

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI-ROMANIA	PROCEDURĂ DE SISTEM	COD DOCUMENT : PS-08.01
ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT		Pag. : 1 Din : 5

AVIZE / APROBĂRI INTERNE

NUME		SEMNĂTURĂ	FUNCȚIA	DATA
Elaborat	Trifu Adriana		Director AQ	26.02.2009
Verificat	Sandu Carmen		Responsabil CQ	02.03.2009
Aprobat	Seefeld Radu		Director	02.03.2009

AVIZE / APROBĂRI EXTERNE

UNITATEA	NUME	SEMNĂTURĂ	FUNCȚIA	DATA	OBS .

LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Revizia	Data aprobării	Descrierea reviziei	Întocmit
0	28.11.2005	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 DE SISTEM	COD DOCUMENT : PS-08.01
ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT	Pag. : 2	Din : 5

1. SCOP

Procedura descrie sistemul, instrucțiunile și stabilește responsabilitățile pentru programarea, desfășurarea și înregistrarea analizelor sistemului de management al calității efectuate de managementul unității de învățământ.

Obiectivul acestor analize îl constituie asigurarea adecvării și eficienței continue ale sistemului de management al calității pentru satisfacerea condițiilor din documentele de referință CNAC, conform OMECT nr. 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calității în unitățile de învățământ profesional și tehnic, SR ISO IWA 2 Sisteme de management al calității. Linii directe pentru aplicarea ISO 9001: 2000 în domeniul educației, SR EN ISO 9001:2000 – Sisteme de management al calității. Cerințe, precum și a politicii și obiectivelor privind calitatea ale COLEGIULUI TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI".

2. DOMENIU

Procedura se aplică pentru analiza proceselor și activităților care afectează calitatea și elementele sistemului de management al calității la COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI".

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

- 3.1. Conform MQ-01.01 , revizia în vigoare și
- 3.2. SR EN ISO 9000 / 2006 "Principii fundamentale și vocabular " .

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. Manualul calității COLEGIULUI TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"cod MQ-01.01 , 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. Directorul

- 5.1.1. Aprobă programarea , ordinea de zi a ședințelor și lista participanților.
- 5.1.2. Conduce ședințele .
- 5.1.3. Analizează propunerile participanților și aprobă măsurile corective și preventive luate .
- 5.1.4. Alocă resursele necesare îndeplinirii deciziilor stabilite .

5.2. Coordonatorul Departamentului Calitate DIRECTOR AQ (reprezentant al conducerii pentru sistemul de management al calității)

- 5.2.1. Propune directorului spre aprobare programarea ședințelor (inclusiv a celor extraordinare, neprogramate), ordinea de zi a acestora și lista participanților .

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 DE SISTEM	COD DOCUMENT : PS-08.01
ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT	Pag. : 3	Din : 5

- 5.2.2. Colectează datele de intrare de la membrii echipei de conducere , le sintetizează prin personalul din subordine și pregătește materialul ce va fi prezentat în ședință .
- 5.2.3. Asigură prin personalul din subordine distribuirea, cu o săptămână înaintea datei stabilite pentru ședință , a ordinei de zi a acestora și a documentelor .
- 5.2.4. Întocmește și prezintă managementului raportul despre funcționarea sistemului de management al calității în vederea analizei .
- 5.2.5. Supune spre aprobare directorului rapoartele de acțiuni corective și preventive .
- 5.2.6. Întocmește procesul verbal al ședinței de analiză a sistemului de management al calității.
- 5.2.7. Asigură difuzarea proceselor-verbale ale ședințelor și a deciziilor, la funcțiile implicate .
- 5.2.8. Urmărește și raportează directorului modul de îndeplinire al acțiunilor stabilite și planificate .

5.3. Membrii echipei de conducere

- 5.3.1. Transmit Departamentului Calitate, la solicitare , toate datele necesare pentru întocmirea rapoartelor prezentate la ședințe.
- 5.3.2. Participă activ la analiza materialelor și propun măsuri de îmbunătățirea adecvării și eficienței sistemului de management al calității .
- 5.3.3. Analizează și transmit în scris Coordonatorului Departamentului Calitate observațiile / propunerile privind procesele verbale primite .
- 5.3.4. Răspund de îndeplinirea deciziilor adoptate în sectoarele lor de activitate și transmit Coordonatorului Departamentului Calitate, la datele scadente , modul de îndeplinire al acestor decizii .
- 5.3.5. Semnează procesul verbal al ședinței de analiză .

6. CONDIȚII PRELABILE

La ședința de analiză a sistemului de management al calității este obligatorie participarea membrilor echipei de conducere și a Coordonatorului Departamentului Calitate.

7. PROCEDURA

7.1. Periodicitate

Sistemul de management al calității este analizat de managementul colegiului anual sau la intervale mai mici de timp, dacă se constată incertitudini în implementarea/menținerea unor elemente ale SMQ .

Directorul poate convoca ședințe de analiză extraordinare neprogramate .

7.2. Participanți

La ședințele de analiză a sistemului de management al calității participă membrii conducerii, Coordonatorul Departamentului Calității, în calitate de reprezentant împuternicit pentru SMQ, precum și , după caz, invitați .

Echipei de conducere este alcătuită din :

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 DE SISTEM	COD DOCUMENT : PS-08.01
ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT		Pag. : 4 Din : 5

- Directorul COLEGIULUI TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI";
 - Directorul adjunct
 - Contabilul șef
 - Secretarul șef
- Membrii echipei de conducere primesc procesul-verbal al ședinței de analiză . După examinarea procesului-verbal , ei trebuie să își comunice ideile și observațiile în scris Coordonatorului Departamentului Calitate .
- Lista invitațiilor la ședință este stabilită de Coordonatorului Departamentului Calitate .

7.3. Secretariat

Activitatea de secretariat-pregătire și distribuire către participanți a ordinea de zi , a documentelor și proceselor - verbale ale ședințelor, programarea ședințelor , difuzarea la funcțiile implicate a deciziilor, urmărirea îndeplinirii acțiunilor stabilite și planificate sunt asigurate de către Coordonatorul Departamentului Calitate prin personalul subordonat din Departamentul Calitate

7.4. Ordinea de zi a ședinței

Ordinea de zi a ședinței este pregătită de Coordonatorul Departamentului Calitate și analizată de echipa de conducere cu cel puțin o săptămână înaintea ședinței .

Ordinea de zi include minimum următoarele aspecte :

- 7.4.1. - Obiectivele managementului
- 7.4.2. - Rapoarte ale clienților privind neconformități și probleme ale produselor/serviciilor educaționale .
- 7.4.3. - Rezultatele auditurilor interne de sistem / produs / proces .
- 7.4.4. - Aplicarea efectivă a corecțiilor și acțiunilor corective / preventive .
- 7.4.5. - Costul intern al calității .
- 7.4.6. - Evaluarea adecvării și eficienței continue a sistemului de management al calității .
- 7.4.8. - Concluzii .

7.5. Date de intrare ale analizelor

- 7.5.1. Rapoarte ale clienților .
- 7.5.2. Rapoarte audit intern .
- 7.5.3. Rapoarte audit extern
- 7.5.4. Rapoarte CQ privind performanțele proceselor și conformitatea produselor/serviciilor educaționale.
- 7.5.5. Rapoarte costuri calitate .
- 7.5.6. Rapoarte privind stadiul aplicării acțiunilor corective / preventive .
- 7.5.7. Rapoarte cu concluziile analizei chestionarelor de evaluare a satisfacției clientului .
- 7.5.8. Alte documente .

8. CRITERII DE ACCEPTARE

Procesul verbal încheiat în urma ședinței de analiză a sistemului de management al calității trebuie să fie semnat de către toți participanții la ședință .

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 DE SISTEM	COD DOCUMENT : PS-08.01
ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT	Pag. : 5	Din : 5

9. DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- 9.1. Rezultatele analizelor efectuate de management sunt consemnate în procese-verbale (rapoarte) de analiză distribuite participanților , precum și celor absenți la ședință , iar originalele se păstrează de Coordonatorul Departamentului Calitate.
- 9.2. Procesul verbal (raportul de analiză) conține :
- data și locul analizei ;
 - ordinea de zi ;
 - lista participanților ;
 - măsuri adoptate pentru îmbunătățirea eficacității sistemului de management al calității și a proceselor sale, cu precizarea termenelor de rezolvare și a responsabililor;
 - măsuri adoptate pentru îmbunătățirea serviciilor și produselor în raport cu cerințele clienților;
 - identificarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite în timpul analizei sistemului de management al calității ;
 - semnăturile participanților .
- 9.3. Eventualele observații și recomandări susținute de cei absenți referitor la procesul-verbal, vor fi aduse la cunoștință Coordonatorului Departamentului Calitate pentru analiză și stabilirea măsurilor necesare .
- 9.4. Procesele - verbale și alte documente interne în legătură cu ședințele de analiză a sistemului de management al calității sunt confidențiale și nu se pun la dispoziția nimănui din afara unității de învățământ. Excepție de la această regulă fac auditorii reprezentând organisme acreditate pentru certificarea SMQ .
- 9.5. Procesele-verbale ale ședințelor de analiză a SMQ efectuată de management, analiza acestor procese-verbale de către cei convocați dar care au lipsit de la ședință , precum și rapoartele privind modul de îndeplinire al deciziilor , se păstrează în dosar la Departamentul Calitate .
- 9.6. Durata de păstrare a acestor înregistrări este conformă cu prevederile procedurii de sistem "Controlul înregistrărilor" , PS –02.00.
- 9.7. Ordinea de zi este pe formular necodificat.
- 9.8. Lista de difuzare are formular cod : AC-01.08.001, revizia în vigoare .
- 9.9. Rapoartele de acțiuni corective emise în urma analizei SMQ au formular cod :AC – 01.05.002, revizia în vigoare.
- 9.10. Rapoartele de acțiuni preventive emise în urma analizei SMQ au formular cod : AC – 01.06.003, revizia în vigoare.
- 9.11. Materialele prezentate sunt pe formular necodificat .
- 9.12. Procesul verbal al ședinței de analiză a SMQ este pe formular necodificat .

10. ANEXE

N / A

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