

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
CONTROLUL DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE
EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 2
	Controlul documentelor	10.09.2025	PO – 09	Revizia: 1
Data intrării în vigoare: 29.10.2025				

Responsabili de elaborarea, verificarea, aprobarea/revizuirea ediției curente a procedurii Operaționale

Elaborat	PERCIUN Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: 
Avizat/verificat	BANTAȘ Virgil , director adjunct pentru instruire	Semnătura: 
Aprobat	BARLADEAN Mariana , director I.P. CEEE	Semnătura: 



Cuprins

1. Conceptul procedurii
 - 1.1 Termeni și definiții
2. Scopul procedurii operaționale
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
4. Documente de referință aplicabile activității procedurale
5. Descrierea procedurii operaționale
6. Arhivare
7. Indicatori de performanță
8. Revizuirea procedurii
9. Responsabilități în derularea activității
10. Anexe

1. Conceptul procedurii

Controlul documentelor constă în gestionarea sistematică a documentelor instituției, de la elaborare până la arhivare, în scopul asigurării utilizării exclusive a documentelor valabile.

1.1. Termeni și definiții

Document – informație elaborată și utilizată în cadrul instituției.

Document controlat – document aprobat și aflat în vigoare.

Revizie – modificare a unui document aprobat.

Arhivare – păstrarea documentelor conform termenelor stabilite.

2. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește modul de control al documentelor în cadrul instituției, astfel încât fiecare angajat să dispună de informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale și să fie prevenită utilizarea, chiar și involuntară, a documentelor și datelor nevalabile.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică tuturor documentelor instituționale, de la elaborare, verificare, avizare și aprobare, până la multiplicare și arhivare, precum și tuturor angajaților implicați în utilizarea acestora.

4. Documente de referință

- 4.1. Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- 4.2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, MEC, Ordin nr. 824 din 11.06.2024;
- 4.3. Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional-tehnic (ediția a 3-a), ANACEC, 2025
- 4.4. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OMECC, nr. 609 din 19.12.2017);
- 4.5. Regulament de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar non-terțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr. 234 din 25.03.2016);
- 4.6. Regulament intern de organizare a studiilor în Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, I.P. CEEE, Chișinău, 2021
- 4.7. Regulament intern de activitate a I. P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, 24.09.2024;
- 4.8. Planul de dezvoltare instituțională 2021-2026 al I.P. CEEE;
- 4.9. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității în I.P. CEEE, 2025

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Documentele instituționale se elaborează de către persoanele responsabile, în funcție de domeniul de activitate, în conformitate cu nomenclatorul documentelor-tip și al dosarelor I.P. CEEE. Fiecare document este redactat într-un format standard și este identificat prin titlu, cod, ediție, revizie și dată.

5.2 Documentele elaborate sunt supuse verificării periodice sau ori de câte ori se consideră necesar, de către administrația instituției și/sau Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității (CEIAC).

5.3 Documentele elaborate la nivel de subdiviziune sunt avizate de către responsabilul subdiviziunii respective, înainte de a fi înaintate spre aprobare.

5.4 Aprobarea documentelor instituționale revine persoanelor cu funcții de conducere desemnate (director, director adjunct, șef de catedră), după caz. Coperta documentului conține funcția, numele și semnătura aprobatorului. Numai documentele aprobate pot fi utilizate în activitatea curentă.

5.5 Documentele aprobate sunt aduse la cunoștința angajaților prin mijloacele stabilite de instituție, în format electronic sau tipărit. Difuzarea se realizează, după caz, conform listei de difuzare, pentru a asigura utilizarea exclusivă a documentelor în vigoare.

Documentele se revizuiesc periodic sau ori de câte ori intervin modificări legislative, organizaționale sau funcționale. Modificările se consemnează prin actualizarea ediției sau a reviziei documentului.

Documentele care nu mai sunt valabile se retrag din uz pentru a preveni utilizarea acestora. Documentele în vigoare și cele retrase se arhivează în condiții care să asigure integritatea, confidențialitatea și accesibilitatea acestora, conform termenelor stabilite de instituție

6. Arhivare

Arhivarea documentelor se realizează în scopul asigurării păstrării, protecției și regăsirii acestora, conform termenelor stabilite. Documentele se arhivează atât în format electronic, cât și tipărit, după caz. Accesul la documentele arhivate se acordă doar persoanelor desemnate

7. Indicatori de performanță

Aplicarea procedurii este monitorizată prin următorii indicatori:

documente revizuite și actualizate la termen;

utilizarea exclusivă a documentelor în vigoare;

neconformități identificate în urma evaluărilor interne sau externe.

8. Revizuirea procedurii

Procedura se revizuieste o dată la **3 ani** sau ori de câte ori intervin modificări legislative ori structurale relevante.

9. Responsabilități

Funcția / Structura	Responsabilități
Director	Aprobă documentele instituționale.
Director adjunct	Verifică documentele și monitorizează aplicarea procedurii.
CEIAC	Coordonează controlul documentelor, revizuirea și arhivarea acestora.
Șefi de subdiviziuni	Asigură elaborarea, avizarea și utilizarea documentelor în vigoare la nivelul subdiviziunii.
Angajați	Utilizează exclusiv documentele aprobate și în vigoare.

10. Anexe

Anexa 1 – Lista documentelor controlate

Anexa 2 – Model_ Fișă de evaluare a documentației catedrei metodice

Anexa 1 – Lista documentelor controlate

Nr. crt.	Cod document	Denumirea documentului	Tip document (procedură/ regulament intern)	Ediția	Data intrării în vigoare	Stare (Activ / Retras)
1						
2						

Anexa 2 – Model_ Fișă de evaluare a documentației catedrei metodice

FIȘĂ DE EVALUARE A DOCUMENTAȚIEI CATEDREI METODICE

Catedra metodică _____
 Responsabil catedră _____
 Data evaluării _____
 Evaluator CEIAC _____

Nr d/o	Documente analizate	Prezența documentelor Da/Nu/ Parțial	Calificativul evaluării		
			Satisfă -cător	Bine	Foarte bine
1.	Regulamentul de organizare și funcționare al catedrei				
2.	Componenta catedrei (date generale, studii, vechime, grad didactic, cursuri)				
3.	Planul anual de activitate al catedrei(Misiune, obiective, analiza SWOT, tematica ședințelor)				
4.	Sarcina didactică				
5.	Procese verbale ale ședințelor catedrei				
6.	Curricula specialității / proiecte de lungă durată				
7.	Graficul consultațiilor / studiului individual				
8.	Rapoarte anuale ale catedrei / ale profesorilor				
9.	Asistențe la ore (grafic, registru, fișe de asistență)				
10.	Decada catedrei (plan de activitate, materiale ale decadei)				
11.	Materiale referitor la examenul de absolvire / examenul de Bac				

12.	Materiale referitor la evaluarea cunoștințelor (teste, teze, subiecte pentru examen, analiza rezultatelor, planuri de îmbunătățire)				
13.	Materiale didactice elaborate de membrii catedrei (lucrări metodice, proiecte didactice, indicații metodice)				
14.	Materiale referitor la Implementarea Managementului Calității(acte normative, proceduri, planuri de îmbunătățire)				
15.	Performanța elevilor (diplome, certificate de participare)				
16.	Performanța profesorilor (participări la seminare, conferințe, concursuri, ateliere de lucru)				
17.	Parteneriate și colaborări (contracte de colaborare, relații de parteneriat)				
18.	Suport curricular (manuale, indicații metodice, altă literatură)				

CONCLUZII / PUNCTE TARI ȘI PUNCTE SLABE

RECOMANDĂRI / ACȚIUNI DE ÎMBUNĂȚĂȚIRE

Semnătura responsabilului catedrei metodice _____

Semnătura evaluatorului CEIAC _____