

Colegiul Național Economic "Gheorghe Chițu" Craiova <i>#423/03.11.2015</i>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Comunicarea externă CU PĂRINȚII, INSTITUȚII, GRUPURI DE INTERES	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4 Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 1 din 3 Exemplar nr.: 1

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

0	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Petrescu Mariana Stanciu Carmen	Responsabil CEAC Secretar Șef	05.01.2015	
1.2.	VERIFICAT	Iftimov Dumitru	DIRECTOR	06.01.2015	
1.3	APROBAT	Iftimov Dumitru	DIRECTOR	06.01.2015	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	06.01.2015

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	2	Personal didactic Secretariat	Cadre didactice Secretar		06.01.2015 06.01.2015	
3.2	Informare	1	Personal didactic	Director		06.01.2015	
3.3	Informare	1	Conducere	Director		06.01.2015	
3.4	Informare	1	Personal did. auxiliar	Director		06.01.2015	
3.5	Informare	1	Personal nedidactic	Director		06.01.2015	
3.6	Informare	1	Consiliul de administrație	Președintele CA		06.01.2015	
3.7.	Evidența	2	Secretariat	Secretar		06.01.2015	
3.8	Arhivare	2	Secretariat	Secretar		06.01.2015	

Colegiul Național Economic "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Comunicarea externă CU PĂRINȚII, INSTITUȚII, GRUPURI DE INTERES	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 3 din 3
		Exemplar nr.: 1

8.Descrierea procedurii operaționale

8.1. A- Definirea interfetelor Emitator (E) – Receptor (R)

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1) (E) Consiliul de administratie | - (R) Institutii |
| | - (R) Parinti |
| 2) (E) Director general | - (R) Institutii |
| | - (R) Parinti |
| 3) (E) C.E.A.C. | - (R) Consiliul de administratie |
| | - (R) Institutii |
| | - (R) Parinti |
| | - (R) Director general |

B - Tipuri de informatii:

- responsabilitati, atributii, obligatii
- corespondenta
- orare, programe, planuri
- feed-back
- anunturi inopinate

C - Modalitati de transmitere:

- a- Fax, E-mail, Telefon
- b- prin difuzarea directa si controlata a documentelor de sistem, Organigrama, Planul operational, Fisa postului, Regulament intern de organizare si functionare, Proceduri de system si operationale, Manualul calitatii
- c- Sesiuni de comunicare si/sau instruire
- d- Afisare in locuri cu aceasta destinatie, Aviziere
- e- Statia interna de difuzare radio

Anexe, Inregistrari, Formulare

Conform

- Lista documentelor din sistemul de management al calitatii
- Lista inregistrarilor din sistemul de management al calitatii