

<b>COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI-ROMANIA</b>	<b>PROCEDURĂ DE LUCRU</b>	<b>COD DOCUMENT :</b> <b>PL 12.00</b>	
		<b>ANALIZA DE CURS ÎN CENTRUL DE FORMARE</b>	
		Pag. : 1	Din : 4

**AVIZE / APROBĂRI INTERNE**

	NUME	SEMNĂTURĂ	FUNCȚIA	DATA
Elaborat	Trifu Adriana		Director AQ	01.10.2008
Verificat	Sandu Carmen		Director CQ	02.10.2008
Aprobat	Seefeld Radu		Director	15.10.2008

**AVIZE / APROBĂRI EXTERNE**

UNITATEA	NUME	SEMNĂTURĂ	FUNCȚIA	DATA	OBS .
CASA CORPULUI DIDACTIC	MELNIC DIANA		DIRECTOR	22.10.2008	

**LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR**

Revizia	Data aprobării	Descrierea reviziei	Întocmit
0	15.10.2008	Elaborare	Trifu Adriana

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

<b>COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI-ROMANIA</b>	<b>PROCEDURĂ DE LUCRU</b>	<b>COD DOCUMENT : PL 12.00</b>
<b>ANALIZA DE CURS ÎN CENTRUL DE FORMARE</b>		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", ca filială a Casei Corpului Didactic București pentru a asigura analiza, de către Responsabilul Centrului de Formare, a cursurilor de formare și a activităților derulate în centru, în scopul evaluării gradului de adecvare și de eficiență în satisfacerea cerințelor clienților cursanți și ale altor factori interesați.

## 2. DOMENIU

2.1 Această procedură se aplică în cazul tuturor activităților/cursurilor derulate în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei", ca filială a Casei Corpului Didactic București și cuprinde analiza tuturor facilităților și a echipamentelor, a activității formatorilor și a cursanților.

## 3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

- 3.1. Conform MQ-01 , revizia în vigoare .
- 3.2 CCD - Casa Corpului Didactic
- 3.3 ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

## 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. Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Ordin 4897/31.10.2001
- 4.3. Regulamentul privind funcționarea Centrelor de formare ale Casei Corpului Didactic
- 4.4. SR ISO IWA 2: 2006, Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001: 2000 în domeniul educației
- 4.5. Legea privind asigurarea calității educației

## 5. RESPONSABILITĂȚI

### 5.1 Responsabilul de centru

- 5.1.1. Responsabilul de centru răspunde de realizarea unor analize semestriale ale activităților din cadrul centrului precum și de integrarea datelor relevante, ca de exemplu feedback-ul din partea cursanților și din partea altor factori interesați, date legate de costuri, echipamente, tendințe de evoluție a nevoilor de formare, număr de participanți, tipuri de activități.
- 5.1.2 Responsabilul de centru răspunde de obținerea, în vederea analizei, a datelor disponibile.
- 5.1.3 Responsabilul de centru răspunde de prezentarea concluziilor analizei (analizelor) Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Consiliului de Administrație, Casei Corpului Didactic, Inspectoratului școlar.

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

<b>COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI-ROMANIA</b>	<b>PROCEDURĂ DE LUCRU</b>	<b>COD DOCUMENT : PL 12.00</b>
<b>ANALIZA DE CURS ÎN CENTRUL DE FORMARE</b>		Pag. : 3      Din : 4

## 5.2 Departamentul Calitate

- 5.2.1 Colectează datele de intrare de la echipa de formatori și membrii personalului a căror activitate are incidență asupra activităților derulate în cadrul centrului de formare.
- 5.2.2. Identifică nevoile de formare a personalului propriu și modalitățile de satisfacere a acestor nevoi, în cadrul centrului de formare, în funcție de prioritățile de dezvoltare prevăzute de Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” în PAS.
- 5.2.3 Colectează date privind tendințele de evoluție a sistemului de învățământ, propunând Casei Corpului Didactic, prin intermediul Responsabilului de centru , cursuri/activități de natură să vină în întâmpinarea nevoilor viitoare identificate la nivel de sistem.
- 5.2.4 Tratează conform procedurilor interne reclamațiile sau neconformitățile semnalate/identificate/potențiale, în vederea îmbunătățirii continue a activității.
- 5.2.5 Arhivează documentele conform procedurilor interne. Durata de păstrare a acestor înregistrări este conformă cu prevederile procedurii de sistem "Controlul înregistrărilor" , PS –02.00.

## 5.3 Cabinetul de Asistență Psiho-pedagogică

- 5.3.1 Consiliază Responsabilul centrului de formare sau participă la elaborarea instrumentelor de investigare a nevoilor de formare/dezvoltare a cadrelor didactice.
- 5.3.2 Participă la formularea concluziilor studiilor/proiectelor de cercetare/analizelor derulate la nivelul centrului de formare.

## 6. CONDIȚII PRELABILE

N/A

## 7. PROCEDURA

### 7.1. Periodicitate

- 7.1.1 Analiza activității centrului de formare este realizată de către responsabilul centrului de formare semestrial sau la intervale mai mici de timp, dacă se constată incertitudini sau neconformități în derularea activităților în centrul de formare sau dacă există solicitări din partea factorilor interesați și autorizați să obțină aceste informații.
- 7.1.2 Identificarea necesarului de formare la nivelul școlii/unităților de învățământ din rețea, conform solicitărilor managementului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”/ CCD / ISMB în vederea elaborării de propuneri pentru elaborarea ofertei educaționale, se va realiza anual sau conform solicitărilor factorilor responsabili.

### 7.2 Date de intrare ale analizelor

- 7.2.1 Rapoarte audit intern
- 7.2.2 Rapoarte audit extern
- 7.2.3 Rapoarte privind stadiul aplicării acțiunilor corective / preventive

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

<b>COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI-ROMANIA</b>	<b>PROCEDURĂ DE LUCRU</b>	<b>COD DOCUMENT : PL 12.00</b>	
<b>ANALIZA DE CURS ÎN CENTRUL DE FORMARE</b>		Pag. : 4	Din : 4

7.2.4 Rapoarte cu concluziile analizei chestionarelor de evaluare a satisfacției clientului

7.2.5 Rapoarte cu concluziile analizei chestionarelor destinate investigării necesarului de formare.

7.2.6 Chestionarele aplicate

## 8. CRITERII DE ACCEPTARE

8.1. Avizarea analizelor/raportărilor de către Managerul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

8.2. Acceptarea analizelor/raportărilor de către CCD.

## 9. DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

9.1. Rapoartele de acțiuni corective emise în urma analizei SMQ au formular cod : AC – 01.05.002, revizia în vigoare.

9.2. Rapoartele de acțiuni preventive emise în urma analizei SMQ au formular cod : AC – 01.06.003, revizia în vigoare.

9.3. Formular de evidență a activităților desfășurate la nivelul centrului

9.4. Formular de Propuneri de activități

9.5. Raport privind activitatea desfășurată la nivelul centrului

9.6. Formular de înregistrare a participanților la activități

9.7. Studii statistice

9.8. Materialele prezentate la punctele 9.3.- 9.7. sunt pe formulare necodificate

## 10. ANEXE

N/A

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