

Academia Navală “Mircea cel Bătrân” PO 04-07 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 4/24.10.2022	COMUNICARE INTERNA	Pag.1/3
---	-------------------------------	---------

CUPRINS

1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	2
4. Definiții și prescurtări.....	2
5. Descrierea procedurii	2
6. Responsabilități	3
7. Înregistrări	3
8. Anexe	3

Elaborat: Cdor Bucur Marius	Verificat și aprobat: Cdor conf. dr. Atodiresei Dinu
Data: 05.10.2022	Data: 18.10.2022
Semnătura:	Semnătura:

Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 768_G din 29.06.2022

Academia Navală “Mircea cel Bătrân” PO 04-07 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 4/24.10.2022	COMUNICARE INTERNA	Pag.2/3
---	-------------------------------	---------

1. Scop

Comunicarea eficientă reprezintă o metodă managerială folosită de către instituții și constă în abilitatea de a face mesajul accesibil și inteligibil pe toate palierele decizionale. O comunicare eficientă duce la transparență, motivație și dezvoltarea sentimentului de apartenență la instituție și de participare a fiecăruia la luarea deciziilor. Comunicarea internă eficientă presupune introducerea unor parametri de transparență pe toate relațiile de resurse umane: cadre militare, studenți, cadre didactice și personal civil contractual; comunicarea induce responsabilizarea structurilor instituționale precum și a tuturor resurselor umane din mediul academic.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în toate activitățile desfășurate în ANMB.

3. Documente de referință

- ISO 9001: 2015;
- Codul de asigurare a calității – QACode
- Carta Universitară
- PO 04-01 – Elaborarea documentelor

4. Definiții și prescurtări

Prescurtări:

ANMB – Academia Navală „Mircea cel Bătrân”

SGP – soldați, gradați profesioniști

5. Descrierea procedurii

5.1 În ANMB se utilizează tehnica de comunicare e-mail individual și pe grupuri de lucru la nivel de senat, servicii, departamente, colective de cercetare, conducere administrativă etc. În acest mod, pe lângă informațiile ce țin de conducerea operativă a proceselor, ordinea de zi a ședințelor etc., se asigură un sistem virtual de consultare internă în procesul de elaborare a actelor normative. Accesul la informație este pe paliere decizionale urmărindu-se dezvoltarea unui nou sistem de circulație a documentelor (modelul paperless) și gestionarea și dezvoltarea rețelelor Intranet.

5.2 În ANMB se desfășoară lunar o ședință de prelucrări de ordine cu întregul personal ocazie cu care angajații sunt informați asupra conținutului actelor normative (legi, hotărâri de guvern, ordine etc.) nou apărute, emise de eșaloane superioare (de regulă în prima săptămână a lunii pentru luna anterioară).

5.3 În ANMB se desfășoară adunări lunare fără ordine de zi a comandantului cu angajații pe categorii de personal (ofițeri, cadre didactice, maiștri militari, subofițeri, studenți, SGP și personal civil), prilej cu care personalul este informat asupra celor mai importante activități care se derulează în instituție și este încurajat să prezinte probleme de interes general și chiar particular a căror rezolvare este de competența managementului la cel mai înalt nivel. Dacă este posibil problemele se soluționează pe loc, comandantul emițând ordine în acest sens, dacă soluționarea îl excede pe comandant se analizează și se comunică răspunsul la ședința următoare.

5.4 La nivelul fiecărei facultăți au loc întâlniri lunare ale conducerilor cu studenții, prilej cu care aceștia sunt încurajați să prezinte probleme de interes general și chiar particular a căror rezolvare este de competența conducerii facultății. Dacă este posibil se soluționează pe loc, decanul emițând ordine în acest sens, dacă soluționarea îl excede pe decan se analizează și se înaintează propuneri de soluționare conducerii ANMB. Problemele aduse în discuție de studenți precum și modul lor de soluționare vor fi cuprinse într-un raport pe care decanul îl va prezenta lunar în ședința de lucru a comandantului.

Academia Navală "Mircea cel Bătrân" PO 04-07 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 4/24.10.2022	COMUNICARE INTERNA	Pag.3/3
---	-------------------------------	---------

5.5 ANMB își gestionează propriul site de Internet www.anmb.ro și urmărește dezvoltarea lui ca portal, care să faciliteze accesul la informații din domeniul educației, cercetării, maritim, etc., precum și la informații ce privesc viața internă și externă a instituției.

5.6 Prin rețele interne se facilitează schimbul de informații între compartimente, se gestionează uniform documentele și se pune accentul pe lucrul după tipizate.

6. Responsabilități

Conducerea ANMB este responsabilă pentru existența unei comunicări adecvate în cadrul tuturor proceselor de management al calității.

Decanii și șefii de departamente / compartimente sunt responsabili de procesul de comunicare în structurile pe care le conduc.

Prorectorii sunt responsabili de comunicarea prin intermediul sistemelor electronice de comunicare.

7. Înregistrări

La nivelul instituției există un registru de prelucrări de ordine în care sunt trecute periodic documentele prezentate și fiecare membru al organizației semnează pentru luarea la cunoștință.

Fiecare adunare fără ordine de zi este înregistrată printr-un proces verbal din care reies problemele de rezolvat până la următoarea întâlnire. Rectorul numește un secretar pentru întocmirea și evidența acestor procese verbale.

8. Anexe

Nu este cazul