



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**APROBAT,
RECTOR,
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMPETENȚA, CONȘTIENȚIZARE, INSTRUIRE

COD PO-02

EDIȚIA : 2

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	VIZAT
Director Direcția Resurse Umane Ec.MARIANA FLOREA	Reprezentant Management Calitate (RMC) Ec. Poruțiu Viorel	SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru
_____	_____	_____
VALABILĂ DIN DATA DE _____		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mnaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

COD: PO-02

EDIȚIE: 2

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**
Competență, Conștientizare,
Instruire


REVIZIE: 1

Data: 14.02.2011

PAG. 2 din 13

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.2 Rev.1/ 14.02.2011	Elaborare procedură operationala PO-02 Ed.2 Rev.1/14.02.2011	Director Direcție Resurse Umane Ec.Mariana Florea	RM Ec.Viorel Porutiu	RECTOR Prof. Dr. Doru Pamfil

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-02</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>REVIZIE: 1</p>
	<p>Competență, Conștientizare, Instruire</p>	<p>Data: 14.02.2011</p>
		<p>PAG. 3 din 13</p>

1. SCOP SI DOMENIU DE APLICARE

Procedura descrie responsabilitățile și metodele folosite pentru identificarea, elaborarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea procesului de instruire a personalului Direcției Administrative în vederea îndeplinirii obiectivelor individuale și ale administrației universității, precum și modul de conștientizare a acestuia asupra importanței postului pe care-l ocupa în performanța globală de calitate.

Procedura se aplică întregului personal al Direcției Administrative a USAMV Cluj-Napoca.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 2.1. MSMC- Manualul sistemului de management al calitatii;
- 2.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
La elaborarea prezentei proceduri s-au consultat și următoarele documente:
- 2.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. Termeni și definiții

Pentru scopurile acestei proceduri sunt valabile definițiile din ISO 9000:2006.

3.2. Prescurtari

DGA- Director General Administrativ
SMC- Sistem de Management al Calitatii
RM- Reprezentant Management Calitate
RSMC – Responsabil Sistem de Management al Calitatii
MSMC- Manualul Sistemului de Management Calitate
PO- Procedura operationala
PV-Proces Verbal
DA- Directia Administrativa
SSM- Securitate si sanatate in munca
RU-Resurse Umane.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**
Competență, Conștientizare,
Instruire

COD: PO-02

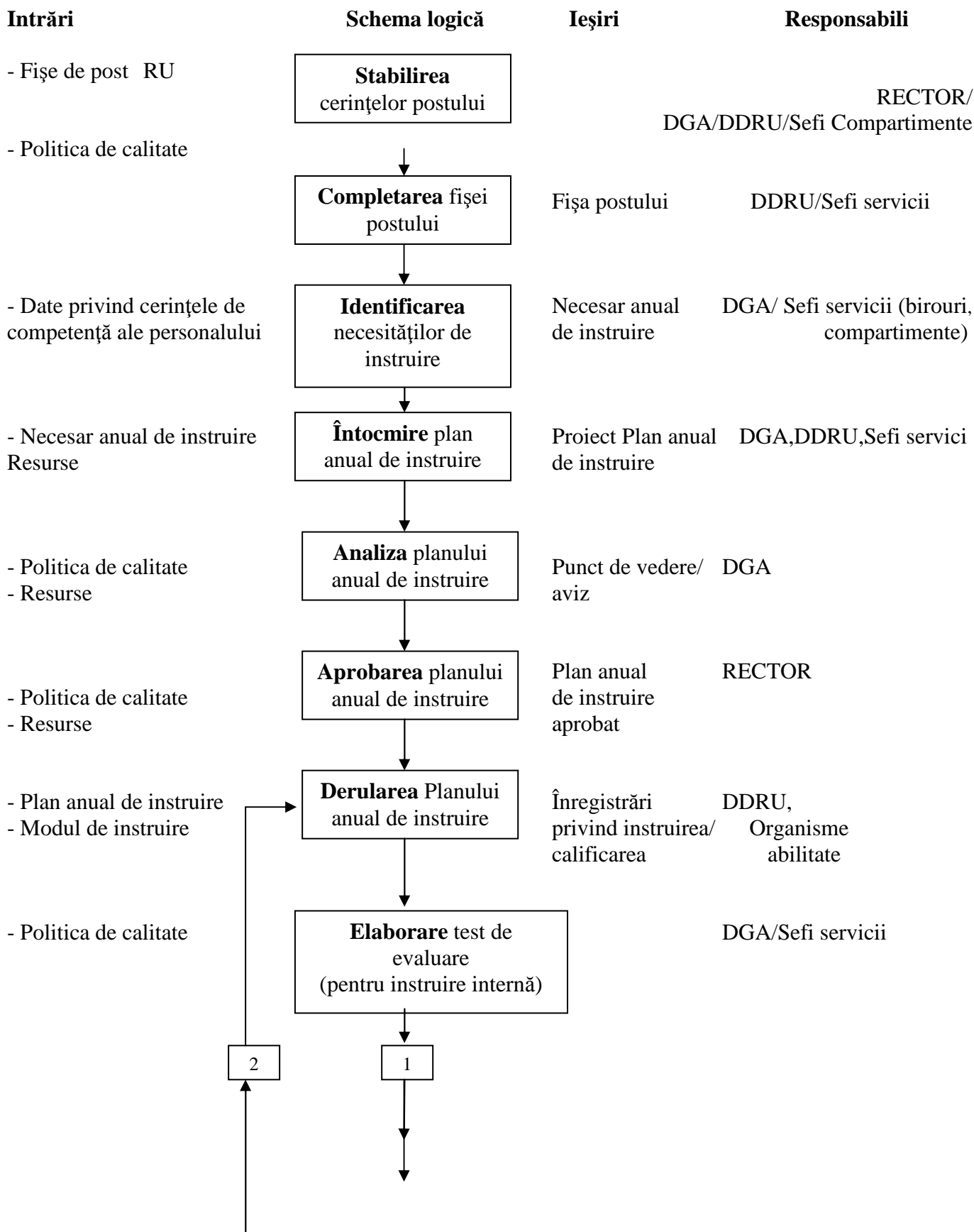
EDIȚIE: 2

REVIZIE: 1

Data: 14.02.2011

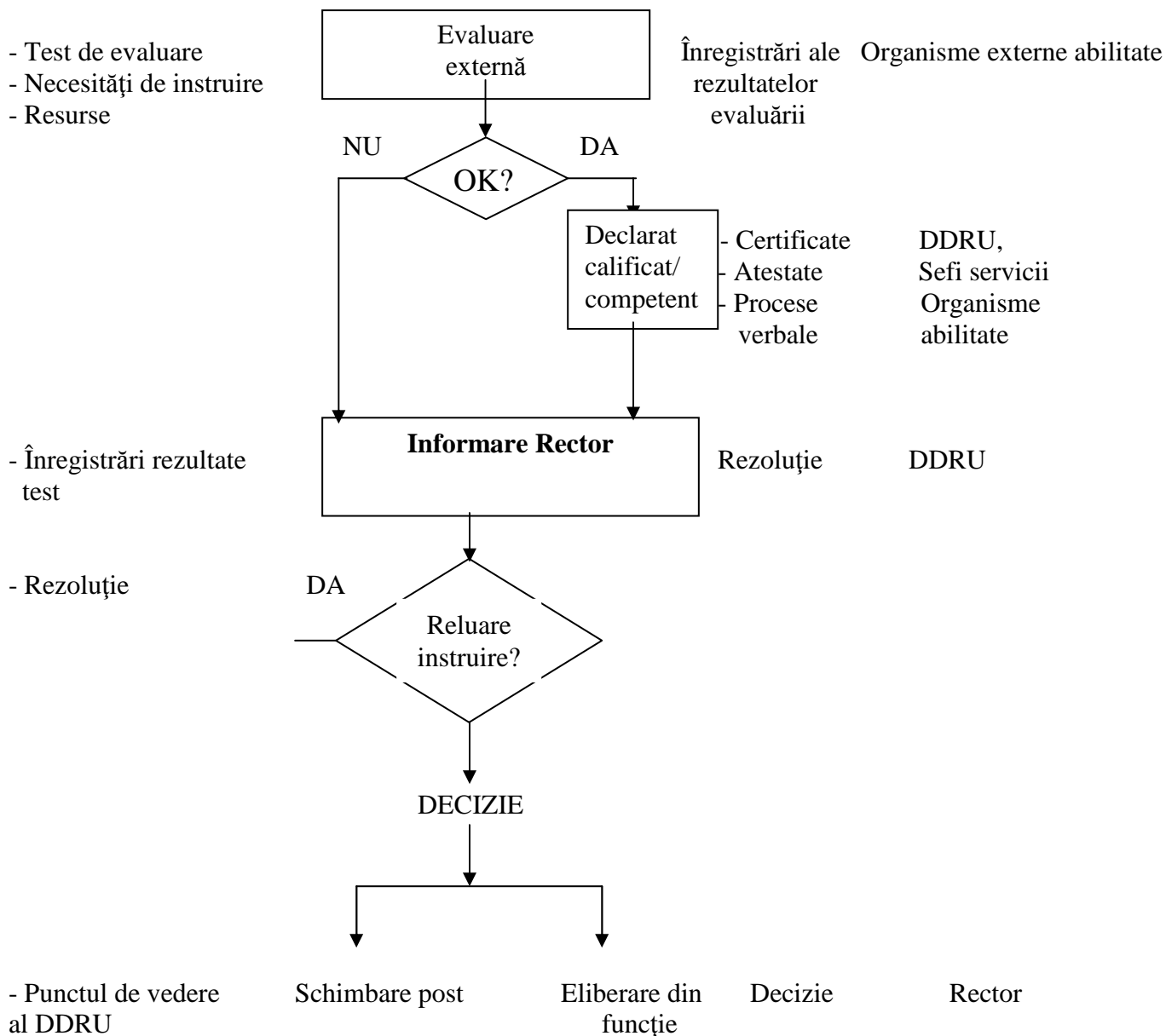
PAG. 4 din 13


4. SCHEMA LOGICA



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-02</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>EDIȚIE: 2</p>
	<p>Competență, Conștientizare, Instruire</p>	<p>REVIZIE: 1</p>
		<p>Data: 14.02.2011</p>
		<p>PAG. 5 din 13</p>

4. SCHEMA LOGICA - continuare



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	COD: PO-02
		EDIȚIE: 2
	PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ	REVIZIE: 1
	Competență, Conștientizare, Instruire	Data: 14.02.2011
		PAG. 6 din 13

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Definirea necesitatilor de instruire

5.1.1. Generalitati

Directorul Directiei RU împreuna cu DGA si Sefii Serviciilor trebuie sa defineasca în fisa postului competenta necesara pentru fiecare post, pentru îndeplinirea obiectivelor individuale si globale care influenteaza calitatea, sa evalueze competenta personalului de a-si îndeplini sarcinile, sa defineasca necesitatile de instruire specificate.

5.1.2. Definirea si analizarea cerintelor de competenta

5.1.2.1. Definirea cerintelor de competenta ale personalului se efectueaza de catre Rector impreuna cu DGA si sefii serviciilor, în mod organizat, în tot timpul anului, pe baza urmatoarelor elemente :

- date înregistrate ca urmare a proceselor de instruire anterioare sau curente ;
- evaluarea de catre seful locului de munca a competentei personalului de a efectua sarcinile specificate în fisa postului ;
- rezultatul analizelor proceselor si a actiunilor corective/ preventive ca urmare a rapoartelor de neconformitati sau a reclamatiilor clientilor;
- concluziile auditurilor interne si externe;
- cereri ale angajatilor prin care se identifica posibilitati de dezvoltare personala, care contribuie la obiectivele universitatii;
- schimbari organizatorice sau metodologice care influenteaza procesele de lucru sau care au impact asupra serviciilor furnizate ;
- legislatie, reglementari, standarde si directive care influenteaza activitatile si resursele universitatii .

Periodic DGA si sefii serviciilor efectueaza o analiza a documentelor care stabilesc competenta ceruta pentru fiecare proces si a înregistrarilor care specifica competenta pentru fiecare angajat.

Analiza se refera la cerintele sarcinii si la realizarea sarcinii.

5.1.2.2. Activitatile ce influenteaza calitatea se refera la:

- a) controlul executiei serviciilor;
- b) implementarea SMC;

5.1.2.3. Activitatile specifice SMC presupun doua tipuri de necesitati:


- a) asistarea periodica prin audituri interne efectuate de personal competent si independent de activitatea auditata;
- b) urmarirea implementarii in toate activitatile Directiei Administrative a universitatii a cerintelor standardului de referinta si evaluarea eficacitatii actiunilor intreprinse, activitate efectuata de catre RM.

5.1.2.4. Nivelele de competenta se stabilesc functie de studii, experienta si abilitati profesionale, iar cerintele pentru fiecare post de conducere sau de executie sunt indicate in fisele postului.

5.1.3. Constientizare

5.1.3.1 Cresterea nivelului de constientizare privind calitatea serviciilor, precum si imbunatatirea activitatii profesionale se realizeaza prin instruirea personalului privind documentele si implementarea SMC, a legislatiei in vigoare si normelor tehnice in vigoare.

5.1.3.2. Constientizarea personalului ca realizarea obiectivelor calitatii depinde de activitatea sa, se realizeaza prin motivarea acestuia.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-02</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ</p>	<p>EDIȚIE: 2</p>
	<p>Competență, Conștientizare, Instruire</p>	<p>REVIZIE: 1</p>
		<p>Data: 14.02.2011</p> <p>PAG. 7 din 13</p>

5.1.4. Identificarea necesitatilor de instruire

5.1.4.1. Necesitățile de instruire identificate se înregistrează în formularul « Necesități de instruire », menționându-se obiectivele de instruire, categoria de personal pentru care este necesară instruirea, tema de instruire, care constituie date de intrare planificarea instruirii.

5.1.4.2. Necesitățile de instruire identificate pot fi :

- instruire pentru obținerea unei autorizații de atestare sau agreere ;
- instruirea pentru efectuarea de operații speciale ;
- instruire pentru efectuarea controlului în executarea operațiilor specifice ;
- instruire permanentă la locul de muncă privind proiectele de execuție, metodologia aplicată, proceduri de lucru și control, instrucțiuni proprii de SSM și situații de urgență, etc.
- instruirii pe probleme de management sistem calitate.
- instruire auditori interni proprii

5.2. Planificarea instruirii

5.2.1. Generalități

Etapa de planificare a instruirii cuprinde :

- a) planificarea acțiunilor care ar trebui întreprinse pentru tratarea decalajului competențelor identificate ;
- b) definirea criteriilor pentru evaluarea rezultatelor instruirii și monitorizarea procesului de instruire ;

5.2.2. Definirea constrângerilor

Elemente semnificative care constrâng procesul de instruire :

- condiții de reglementare impuse prin lege ;
- cerințele politicii, inclusiv acelea referitoare la resursele umane, impuse de DA a universității;
- considerații financiare;
- cerințe de termene și programe;
- disponibilitatea, motivația și abilitatea fiecărei persoane care urmează să fie instruită;
- disponibilitatea resurselor interne de a efectua instruirea sau disponibilitatea furnizorilor de instruire cu renume ;
- constrângeri referitoare la orice alte resurse disponibile .


5.2.3. Metode de instruire și criterii pentru selectare.

Metode de instruire :

- instruirea la locul de muncă ;
- instruirea internă ;
- autoinstruirea ;
- instruirea externă ;

Criterii pentru selectarea metodelor adecvate sau pentru combinații ale metodelor :

- data și locul instruirii ;
- facilitati ;
- cost ;
- obiectivele instruirii ;
- grup țintă al participanților (ex. specializare și/sau experiența specifice, număr maxim participanți) ;
- durata instruirii și etapele implementării ;
- formulare de apreciere, de evaluare și de certificare ;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-02</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>EDIȚIE: 2</p>
	<p>Competență, Conștientizare, Instruire</p>	<p>REVIZIE: 1</p>
		<p>Data: 14.02.2011</p> <p>PAG. 8 din 13</p>

5.2.4. Stabilirea planului de instruire

La începutul fiecărui an Șefii Serviciilor transmit Directorului direcției RU necesitățile de instruire identificate (obiective, personalul implicat, tema instruirii) pentru anul în curs.

Acestea constituie date de intrare pentru întocmirea planului anual de instruire la nivelul Direcției Administrative de către DDRU, care cuprinde :

- perioada și locul desfășurării cursurilor;
- temele abordate și durata acestora;
- meseriile/funcțiile personalului participant ;
- furnizorul de instruire (intern, extern) ;

Planul anual de instruire se supune spre avizare DGA și spre aprobare Rectorului.

5.2.5. Selectarea unui furnizor de instruire

Pentru instruirile externe se obțin informații scrise referitoare la furnizorii de instruire potențiali. În funcție de specificitatea planului de instruire, a constrângerilor identificate se selectează furnizorul de instruire.

5.3. Efectuarea instruirii

5.3.1. Instruirea internă

De regulă, **instruirea la locul de muncă** a fiecărei categorii de personal se efectuează de către șeful direct.

Instruirile interne planificate, cât și cele neplanificate se efectuează de către șeful direct pentru personalul din subordine, în baza unui suport de instruire.

Fiecare șef de compartiment (director, șef serviciu, șef atelier) va întocmi și va arhiva PV de instruire a personalului din subordine. PV va cuprinde data, numele și funcția celui care a făcut instruirea, numele celor care au participat, tema de instruire cât mai amanunțit, semnăturile participanților.


În vederea evaluării rezultatelor instruirii personalul va fi testat (scris/ oral/ proba practică) pentru a verifica nivelul de competență și eficacitatea instruirii. Rezultatul evaluării se consemnează în PV de instruire.

Instruirea persoanelor care schimbă locul de muncă în cadrul Direcției Administrative a universității

Înainte de începerea lucrului în noul post, angajatul primește de la șeful compartimentului, fișa postului și documentele operaționale specifice. Șeful de compartiment îl instruieste în cunoașterea și înțelegerea acestor documente.

Autoinstruirea

D.A. a USAMV sprijină autoinstruirea personalului punând la dispoziție documentația necesară: legislație, metodologii, documentație tehnică, normative, regulamente, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-02</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>EDIȚIE: 2</p>
	<p>Competență, Conștientizare, Instruire</p>	<p>REVIZIE: 1</p>
		<p>Data: 14.02.2011</p> <p>PAG. 9 din 13</p>

Selectarea si instruirea noilor angajati

Înainte de angajare, cunostintele candidatilor care participa la concurs sunt verificate de comisia de încadrare si promovare a personalului în baza de: test scris, proba practica, interviu care se consemneaza în Registrul de procese verbale examene, concursuri.

Criteriile de evaluare se stabilesc de catre membrii comisiei, care încadreaza rezultatele testelor în criteriile stabilite si evalueaza candidatii. Punctajul obtinut de candidati se consemneaza de catre comisie într-un proces verbal, care declara si candidatii admisi la concurs.

La începerea activitatii fiecare nou angajat este instruit de catre lucratorul desemnat pe SSM, seful compartimentului, în privinta elementelor de baza ale SSM. Cunostintele dobândite sunt evaluate de responsabilul SSM, iar rezultatele sunt mentionate într-un proces verbal. Noul angajat primeste de la seful compartimentului fisa postului si îl instruieste în vederea cunoasterii si înțelegerii sarcinilor ce îi revin.

Alte situatii care necesita instruire obligatorie

- la schimbarea responsabilitatilor prin modificarea fisei postului
- la aparitia unor modificari in procesele de realizare a serviciilor, metodologii, utilaje, sau cerinte speciale, etc.;
- cu ocazia implementarii SMC sau la orice modificare a acestuia.

5.3.2. Instruirea externa

Instruirea externa planificata (planul anual de instruire) si neplanificata (necesitati de instruire identificate în cursul anului) se efectueaza de catre furnizori de instruire, în baza unui acord/contract legal care stabileste rolurile si responsabilitatile pentru procesul de instruire sau acceptarii unei oferte de instruire.

5.4. Evaluarea rezultatelor instruirii

5.4.1. Scopul evaluarii este de a confirma ca obiectivele de instruire au fost îndeplinite, instruirea a fost eficace.

5.4.2. În cazul instruirii interne evaluarea instruirii se efectueaza de catre seful compartimentului care a efectuat instruirea, în baza testelor scrise, orale, practice si a criteriilor de evaluare stabilite. Fisele de evaluare se pastreaza în cadrul compartimentului.


5.4.3. În cazul instruirii externe evaluarea se efectueaza în baza informatiilor de feedback de la furnizorul de instruire, referitoare la metodele de instruire, cunostintele si abilitatile câștigate ca rezultat al instruirii (diplome, certificate, chestionare). Actele doveditoare care atesta absolvirea instruirii se pastreaza în copie la dosarul personal in cadrul Directiei RU.

5.5. Monitorizarea si îmbunatatirea procesului de instruire

5.5.1. Scopul principal al monitorizarii este sa se asigure ca procesul de instruire, ca parte a sistemului de management al calitatii este condus si implementat dupa cum este cerut, astfel încât sa furnizeze dovezi obiective referitoare la faptul ca procesul este eficace din punct de vedere al satisfacerii cerintelor de instruire ale DA.

5.5.2. Datele de intrare pentru monitorizare includ toate înregistrările din procesul de instruire. Monitorizarea înregistrărilor din procesul de instruire, în baza planului anual de instruire, se efectueaza de catre DDRU.

Pe baza acestor înregistrari se efectueaza o analiza a procesului de instruire, pentru a identifica oportunitati viitoare de îmbunatatire. În cazul în care se constata aspecte neconforme se vor initia actiuni preventive si corective.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-02</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>EDIȚIE: 2</p>
	<p>Competență, Conștientizare, Instruire</p>	<p>REVIZIE: 1</p>
		<p>Data: 14.02.2011</p> <p>PAG. 10 din 13</p>

6. RESPONSABILITATI

6.1. Rector

- aproba Planul anual de instruire;
- aproba instruirii, perfectionari ale personalului, neplanificate;
- decide reluarea procesului de instruire în cazul obtinerii de rezultate nesatisfacatoare la testul de evaluare, sau schimbarea din post sau eliberarea din functie a personalului care nu corespunde postului;
- evalueaza noul candidat;

6.2. Director Directie Resurse Umane

- coordoneaza si monitorizeaza procesului de instruire a personalului, pentru a se asigura ca procesul este eficace din punct de vedere al satisfacerii cerintelor de instruire ;
- întocmeste, în urma analizei datelor primite de la responsabilii proceselor, a necesitatilor prezente si viitoare ale USAMV si a elementelor semnificative ce constrâng procesul de instruire, planul anual de instruire la nivel de universitate si-l supune spre aprobare Rectorului;
- asigura logistica necesara contractarii si derularii instruirii si perfectionarii personalului, în afara universitatii, conform planului anual de instruire;
- mentine înregistrari referitoare la procesul de instruire ;
- evalueaza rezultatele obtinute la testele de evaluare;
- apreciaza calificarea/competenta pe baza rezultatelor obtinute la testele de evaluare;
- informeaza DGA despre rezultatele care au fost obtinute la testele de evaluare;
- întocmeste decizii de schimbare de post / eliberare din functie;
- întocmeste formele de angajare pentru noii candidati;

6.3. RM

- stabileste cerintele postului cu privire la obiectivele de calitate;
- participa la elaborarea Planului anual de instruire;
- apreciaza calificarea/competenta pe baza rezultatelor obtinute la testele de evaluare;
- informeaza Rectorul despre rezultatele care au fost obtinute la testele de evaluare;
- evalueaza noul angajat dupa instruire;
- apreciaza nivelul de calificare/competenta al noului angajat si informeaza DGA si Rectorul despre acesta.

RSMC

- efectueaza instruirea interna a personalului pentru cunoasterea, înțelegerea si satisfacerea cerintelor de competenta privind calitatea;
- evalueaza rezultatele obtinute la testele de evaluare;
- instruieste noii angajati in probleme de SMC;

6.4. Sefii compartimentelor

- stabilesc cerintele postului;
- completeaza fisa postului;
- instruiesc noii angajati;
- identifica, analizeaza si stabilesc cerintele de competenta ceruta pentru fiecare post din directa subordonare , întocmeste fisa postului, evalueaza competenta personalului pentru îndeplinirea sarcinilor, defineste decalajul dintre competenta existenta si cea ceruta si necesitatile de instruire necesare;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792**

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Competență, Conștientizare,
Instruire**

COD: PO-02

EDIȚIE: 2

REVIZIE: 1

Data: 14.02.2011

PAG. 11 din 13

- sunt responsabili pentru instruirea personalului din subordine în vederea satisfacerii cerințelor de competența stabilite;
- raspund de efectuarea instruirii la locul de munca, a instruirii interne și întocmesc Necesitățile de instruire a personalului din subordine (instruire internă și externă), pe care-l înaintează la SRU ;
- efectuează evaluarea rezultatelor instruirii pentru a verifica nivelul de competență obținut și eficacitatea instruirii, comunică rezultatele instruirii DDRU;
- mențin înregistrări ale instruirilor efectuate în cadrul compartimentului, analizează datele înregistrate pentru identificarea oportunităților de îmbunătățire a procesului de instruire. În cazul în care constată neconformități întreprinde acțiuni corective și preventive.

7. ÎNREGISTRARI

Inregistrarea	Suportul	Completează	Locul de pastrare	Durata
7.1.Program anual de instruire	F-PO-02-01	Sefi de compartimente DDRU	Sefi de compartimente DDRU	3 ani
7.2.Proces verbal de instruire	F-PO-02-02	Sefi compartimente	Sefi compartimente	3 ani
7.3.Diplome/certIFICATE de absolvire	hartie	Autoritate emitenta	DDRU	permanent
7.4.Necesitati de instruire	hartie	Sef compartiment	DDRU	3 ani

8. ANEXE

8.1. Anexa 1 – Program anual de instruire, cod: F-PO-02-01

8.2. Anexa 2 - Proces verbal de instruire – cod F-PO-02-02



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792**

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Competență, Conștientizare,
Instruire**

COD: PO-02

EDIȚIE: 2

REVIZIE: 1

Data: 14.02.2011

PAG. 12 din 13

ANEXA 1

**APROBAT,
Rector,
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

Plan anual de instruire

USAMV Cluj-Napoca		PLAN ANUAL DE INSTRUIRE				F-PO-02-01ed.2/rev.1		
Nr. Crt.	Loc de munca	Tematica instruirii	Forma de instruire	Categ. de pers care participa	Perioada desfasurarii	Locul desfasurarii	Responsabil instruire	Stadiul realizarii

**INTOCMIT,
Director Directie RU
MARIANA FLOREA**

**Avizat,
Director general administrativ,
Ec. VIOREL PORUTIU**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792**

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Competență, Conștientizare,
Instruire**

COD: PO-02

EDIȚIE: 2

REVIZIE: 1

Data: 14.02.2011

PAG. 13 din 13

**ANEXA 2
F-PO-02-02 Ed.2 Rev.1**

Proces –verbal de instruire,

F-PO-02-02 Ed.1/rev.0	PROCES VERBAL DE INSTRUIRE	
Nr. Data		
Tipul instruirii: <input type="radio"/> profesionala <input type="radio"/> la angajare / schimbarea locului de munca <input type="radio"/> in domeniul calitatii <input type="radio"/> protectia muncii, PSI		
Data / perioada instruirii:		
Tematica si documentatia de instruire:		
Persoanele care au participat la instruire:		
Nume	Funcția	Semnatura
Evaluarea instruirii:		
Instruirea se considera eficace:		
Instruirea a fost efectuata de:		
Nume	Funcția	Semnatura