

	<p align="center"><b>PROCEDURA</b></p> <p align="center">de elaborare a procedurilor interne</p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Revizuirii: 0</b></p> <p><b>Nr. de pagini:</b> 1/9</p>
	<p align="center"><b>COD: PS - 1</b></p>	<p align="center"><b>Exemplul nr.1</b></p>

**AVIZAT:**

La ședința CEIAC

Proces-verbal nr.5 din 26.06.24.

Responsabil: Timofeev Olga

**APROBAT:**

La ședința Consiliului de Administrație

al IP ȘP Căușeni din 02.09.2024

Director: Ciobanu Liliana

## Procedura sistemică de elaborare a procedurilor interne

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII SISTEMICE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>4</b>
<b>5. DESCRIEREA PROCEDURII.....</b>	<b>4</b>
<b>6.RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>8</b>
<b>7. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.....</b>	<b>8</b>

## **1. SCOPUL PROCEDURII SISTEMICE**

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 executanților și factorilor interesați.

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

## **2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII**

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către membrii comisei de evaluare internă și asigurare a calității, precum și de responsabilii subdiviziunilor instituției, în procesul de elaborare a procedurilor de sistem / operaționale.

## **3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

1. Codul educației nr.152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.65, alin. 5);
2. Regulamentului 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);
3. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, nr. 1228 din 22 decembrie 2015.
4. Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic (ediția a 2-a) Aprobat de Consiliul de conducere al ANACEC, proces verbal nr. 73 din 01.04.2022.
5. Manualul Sistemului de Management al Calității în IP ȘP Căușeni. aprobat prin decizia Consiliului de administrație din din 02.09.24, proces-verbal nr. 1.
6. Strategia de evaluare internă a calității educației în IP ȘP Căușeni aprobată la CA, proces

verbal nr.1 din 02.09.24.

## **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **4.1 Definiții**

**Procedură** – ansamblu de reguli de organizare, executive și administrative.

**Procedură de sistem (proces)** - Procedură cu caracter general, aplicabilă în IP ȘP Căușeni 01.09.24, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor domeniilor și a subdiviziunilor.

**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.

**Monitorizare** - acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.

**Subdiviziune** - Componentă instituțională structurală: comisie, secție etc.

### **4.2 Abrevieri**

**MEC** – Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

**Instituția**– IP ȘP Căușeni

**CEIAC** – Comisia de evaluare internă a calității

**CP** – Consiliul profesoral

**CA** – Consiliul de administrație

**PO** – Procedură operațională

**PS** – Procedură de sistem

## **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1 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.

- 5.2 Nomenclatorul procedurilor interne de asigurare a calității este aprobat de CA în baza propunerilor făcute de responsabilii de proces.
- 5.3 Codul unei proceduri de sistem este format din grupul PS -  $n$ , unde „ $n$ ” reprezintă numărul de ordine al PS scrise.
- 5.4 Codul unei proceduri operaționale este format din grupul PO –  $n$ , unde „ $n$ ” reprezintă numărul de ordine al PO scrise.
- 5.5 Procedura PS/PO intră în vigoare, de regulă, în urma aprobării de către CA.
- 5.6 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.
- 5.7 Evidența procedurilor aprobate este monitorizată de către CEIAC.
- 5.8 Informarea publică se realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Managementul Calității.
- 5.9 Tipul procedurii, respectiv procedură de sistem sau procedură operațională se stabilește astfel:
- a) Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor subdiviziuni dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
  - b) Procedura de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul instituției aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor subdiviziunilor.
- 5.10 Etapele de realizarea a unei proceduri de sistem / operaționale.
- a) Elaborarea și redactarea se face pe baza documentației specifice existente, în cadrul subdiviziunii care coordonează procesul / activitatea.
  - b) Elaborarea / analiza / aprobarea procedurilor PS/PO se efectuează prin consultarea CA și/sau a grupurilor de lucru interesate, cu avizul CEIAC.
  - c) 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.

- d) Fiecare PS/PO care trebuie inclusă în sistemul de management al calității, trebuie verificată de specialistul desemnat de către Director, coordonată de CEIAC, și aprobată la CA pentru va fi difuzată, în mod controlat, în scopul aplicării ulterioare.
- e) În cazul în care, în urma verificării sau analizei de către CEIAC se constată că este necesară o actualizare tehnică a procedurii, Directorul/Șeful de secție 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.

#### 5.11 Structura PS/PO. Cerințe de tehnoredactare:

- a) Fiecare pagină a procedurii conține elemente de identificare și control,
- Denumirea instituției (sigla instituției);
  - Tipul de procedură (PS/PO);
  - Titlul procedurii;
  - Codul procedurii;
- b) 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 P sau O (de la „sistem” sau „operațională”), după care urmează codul numeric n, astfel încât procedurile să fie unic identificabile.
- c) 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).

d) 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.

e) Stilul textului:

Procedurile se tehnoredactează cu font Times New Roman, 12 la un rând /1,5. 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.

f) Conținutul capitolelor structurale obligatorii:

a) SCOPUL - 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.

b) DOMENIUL DE APLICARE - 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.

c) DOCUMENTE DE REFERINȚĂ - Componenta Documente de referință vizează enumerarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurală.

d) CAPITOLELE DEFINIȚII ȘI ABREVIERI - Capitolul Definiții și Abrevieri 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.

e) DESCRIEREA ACTIVITĂȚII - Reprezintă componenta esențială a întregii proceduri, întrucât descrie în mod logic și concret care sunt etapele activității procedurale.

g) ANEXE - Anexele sunt reprezentate prin tabele, diagrame de proces, necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

Capitolul Responsabilități vizează identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea procedurală, stabilirea acestora pe subdiviziuni și nominalizarea personalului responsabil de realizarea acțiunilor.

## **7. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### **Responsabilitatea CEIAC:**

- 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.

Directorul:

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

Consiliul profesoral:

- Aprobă procedura.

Șefii de subdiviziuni:

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

**VII. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORARE, VERIFICARE,  
 APROBARE/AVIZARE ȘI DISTRIBUIREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

<b>Nr.</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Numele/ prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>
1	Elaborare	Borzin Ludmila	Șef de secție pentru asigurarea calității	13.02.2024
2	Avizarea procedurii	CEIAC	CEIAC	Proces-verbal nr. _____
3	Aprobarea procedurii	Ciobanu Liliana	Director	CP proces-verbal nr. ____
4	Distribuirea procedurii	Borzin Ludmila	Șef de secție pentru asigurarea calității	
5	Monitorizarea aplicării procedurii	CEIAC	CEIAC	
6	Revizuirea procedurii		CEIAC	După caz