



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM  
**PROCEDURA DE SISTEM PS – 01**  
*Procedura internă de elaborare a procedurilor*

ISO 9001

Revizuită 2025

**COD: PS – 01**  
**PROCEDURA INTERNA DE ELABORARE A PROCEDURILOR**

|                      | <i>Elaborată</i>   | <i>Discutată și analizată</i>      | <i>Vizată</i>                      | <i>Aprobată</i>                    |
|----------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <i>Responsabil/i</i> | <b>Rotaru Irina</b> , directoare adjunctă pentru instruire și educație | CELAC                              | Consiliul metodico-științific      | Consiliul profesoral               |
| <i>Data</i>          |  | Proces verbal nr. 2 din 20.10.2025 | Proces verbal nr. 2 din 12.11.2025 | Proces verbal nr. 3 din 13.11.2025 |
| <i>Semnătura</i>     |  |                                    |                                    |                                    |



## I. LISTA DE DIFUZARE

| Nr. crt. | Scopul             | Subdiviziunea        | Funcția                       | Data primirii | Semnătura |
|----------|--------------------|----------------------|-------------------------------|---------------|-----------|
| 1        | 2                  | 3                    | 4                             | 5             | 6         |
| 1.1.     | Aplicare           | CEIAC                | Specialist în MC              |               |           |
| 1.2.     | Aplicare Informare | Toate subdiviziunile | Responsabilii de subdiviziune |               |           |
| 1.3.     | Arhivare           | Specialist în MC     | Arhivar                       |               |           |

## II. SCOPUL PROCEDURII

2.1. Scopul acestei proceduri constă în asigurarea unui cadru coerent și unitar pentru elaborarea, verificarea, aprobarea, distribuția, 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.

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 ASEM, în procesul de elaborare a procedurilor de sistem / operaționale.

## IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 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) modificat prin [LP200 din 10.07.25, MO490-493/18.09.25 art.639; în vigoare 18.03.26:](#)
- Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic aprobat prin Ordinul MEC nr. 609 din 19.12.2017;
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin ordinul ME nr. 234 din 25 martie 2016, modificat prin ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023.

## V. DEFINIȚII

| Nr. d/o | Termenul / Conceptul          | 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 CNC al ASEM, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor domeniilor și a subdiviziunilor. |
| 3.      | <b>Procedură operațională</b> | Procedura operațională descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor domenii de activitate sau subdiviziuni.                   |



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM  
**PROCEDURA DE SISTEM PS – 01**  
*Procedura internă de elaborare a procedurilor*

ISO 9001

Revizuită 2025

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
|    |                     | 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. | <b>Subdiviziune</b> | Componentă instituțională structurală: catedră, secție etc.   |
| 5. | <b>Monitorizare</b> | 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.      | <b>CEIAC</b>       | Comisia de Evaluare Internă a Calității |
| 2.      | <b>MEC</b>         | Ministerul Educației și Cercetării      |
| 3.      | <b>CNC al ASEM</b> | Colegiul Național de Comerț al ASEM     |
| 4.      | <b>PS</b>          | Procedură de sistem                     |
| 5.      | <b>PO</b>          | Procedură operațională                  |
| 6.      | <b>CA</b>          | Consiliul de administrație              |
| 7.      | <b>CP</b>          | Consiliul profesoral                    |

## VII. DESCRIEREA PROCEDURII

- 7.1. 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.
- 7.2. Nomenclatorul procedurilor interne de asigurare a calității este aprobat de CA în baza propunerilor făcute de responsabilii de proces.
- 7.3. Codul unei proceduri de sistem este format din grupul PS - *n*, unde *n* reprezintă numărul de ordine al PS scrise.
- 7.4. Codul unei proceduri operaționale este format din grupul PO – *n*, unde *n* reprezintă numărul de ordine al PO scrise.
- 7.5. Procedura PS / PO intră în vigoare, de regulă, în urma aprobării de către CP.
- 7.6. 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.
- 7.7. Evidența procedurilor aprobate este monitorizată de către CEIAC.
- 7.8. Informarea publică se realizează prin publicarea pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Managementul Calității.
- 7.9. **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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități educaționale;
  - ✓ Procedura de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul instituției aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor subdiviziunilor.
- 7.10. **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, conform Circuitului logic al documentelor în CNC al ASEM.



- b) 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) și a Consiliul metodic – științific și aprobarea ulterioară de către Consiliul Profesoral.
- 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 elaborată de specialistul desemnat de către Director, analizată de CEIAC, vizată de CMȘ și aprobată la CP pentru a 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 / Specialistul în asigurarea managementului calității informează responsabilul de proces, pentru ca acesta să realizeze modificările corespunzătoare elucidate prin rubrica *Revizuire / Ediții*, iar ca urmare procedura (PS / PO) se înaintează spre aprobare, structurilor desemnate la pagina de titlu.

#### **7.11. Structura PS / PO și 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 (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);
- ✓ Ediția;
- ✓ Pagina \_\_\_ / dintr-un total de \_\_\_;

##### **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, vizare și aprobare a ediției/ reviziei curente a procedurii;
- ✓ Ediția curentă și numărul paginii;
- ✓ Datele elaborării, analizei, vizării 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.

**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.
- **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI** - 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/ vizare / aprobare;
- ✓ Coordonează aplicarea procedurilor de asigurare și evaluare a calității.

### Consiliul metodic - științific:

- ✓ 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;

## IX. ANEXE

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



Anexa 1. Etapele procesului de elaborare / analiză /  
aprobare a procedurilor PS/PO în CNC al ASEM

