



CEIAC

**PROCEDURĂ DE ELABORARE A  
PROCEDURILOR INTERNE**

**COD: PS - 01**

Exemplar: nr. 1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 1/9

**COD: PS-01**

**PROCEDURĂ**

**de elaborare a procedurilor interne**

	<b>ELABORATĂ</b>	<b>DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ</b>	<b>COORDONATĂ</b>	<b>APROBATĂ</b>
<b>RESPONSABIL</b>	Horneț Nadejda	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
<b>DATA</b>	18.10.2022	18.10.2022	24.10.2022	31.10.2022
<b>SEMNĂTURA</b>				





CEIAC

**PROCEDURĂ DE ELABORARE A  
PROCEDURILOR INTERNE**

**COD: PS - 01**

Exemplar: nr. 1  
Revizuiți: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 2/9

**CUPRINS**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem</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	5
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9



CEIAC

**PROCEDURĂ DE ELABORARE A  
PROCEDURILOR INTERNE**

**COD: PS - 01**

Exemplar: nr. 1

Revizui: 0

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	Horneț Nadejda	Șefa secției pentru asigurarea calității	CEIAC	18.10.2022	
		Crițchi Tatiana	Directoare adjunctă pentru instruirea practică	Secția studii	18.10.2022	
		Manolache Ala	Șefă Centru în domeniul educației continue	Centrul în domeniul educației continue	18.10.2022	
2.	Verificat	Cobîleanski Svetlana	Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică	Secția studii	18.10.2022	
		Boțan Doina	Metodistă	Cabinetul metodic	18.10.2022	
3.	Avizat	Horneț Nadejda	Șefa secției pentru asigurarea calității	Consiliul de Administrație	24.10.2022	
4.	Aprobat	Negrean Mariana	Directoare	Consiliul Profesorat	31.10.2022	

**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 DE ELABORARE A  
PROCEDURILOR INTERNE

COD: PS - 01

Exemplar: nr. 1  
Revizui: 0  
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		Directoare	02.11.22	M. Kepean
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Directoare	02.11.22	M. Kepean
			Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică	02.11.22	A. Căpăleanu
			Directoare adjunctă pentru instruirea practică	02.11.22	T. Crițchi
			Șefa Centru în domeniul educației (continuă)	02.11.22	H. Mărgărit
			Șefa secției pentru asigurarea calității	02.11.22	N. Florescu
			Contabilă șefă	02.11.22	T. Nicu
			Șefa secției Educație	02.11.22	A. Căpăleanu
			Șefe secții învățământ	02.11.22	D. Răducan
				02.11.22	D. Guga
				02.11.22	E. Gărbuțiu
				02.11.22	A. Emilianu
				02.11.22	L. Florescu
				02.11.22	G. Lovelaru
				02.11.22	B. Bănuț
				02.11.22	C. Cătoroiu
				02.11.22	N. Mărdăreș
				02.11.22	T. Dumitrescu
				02.11.22	L. Tomulescu
				02.11.22	L. Ploceanu
				02.11.22	G. Cercici
				02.11.22	O. Fărcaș
				02.11.22	M. Stăchereș
			02.11.22	S. Cerpa	
			02.11.22	M. Ușbu	
			02.11.22	V. Șelima	
			02.11.22	P. Pădură	
			02.11.22	D. Bărbăntescu	
Metodiste	02.11.22	D. Botan			
	02.11.22	L. Chețanariu			
Șefă serviciu Resurse umane	02.11.22	M. Mărgărit			
Bibliotecară șefă	02.11.22	A. Timbuș			
Secretară	02.11.22	E. Căpăleanu			
Felceră	02.11.22	S. Chișu			
Pedagogi sociali	02.11.22	C. Cătoroiu			
	02.11.22	Judries V. Judries			
	02.11.22	V. Guga			
1.3	Arhivare		Arhivar		



CEIAC

**PROCEDURĂ DE ELABORARE A  
PROCEDURILOR INTERNE**

**COD: PS - 01**

Exemplar: nr. 1  
Revizuiți: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 5/9

#### IV. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul acestei proceduri constă în asigurarea unui cadru coerent și unitar pentru elaborarea, verificarea, aprobarea, distribuirea, 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 executaților 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.

#### 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 CEMF „Raisa Pacalo”, 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.	<b>Procedură</b>	ansamblu de reguli de organizare, executive și administrative; mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.
2.	<b>Procedură de sistem</b>	procedură cu caracter general, aplicabilă în instituție, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor domeniilor și a subdiviziunilor.
3.	<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.



CEIAC

**PROCEDURĂ DE ELABORARE A  
PROCEDURILOR INTERNE**

**COD: PS - 01**

Exemplar: nr. 1  
Revizuire: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 6/9

4.	<b>Subdiviziune</b>	Componentă instituțională structurală: catedră, secție de învățământ, contabilitate, bibliotecă, punct medical, cămine etc.
5.	<b>Monitorizare</b>	Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.
6.	<b>CEIAC</b>	Comisia de evaluare internă și asigurare a calității
7.	<b>CEMF „Raisa Pacalo”</b>	Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”
8.	<b>CE</b>	Centrul de excelență
9.	<b>PS</b>	Procedură de sistem
10.	<b>PO</b>	Procedură operațională
11.	<b>CA</b>	Consiliul de administrație
12.	<b>CP</b>	Consiliul profesoral
13.	<b>MEC</b>	Ministerul Educației și Cercetării
14.	<b>MS</b>	Ministerul Sănătății

## 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.



CEIAC

## PROCEDURĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR INTERNE

COD: PS - 01

Exemplar: nr. 1  
Revizui: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 7/9

### 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 CEMF „Raisa Pacalo”.
- 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 Revizui/Ediții, iar ca urmare procedura (PS / PO) se înaintează spre aprobare, structurilor desemnate la pagina de titlu.

### 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).



CEIAC

## PROCEDURĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR INTERNE

COD: PS - 01

Exemplar: nr. 1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 8/9

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:

- **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





CEIAC

## PROCEDURĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR INTERNE

COD: PS - 01

Exemplar: nr. 1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 9/9

### Director CEMF „Raisa Pacalo”:

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

### Șefii de subdiviziuni:

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

## X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

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

