COLEGIUL DE MEDICINĂ BĂLȚI

APROBAT
la ședința CA
Proces-verbal nr. 9 din 03.10.2025
Maia GUȚU,
Directoare CMB

ANALIZAT
la ședința CEIAC
Proces-verbal nr. 1 din 15.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL DE ADMITERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ ÎN COLEGIUL DE MEDICINĂ BĂLȚI

VERIFICAT: Cristina Nagorneac, directoare adjunctă pentru instruire și educație

REDACTAT: Ludmila Gherasim, profesoară de limba și literatura română

ELABORAT:
Victoria MALINOVSCHI, șefa secției pentru asigurarea calității
Corina CEBOTARI, specialistă serviciul personal, secretara comisiei de admitere
Aliona BELEAC, profesoară de limba și literatura română
Marina NAGHIRNEAC, directoare adjunctă pentru instruire practi

Bălți, 2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei in cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Marina NAGHIRNEAC	Directoare adjunctă pentru instruire practică	Septembrie 2025	
		Victoria MALINOVSCHI	Șefa secției pentru asigurarea calității		
		Corina CEBOTARI	Specialistă serviciul personal		
		Aliona BELEAC	Membru CEIAC		
1.2.	Verificat	Cristina NAGORNEAC	Directoare adjunctă pentru instruire și educație	Septembrie 2025	
1.3.	Aprobat	Maia GUȚU	Directoare CMB	Octombrie 2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia in cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	31.10.2019
2.2.	Ediția 2	x	x	16.06.2025
2.3.	Revizia 1	Codul procedurii		Octombrie 2025
2.4.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exem-plar nr. 1	Compar-timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare Aplicare Arhivare	1	Administrația	Directoare	Maia Guțu	Octombrie 2025	
3.2	Informare Aplicare Arhivare	1	Administrația	Directoare adj. pentru instruire practică	Marina Naghirneac		
3.3	Informare Aplicare Arhivare	1	CEIAC	Șefa secției pentru asigurarea calității	Victoria Malinovschi		
3.4	Informare Aplicare	1	COP	Membrii COP			
3.5	Informare Aplicare	1	CA	Membrii CA			
3.6	Informare	1	Departament management informațional	Membru	Veaceslav Ivaschiv		

4. **Scopul procedurii operaționale** Pentru desfășurarea eficientă a procesului de admitere.

4.1. În baza Regulamentului extern de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică.

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**
   5.1 Comisia CEIAC
   5.2 Comisia de admitere
   5.3 Administrația CMB

6. **Documente de referință aplicabile activității procedurale**

   6.1 Reglementari internaționale

   6.2 Legislație primară/ acte normative externe

- Codul Educației al Republicii Moldova, art. 59 alin. (1), lit. (a); 60, 63 alin. (1), (2) și (4);

- Ordinul MEC cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică;
- Regulamentului de organizare şi desfăşurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică;
- Ordinul MEC cu privire la aprobarea termenilor de depunere a dosarelor pentru concursul de admitere;
- Ordinul cu privire la organizarea admiterii și înmatriculării în învățământul profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterțiar.

6.3 Legislaţie secundară

- Ordin cu privire la organizarea lucrului de orientare profesională şi ghidare în carieră;
- Ordin cu privire la numirea secretarului responsabil şi a comisiei de admitere în CMB;
- Ordin cu privire la aprobarea Planului de acțiuni privind organizarea și desfăşurarea concursului de admitere;
- Ordin cu privire la numirea comisiei de examinare a contestațiilor;
- Ordin cu privire la desemnarea în rol de administrator instituție AVET;
- Ordin cu privire la înmatricularea la anul I de studii în bază de buget pe specialități şi limba de instruire generat de sistemul e-Admitere SIME;
- Ordin cu privire la prelungirea admiterii pentru completarea locurilor neacoperite;
- Ordin cu privire la înmatricularea la anul I de studii cu finanțare prin contract pe specialități şi limba de instruire generat de sistemul e-Admitere SIME;
- Ordin cu privire la înmatriculare la locurile neacoperite, turul II generat de sistemul e-Admitere SIME;
- Lista nominală a candidaților la concursul de admitere pe specialități şi limba de instruire generate de sistemul e-Admitere SIME;
- Lista nominală a candidaților la concursul de admitere pe specialități şi limba de instruire, turul II generate de sistemul e-Admitere SIME;
- Dările de seamă privind rezultatele admiterii conform anexelor MEC (anexa 1 – 6);
- Raportul despre organizarea şi desfăşurarea admiterii;
- Registrul proceselor verbale cusut;
- Procesele verbale privind înmatricularea la anul I de studii generate de sistemul e-Admitere SIME.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale colegiului

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Admitere	Acțiunea de a admite.

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ad.	Admitere
8.	COP	Comisia de Orientare Profesională
9.	PFP	Programul de Formare Profesională
10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
11.	CA	Comisia de Admitere

8. Descrierea procedurii operaționale

În conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova art. 59, alin.(1), lit. a), 60, 63, alin. (1), (2) și (4), Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică, Standardul 4 de acreditare, criteriul 4.1 din ghidul de evaluare externă a programelor de formare profesională și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic din Moldova, unitățile de învățământ au obligația de a întocmi procedura internă de elaborare și implimentare a unui plan de orientare profesională și planului de desfășurare a admiterii.

8.1. Generalități

- *Procedura operațională privind planificarea procesului de orientare profesională și organizare admiterii în CMB reprezintă o serie de activități și instrucțiuni ce trebuie urmate,*

a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării eficiente a procesului sus numit.

8.2. Documente utilizate

- Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică;
- Ordinele directorului.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: mape, foi, pixuri, imprimantă, internet.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcini de serviciu în elaborarea și implimentarea procedurii:

Președintele comisiei de admitere – Maia GUȚU;
Șefa secției pentru asigurarea calității – Victoria MALINOVSCHI
Membrii comisiei de admitere.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul CMB și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.3.4. Remunerarea membrilor comisiei de admitere și a comisiei de examinare a contestațiilor se efectuează în condițiile legii în conformitate cu numărul de ore efectiv lucrate, cap. V, pct. 71.

8.4. Modul de lucru/Descrierea procedurii

8.4.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Activitatea	Operațiunea	Responsabili	Termen
1.	Formarea Comisiei de Orientare Profesională și ghidare în carieră.	Conform Planului de orientare profesională, Ordinul Directorului se propun candidaturi pentru formarea COP. Se aprobă componența COP	Directoarea CMB	Septembrie
2.	Promovarea ședințelor la catedre cu privire la orientarea profesională.	1. Sunt inițiate ședințe, în colaborare cu COP, privind orientarea profesională. 2. Prezentarea materialelor tematice la ședințele de catedră. 3. Sunt anexate procese verbale ale ședințelor de catedră	COP Șefii de catedră	Septembrie

3.	A edita și destribui beneficiarilor ghiduri și procpecte cu informația despre CMB, condițiile de înmatriculare după specialități.	Sunt responsabilizați membrii COP privind elaborarea/modificarea ghidurilor/prospectelor privind activitatea CMB în cadrul diverselor activități și întruniri în teritoriu.	COP Cadrele didactice Directoarea Elevii CMB	Februarie - mai
4.	De informat beneficiarii privind activitatea CMB privind Planul de orientare profesională și ghidare în carieră prin intermediul publicării avizelor pe site-ul cmdb.md și pagina oficială de facebook.com	Informarea beneficiarilor privind activitatea CMB prin intermediul publicării avizelor pe site-ul cmdb.md și pagina oficială facebook.com	Directoarea adjunctă pentru instruire practică Șefa secției în domeniul educației	Pe parcursul anului
5.	De asigurat organizarea Workshop-urilor cu subiecte medicale, de elaborat ghiduri și pliante informative, Flashmob-urilor cu tematică medicală.	1. Organizarea Workshop-urilor cu subiecte medicale. 2. Participarea la diverse seminare informative privind ghidarea în carieră de MEC etc., prin care sunt responsabilizați membrii COP de distribuirea ghidurilor, pliantelore, prospectelor, etc. despre activitatea CMB 3. Organizarea Flashmob-urilor cu tematică medicală.	Elevii CMB COP Cadrele didactice	Pe parcursul anului
6.	De asigurat promovarea imaginii instituției și a ofertei educaționale.	Distribuirea pliantelor tematice, promovarea imaginii instituției prin organizarea diverselor activități municipale, republicane, conferințelor științifice.	Cadrele didactice COP	Pe parcursul anului
7.	De monitorizat desfășurarea lucrului de orientare profesională prin intermediul elevilor absolvenți care își desfășoară stagiul practic de specialitate în diferite	Elevii absolvenți care își desfășoară stagiul practic de specialitate în diferite raioane ale RM sunt responsabilizați de distribuirea pliantelor,	Elevii absolvenți COP Diriginții	Pe parcursul anului

	raioane ale RM, sunt responsabilizați de distribuirea plaintelor, ghidurilor și altor suporturi informative pentru bebeficiarii din teritoriu.	ghidurilor și alte suporturi informative pentru beneficiarii din teritoriu.		
9.	Informarea beneficiarilor cu Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii și a actelor necesare privind admiterea în CMB	Afișarea Regulamentului de organizare și desfășurare a admiterii, a avizelor, actelor necesare pe panoul informativ și pe site-ul instituției cu indicarea a formulei de calcul a mediei de concurs.	Președintele comisiei de admitere Secretarul responsabil	Iunie - iulie
10.	Crearea comisiei de admitere CMB și a comisiei de examinare a contestațiilor	Emiterea ordinului de numire a secretarului responsabil și a comisiei de admitere, comisiei de examinare a contestațiilor.	Președintele comisiei de admitere	Mai
11.	Informarea membrilor comisiilor privind aplicarea ordinelor.	Informarea membrilor comisiei de admitere și a comisiei de examinare a contestațiilor	Președintele comisiei de admitere Secretarul reponsabil	Mai - iunie
12.	Elaborarea Planului de acțiuni privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, programul de activitate a comisiei de admitere.	1. Elaborarea Planului de acțiuni privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere; 2. Elaborarea programului de activitate a comisiei de admitere pe perioada sesiunii de admitere.	Comisia de admitere	Iunie
13.	Procesul de înscriere la concursul de admitere.	1. Verificarea dosarului candidatului la admitere conform cap. II, pct. 15 din Regulament; 2. Membrii comisiei de admitere, desemnați în calitate de operatori	Membrii comisiei	Perioada sesiunii de admitere

		completează fișa de înscriere la concursul de admitere în prezența candidatului în cazul când acesta depune fizic dosarul (anexa 1). 3. Membrii comisiei de admitere după depunerea cu succes a dosarului confirmă media de concurs și atribuie dosarului statut de Verificat și admis în concurs. 4. Candidatul semnează Declarația pe propria răspundere privind veridicitatea și legalitatea actelor prezentate (anexa 2) 5. Se eliberează recipisa pe suport hârtie cât și pe adresa de e-mail indicată în dosarul candidatului (anexa 3)		
14.	Afișarea informației privind cererile depuse.	Se afișează zilnic numărul de cereri depuse pe specialități și limbă de instruire.	Secretarul comisiei de admitere	Zilnic pe perioada sesiunii de admitere
15.	Afișarea rezultatatelor finale.	1. La finalizarea concursului de admitere sistemul e-Admitere SIME generează procesul – verbal cu candidații admiși pe specialități și limbă de instruire și listele nominale a candidaților în ordinea descrescătoare a mediei de concurs. 2. În termen de 3 zile se emite ordinul cu lista candidaților admiși în baza rezultatelor concursului generat de	Președintele comisiei	

		sistemul e-Admitere SIME.		
16.	Examinarea cererilor de contestare a candidaților la concursul de admitere.	După afișarea rezultatelor la concursul de admitere în caz de necesitate Comisia de examinare a contestațiilor analizează cererile de contestare și prezintă concluziile de soluționare preşedintelui comisiei de admitere. Deciziile comisiei de examinare a contestațiilor sunt definitive şi se comunică candidatului în termen de 48 ore de la momentul înregistrării cererii de contestație.	Comisia de examinare a contestațiilor	Nu mai târziu de 24 ore După afișarea rezultatelor intermediare sau finale
17.	Desfășurarea concursului pentru locurile declarate vacante, turul II	Se anunță prelungirea admiterii pentru completarea locurilor vacante. Site-ul cmdb.md. Panul informativ.	Secretarul responsabil	August
18.	Perfectarea dosarelor candidaților înmatriculați la anul I de studii.	Se perfectează dosarele personale ale candidaților înmatriculați	Membrii comisiei de admitere	August
19.	Încheierea contractelor de studii.	Se încheie contract cu candidații înmatriculați la studii cu finanțare bugetară și în bază de contract	Secretarul responsabil Membrii comisiei de admitere	August
20.	Informarea candidaților privind articolele şi punctele stipulate în contractele de studii.	Membrii comisiei de admitere informează candidații privind articolele şi punctele stipulate în contractele de studii.	Membrii comisiei de admitere	August
21.	Restituirea actelor candidaților ce nu au fost înmatriculați.	Se restituie actele candidaților neadmiși contra semnăturii.	Membrii comisiei de admitere	August

22.	Elaborarea raportului privind admiterea și înmatricularea candidaților.	1. Se elaborează raportul privind admiterea și înmatricularea. 2. Anexele privind admiterea și înmatricularea generate de sistemul e-Admitere SIME	Președintele comisiei de admitere Secretarul comisiei de admitere	Septembrie
23.	Notă informativă	Se admit modalități în procedură conform modificărilor survenite anual în Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii.		

9. **Responsabilități**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	**Depatamentul resurse umane în colaborare cu SOMC elaborează Procedura Operațională privind procesul de admitere la studii în Colegiul de Medicină Bălți**	E				
2	**Comisia Metodico-Științifică revizuie, verifică și aprobă POAOP 10**		V/A			
3	**Comisia de orientare profesională și ghidare în carieră Directoarea adjunctă pentru instruire practică Șefa secției în domeniul educației**			Ap		
4	**Secretarul COP elaborează raport privind evaluarea planului COP**				Ap	
5	**Secția pentru asigurarea calității Directoarea adjunctă pentru instruire practică COP**					Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Modelul Procedurii Operaţionale	SOMC Departamentul de Management Resurse Umane	Directoarea CEIAC	2	SOMC Şefi secţie didactică Şefi de catedră Directoare adjunctă pentru instruire şi educaţie Directoare adjunctă pentru instruire practică	CEIAC	5 ani	-

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	3-4
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	5
8.	Descrierea procedurii operaţionale	5-6
9.	Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii	6-11
10.	Responsabilităţi	11
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
12.	Cuprins	12