



PROCEDURĂ
de elaborare a procedurilor interne

ISO 9001

Exemplar: nr.1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 1/7

COD: PS-1
PROCEDURĂ
de elaborare a procedurilor

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Metodist Specialist în asigurarea managementului calității	CEIAC	Consiliul de administrație	Consiliul profesoral
DATA		03.10.2017	30.10.2017	01.12.2017 PV nr.3
SEMNĂTURA				



**PROCEDURĂ DE SISTEM****ISO 9001****COD: PS-1****PROCEDURĂ DE ELABORARE
A PROCEDURILOR INTERNE****Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 2/7****LISTA DE DIFUZARE**

Nr. crt.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Aplicare		CEIAC		
1.2	Aplicare Informare	Catedrele liceale și cele de specialitate	Șefii de catedră		
1.3	Aplicare Informare	Cabinetul metodic	Metodist		
1.4	Arhivare		Responsabil de asigurarea calității în colegiu		

II. SCOPUL PROCEDURII

2.1. 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 executanților și factorilor interesați.

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

III. DOMENIUL DE APLICARE

3.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către membrii comisei de evaluare internă și asigurare a calității, precum și de responsabilii subdiviziunilor din cadrul CNC al ASE, în procesul de elaborare a procedurilor de sistem / operaționale.

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

4.2. 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);

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

4.4. 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.

**PROCEDURĂ DE SISTEM****ISO 9001****COD: PS-1****PROCEDURĂ DE ELABORARE
A PROCEDURILOR INTERNE****Exemplar: nr. 1
Revizuire: 0
Ediția: 1
Pagina: 3/7****V. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

Nr. d/o	Termenul / Conceptul	Definiția
1.	Procedură	Ansamblu de reguli de organizare, executive și administrative; mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.
2.	Procedură de sistem	Procedură cu caracter general, aplicabilă în CNC al ASEM, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor domeniilor și a subdiviziunilor.
3.	Procedură operațională	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.
4.	Subdiviziune	Componentă instituțională structurală: catedră, secție etc.
5.	Monitorizare	Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.


VI. ABREVIERI

Nr. d/o	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CEIAC	Comisia de Evaluare Internă a Calității
2.	MEEC	Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
3.	CNC al ASEM	Colegiul Național de Comerț al ASEM
4.	PS	Procedură de sistem
5.	PO	Procedură operațională
6.	CA	Consiliul de administrație
7.	CP	Consiliul profesoral

VII. DESCRIEREA PROCEDURII**7.1. 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.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	ISO 9001
	COD: PS-1 PROCEDURĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR INTERNE	Exemplar: nr. 1 Revizuiți: 0 Ediția: 1 Pagina: 4/7
<p>- Codul unei proceduri de sistem este format din grupul PS - <i>n</i>, unde <i>n</i> reprezintă numărul de ordine al PS scrise.</p> <p>- Codul unei proceduri operaționale este format din grupul PO – <i>n</i>, unde <i>n</i> reprezintă numărul de ordine al PO scrise.</p> <p>- Procedura PS / PO intră în vigoare, de regulă, în urma aprobării de către CP.</p> <p>- 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.</p> <p>- Evidența procedurilor aprobate este monitorizată de către CEIAC.</p> <p>- Informarea publică se realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Managementul Calității.</p> <p>Tipul procedurii respectiv procedură de sistem sau procedură operațională se stabilește astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Procedura de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul instituției aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor subdiviziunilor. <p>7.2. Etapele de realizarea a unei proceduri de sistem / operaționale</p> <p>- Elaborarea și redactarea se face pe baza documentației specifice existente, în cadrul subdiviziunii care coordonează procesul / activitatea, conform Circuitului logic al documentelor în CNC al ASEM.</p> <p>- 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).</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- În cazul în care, în urma verificării sau analizei de către CEIAC se constată că este necesară o actualizare tehnică a procedurii, Directorul / Specialistul în asigurarea managementului calității informează responsabilul de proces, pentru ca acesta să realizeze modificările corespunzătoare elucidate prin rubrica <i>Revizuiți / Ediții</i>, iar ca urmare procedura (PS / PO) se înaintează spre aprobare, structurilor desemnate la pagina de titlu.</p>		



PROCEDURĂ DE SISTEM

COD: PS-1

PROCEDURĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR INTERNE

ISO 9001

Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 5/7

7.3. 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 P 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.



PROCEDURĂ DE SISTEM

ISO 9001

COD: PS-1

Exemplar: nr. 1

PROCEDURĂ DE ELABORARE A PROCEDURILOR INTERNE

Revizuirii: 0

Ediția: 1

Pagina: 6/7

Conținutul capitolelor structurale obligatorii:

- **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.
- **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.
- **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ** - Componenta Documente de referință vizează enumerarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurală.
- **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.
- **DESCRIEREA ACTIVITĂȚII** - Reprezintă componenta esențială a întregii proceduri, întrucât descrie în mod logic și concret care sunt etapele activității procedurale.
- **RESPONSABILITĂȚI** - Capitolul Responsabilități vizează identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea procedurală, stabilirea acestora pe subdiviziuni și nominalizarea personalului responsabil de realizarea acțiunilor.
- **ANEXE** - Anexele sunt reprezentate prin tabele, diagrame de proces, necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale.

VIII. RESPONSABILITĂȚI

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.

Director CNC al ASEM:

- ✓ 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.

IX. ANEXE

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



PROCEDURĂ DE SISTEM

ISO 9001

COD: PS-1

Exemplar: nr. 1

**PROCEDURĂ DE ELABORARE
A PROCEDURILOR INTERNE**

Revizuirii: 0

Ediția: 1

Pagina: 7/7

ANEXA 1

**ETAPELE PROCESULUI DE ELABORARE / ANALIZĂ / APROBARE A
PROCEDURILOR PS/PO ÎN CNC al ASEM**

