

<b>PROCEDURA DE SISTEM - PS. 04</b>	Data elaborării: 21.10.2010
<b>ACȚIUNI PREVENTIVE/CORECTIVE</b>	

<b>Elaborat</b>	Profesor: Pascal Rodica	Semnătura:
<b>Verificat</b>	Profesor: Ianc Clara	Semnătura:
<b>Aprobat</b>	Director: Irimie Charlotte	Semnătura:

---

# PROCEDURĂ ACȚIUNI CORECTIVE / PREVENTIVE

---

Exemplarul numărul 1  
Data intrării în vigoare: 21.10.2010

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

## CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII
3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

PROCEDURA							
ACȚIUNI CORECTIVE / PREVENTIVE							
Cod PS.04	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 2 / 5

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE
6. INREGISTRARI IMPUSE DE PROCEDURA
7. INREGISTRARI IMPUSE DE PROCEDURA
8. ANEXE

#### Lista de difuzare:

Exemplar nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Irimie Charlotte - Director		
2.	Ianc Clara- Director Adjunct		
3.	Keberle Liliana - Limbă și literatură română		
4.	Sclifos Monica - Limbi moderne		
5.	Morari Ștefan - Matematică și informatică		
6.	Țopescu Doina -Educație fizică și sport		
7.	Jula Ana - Om și societate Tehnologii		
8.	Popescu Leonica - Fizică, chimie, biologie		
9.	Trif Margareta - Tehnologii		
10.	Găicea Liliana - Consilier educativ		
11.	Dumitrașcu Gabriela - Membru CEAC		
12.	Stănoiu Raluca - Psiholog școlar		
13.	Petrescu Florentina - Membru CEAC		
14.	Fluerașu Elena - Membru CEAC		
15.	Secretariat -Schwaitzer Adriana		
16.	Contabilitate - Cimpu Victoria		
17.	Bibliotecar-Dresher Mihaela		
18.	Compartiment administrativ -Marton Rodica		

#### Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de ordine interioară
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație
- Standardele de calitate privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

#### 1.SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedura descrie modul de analiza si inlaturare a cauzelor care au generat sau pot genera neconformitati, precum si responsabilitatile si autoritatea persoanelor implicate in aceste activitati.

#### 2.DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplica de catre personalul implicat in analiza si tratarea neconformitatilor generate la Colegiul Economic,,Hermes" Petrosani, cat si de partile interesate.

#### 3.DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

##### 3.1 Definiții

PROCEDURA							
<b>AȚIUNI CORECTIVE / PREVENTIVE</b>							
Cod PS.04	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 3 / 5

Pentru scopul acestei proceduri se aplică definițiile din SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de Management al Calității – Principii fundamentale și vocabular” precum și următoarea terminologie:

- ❖ Neconformitate–neindeplinirea unei cerinte specificate (nepromovarea elevilor).
- ❖ Cerinta–nevoie sau asteptare care este declarata, in general implicita sau obligatorie.
- ❖ Actiune corectiva –actiune de eliminare a cauzei unei neconformitati detectate sau a altei situatii nedorite (examele de corigenta).
- ❖ Actiune preventiva–actiune de eliminare a cauzei unei neconformitati potentiale sau a altei posibile situatii nedorite (sesiuni de pregatire suplimentara a elevilor potentiali corigenti, cu note sub 5).
- ❖ Parte interesata – persoana sau grup care are un interes legat de performanta sau succesul unei organizatii.

### 3.2 Prescurtări

RC = Responsabilul CEAC

CEAC=Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

SMC = Sistemt de management al calitatii

CEHP = Colegiul Economic,,Hermes”Petrosani

SR = Standard Roman

EN = Norma Europeana

ISO = Organizatia Internationala de Standardizare

MC = Manualul calitatii

### 4.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ❖ SR EN ISO 9001:2001, Sisteme de Management al Calității – Cerințe
- ❖ SR EN ISO 9000:2006, Sisteme de Management al Calității–Principii fundamentale și vocabular
- ❖ SR ISO/TR 10013:2003, Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității
- ❖ Legea 87/2007 care aproba cu completari si modificari OG 75/2006

### 5.DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

#### 5.1 Responsabilități

##### 5.1.1 Directorul Executiv

Analizează stadiul aplicării și eficienței acțiunilor corective/preventive întreprinse în cadrul ședințelor de analiză efectuate de management (in CA sau Consiliile profesionale)

##### 5.1.2 Responsabilul CEAC

5.1.2.1 Stabileste cauzele neconformitatilor si initiaza Raportul de neconformitate

5.1.2.2 Urmareste si verifica implementarea actiunilor corective/preventive si eficacitatea acestora

5.1.2.3 Realizeaza lunar analiza de date referitoare la stadiul implementarii actiunilor corective/preventive pe fiecare departament

5.1.2.4 Prezinta in cadrul sedintelor de analiza, efectuate de management, stadiul implementarii actiunilor corective/preventive

##### 5.1.3 Responsabili de proces–sefii de catedre si responsabilii compartimentelor din scoala

5.1.3.1 Participa la identificarea si analiza cauzelor neconformitatilor existente/potentiale

5.1.3.2 Initiaza Raportul de actiuni preventive

5.1.3.3 Participa la stabilirea actiunilor corective/preventive pentru eliminarea cauzelor neconformitatilor existente / potentiale

PROCEDURA							
ACȚIUNI CORECTIVE / PREVENTIVE							
Cod PS.04	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 4 / 5

5.1.3.4 Asigura si urmaresc implementarea actiunilor corective/preventive la termenul stabilit

## 5.2 Descrierea activității

### 5.2.1 Descrierea procesului pentru acțiuni corective

NR. CRT.	ETAPA PROCES	RESPONSABIL	DESCRIERE	FORMULARE
1.	Analiza neconformitatilor	RC / RP	In cadrul analizei neconformitatilor (inclusiv a reclamatiiilor/sesizarilor clientilor) se are in vedere: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ determinarea cauzei/cauzelor fundamentale;</li> <li>☞ evaluarea importantei / impactului problemei</li> <li>☞ evaluarea necesitatii de initiere a actiunilor corective pentru a se asigura ca neconformitatile nu reapar;</li> <li>☞ determinarea si implementarea actiunii necesare;</li> <li>☞ atribuirea de responsabilitati.</li> </ul>	<i>Raport de Neconformitate</i>
2.	Determinarea cauzelor neconformitatilor	RC / RP	Se analizeaza cauzele obiective de aparitie a neconformitatilor	<i>Raport de Neconformitate</i>
3.	Evaluarea necesitatii de a intreprinde actiuni corective	RC / RP	Se apreciaza investitia in actiunea corectiva, fata de impactul problemei luate in considerare.	<i>Raport de Neconformitate</i>
4.	Determinarea si implementarea actiunii necesare	Responsabil catedre		<i>Raport de Neconformitate</i>
5.	Inregistrarea rezultatelor	RMC	Inregistrarea rezultatelor actiunilor corective desfasurate (se realizeaza de catre RC)	<i>Raport de Neconformitate</i>
6.	Analiza rezultatelor	Director	Analiza rezultatelor se face in cadrul analizelor in CP si CA si constituie date de intrare pentru imbunatatirea continua a SMC.	<i>Rapoarte</i>

PROCEDURA							
ACȚIUNI CORECTIVE / PREVENTIVE							
Cod PS.04	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 5 / 5

### 5.2.2 Descrierea procesului pentru acțiuni preventive

NR. CRT.	ETAPA PROCES	RESPONSABIL	DESCRIERE	FORMULARE
1.	Identificarea neconformitatilor potențiale	Responsabil de Proces	Semnificatia unei probleme care afecteaza calitatea se evalueaza in functie de impactul sau potential asupra unor aspecte, cum ar fi: ☞ costurile de executie, ☞ costurile calitatii, ☞ performantele calitatii, ☞ dependabilitatea, ☞ securitatea si satisfactia clientului.	<i>Raport de Actiuni Preventive</i>
2.	Determinarea cauzelor	Compartimente	Se analizeaza cauzele obiective de aparitie a neconformitatilor: ☞ competenta profesionala ☞ echipament si aparatura ☞ mediu de lucru	<i>Raport de Actiuni Preventive</i>
3.	Evaluarea necesitatii de a intreprinde actiuni preventive	Compartimente	Se apreciaza investitia in actiunea preventiva, fata de impactul problemei luate in considerare.	<i>Raport de Actiuni Preventive</i>
4.	Determinarea si implementarea actiunii necesare	Responsabil de Proces	Stabilirea orarului de pregatire Initiere actiuni corective. Inceperea pregatirilor Toți Responsabilii de catedre din cadrul organizatiei pot intreprinde actiuni de pregatire suplimentara. Atribuirea responsabilitatii pentru coordonare, inregistrare, monitorizare revine responsabililor de catedre	<i>Program de pregatire Raport de Actiuni preventive</i>
5.	Inregistrarea rezultatelor	RC	Inregistrarea rezultatelor actiunilor preventive dispuse se realizeaza de catre RMC	
6.	Analiza rezultatelor	Director	Analiza rezultatelor se face in cadrul analizelor efectuate in CA si CP si	<i>Rapoarte</i>

PROCEDURA							
ACȚIUNI CORECTIVE / PREVENTIVE							
Cod PS.04	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	Pagina 6 / 5

NR. CRT.	ETAPA PROCES	RESPONSABIL	DESCRIERE	FORMULARE
			constituie date de intrare pentru imbunatatirea continua a SMC.	

## 7.INREGISTRARI IMPUSE DE PROCEDURA

- ❖ Raport de neconformitate
- ❖ Raport de acțiuni preventive

## 9. ANEXE

Anexa 1: Model formular „Raport de neconformitate”

Anexa 2 : Model formular „Raport de acțiuni preventive”

PROCEDURA							
ACTIUNI CORECTIVE / PREVENTIVE							
Cod PS.04	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	ANEXA 1

**MODEL FORMULAR „Raport de neconformitate” cod F.CEHP.10**

	RAPORT DE NECONFORMITATE	Nr. /
--	--------------------------	-------

Proces Auditat :

Criteriu / cerinta:

1. Descrierea neconformitatii:	
Auditor:	Auditat:
2. Cauza neconformitatii :	
3. Corectie – actiune corectiva	
3.1 Corectie	
3.2 Actiune corectiva	
Termen de implementare:	Responsabil:
4. Audit de urmarire:	
- audit programat <input type="checkbox"/>	
- audit neprogramat la data scadenta a actiunii corective <input type="checkbox"/>	
Termen de aplicare:	Sef compartiment:
5. Concluzia auditului de urmarire:	
Corectia / actiunea corectiva a / au fost intreprinsa(e) si este / sunt adecvata(e)	
Dovezi:	
Data:	Auditor(nume, semnatura):

PROCEDURA							
<b>ACTIUNI CORECTIVE / PREVENTIVE</b>							
Cod PS.04	Ediția 1 /2010	Revizia	0	1	2	3	ANEXA 1

**MODEL FORMULAR „Raport de actiuni preventive”, cod F.CEHP.11**

		<b>RAPORT DE ACTIUNI PREVENTIVE</b>	Nr:..... Data:.....
<b>E M I T E N T</b>	Produsul / Procesul / Activitatea:		
	Localizarea posibilei neconformitati:		
	Descrierea posibilei neconformitati / Functia SMC ce ar putea fi afectata:		
	Document de referinta pentru aprecierea posibilei neconformitatii:		
	Emitent: Nume si prenume.....Functia:.....Semnatura:.....Data.....		
<b>D I A G N O S T I C</b>	<b>Cauzele potentiale de aparitie a neconformitatii:</b>		
	Stabilite de: Nume si prenume.....Functia:.....Semnatura:.....Data..... Nume si prenume.....Functia:.....Semnatura:.....Data.....		
<b>A C T I U N E</b>	<b>Actiunea preventiva dispusa:</b>		
	Stabilite de: Nume si prenume.....Functia:.....Semnatura:.....Data..... Nume si prenume.....Functia:.....Semnatura:.....Data.....		
	Responsabil implementare actiune preventiva / termen: Nume si prenume.....Functia:.....Semnatura:.....Termen.....		
	Verificare implementare / confirmare eficienta actiune preventiva:  Nume si prenume..... Functia:..... Semnatura:..... Data..... Nume si prenume..... Functia:..... Semnatura:..... Data.....		