

APROBAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Radu Sorin VĂCĂREANU

Director Colegiu,
Conf. univ. dr. ing. Alexandru-Nicolae DIMACHE

Intocmit,
Conf. univ. dr. ing. Giorgian NECULOIU

PROCEDURĂ COMUNICARE INTERNĂ/ EXTERNĂ/ CU AGENȚII ECONOMICI

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Scopul procedurii	6
3. Domeniul de aplicare	6
4. Documente de referință	7
5. Definiții și abrevieri	7
6. Descrierea procedurii	8
7. Responsabilități.....	:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Niculescu – Faida Oana Carmen	Membru CEAC	12.09.2024	
1.3	Verificat	Neculoiu Georgian	Membru CEAC	12.09.2024	
1.4	Aprobat	Dimache Alexandru	Director interimar	13.09.2024	

2. Scopul procedurii

2.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Reglementarea procesului de comunicare externă cu personalul didactic, nedidactic, auxiliar, cursanții, familiile acestora, instituțiile partenere sau ierarhic superioare și persoanele din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfășurată sau care urmează a se desfășura în cadrul unității de învățământ.

2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

2.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

2.5. Alte scopuri

3. Domeniul de aplicare

3.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura descrie modul în care este implementată și se stabilesc recomandările pentru îmbunătățirea comunicării externe.

3.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

3.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

3.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

3.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

3.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

3.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

4. Documente de referință

4.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

4.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- HG nr. 1534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar (Sursa: Comunicat ARACIP nr. 181/2012);
- Ordin nr. 4688/29.06.2012 privind aprobarea Ghidului general – Calitate în școala din România prin standarde și standarde de referință, a cerințelor minimale pentru serviciile educaționale, respectiv a standardelor specifice de calitate pentru învățământul preuniversitar;
- OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Standardele specifice de calitate pentru nivelul de învățământ preșcolar (Anexa 11 la prezentul ordin);
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 418/2015 privind aprobarea Strategiei naționale de învățare pe tot parcursul vieții 2015–2020;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

4.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
5.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
5.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
5.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
5.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
5.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;

5.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
5.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
5.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

5.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
5.2.1	P.S.	Procedură de sistem
5.2.2	P.O.	Procedură operațională
5.2.3	E	Elaborare
5.2.4	V	Verificare
5.2.5	Ap.	Aplicare
5.2.6	Ah.	Arhivare
5.2.7	CS	Compartiment de specialitate
5.2.8	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități:

COMUNICARE EXTERNĂ – face legătura organizației cu unitatea, persoane, grupuri din afara unității, în probleme legate de misiune și viziunea unității, prestări de servicii, solicitări oficiale, informații de ordin general etc.

6.2. Documente utilizate:

6.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

6.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

6.3. Resurse necesare:

6.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

6.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigramă.

6.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

6.4. Modul de lucru:

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se face comunicarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

Procesul de comunicare presupune existența următoarelor componente:

- Emițătorul (sursa) = orice membru al organizației care deține informații, idei, intenții și obiective ce privesc comunicarea. Aceasta formulează mesajul, alege limbajul, receptorul (destinatarul) și mijlocul de comunicare. Deși are cel mai important rol în inițierea comunicării, nu poate controla pe deplin ansamblul procesului.

- Receptorul (destinatarul) = oricare membru al organizației, cadru de conducere sau executant și lui îi este destinat mesajul. Importanța receptorului într-o comunicare nu este mai mică decât a emitentului.

- Canalele de comunicare. Acestea sunt traseele pe care circulă mesajele. După gradul lor de formalizare pot fi:

- Canale oficiale sau formale, suprapuse relațiilor organizaționale. Ele vehiculează informații între posturi, compartimente și niveluri ierarhice. Eficiența comunicării depinde de modul de funcționare al acestor canale. Apariția unor blocaje frecvente în anumite puncte indică necesitatea revizuirii posturilor sau a investigării climatului de muncă, a relațiilor internaționale.

- Canalele neoficiale sau informale. Acestea sunt generate de organizarea neformală. Ele constituie căi adiționale de comunicare care permit mesajelor să penetreze canalele oficiale. Depășind barierele legate de statut și ierarhic rețeaua canalelor informale poate vehicula știri, noutăți, informații, mai rapid decât canalele formale.

Descrierea procedurii

- Informația cu caracter general, în interes de serviciu (pentru angajații unității de învățământ), poate avea caracter personal (pentru angajați, cursanți) sau caracter oficial (pentru instituții partenere: alte unități de învățământ de la care cursanții provin sau agenți economici la care cursanții își desfășoară stagiile practice sau pentru instituții ierarhic superioare sau pentru familiile cursanților unității de învățământ).

- Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate de către membrii compartimentului Secretariat, prin intermediul site-ului unității de învățământ sau prin materiale publicitare.

- Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat folosind internetul, accesând site-urile MEC, ARACIP, CCD, Inspectoratului Școlar sau documentele unității de învățământ. Aceste informații mai pot fi obținute și de la compartimentului Secretariat. Comunicarea cu aceste unități se realizează prin adrese scrise, telefonic, prin fax, e-mail. Periodic se realizează raportările cerute de Inspectoratul Școlar sau ARACIP.

- Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la compartimentul Secretariat, contabilitate sau conducerea unității de învățământ. Cursanții și părinții pot obține aceste informații de la profesorii diriginți (ședințe, catalog virtual, adrese oficiale, telefon, SMS) sau de la compartimentul Secretariat.

- Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau de câte ori este cazul de către compartimentul Secretariat. Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul conducerii unității de învățământ.

Comunicarea externă se realizează dinspre unitate (emițător) înspre receptor (Inspectoratul Școlar, Primărie, Furnizori de servicii etc) sau invers. Informația este emisă sub formă scrisă, semnată și ștampilată, înregistrată după care se transmite către receptor.

Secretarul unității de învățământ are obligația de a asigura de recepționarea informației de către receptor.

Informațiile de ordin general se transmit în exterior prin intermediul secretariatului, în formă scrisă sau electronică de pe adresa de mail a unității de învățământ.

Informațiile de ordin personal sunt expediate în formă scrisă prin poștă, având confirmare de primire.

Informațiile solicitate în scris din exterior se vor repartiza sectoarelor responsabile, urmând ca

răspunsul să fie dat în termenul legal.

6.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

7. Responsabilități

7.1. Conducătorul unității

– Răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate.

7.2. Compartimentul secretariat

– Responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul unității a acestora sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

7.3. Șefii compartimentelor, șefii de catedre

– Responsabili de transmiterea informației în cadrul structurii proprii și de preluarea informațiilor, asigurând feed-back.

7.4. Profesorii diriginți

– Se ocupă de informarea cursanților și a familiilor acestora asupra situației.