

**Declaratia de politică privind calitatea a Colegiului Tehnic de Poștă și  
Telecomunicații „Gheorghe Airinei”**

Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații își asumă misiunea de a pregăti cu precădere specialiști în domeniul comunicațiilor, capabili de a utiliza cunoștințe științifice, tehnice și cultural-umaniste valoroase, de a se integra în procesele tehnologice economice și social-culturale ale societății românești și ale lumii contemporane. Principalul nostru obiectiv este acela de a contribui la dezvoltarea economică și socială a României oferind educație și pregătire profesională de calitate clienților noștri (elevi și societate). Prima grijă și responsabilitate a fiecărui salariat al Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații, începând cu conducerea acestuia, este calitatea procesului de învățământ și a proceselor conexe acestuia în concordanță cu principiile Managementului Calității Totale.

Standardele de pregătire a forței de muncă care reprezintă domeniul prioritar al formării din școală, implică un nivel foarte ridicat de tehnicitate, un bagaj mare de cunoștințe generale și un comportament social adecvat. Pregătirea elevilor impune o strategie superioară, o conlucrare foarte bună a tuturor factorilor: profesori, directori, beneficiar (agenți economici sau universități) și nu în ultimul rând o dotare de excepție. Centrat pe stabilirea unui echilibru între cererea și oferta educațională, parteneriatul dintre școală și agenții economici are un impact semnificativ, din perspectiva dezvoltării personale și a inserției socio-profesionale a viitorilor absolvenți.

Managerii Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații vor depune toate eforturile pentru implementarea cu succes și menținerea unui Sistem al Managementului Calității, pentru realizarea unui învățământ de performanță peste nivelul așteptat în mod curent, pentru continuarea tradiției școlii .

Pentru aceasta:

- ne vom asigura că necesitățile și cerințele clienților noștri sunt definite și că ele sunt în concordanță cu cerințele pieței forței de muncă;
- vom pregăti absolvenți capabili de a utiliza cunoștințe științifice, tehnice și cultural-umaniste valoroase, cu șanse reale în competiția pe piața muncii și care să le asigure o educație completă cu avantaje pe termen lung;
- vom asigura în unitatea noastră de învățământ un climat de muncă bazat pe responsabilitate și respect reciproc, pentru ca fiecare participant la proces să își valorifice la maxim potențialul profesional și intelectual;
- vom încuraja implicarea întregului personal al școlii în cunoașterea, înțelegerea și îmbunătățirea întregului proces de educație și formare profesională a elevilor noștri;
- vom asigura flexibilitate programelor de formare oferite de către școală pentru a ne putea adapta cerințelor pieței muncii aflate în continuă schimbare și globalizare, la care prin diversificarea relațiilor de parteneriat ne vom racorda și alinia permanent ca strategie a formării;
- vom asigura creșterea performanțelor procesului de învățământ prin activitatea de cercetare, prin implicarea specialiștilor școlii într-o gamă cât mai mare de activități de învățământ la nivel național și prin activități de formare internă, în concordanță cu nevoile școlii, în concordanță cu nevoile și așteptările comunității, prin implicarea atât a corpului profesoral cât și a elevilor;
- vom utiliza tehnologia informațională, ca suport al îmbunătățirii continue a calității procesului de învățământ, la toate nivelele de organizare și de către toți factorii implicați.

**REGULAMENTUL PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII  
COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”**

**CAPITOLUL 1. DISPOZITII GENERALE**

**ART.1.** Prezentul regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare a Sistemului de Management al Calității (SMC) din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” având ca scop:

- delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților la diferite nivele ale structurii organizatorice;
- stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic
- stabilirea relațiilor ce se stabilesc între structurile existente și structura nou creată a Sistemului de Management al Calității.

**ART.2.** Documentele de referință ce au permis elaborarea acestui regulament sunt următoarele:

- Hotărârea Consiliului de Administrație din data 02.03.2009 și
- Decizia Nr. 211/02.03.2009
- Decizia Nr. 167/02.09.2008

**ART.3.** Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” își asumă misiunea de a pregăti specialiști în diferite domenii ale culturii tehnice, în conformitate cu standardele/standardele de referință, capabili de a utiliza cunostinte științifice, tehnice și cultural-umaniste valoroase, de a se integra în procesele tehnologice economice și social-culturale ale societății românești și ale lumii contemporane.

**ART.4.** Obiectivul fundamental al conducerii colegiului în domeniul calitatii îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă-preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

Pentru aceasta conducerea Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”:

- aloca resursele umane și materiale necesare implementării SMC;
- numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC;
- analizează periodic stadiul implementării și decide măsurile corective care se impun.

**ART.5.** Pentru atingerea acestor obiective în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” se vor desfășura următoarele activități:

a) Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale și Proceduri de Lucru.

b) Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.

c) Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și căutarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.

d) Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul colegiului.

## **CAPITOLUL 2. STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**ART.6.** Structura organizatorica a SMC are la baza principiul conform căruia, Sistemul de Management al Calității este condus la fiecare nivel al institutiei de catre managerul nivelului respectiv (Ex. catedra – sef de catedra, serviciul secretariat - secretar șef etc.)

**ART.7.** Incadrarea structurii SMC în organigrama Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, constituie parte a acestui regulament și ea este prezentată în Anexa 1.

**ART.8.** Principalele elemente ale structurii organizatorice a SMC din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” sunt:

- Departamentul pentru Asigurarea Calității
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității - la nivel de colegiu, formată din 9 membri
- Comitetul Calității – la nivel de catedra / compartiment funcțional

## **CAPITOLUL 3. RESPONSABILITATI PRIVIND SMC**

**ART.9.** La nivel de unitate de învățământ responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:

a) SMC la nivelul colegiului este condus de 1 director adjunct, Director cu calitatea, confirmat de Consiliul de Administrație. Are responsabilitate și autoritate privind proiectarea, menținerea și îmbunătățirea SMC la nivel de colegiu prin intermediul structurii organizatorice reprezentate de către Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC), stabilind strategia, politica, obiectivele și prioritățile în domeniul calității; urmărește cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție. Responsabilitățile sunt în conformitate cu Ordonanța de urgență privind asigurarea calității în educație Nr. 75/12.07.2005, Legea 87/13.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației și OMECT nr. 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calității în unitățile de învățământ profesional și tehnic .

b) Directorii adjuncți și responsabilii de catedre/ compartimente funcționale, conduc și răspund de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în sectoarele pentru care sunt responsabili, derulând activitățile privitoare la asigurarea calității prin intermediul Comitetelor calității, constituite din 1-3 membri. Ei alocă și urmăresc utilizarea resurselor aferente în aceste sectoare.

c) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** este un organism colectiv de lucru al unității de învățământ care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc SMC. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este prezidată de Directorul cu calitatea, asistat de către directorul adjunct, coordonator al CAI. La ședințe, participă conform tematicii, responsabilii cu asigurarea calității la nivelul catedrelor, responsabilități stabilite prin Fișa Postului. La reuniunile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității pot fi invitate și persoane reprezentând mediul socio-economic de inserție al absolvenților unității de învățământ.

d) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității constituie o structură funcțională suport pentru SMC la nivel de unitate de învățământ, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și sustinerii SMC. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își elaborează propriul regulament de funcționare.

e) **Corpul de auditori interni (CAI)**, constituie un grup de persoane provenite din rândul cadrelor didactice, cu valoare profesională dovedită și servicii functionale, care

**REGULAMENTUL PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII  
COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”**

dispun de o instruire adecvată și au ca parte a sarcinilor de serviciu participarea la activitățile de evaluare / auditare internă.

f) **Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC)** reprezintă un compartiment de specialitate cu rol de coordonare și execuție, care sprijină Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în realizarea managementului calității, prin planificarea acțiunilor, organizarea echipelor de lucru pentru elaborarea documentelor, instruirea personalului privind asigurarea calității și gestionarea documentelor sistemului de Managementul Calității, auditarea SMC și comunicarea intra și interinstituțională.

g) Direcțiile principale de acțiune ale Departamentului pentru Asigurarea Calitatii sunt:

- Conceperea și implementarea unui sistem de Management al Calitatii care să conducă la îmbunătățirea continuă a procesului didactic din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Conceperea și implementarea de proceduri de evaluare a activităților prin intermediul CAI ;
- Elaborarea de proceduri de evaluare a cadrelor didactice;
- Elaborarea de proceduri de evaluare de către elevi a activităților (în special a activitatilor didactice) din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Elaborarea de proceduri de evaluare a programelor de învățare din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Elaborarea unui sistem de monitorizare a calității, bazat pe proceduri de evaluare, a compartimentelor/departamentelor din structura Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, inclusiv a unor criterii de evaluare a calitatii activităților prestate de personalul nedidactic;
- Conceperea unui sistem de evaluare a structurilor catedre/comisii metodice;
- Planificarea și coordonarea activitatilor de evaluare periodica din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
- Analiza concluziilor rapoartelor de evaluare și ale studiilor legate de mediul intern și extern și elaborarea de propuneri de îmbunătățire ;
- Dezvoltarea competențelor în domeniul asigurării calității pentru personalul din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” și promovarea unei culturi pro-calitate.

h) Toate procedurile de evaluare a calitatii, elaborate de către Departamentul pentru Asigurarea Calitatii, vor fi analizate și avizate de către Consiliul de Administrație.

i) Departamentul pentru Asigurarea Calității este condus de un director adjunct responsabil și cu coordonarea CEAC. Directorul Departamentului pentru Asigurarea Calității este numit prin decizie de către directorul Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

**ART.10.** La nivel de unitate de învățământ, responsabilitățile privind SMC sunt următoarele:

a) SMC la nivelul ariilor curriculare este condus de către directorii adjuncți, conform specificațiilor din Fișa Postului, în colaborare cu Decanul Responsabililor Comisiilor metodice, Secretar executiv al CEAC, împreună cu care desfășoară strategia, politica, obiectivele și prioritățile școlii în domeniul calității urmărind cunoașterea și aplicarea la nivelul catedrelor atât a aspectelor generale cât și a celor specifice.

b) Comitetul Calității este un organism de lucru, având la nivelul comisiei metodice un rol similar cu cel jucat de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivelul școlii. Ea este numită și prezidată de către Decanul Responsabililor Comisiilor metodice, asistat de către Responsabilul Comisiei metodice.

**ART.11.** La nivelul compartimentelor funcționale, responsabilitatea și autoritatea aferentă SMC aparține șefului de compartiment funcțional.

**REGULAMENTUL PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII  
COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”**

**ART.12.** La nivelul comisiilor metodice, responsabilitățile privind SMC sunt:  
a) La nivel de comisie metodică/catedră, responsabilul de comisie metodică /șeful de catedră are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (predare-învățare, proiectare, cercetare pedagogică, organizare și relații cu responsabilii celorlalte comisii metodice).

Responsabilul de comisie metodică urmărește la nivelul catedrei/catedrelor atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale. El este asistat și consiliat, conform prevederilor din Fișa Postului de către un membru al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

c) Responsabilul de comisie metodică /Șeful de catedră poate numi, dacă consideră necesar, câte un Responsabil pentru calitate, pentru fiecare specializare condusă de catedră. Acesta răspunde de calitatea întregului proces de învățământ în cadrul specializării.

**ART.13.** La nivelul serviciilor, responsabilitatea și autoritatea SMC aparține sefilor de servicii.

**ART.14.** Atribuțiile privind Directorul cu Calitatea și ale membrilor CEAC sunt precizate în fișa postului acestor funcții.

#### **CAPITOLUL 4. DISPOZITII FINALE**

**ART.15.** Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

**ART.16.** Aprobarea Regulamentului privind Managementul Calității se face de către Consiliul de Administrație, prin vot deschis cu majoritate simplă.

**ART.17.** Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de Administrație prin vot deschis cu majoritate simplă.

**ART.18.** În termen de 60 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili sarcinile ce revin structurilor organizatorice privind SMC în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

## **Proceduri**

### **PROCEDURI DE SISTEM**

- PS 01 Controlul documentelor
- PS 02 Controlul înregistrărilor
- PS 03 Comunicarea internă
- PS 04 Controlul „produsului” neconform
- PS 05 Acțiuni corective
- PS 06 Acțiuni preventive
- PS 07 Auditul intern
- PS 08 Analiza efectuată de management
- PS 09 Identificare și trasabilitate

### **PROCEDURI OPERATIONALE**

- PO 01 Elaborarea documentelor de sistem și operaționale
- PO 02 Păstrarea documentelor și înregistrărilor
- PO 03 Măsurarea satisfacției clientului
- PO 04 Evaluarea capacității de a satisface cerințele
- PO 05 Managementul resurselor materiale
- PO 06 Managementul resurselor umane
- PO 07 Instruirea și calificarea personalului
- PO 08 Managementul activităților didactice
- PO 09 Managementul activităților pentru elevi
- PO 10 Evaluarea satisfacției la nivelul organizației
- PO 11 Analiza contractului
- PO 12 Managementul parteneriatelor

**REGULAMENTUL PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII  
COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”**

**Regulament de funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

Organul consultativ al Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație în domeniul calității este Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

**Viziune:** Implementarea managementului calității în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” din București va conduce la crearea unor noi modele de gândire și de comportament care să ducă la îmbunătățirea continuă a tuturor proceselor și activităților derulate în domeniul formării și a activităților conexe acestora, la nivelul unității de învățământ.

**Misiune:** Elaborarea conceptuală și implementarea managementului calității în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” din București precum și adaptarea continuă a acestuia la cerințele învățământului preuniversitar, românesc și european.

**Documente de referință:**

- Hotărârea Consiliului de Administrație din data 1.09.2008 și
- Decizia Nr. 167/02.09.2008

**Obiective strategice:**

1. Elaborarea conceptuală a sistemului de management al calității, în sensul definirii structurii lui organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a lui în managementul strategic al unității de învățământ.
2. Elaborarea strategiei de implementare a sistemului de management al calității în unitatea de învățământ și supunerea ei dezbaterii în Consiliul de Administrație și în Consiliul Profesorat.
3. Elaborarea în cadrul acestui sistem a procedurilor de sistem de realizare a managementului calității.
4. Definirea cerințelor calitative care trebuie stipulate în planul de acțiune în domeniul calității.
5. Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor care se doresc a fi obținute prin implementarea Managementului Calității.
6. Analiza rezistențelor obiective și subiective care pot fi generate de implementarea managementului calității și propunerea de soluții privind depășirea lor.
7. Evaluarea procesului de implementare a managementului calității în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” și propunerea de soluții corective, dacă acestea sunt necesare.
8. Elaborarea strategiilor de audit intern și extern.
9. Elaborarea anuală a unui raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”. Raportul va fi pus la dispoziția conducerii școlii și Consiliului profesorat; după aprobare, raportul este făcut cunoscut tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare pe site-ul școlii;
10. Planificarea, cu precizarea responsabilităților și a termenelor de realizare, și coordonarea activităților de evaluare în vederea autorizării / acreditării / evaluării periodice externe.

**REGULAMENTUL PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII  
COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”**

**Competențe și responsabilități:**

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este organism consultativ al Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație în domeniul calității.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este prezidată și condusă operativ de Directorul cu calitatea.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității își desemnează un secretar executiv, Responsabilul cu calitatea.

Hotărârile în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se iau pe baza votului deschis cu majoritate simplă, în prezența a cel puțin 5 membri. Directorul poate convoca Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității ori de câte ori sunt de rezolvat probleme specifice. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității își desfășoară activitatea pe perioada unui mandat al conducerii.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar.

Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- pensionare / transferare / restrângere a activității;
- cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
- încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
- sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
- cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliție etc.) / condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
- neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.

**Atribuțiile Directorului cu calitatea:**

- conduce ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- informează periodic Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat asupra activității Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, precum și Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității asupra deciziilor Consiliului de Administrație, referitoare la calitate;
- promovează în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat Hotărârile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- asigură armonizarea Politicii Calității cu Politica generală a școlii;
- răspunde în fața Directorului General de activitatea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- coordonează întreaga activitate privind implementarea Sistemului de Management al Calității în Colegiu;
- propune spre aprobare structura organizațională corespunzătoare sistemului de asigurare a calitatii;
- coordonează și controlează activitatea responsabililor cu asigurarea calității pe compartimente funcționale/departamente/comisii.;
- coordonează programul de elaborare și a indicatorilor de calitate la nivelul fiecărei entități din Colegiu;
- coordonează procesul de evaluare internă efectuat de către elevi ca parteneri principali ai procesului educational;
- atribuțiile Directorului cu Calitatea sunt prevăzute în **Fisa postului**.

**REGULAMENTUL PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII  
COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”**

**Atribuțiile Secretarului executiv:**

- asigură informarea membrilor Comitetului pentru Asigurarea Calității despre tematica ședințelor de lucru;
- rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea Comitetului pentru Asigurarea Calității;
- asigură armonizarea grupurilor de lucru ale Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității .

**Înregistrări:**

Ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității vor fi consemnate într-un registru, în care vor fi menționate:

- hotărârile luate;
- termenele de realizare;
- persoanele care răspund direct în legătură cu diferitele probleme analizate.