

Ghidul Utilizatorului

Sistemul Informațional Automatizat
„Acreditare”
(SIA Acreditare)

CUPRINS

1. Destinația și scopul sistemului “Acreditare”.....	2
2. Procesul de instalare a elementelor de autentificare.....	4
3. Interfața utilizatorului sistemului „Acreditare”.....	6
3.1. Zona publică a SIA „Acreditare”.....	6
3.2. Zona privată a SIA „Acreditare”.....	8
3.2.1. Vizualizarea listei de Solicitări.....	9
3.2.2. Vizualizarea listei de documente.....	9
3.2.3. Vizualizarea listei de dosare.....	10
4. Ghidul OEC.....	11
4.1. Crearea unei Solicitări noi.....	11
4.1.1. Anexarea textului solicitării.....	12
4.1.2. Indicarea domeniilor de activitate.....	12
4.1.3. Anexarea documentelor.....	13
4.1.4. Redactarea/vizualizarea solicitării.....	14
4.2. Expedierea solicitării.....	14
4.3. Vizualizarea etapelor.....	14
4.4. Depunerea Feedback.....	15

1. DESTINAȚIA ȘI SCOPUL SISTEMULUI “ACREDITARE”.

Obiectivul de bază al SIA “Acreditare” îl constituie crearea unui mediu unic informațional a proceselor de acreditare a OEC, utilizând automatizarea ciclului de viață a documentelor de evaluare, susținerea etapelor de evaluare și luarea deciziilor. De asemenea sistemul asigură păstrarea, actualizarea și oferirea informației documentate despre procesul și rezultatele acredităției, utilizând tehnologiile informaționale și de comunicare, care garantează actualitatea, autenticitatea și exactitatea informației.

SIA “Acreditare” prevede următoarele sarcini funcționale:

- a) Înregistrarea solicitării
 - online crearea solicitării noi;
 - online încărcarea documentelor de intrare;
 - expedierea solicitării în OA;
 - automatizarea procesului de vizualizare și luare a deciziei conform solicitării;
 - notificarea clienților despre statutul solicitării.
- b) Gestionarea dosarului (de evaluare)
 - crearea automată a dosarului în baza solicitării;
 - crearea automată a etapelor de evaluare și calculul datelor de exacutare;
 - crearea automată a listei de documente pentru fiecare etapă;

- oferirea utilizatorilor a modelelor de documente de evaluare;
- online citirea și încărcarea documentelor pentru utilizatorii externi și interni;
- vizualizarea și corectarea etapelor de evaluare cu urmărirea executării lor;
- evidența achitării serviciilor;
- evidența contractelor;
- numirea, aprobarea și notificarea a grupului de lucru;

c) Evidența OEC

d) Evidența personalului

e) Gestionarea documentelor

f) Monitorizarea lucrului sistemului și al utilizatorilor;

g) Partea publică

h) Formarea rapoartelor parametrizate (lista limitată)

i) Administrarea sistemului

Din punct de vedere funcțional sistemul se divizează în două zone de bază:

- publică (accesibilă pentru toți utilizatorii de internet)
- privată (accesibilă doar pentru utilizatorii înregistrați)

Zona publică este destinată pentru vizualizarea informației publice, cu privire la acreditare (regulile, documentele de intrare necesare, termenii...), efectuarea căutării OEC după parametrii de bază și vizualizarea rezultatelor căutării.

Zona privată este destinată nemijlocit pentru desfășurarea proceselor de acreditare a OEC.

2. PROCESUL DE INSTALARE A ELEMENTELOR DE AUTENTIFICARE.

Pentru lucrul în sistem e necesar, ca în calculatorul de pe care lucrați să fie instalate driver-ele pentru purtătorul certificatului digital. De asemenea e necesar să instalați certificatele intermediare adiționale, care asigură verificarea certificatului digital al Dvs. În vederea realizării acestor pași, efectuați următoarele operații:

Deschideți pagina de internet și în bara de adrese introduceți adresa paginii oficiale a Agenției Achiziții Publice <https://semnatura.md/products> , după care descărcați aplicația

Aplicații
MoldSign Desktop Suite - Soluție pentru aplicarea/verificarea semnăturilor electronice

Toate Platformele Windows macOS Linux

Windows Versiune curentă

Windows 10/11
Versiunea 2.4.12
Lansat: 11.07.2025
[↓ Descarcă](#)

Windows 7
Versiunea 2.4.12
Lansat: 15.07.2025
[↓ Descarcă](#)

! Suport limitat (doar actualizări de securitate)

Versiune veche
Versiunea 2.4.2
Lansat: 09.04.2025
[↓ Descarcă](#)

macOS Versiune curentă

macOS 10.15+
Versiunea 2.4.12
Lansat: 11.07.2025
[↓ Descarcă](#)

Versiune veche
Versiunea 2.4.2
Lansat: 09.04.2025
[↓ Descarcă](#)

Linux Versiune curentă

Distribuții principale
Versiunea 2.4.12
Lansat: 11.07.2025
[↓ Descarcă .tar.xz](#)

[Ubuntu](#) [Debian](#) [Fedora](#)

Versiune veche
Versiunea 2.4.2
Lansat: 09.04.2025
[↓ Descarcă .tar.xz](#)

Făceți scroll și mai jos, selectați dispozitivul din imagine pe care îl dețineți

Compatibilitate Dispozitive

Filtrează după sistem de operare: Compatibile cu sistemul meu (autodetectare) Sistem detectat: Windows 10

ePass 2003

Compatibilitate:

Windows 7+ macOS 12+ Ubuntu/Debian

Pentru a utiliza dispozitivul, descărcați și instalați driverul corespunzător sistemului dumneavoastră de operare:

Windows

macOS

Linux

Carte de Identitate

Compatibilitate:

Windows 10+ macOS 13+

Pentru a utiliza dispozitivul, descărcați și instalați driverul corespunzător sistemului dumneavoastră de operare:

Windows

macOS

CryptoMate64

Compatibilitate:

Windows 8+

Pentru a utiliza dispozitivul, descărcați și instalați driverul corespunzător sistemului dumneavoastră de operare:

Windows

Safenet

Compatibilitate:

Windows 10+ macOS 11+ Ubuntu/Debian

Pentru a utiliza dispozitivul, descărcați și instalați driverul corespunzător sistemului dumneavoastră de operare:

Windows 11/10 x64 R8 x32 R8

macOS Descarcă

Linux x64 x86

eCA Driver (Buletin Electronic)

Compatibilitate:

Windows 10+

Pentru a utiliza dispozitivul, descărcați și instalați driverul corespunzător sistemului dumneavoastră de operare:

Windows

CryptoMate Nano

Compatibilitate:

Windows 7+

Pentru a utiliza dispozitivul, descărcați și instalați driverul corespunzător sistemului dumneavoastră de operare:

Windows

după care, descărcați și salvați fișierul dat pe calculatorul Dvs.

Analogic, faceți click pe linkul **Certificate adiționale**

Deschideți mapa → instalați cele 2 fișiere: fișierele cu driver-ele pentru purtătorul certificatului digital și fișierele cu certificatele intermediare adiționale

Name	Date modified	Type	Size
ePass2003-Setup (1)	10/31/2023 1:33 PM	Application	1,368 KB
MoldSign_Last	10/31/2023 1:32 PM	Application	74,943 KB

Îndepliniți instalarea, lansînd pe rînd fișierele,urmați toți pașii necesari pentru instalare.

Reîncărcați calculatorul Dvs.

3. INTERFAȚA UTILIZATORULUI SISTEMULUI „ACREDITARE”.

Pentru accesarea Sistemului Informatic Automatizat – **Acreditare**, deschideți pagina internet oficială : <http://sia.acreditare.md>:

Pentru înregistrarea utilizatorului în sistemul Informatic, transmiteți scrisoare din partea Organismului de Evaluare al Conformității care conține următoarea informație:

1. Delegarea persoanei responsabile din partea Organismului de Evaluare al Conformității
2. Indicarea IDNP, Nume, Prenume, nr. de contact, e-mail, funcția.
3. Persoana să dețină dispozitiv criptografic (semnătură electronică)
4. Transmiterea scrisorii pe următoarea poșta electronică office@moldac.gov.md

După înregistrare în Sistemului Informatic Automatizat – **Acreditare**, pe e-mail indicat în scrisoare o să primiți datele de logare în sistem.

3.1. ZONA PUBLICĂ A SIA „ACREDITARE”

La accesarea paginii SIA „Acreditare” se va deschide Zona publică a sistemului, accesibilă pentru toți utilizatorii ai internetului.

Pentru a schimba limba interfeței → accesați unul din butoanele (1).

1 Md | Ru | En
Guest 1 Login

2 Căutare Curăță filtru

3

(MD)Фиск.код/IDNO	(MD)Наименование	(MD)Тип	(MD)Статус	(MD)ОЮФ	(MD)Область деятельности
222115544646 /111222334444	lkjlkj	Laboratoare de încercări	Proces de acreditare	Întreprindere de stat	
776655443009 /2228887770008	CAA 222	Laboratoare de încercări	Proces de acreditare	Întreprindere de stat	
777777775555 /7775552228888	CAA 333	Laboratoare de încercări	Proces de acreditare	Întreprindere de stat	
8 /88	Name 888	Organism de Inspectie	Proces de acreditare	Întreprindere cu capital străin	
7 /77	N 777	Organism de Certificare sisteme de management al siguranței alimentelor	Proces de acreditare	Întreprindere mixtă	
8 /88	n888	Laboratoare de verificări metrologice	Proces de acreditare	Instituție publică	
9 /99	9999	Organism de	Proces de	Societate pe acțiuni tip închis	

În partea tabelară (3) se afișează lista OEC înregistrate.

Pentru comoditatea vizualizării și căutării informației pot fi utilizate filtrele (2) (de exemplu, să se afișeze OEC după Tipul specificat, sau conform Domeniului de activitate sau Specializației, etc.)

Pentru a deschide Cartela OEC → dublu-clik pe rândul cu înregistrarea respectivă din listă.

(MD)Карточка ООС

(MD)Осн. данные (MD)Доп. данные (MD)Аккредитация (MD)Обл. деятельн. (MD)Филиалы

(MD)Идентификационные данные

(MD)Фискальный код: 776655443009 (MD)IDNO: 2228887770008 (MD)ОКПО: 444555666 (MD)ОЮФ: Государственное пред

(MD)Наименование: САА 222 (MD)Регламентир. орг.: higherOrg 2 (MD)Тип ООС: Испытательные л

☒ (MD)Зарегистрирован в РМ (MD)E-mail регламентир. орг.: higher2@we.we

(MD)Статус

(MD)Статус : Процесс аккредитации (MD)Дата статуса: 01.01.2013

(MD)Адрес в РМ

(MD)Район: SEC.BOTANICA (mun. Ch) (MD)Нас. пункт: SEC.BOTANICA (or. Chisii) (MD)Улица: qq qq (MD)Дом: 1

(MD)Корпус: 1 (MD)Офис: 7 (MD)Почтовый индекс: 2222 (MD)Телефон: 222-222

(MD)FAX: 222-222 (MD)E-mail: qw2@we.we

(MD)Заккрыть

Pentru a vizualiza informația din Cartela OEC deschisă, faceți clic pe filele 1-5.

Pentru a închide cartela și a ne reîntoarce la lista OEC → butonul **Închide**.

3.2. ZONA PRIVATĂ A SIA „ACREDITARE”

Intrarea în Zona privată a sistemului se efectuează din Zona publică. Pentru intrarea în sistem, accesați butonul **Login**.



Introduceți Loginul și parola sa individuală → butonul **Selectați**.

Accesul la diverse module ale sistemului depinde de obligațiile utilizatorului și respectiv de drepturile de acces ale acestuia.

Pentru a ieși din sistem → butonul **Ieșire**

Pentru comoditatea lucrului în sistem, este posibil de a schimba limba interfeței → butoanele (1)

În colțul drept de sus este afișat Numele și Prenumele utilizatorului logat în sistem (2).

În partea de sus a ferestrei se află **Bara meniului principal** (3).

Dacă utilizatorului Dumneavoastră îi corespund mai multe roluri în sistem, atunci rolul necesar poate fi selectat în lista derulantă. În dependență de rolul selectat, în meniul principal va fi vizualizat setul de module corespunzător.

3.2.1. VIZUALIZAREA LISTEI DE SOLICITĂRI.

Pentru a vizualiza lista de Solicitări → accesați opțiunea **Solicități** din meniul principal.

Înregistrările create se află în Listele corespunzătoare. De exemplu, în imaginea de mai sus este reprezentată pagina cu Lista Solicitărilor.

În partea tabelară **(5)** se afișează lista Solicitărilor înregistrate.

Pentru comoditatea vizualizării și căutării informației pot fi utilizate filtrele **(4)** (de exemplu, să se afișeze Solicitățile conform Statului specificat sau Tipului de evaluare, etc.)

Pentru a aplica filtrul conform parametrilor setați → butonul **Căutare**.

Butonul **Curăță filtrul** curăță toate câmpurile de căutare și returnează o listă completă de Solicități.

În partea de jos a tabelului se află bara cu **Elementele de paginare (6)**.

Pentru a deschide Fișa solicitării → faceți dublu-click cu mouse-ul pe solicitarea selectată din listă.

Tabelul poate fi sortat după orice câmp.

Pentru aplicarea sortării trebuie să faceți click cu mouse-ul pe titlul coloanei respective.

Список заявок		
	Номер заявки	ООС
1	14/0001	lkjlkjlkj
2	14/0003	Name 888
3	13/0002	CAA 222

3.2.2. VIZUALIZAREA LISTEI DE DOCUMENTE.

Pentru a vizualiza lista de Documente → accesați opțiunea **Documente** din meniul principal.

The screenshot displays the 'Documente' module interface. At the top, there's a navigation bar with 'Documente' selected. Below it, there are filter options (Фильтры) for Type, Date, Status, and File Name. A table titled 'Список документов' (List of documents) is shown with columns: Id, Type of document, File name, Status, Date of status, and Assigned status. The first row shows a document named 'Emilay Breast Enhancer.docx' with status 'Действующий' (Active). A red arrow points to the download icon in the last column of the first row.

Pentru comoditatea vizualizării și căutării informației pot fi utilizate filtrele din partea de sus a listei (de exemplu, să se afișeze documentele conform Statului sau Tipului de evaluare, etc.)

Pentru a aplica filtrul conform parametrilor setați → butonul **Căutare**.

Butonul **Curăță filtrul** curăță toate câmpurile de căutare și returnează o listă completă de documente.

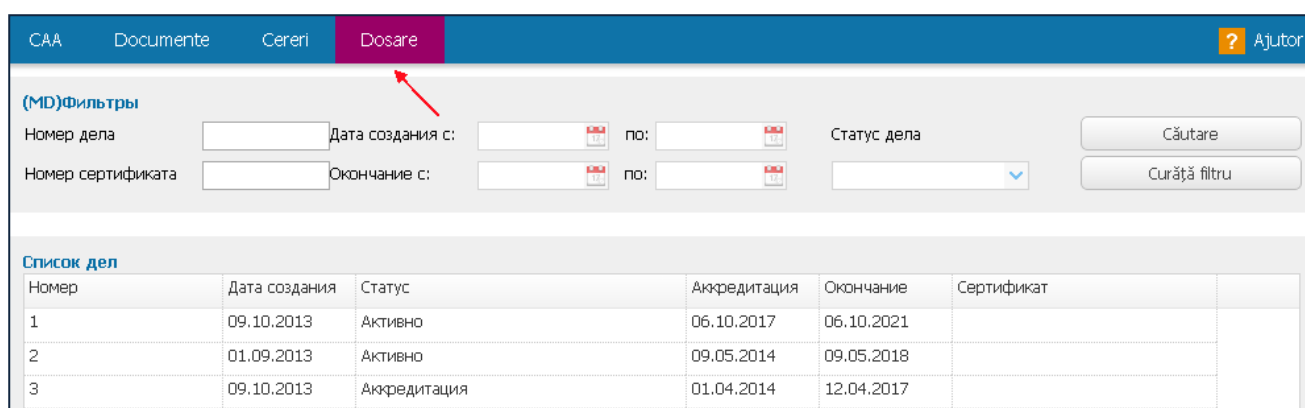
Documentele din listă pot fi descărcate și salvate pe calculatorul D-tră.

Pentru aceasta, în dreptul documentului respectiv din listă accesați butonul .

Notă: Utilizatorii cu orice rol (cu excepția Administratorului) pot descărca doar documentele, care au statutul „**Valabil**”. Proprietarul documentului poate descărca documentele cu orice statut.

3.2.3. VIZUALIZAREA LISTEI DE DOSARE.

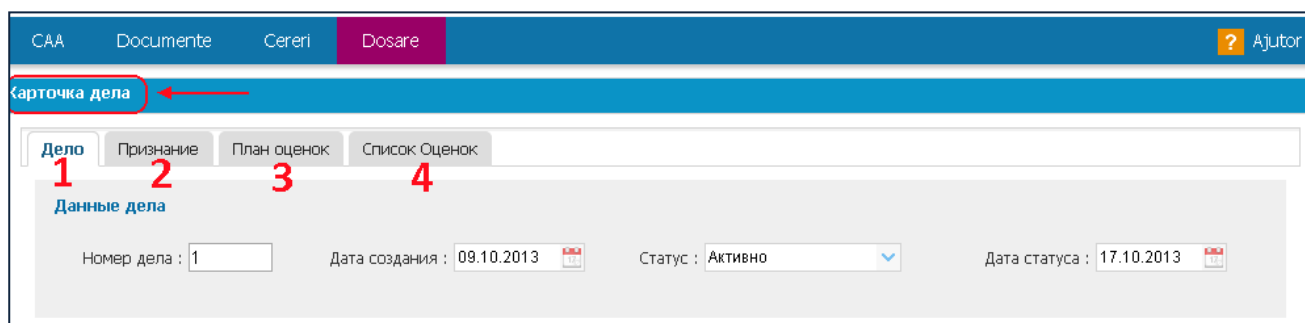
Pentru a vizualiza lista de Dosare → accesați opțiunea **Dosare** din meniul principal.



Номер	Дата создания	Статус	Аккредитация	Окончание	Сертификат
1	09.10.2013	Активно	06.10.2017	06.10.2021	
2	01.09.2013	Активно	09.05.2014	09.05.2018	
3	09.10.2013	Аккредитация	01.04.2014	12.04.2017	

Principiul de lucru cu Lista de dosare este analogic cu Lista de Solicități.

Pentru a deschide Cartela unui dosar pentru vizualizare/redactare → faceți dublu-click cu mouse-ul pe Dosarul respectiv din listă.



Дело 1 Признание 2 План оценок 3 Список Оценок 4

Данные дела

Номер дела : 1 Дата создания : 09.10.2013 Статус : Активно Дата статуса : 17.10.2013

Cartela dosarului este compusă din patru file (1-4). Pentru a vizualiza informația de pe o filă anumită, accesați denumirea filei date.

Notă: Numai utilizatorul cu rolul Specialist-coordonator poate redacta datele Dosarului. Ceilalți utilizatori înregistrați (cu excepția Administratorului) pot deschide Cartela dosarului doar pentru vizualizare.

4. GHIDUL OEC

4.1. CREAREA UNEI SOLICITĂRI NOI.

Notă: Pentru a avea posibilitatea de creare a Solicitărilor, este necesar, ca OEC să fie în prealabil înregistrat în sistem. (vezi par.)

Crearea solicitării poate fi efectuată de către utilizatorul cu rolul Client OEC.

Pentru crearea unei Solicitări noi, selectați din meniul principal opțiunea **Solicități** → butonul **Crearea solicitării**.

Documente Cereri Dosare ? Ajutor

(MD)Фильтры

Наименование ООС Firma N1 From Sec Organization TABLE Дата текущего статуса с: no: Căutare

Статус заявки Тип оценки Curăță filtru

Список заявок

Номер заявки	ООС	Тип заявки	Статус	Дата	Тип оценки	
1	14/0001	lkjlkjkj	Признание	Принята	01.01.2013	Предварительный визит
2	14/0003	Name 888	Признание	Принята	12.11.2013	Первичная оценка
3	13/0002	CAA 222	Аккредитация	Принята	12.11.2013	Предварительный визит
4	13/0005	CAA 333	Аккредитация	Принята	14.11.2013	Предварительный визит
5	13/0006	Name 888	Аккредитация	Принята	15.11.2013	Предварительный визит
6	13/0008	n888	Аккредитация	Принята	21.11.2013	Предварительный визит
7	13/0010	n888	Аккредитация	Принята	25.11.2013	Предварительный визит
8	14/0002	lkjlkjkj	Аккредитация	Принята	22.04.2014	Предварительный визит

15 Pagina 1 din 2 Visualizare 1 pînă la 15 din 25 записей

Создать заявку Удалить заявку Отправить заявку на рассмотрение

Se va deschide **Sablonul solicitării**. Completați câmpurile obligatorii, indicate cu semnul ⚠ → butonul **Creare**.

New Dialog

(MD)Фильтры

(MD)Фиск. код (MD)IDNO (MD)Наименование Căutare Curăță filtru

(MD)Список ООС

(MD)Фиск.код/IDNO	(MD)Фиск.код/IDNO	(MD)Наименование	(MD)Тип
3432234234234	321423423423	test5	Laboratoare de încercări

15 Pagina 1 din 2 Visualizare 1 pînă la 15 din 27 записей

Схема (Тип ООС) Испытательные лабо: Тип заявки Аккредитация Тип оценки ⚠

Создать

Astfel va fi creată Cartela solicitării, care necesită a fi completată, iar statutul solicitării obține valoarea **“Proiect”**.

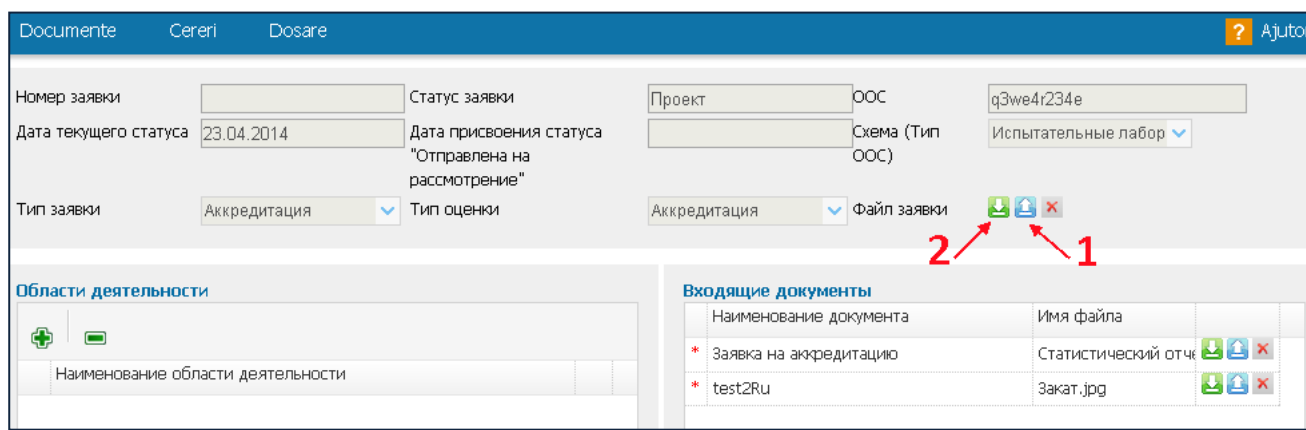
Remarcă: Dacă în momentul creării unei Solicitări noi, în sistem deja există o solicitare cu statutul **Proiect**, atunci sistemul emite un mesaj de înștiințare și acțiunea de creare se oprește.

4.1.1. ANEXAREA TEXTULUI SOLICITĂRII.

Pentru a anexa Textul solicitării, este necesar de încărcat Fișierul solicitării de pe calculatorul D-tră → butonul (1) .

Pentru a descărca fișierul încărcat → butonul (2) .

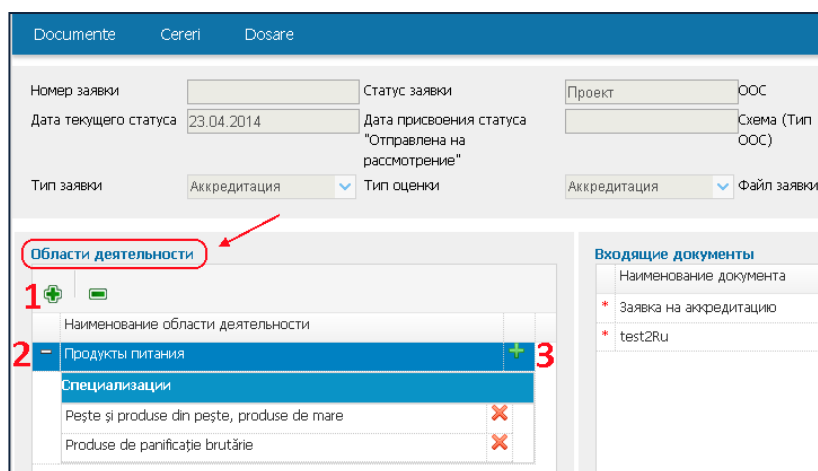
Pentru a elimina fișierul solicitării → butonul .



Наименование документа	Имя файла	
* Заявка на аккредитацию	Статистический отчет	  
* test2Ru	Закат.jpg	  

4.1.2. INDICAREA DOMENIILOR DE ACTIVITATE.

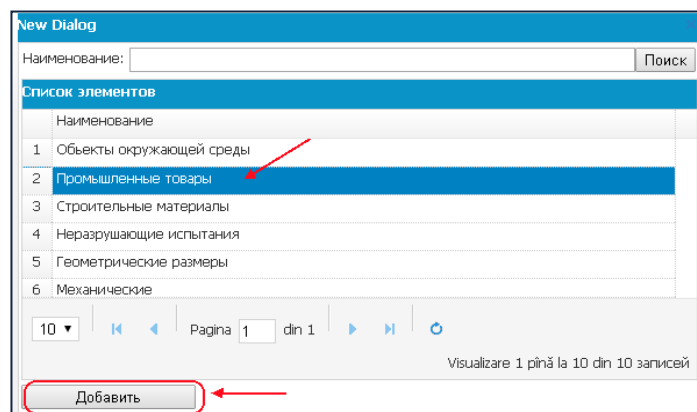
Dacă în timpul înregistrării OEC au fost indicate Domeniile de activitate și Specializările, atunci sistemul automat copie informația în Solicitare. Totodată această informație poate fi redactată sau completată.



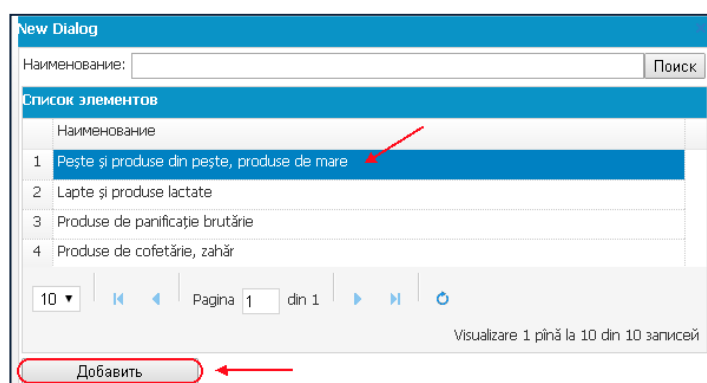
Наименование области деятельности	
Продукты питания	
Специализации	
Рыба и продукты из рыбы, морепродукты	
Продукты переработки рыбы	

Pentru a adăuga în solicitarea creată un domeniu nou de activitate → accesați butonul  (1).

În următoarea fereastră selectați denumirea domeniului → butonul **Adăugare**.



Pentru a adăuga la domeniul introdus specializările respective → accesați butonul  (3) din dreptul denumirii domeniului. Selectați specializarea necesară → butonul **Adăugare**.

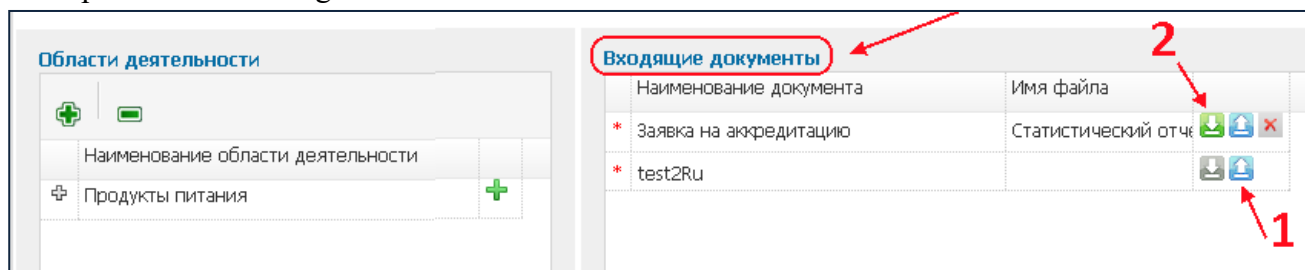


Pentru a desfășura sau a restrânge lista cu specializări pentru un domeniu de activitate anumit → accesați butonul (2) din fața denumirii domeniului dat.

Pentru a șterge un domeniu din listă → selectați domeniul → butonul .

4.1.3. ANEXAREA DOCUMENTELOR.

Pentru anexarea documentelor în lista documentelor de intrare, este necesar de atașat fișierul respectiv pentru fiecare înregistrare din listă.



Pentru atașarea fișierului la un document din listă → butonul (1) .

Pentru descărcarea fișierului atașat → butonul (2) .

Pentru eliminarea fișierului → butonul .

După completarea solicitării **Salvați** datele. Închideți Fișa solicitării.

4.1.4. REDACTAREA/VIZUALIZAREA SOLICITĂRII.

Redactarea solicitării este posibilă numai dacă statutul solicitării este „**Proiect**”.

Pentru a deschide Fișa solicitării pentru redactare, faceți dublu-clic cu mouse-ul pe rîndul cu solicitarea respectivă din listă. Introduceți modificările necesare → Salvați solicitarea.

Dacă solicitarea se găsește în unul din statutele „**Expediată pentru examinare**” sau „**Primită**”, atunci sunt accesibile doar funcțiile de descărcare a fișierelor. Salvarea este interzisă.

Dacă solicitarea se găsește în statutul „**Respins**”, atunci la desciderea Fișei solicitării, statutul său obține din nou valoarea „**Proiect**”.

4.2. EXPEDIEREA SOLICITĂRII.

În urma anexării tuturor fișierelor la documentele din listă, apare posibilitatea de a expedia Solicitarea pentru examinare.

Închideți Fișa solicitării pentru a ne reîntoarce la lista de Solicitări → butonul **Închide**.

Pentru a expedia solicitarea, selectați rîndul respectiv din listă → butonul **Expedierea solicitării pentru examinare**.

Список заявок						
	Номер заявки	ООС	Тип заявки	Статус	Дата	Тип оценки
9	14/0014	Laboratoria 1	Аккредитация	Принята	22.04.2014	Аккредитация
10		q3we4r234e	Аккредитация	Проект	23.04.2014	Аккредитация
11	14/0005	test2	Аккредитация	Принята	24.04.2014	Аккредитация
12	14/0010	test5	Аккредитация	Принята	23.05.2014	Аккредитация
13	14/0007	Daac	Аккредитация	Принята	10.06.2014	Аккредитация
14	14/0009	Eco	Аккредитация	Принята	11.06.2014	Аккредитация
15	14/0008	Point	Аккредитация	Принята	11.06.2014	Аккредитация

15 | Pagina 1 din 2 | Visualizare 1 pînă la 15 din 25 записей

Создать заявку | Удалить заявку | **Отправить заявку на рассмотрение**

În cazul, cînd la solicitare nu sunt anexate toate documentele obligatorii, sistemul afișază mesajul respectiv.

În cazul expedierii cu succes a solicitării, statutul său obține valoarea “**Expediată pentru examinare**”.

4.3. VIZUALIZAREA ETAPELOR.

Pentru a vizualiza Lista de etape → accesați opțiunea **Dosare** în meniul principal → deschideți Cartela dosarului necesar (dublu-clic pe rîndul respectiv) → fila Lista de evaluări → dublu-clic pe rîndul cu evaluarea respectivă.

Se va deschide Cartela evaluării → accesați fila **Etape**.

Documente Cereri **Dosare** ? Ajutor

Documentele etapului

Name	File options
✓ Cerere de acreditare (6.2)	
● Solicitare pentru acreditare	
● Domeniul de acreditare	
● Lista personalului LÎ	
● Lista echipamentelor	
● Lista participărilor la PT	
⚠ Analiza cererii, luarea deciziei	
● CONTRACT DE ACREDITARE	
● Fișa de analiză a resurselor	
● Calculul costului (6.3)	

Datele evaluării

Datele generale								
Номер	Этап	Начало	Завершено	Статус	Опубликовать	Временная гр.	Ответственно	Присвоил с
1	Cerere de ac	12.11.2014	12.11.2014	Finalizat	✓	Analiza solicitarii(	OA	Moraru Alex
2	Analiza cerer	13.11.2014	13.12.2014	În lucru	✓	Analiza solicitarii(	OA	Moraru Alex
3	Calculul cost			Nu este înc	✓	Analiza solicitarii(	OA	Moraru Alex
4	Achitarea OE			Nu este înc	✓	Remunerare. Elimi	OOC	Moraru Alex
5	Vizita prelim			Nu este înc	✓	Analiza solicitarii(	OA	Moraru Alex
6	Eliminarea n			Nu este înc	✓	Remunerare. Elimi	OOC	Moraru Alex
7	Depunerea d			Nu este înc	✓	Analiza documente	OA	Moraru Alex
8	Analiza docu			Nu este înc	✓	Analiza documente	OA	Moraru Alex

Informația din fila dată este accesibilă doar pentru vizualizare și nu poate fi redactată.

4.4. DEPURAREA FEEDBACK

După finalizarea evaluării la fața locului, clientul OEC are posibilitatea de a accesa Dosarul OEC la etapa curentă și a verifica componența echipei de evaluare și rolurile acestora, după care accesează butonul **Evaluare feedback** și completează formularul generat de sistem.

Documentele etapelor

Denumirea	Acțiuni
✓ Solicitare de acreditare (6.2)	
● 16-Raport-de-autoevaluare	
● 2025 Анализ системы	
● 8.2.2политика в обл	
● Certificat de inregistrare	
● F-01. Solicitare de Acce	
● F-02-LÎ. Domeniul de ac	
● F-03-LÎ/LE/OIML/LM. Li	
● F-04. Lista echipamente	
● F-05. Lista participărilor	
● F-05/1 Plan de participa	
● F-06-LÎ/LE/OIML/LM. R	
● F-07-LÎ/LE. Matricea de	
● F-08-LÎ/LE/LM. Lista act	
● F-09. Lista documentel	
● F-09/pachet. Document	
● F-12. CONTRACT DE AC	
● F-53. Informații privind	
● Внешние поставки про	

Datele procesului - Reinoire

Date generale																										
Echipa de evaluare																										
Decizia OA Cine Data																										
Observația OA																										
Decizia OEC Cine Data																										
Observația OEC																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Membrul echipei</th> <th>Rolul</th> <th>Telefon</th> <th>Email</th> <th>Punctaj</th> <th>Comentariu</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>q q</td> <td>Evaluator șef</td> <td></td> <td>q</td> <td></td> <td></td> <td>✗</td> </tr> <tr> <td>t t</td> <td>Expert tehnic</td> <td></td> <td>t</td> <td></td> <td></td> <td>✗</td> </tr> </tbody> </table>						Membrul echipei	Rolul	Telefon	Email	Punctaj	Comentariu		q q	Evaluator șef		q			✗	t t	Expert tehnic		t			✗
Membrul echipei	Rolul	Telefon	Email	Punctaj	Comentariu																					
q q	Evaluator șef		q			✗																				
t t	Expert tehnic		t			✗																				
Redactați setările grupului Adăugați																										

CHESTIONAR DE EVALUARE A NIVELULUI DE SATISFACERE A OEC

Chestionarul dat reprezintă un instrument în vederea îmbunătățirii calității evaluării, pentru determinarea necesităților de instruire a personalului evaluator și pentru a analiza necesitățile Organismelor evaluate.

Reinoire

	Rol	Nume
1	Evaluator șef	
4	Evaluator tehnic	
4	Evaluator tehnic	

4. Feedbackul Dvs referitor la Evaluator tehnic

Nume Prenume

1. Dacă evaluatorul v-a acordat suficient timp pentru explicații și discuții 5 4 3 2 1
2. Dacă evaluatorul a evaluat în mod imparțial, nediscriminatoriu, obiectiv 5 4 3 2 1
3. Dacă evaluatorul a fost flexibil și s-a adaptat prompt la situații diferite 5 4 3 2 1
4. Dacă evaluatorul are spirit de observație 5 4 3 2 1
5. Dacă evaluatorul este diplomat și are tact în lucru cu oamenii 5 4 3 2 1
6. Dacă evaluatorul a fost perseverent și concentrat pe îndeplinirea obiectivelor 5 4 3 2 1
7. Dacă evaluatorul a fost perseverent și concentrat pe îndeplinirea obiectivelor 5 4 3 2 1
8. Dacă comunicarea cu evaluatorul a fost eficientă 5 4 3 2 1

TOTAL = 40

Feedbackul Dvs referitor la procesul de evaluare

Vă vom fi foarte recunoscători, dacă mai jos veți înregistra SUGESTIILE, PROPUNERILE ȘI IDEILE DVS care ar contribui la îmbunătățirea performanței și competenței personalului implicat în procesul de acreditare:

 Sugestii/ Propuneri.

Trimite

Închide

La finalizarea completării formularului generat de sistem, accesați butonul **Trimite**. După transmiterea datelor introduse clientul OEC nu are posibilitatea de a modifica informația din formular.