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 RECUPERARE ABSENȚELOR LA UNITĂȚILE DE CURS MEDICALE: LECȚIE TEORETICĂ (ACTIVITĂȚI DE EVALUARE LA FINELE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚARE), LECȚIE PRACTICĂ

VERIFICAT: BELEAC Aliona, metodistă

ELABORAT:
Guțu Maia, directoare
Naghirneac Marina, directoare adjunctă pentru instruirea practică
Nagorneac Cristina, directoare adjunctă pentru instruire și educație
Malinovschi Victoria, șefă secţie pentru AC
Gherasim Ludmila, șefă secție în domeniul educației
Cozma Veronica, șefă secție didactică nr.3
Botnaru Natalia, șefă de catedră, disciplini terapeutice, membru CEIAC
Iacoveț Natalia, șefă de catedră discipline reale
Romanaș Natalia, șefă de catedră discipline chirurgicale
Arama Daniela, șefă de catedră discipline pediatrice și obstetrice, membră CEIAC
Maftuleac Liliana, șefă de catedră discipline fundamentale
Iuliana Tomac, profesoară de boli infecțioase, membră CEIAC

Bălţi, 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	Guțu Maia	Directoare	Septembrie 2025	
		Nagorneac Cristina	Directoare adjunctă pentru instruire și educație		
		Naghirneac Marina	Directoare adjunctă pentru instruirea practică		
		Malinovschi Victoria	Șefa secției pentru Asigurarea Calității		
		Gherasim Ludmila	Șefă secție în domeniul educație		
		Cozma Veronica	Șefă secție didactică nr. 3		
		Natalia Botnaru	Șefa catedrei „Discipline terapeutice”		
		Iacoveț Natalia	Șefa catedrei „Discipline reale”		
		Romanaș Natalia	Șefa catedrei „Discipline chirugicale”		
		Arama Daniela	Șefa catedrei „Discipline pediatrice și obstetrice”		
		Maftuleac Liliana	Șefa catedrei „Discipline fundamentale”		
		Iuliana Toamc	Profesoară de boli infecțioase, membră CEIAC		
1.2.	Verificat	Beleac Aliona	Metodistă	Septembrie 2025	
1.3	Aprobat	Guțu Maia	Directoare	Octombrie 2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	2018
2.2.	Ediția 2	x	x	2025
2.3.	Revizia 1			
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	1	Secție	Șefă secție didactică nr.1	**Iscolnîi Ana**	Octombrie 2025	
	Informare Aplicare	1	Sectie	Șefă secție didactică nr.2	**Ceban Galina**		
	Informare Aplicare	1	Sectie	Șefă secție didactică nr.3	**Cozma Veronica**		
3.3.	Informare Aplicare	1	Sectie	Șefă Secție în domeniul educației	**Gherasim Ludmila**		
3.4	Informare Aplicare	1	Catedra Discipline Socio-umane	Șefă de catedră	**Pîslaruc Tatiana**		
	Informare Aplicare	1	Catedra discipline reale	Șefă de catedră	**Iacoveț Natalia**		
	Informare Aplicare	1	Catedra discipline chirurgicale	Șefă de catedră	**Romanaș Natalia**		

	Informare Aplicare	1	Catedra de disciplini terapeutice	Șefă de catedră	**Botnaru Natalia**	**Octombrie 2025**	
	Informare Aplicare	1	Catedra pediatrice și obstetrică	Șefă de catedră	**Arama Daniela**		
	Informare Aplicare	1	Catedra discipline fundamentale	Șefă de catedră	**Maftuleac Liliana**		
3.5	Informare Aplicare	1	Consiliul elevilor	Elevul	**Tomac Ioan**		
3.6	Evidenţă Aplicare	1	Adm.	Dir.adj. pentru instruire și ed.	**Nagorneac Cristina**		
3.7	Informare Evidenţă Aplicare	1	Adm.	Dir.adj pentru instruirea practica	**Naghirneac Marina**		
3.8	Evidenţă Aplicare Arhivare	1	Adm	Șefă secție pentru AC	**Malinovschi Victoria**	**Octombrie 2025**	
3.9	Aprobare	1	Manager	Directoare	**Guțu Maia**	**Octombrie 2025**	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilirea instrucțiunilor standardizate privind modalitatea de recuperare a absențelor motivate/nemotivate (**lecție teoretică (activități de evaluare la finele unității de învățare), lecție practică)** de către beneficiarii direcți ai programelor de formare profesională la unitățile de curs medicale, în scopul fundamentării sistematice a conținutului tematic.

Procedura va fi monitorizată de către directoarea adjunctă pentru instruirea practică, șefii de catedră la disciplinele medicale, laborantele instituției și cadrele didactice;

4.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3 Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către Secția pentru Asigurarea Calității, Secția Didactică și Secția în domeniul educației, directoare adjunctă pentru instruirea practică și cadrele didactice la unitățile de curs medicale desemnate cu responsabilităţi în activităţile de la cap. 8.4.2.

5.2 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea face referire la fundamentarea conținutului tematic la unitățile de curs medicale, reducerea absenteismului și abandonului școlar.

5.3 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.4 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are pentru derularea corectă și la timp a tuturor proceselor.

5.5 Domeniul de aplicare:
La procedura participa toate comisiile și compartimentele interesate

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale
6.1. Reglementări internaționale
6.2. Legislație primară

- Codul Educației al Republicii Moldova (Nr. 152 din 17.07.2014) cu modificările și completările ulterioare (versiune consolidată);
- Strategia de dezvoltare „Educația – 2030" și a Programului de implementare a acesteia pentru anii 2023-2025, aprobată prin H.G. nr. **114** din 07.03.2023 (cu Programul de implementare 2023–2025).";
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul MEC nr.824 din 11.06.2024, înregistrat Ministerul Justiției al Republicii Moldova nr. 1944 din 12.06.2024.

6.3. Legislația secundară

- Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării Nr. 1228 din 22.12.2015;
- Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova; aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării Nr. 609 din 19.12.2017.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității școlare

- Strategia privind prevenirea și reducerea absenteismului și abandonului școlar în Colegiul de Medicină Bălți;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului de Medicină Bălți. Examinat și discutat la Ședința Consiliului Profesoral, proces verbal nr. 7, din 06.02.2025, aprobat prin Ordinul nr. 41 din 06.02.2025;
- Regulamentul de activitate a secției educație Colegiul de Medicină Bălți;
- Regulamentul de activitate a secției studii Colegiul de Medicină Bălți;
- Regulament de funcționare a Comisie pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității în Colegiul de Medicină Bălți
- Planul de dezvoltare strategică instituțională a Colegiului de Medicină Bălți, 2025-2030;
- Planul anual de activitate al Colegiului de Medicină Bălți.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operaționala	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.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor
9.	Abandon școlar	Abandonul școlar este privit ca o retragere conștientă a elevului din sistemul social școlar ca urmare a pierderii interesului sau motivației pentru învățare și a angajării în activități exterioare învățării sau ca urmare a lipsei de resurse economice pentru continuarea școlarizării.
10.	Absenteism școlar	Fenomen înregistrat în cazul elevilor care absentează regulat, fără un motiv temeinic
11	Recuperare absență	Proces prin care un elev se obligă să restituie în totalmente/parțial informația pierdută în urmă absenței de la oră, pentru a oferi o continuitate traseului individual profesional selectat la început de an școlar și a asimila sistematic informația necesară dobândirii competențelor profesionale medicale specifice unității de curs studiate

b. 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.	F	Formular
8	CE	Catalog electronic
9	SAC	Secția Asigurarea Calității
10	UCM	Unitatea de Curs Medicală
11	UC	Unitatea de curs
12	PORA	Procedură operațională privind modalitatea de recuperare a absențelor la unitățile de curs medicale: lecție teoretică (activități de evaluare la finele unității de învățare), lecție practică.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

1. Procedura Operațională privind modalitatea de recuperare a absențelor la Unitățile de Curs Medicale: lecție teoretică (activități de evaluare la finele unității de învățare), lecție practică (abreviat PORA 15) reglementează etapele de recuperarea a orelor absentate, la unitățile de curs medicale, stipulată în Regulamentul intern de organizare și desfășurare a procesului educațional în CMB, Secțiunea a V, art.82, pct.f ca arie obligatorie

2. **PORA 15** reglementează responsabilitățile directe ale actanților implicați în implementarea procedurii: directoare adjunctă pentru instruirea practică, șefi secție didactică, șefă secție în domeniul educației, diriginți, cadre didactice, laboranți, elevi.

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, materiale informatice, calculatoare personale, catalog electronic, imprimantă, internet, rețele de socializare.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operaționale sunt:

- GUȚU Maia – directoare
- NAGORNEAC Cristina – directoare adjunctă pentru instruire și educație
- NAGHIRNEAC Marina – directoare adjunctă pentru instruirea practică
- MALINOVSCHI Victoria – Șefa secției pentru Asigurarea Calității
- BELEAC Aliona – Metodistă CMB
- CEBOTARI Corina – Specialistă serviciul personal
- șefii de catedre
- șefii de secție didactică
- șefii subdiviziunilor.

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

8.4. Modul de lucru

8.4. Precizări privind componentele modelului de procedura operațională

8.4.1. Precizări comune componentelor

Reglementări privind **modalitatea de recuperare a absențelor la Unitățile de Curs Medicale: lecție teoretică (activități de evaluare la finele unității de învățare), lecție practică** se regăsesc în Regulamentul intern de organizare și desfășurare a procesului educațional în CMB, Secțiunea 5, art.82, pct f; Strategia de combatere a absenteismului și abandonului școlar; Regulamentul privind activitatea secției studii în CMB, etc.

8.4.2. Precizări specifice componentelor

Nr. crt	Activitatea	Responsabil	Termen/Perioada
1.	Monitorizarea sistematică (o data în săptămână) a numărului de absențe acumulate de fiecare elev la secție. Analiza CE la orele de practică	Șef Secție didactică nr.1, 2,3	O data pe saptămână
2	La începutul semestrului se elaborează Graficul de monitorizare a timpului de recuperare a orelor absentate (lecție practica) Afișată pe Panoul Informativ	Directoare.adj. pentru instruirea practică Laborantele	Început de semestru
3	Se elaborează **Registrul de recuperare a orelor practice absentate** *(Anexa 3)*	Directoare.adj. pentru instruirea practică Laboranta	Început de semestru

4	Elevul ce are absențe nemotivate se obligă să recupereze absența la unitatea de curs medicală: lecție teoretică (activități de evaluare la finele unității de învățare), lecție practică timp de 2 săptămâni de la revenirea la studii	Elevii Dir. adj pentru instruirea prasctică Șefii secției didactice Dirigiții Cadrele didactice	2 săptămâni
5	La solicitarea elevului, șeful secției didactice eliberează ***Fișa de recuperare – teorie și Fișa de recuperare - practică – (Anexa 1).***	Elevul Șef secție didactică	La momentul solicitării
6	Șeful secției didactice înregistrează fiecare Fișa de recuperare în ***Registrul de evidență a recuperărilor orelor absentate.*** *(Anexa 2)*	Șef secție didactică	Ziua solicitării
7	Elevul se obliga să recupereze **2** ore academice echivalate cu **4** ore absentate la UCM (lecție practică).	Dir.adj.instr. practică Șef secție didactică Laborantele Elevii	Conform graficului
	Elevul se prezintă la cadrul didactic al UCM pentru a primi sarcinile, care le va realiza în timpul recuperării.	Cadrul didactic Elevul	Perioada prelucrării
8	Laboranta înregistreaza în ***Registrul de evidență a timpului recuperat de elev*** *(Anexa 3)* și anunță șeful secției didactice numărul de elevi prezenți la recuperare.	Laboranta Șef secție didactică	În timpul recuperării
9	Șeful secției didactice confirmă prelucrarea timpului, prin semnătura pe Fișa de recuperare și în Registrul de recuperare a orelor practice	Șef secție didactică	În timpul recuperarii
9	Elevul se prezintă la cadrul didactic pentru a răspunde conținutul tematic și este notat pe fișa de recuperare. Cadrul didactic face corecția în catalogul electronic.	Cadrul didactic la UC Elevul	Timpul să nu depășească termenul limita indicat in Fișa de recuperare
10	Elevul prezintă Fișa de recuperare completată șefului secției didactice.	Șef secție didactică Elevul	Imediat după recuperare
11.	Șeful secției didactice înregistrează nota recuperată în registrul de evidența a recuperărilor.	Șef secție didactică	

Notă:

2.1 În registrul electronic se semnează lecția. În cazul în care există cel putin o absență la activitatea de evaluare la finele unității de curs. Se va face corecția, alături de absență;

2.2 În cazul în care elevul prezintă absențe motivate ,se eliberează de la recuperarea timpului (dar va răspunde conținutul tematic a lecției absentate la urmatoarea oră de practică).

a. În Fișa de recuperare se menționează motivul absentării etc.

9.1 Dacă un cadru didactic absentează, din diferite motive, elevul poate recupera conținutul tematic la un alt profesor, din aceiași arie curriculară.

13. În cazul în care cadrul didactic care predă la UCM recuperată, absentează solicită nota de la șef secție didactică pentru a fi înregistrată corecția în CE.

14. Pentru activitățile de evaluare la finele unitaților de învățare nu se solicita recuperarea timpului.

15. La finele anului de studiu Fișele de recuperare se păstreaza în Dosarele personale ale elevilor.

9. Responsabilități

Nr. L.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	SAC în colaborare cu Consiliul Administrativ elaborează Procedura Operațională	E				
2	Informarea personalului administrativ, didactic, auxiliar, elevi privind implementarea Procedurii Operaționale	E				
3	SAC, în colaborarea cu Comisia Metodico-Ştiinţifică revizuie periodic etapele de implementare a Procedurii Operaționale		V			
4	SAC monitorizează implementarea Procedurii Operaționale şi validează corectitutdinea respectării cerinţelor de elaborare a Procedurii Operaționale.			Ap		
5	CEIAC şi alte grupuri de lucru formate elaborează rapoarte de analiză a implementării Procedurii Operaționale				Ah.	
6	Directorul CMB aprobă implementarea Procedurii Operaționale					A

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	Fișă de recuperare	Grupul de lucru	Directoare CMB	1	Șefa secției în domeniul	SAC		-

			Consiliului Profesoral Proces verbal nr._____ din _____		educație Șefe secție didactică Șefe de catedre Diriginții grupelor			
2	Registrul de recuperare a orelor practice	Grupul de lucru	Directoare CMB _____ Consiliul Profesoral Proces verbal nr._____ din	1	Directoare adjunctă pentru instruirea practică Laborante	SAC		

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu 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	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3-4
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-10
9.	Responsabilități şi răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10-11
11.	Cuprins	11

Anexa 1

Fișă de recuperare (lecție practică)

Nr._____

„_____" _____2025

Se eliberează

_____

anul de studii - _____, grupa – Amg/AM - _____ pentru prelucrarea lecției practice la _____în termen de (2 săptămâni) _____ - _____

Data recuperării

_____

Timpul recuperării_____

[1]Fără recuperarea timpului (dovadă)_____

Semn.șef secție_____ *(după recuperare TIMP)*

Nota_____/_____ *(semn.cadru didactic)*

Șef secție_____

Fișă de recuperare (teorie/activități de evaluare)

Nr._____

„_____" _____ 2025

Se eliberează_____, anul de studii - _____, grupa – Amg/AM - _____ pentru prelucrarea lecției teoretice (**activități de evaluare la unitate de învățare**) la

_____

în termen de _____

Nota_____/_____ *(semn.cadru didactic)*

Șef secție_____

Anexa 2

Registrul de evidență a recuperărilor orelor absentate

Nr. Ord.	Numele, Prenumele	Data eliberării	Data recuperării	Disciplina de studiu	Grupa	Semnătura elevului	Nota

Anexa 3

Registrul de evidență a timpului recuperat de elev

Nr. Ord.	Numele, Prenumele	Grupa	Disciplina de studiu	Cadrul didactic	Timpul recuperat (oră/ore)	Nr. Secției didactică	Semnătura laborantei