

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI-ROMANIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT : PO-06.01
INSTRUIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI		Pag. : 1 Din : 4

AVIZE / APROBĂRI INTERNE

NUME		SEMĂTURĂ	FUNCȚIA	DATA
Elaborat	Trifu Adriana		Director AQ	26.02.2009
Verificat	Marin Corina		Responsabil AQ	02.03.2009
Aprobat	Seefeld Radu		Director	02.03.2009

AVIZE / APROBĂRI EXTERNE

UNITATEA	NUME	SEMĂTURĂ	FUNCȚIA	DATA	OBS .

LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Revizia	Data aprobării	Descrierea reviziei	Întocmit
0	21.11.2005	Elaborare	Trifu Adriana
1	26.02.2009	Modificarea referințelor la cadrul legislativ și standardele aplicate	Trifu Adriana

REVIZIA:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
----------	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI-ROMANIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT : PO-06.01
INSTRUIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI	Pag. : 2	Din : 4

1. SCOP

- 1.1. Această procedură stabilește responsabilitățile și descrie metodele folosite în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" pentru a se asigura că tot personalul implicat în aplicarea procedurilor sistemului calității din unitatea de învățământ, deține calificarea adecvată și este corespunzător instruit.

2. DOMENIU

Această procedură se aplică de către tot personalul care execută activități sau lucrări în regim de asigurarea calității și care este desemnat să implementeze cerințele sistemului de management al calității în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei".

3. DEFINIȚII

- 3.1. Conform MQ-01, revizia în vigoare.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. Manualul calității COLEGIULUI TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" cod MQ-01.00, revizia în vigoare.
- 4.2. CNAC, conform OMECT nr. 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calității în unitățile de învățământ profesional și tehnic
- 4.3. SR EN ISO 9001 / 2000
- 4.4. SR ISO IWA 2 Sisteme de management al calității. Linii directe pentru aplicarea ISO 9001: 2000 în domeniul educației.
- 4.5. Legea privind asigurarea calității educației

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Conducătorii de activitate

- 5.1.1. Organizează instruirea la locul de muncă.
- 5.1.3. Pentru personalul nou angajat, organizează, împreună cu Departamentul Calitate, instruirea privind asigurarea calității.
- 5.1.4. Răspund de instruirea personalului din subordine relativ la implementarea cerințelor din procedurile noi, aplicabile domeniului de activitate.

5.2. Coordonatorul Departamentului Calitate (DAC)

- 5.2.1. Răspunde de instruirea personalului din subordine, la toate nivelele (CAI, responsabil AQ, membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității responsabili comisiilor metodice, șefi de compartimente).

REVIZIA:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI-ROMANIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT : PO-06.01	
INSTRUIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI		Pag. : 3	Din : 4

- 5.2.2. Răspunde de instruirea personalului din conducerea Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" care are atribuții în aplicarea cerințelor SMQ .
- 5.2.3. Organizează și coordonează instruirea de asigurarea calității pentru personalul didactic nou angajat.

6. CONDIȚII PREALABILE
N / A

7. PROCEDURA

7.1. Cerințe pentru pregătirea personalului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" implicat în aplicarea cerințelor SMQ

Obs. Lista nu e limitativă .

- 7.1.1. Cerințe pentru personalul CQ :
- conform fișelor postului ;
- atestări prevăzute de legislația în vigoare, specifice domeniului verificat.
- 7.1.2. Cerințe pentru personalul de execuție :
- conform fișelor postului ;
- atestări prevăzute de legislația în vigoare .
- 7.1.3. Cerințe pentru personalul AQ .
- conform fișelor postului ;
- certificări specifice ale personalului pentru AUDIT .

7.2 Obținerea calificării și a instruirii

- 7.2.1. Calificarea specifică în domeniul de activitate se realizează prin organizarea de cursuri , examene etc. , organizate de Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei".
- 7.2.2. Instruirea de asigurarea calității se realizează în baza unor tematici specifice , stabilite de Departamentul AC, în funcție de categoriile de personal care urmează să fie instruite .
- 7.2.3. În urma testărilor privind însușirea cunoștințelor de asigurarea calității (criteriul de " acceptare " fiind punctajul de min. 70 %) și a pregătirii profesionale (examen de calificare , autorizare etc) se determină eficacitatea programelor de aplicare și modalitățile de îmbunătățire a acestora , necesitatea recalificării , reautorizării și reinstruirii .

7.3. Arhivarea înregistrărilor

- 7.3.1. Documentele de atestare a calificării și instruirii profesionale se păstrează de către Serviciul secretariat, în dosarele de personal.
- 7.3.2. Documentele de atestare a instruirii de AQ se păstrează de către Departamentul Calitate.

REVIZIA:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
----------	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI-ROMANIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT : PO-06.01
INSTRUIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI	Pag. : 4	Din : 4

- 7.3.3. Documentele privind calificarea și autorizarea personalului implicat în execuția și controlul proceselor speciale se păstrează de către Departamentul Calitate.
- 7.3.4. Durata de păstrare a înregistrărilor privind calificarea și instruirea este conform normelor în vigoare. În cazul unei cerințe contractuale, ele se păstrează pe perioada cerută.

8. CRITERII DE ACCEPTARE

Conform pct. 7.2.3.

9. RAPOARTE ȘI INREGISTRĂRI

- 9.1. "Înregistrarea participanților la instruirea AC" formular cod : AC.02.06.008, rev. 0 / 2005
- 9.2. "Înregistrări ale programului de instruire AC" formular cod : AC.02.06.009, rev. 0 / 2005

10. ANEXE

- 10.1. Anexa 1 - formular cod : AC.02.06.008, revizia 0 / 2005 - 1 filă.
- 10.2. Anexa 2 - formular cod : AC.02.06.009, revizia 0 / 2005 - 1 filă.

REVIZIA:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
----------	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----