_\_, metodist, membru al Sindicatelor colaboratorilor
  7. \_\_\_\_\_, șef catedră
  8. \_\_\_\_\_, șef catedră
  9. \_\_\_\_\_, șef catedră
  10. \_\_\_\_\_, cadru didactic la disciplina \_\_\_\_\_
  11. \_\_\_\_\_, cadru didactic la disciplina \_\_\_\_\_
  12. \_\_\_\_\_, cadru didactic la disciplina \_\_\_\_\_
  13. \_\_\_\_\_, metodist
  14. \_\_\_\_\_, metodist
  15. \_\_\_\_\_, vicedirector Nursing, IMSP \_\_\_\_\_
  16. \_\_\_\_\_, elev grupa \_\_\_\_\_, specialitatea \_\_\_\_\_, calificarea \_\_\_\_\_
  17. \_\_\_\_\_, părinte
- III.** A numi responsabili de asigurare a calității la programele de formare profesională după cum urmează:
1. \_\_\_\_\_, șef catedră, programul de formare profesională Obstetrică, calificarea Moașă



2. \_\_\_\_\_, șef catedră, programul de formare profesională Medicină, calificarea Asistent medical
3. \_\_\_\_\_, șef secție învățământ nr. \_\_\_\_\_, programul de formare profesională Îngrijirea bolnavilor, calificarea Asistent medical
4. \_\_\_\_\_, cadru didactic la disciplina \_\_\_\_\_, programul de formare profesională Farmacie, calificarea Asistent farmacist
5. \_\_\_\_\_, șef secție învățământ nr. \_\_\_\_\_, programul de formare profesională Stomatologie, calificarea Tehnician dentar
6. \_\_\_\_\_, șef catedră, programul de formare profesională Diagnosticare medicală și tehnici de tratament, calificarea Asistent medical în diagnostic de laborator
7. \_\_\_\_\_, șef secție învățământ nr. \_\_\_\_\_, programul de formare profesională Medicină, calificarea Asistent medical dual
8. \_\_\_\_\_, șef secție învățământ nr. \_\_\_\_\_, programul de formare profesională Medicină, calificarea Asistent medical în urgență

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

1. \_\_\_\_\_, șef secție învățământ nr. \_\_\_\_\_, catedra Discipline socioumane
2. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Limbi de comunicare
3. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline reale
4. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline terapeutice.
5. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Nursing
6. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline fundamentale
7. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline paraclinice, igienice și epidemiologie
8. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline chirurgicale
9. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedră Discipline farmaceutice
10. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline stomatologice
11. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Obstetrică și ginecologie
12. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline pediatrie
13. \_\_\_\_\_, cadru didactic, catedra Discipline clinice specializate

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

1. \_\_\_\_\_, șef secție Centrul în domeniul educației continue
2. \_\_\_\_\_, metodistă
3. \_\_\_\_\_, metodistă
4. \_\_\_\_\_, 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 CEMF „Raisa Pacalo”.**

**X.** Şefei/ului secţiei asigurarea calităţii, doamnei/lui \_\_\_\_\_ a monitoriza activitatea CEIAC.

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

**Director** \_\_\_\_\_

Şef secţie asigurarea calităţii \_\_\_\_\_

**Convocator pentru întrunirile comisiei de evaluare internă și asigurare a calității**

Data \_\_\_\_\_

Locul: CEMF „Raisa Pacalo”

Ordinea de zi:

---

---

---

---

**Subsemnații acestui tabel au luat cunoștință despre desfășurarea întrunirii**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Nume, prenume</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Observații</b>

**ORGANIGRAMA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII  
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ ȘI FARMACIE „RAISA PACALO”**

