

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-12 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	CONTROLUL PRODUSULUI NECONFORM	Pag.1/4
---	--------------------------------------	---------

CUPRINS

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

Avizat prin Hotărârea Consiliului de administrație numărul AC-25-05F din data de 26.05.2025.

Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar numărul 825_H din 29.05.2025.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-12 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	CONTROLUL PRODUSULUI NECONFORM	Pag.2/4
---	--------------------------------------	---------

1. Scop

Prezenta procedură stabilește modul cum sunt ținute sub control produsele neconforme și modul cum instituția tratează produsul neconform prin eliminarea neconformităților detectate pe parcursul derulării procesului de învățământ.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de toate compartimentele din ANMB care dezvoltă sau prestează servicii.

3. Definiții și prescurtări

Definiții:

Produsul este CUNOAȘTEREA realizată prin achiziția de informații, capacități și aptitudini, care în practica socială vor face dovada competențelor câștigate.

Produsul neconform este CUNOAȘTEREA INSUFICIENTĂ ce rezultă din ansamblul de informații, cunoștințe și capacități al căror nivel nu corespunde cerințelor de admitere/ promovare/ absolvire.

Neconformitate – nesatisfacerea cerințelor specificate

Prescurtări:

NC – neconformitate

AC – Acțiuni corective

4. Documente de referință

- QACode – Codul de asigurare a calității;
- ISO 9001/2015;
- PO 04-01 – Elaborarea documentelor.

5. Descrierea procedurii

Cauzele obținerii unor produse neconforme:

- Admiterea în ANMB a unor studenți cu un nivel scăzut de cunoștințe sau a unor studenți care nu reușesc să se adapteze și să se integreze sistemului de pregătire universitar;
- Promovarea examenelor fără atingerea standardelor minime obligatorii;
- Promovarea examenului de finalizare a studiilor fără atingerea standardelor minime obligatorii;
- Comunicarea profesională deficitară între student și cadrul didactic;
- Elaborarea unor planuri de învățământ și programe analitice necorespunzătoare cerințelor pieței forței de muncă,
- Elaborarea unor proceduri și regulamente care se dovedesc SMC neconformă cu cerințele.

Indiferent de etapa în care se depistează, produsul neconform se identifică prin documente specifice în funcție de etapa în care este depistat.

Produsele neconforme sunt analizate de persoane autorizate (după caz), ținându-se cont de cerințele de calitate specificate. După examinarea și evaluarea efectelor, aceste persoane decid asupra celor patru cazuri posibile:

- readucerea la conformitate, propunând măsuri corective (ex. pregătire suplimentară);
- acceptarea neconformității, propunând autorizarea prin derogare a neconformității (ex. prelungirea de școlaritate);
- neconformitatea este critică, caz în care se propune întreruperea procesului în care a fost identificată NC (ex. exmatricularea).
- în cazul apariției reclamațiilor după absolvire se va numi prin decizie a rectorului o comisie de expertiză funcție de tipul neconformității reclamate care va prezenta managementului de cel mai înalt nivel un raport de analiză și propuneri privind rezolvarea neconformității;

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-12 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	CONTROLUL PRODUSULUI NECONFORM	Pag.3/4
---	--------------------------------------	---------

Dacă în urma unor sesizări după livrarea produsului/serviciului sau pe parcursul utilizării acestuia se constată că unele servicii sunt neconforme, acestea sunt aduse la cunoștința managementului instituției în cel mai scurt timp posibil și presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Înștiințarea CEAC și numirea unei comisii mixte de audit intern formată din auditori specializați pe segmentul/compartimentul unde s-a semnalat neconformitatea și beneficiari ai produsului;

- Desfășurarea auditului pe baza unei fișe de verificare ce va cuprinde cerințele existente în documentele SMC, competențele contestate (dacă este cazul) și referințe la înregistrări, conform Procedurii *Auditul intern al SMC*, cod PO 04-05.

- Inițierea *Fișei de neconformitate*; înregistrarea / comunicarea neconformității / neconformităților; examinarea finală a produsului neconform și luarea deciziilor:

1. STABILIREA DE CORECȚII (dacă sunt posibile - verificarea după corectare)

2. ACCEPTAT PRIN DEROGARE, cu inițierea aplicării /modificării unor proceduri și regulamente:

3. RESPINS.

6. Responsabilități

6.1. Pentru neconformitățile serviciilor executate de diferite compartimente, responsabilitatea revine șefilor de compartimente.

6.2. Responsabilitatea pentru NC identificate în timpul prestării serviciilor o au persoanele care verifică și controlează activitatea prin audituri interne, inspecții independente și ordine ale rectorului.

6.3. Pentru produsele neconforme identificate la inspecția de recepție, responsabilitatea revine comisiei de recepție, responsabilului cu aprovizionarea, gestionarului.

7. Înregistrări

7.1. Înregistrările privind serviciile neconforme se fac pe formulare tip așa cum se descrie în „Fișa de neconformitate”.

7.2. Înregistrările se realizează de regulă în 2 exemplare, din care unul rămâne în compartimentul în care a fost identificată și tratată NC, iar celălalt la CEAC.

7.3. Înregistrările privind NC identificate la inspecția de recepție (NRCD) – se arhivează de către gestionarul magaziei.

7.4. Înregistrările se păstrează conform procedurii PO 04-11 – Controlul înregistrărilor.

8. Anexă - Fișa de neconformitate

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-12 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	CONTROLUL PRODUSULUI NECONFORM	Pag.4/4
---	--------------------------------------	---------

Academia Navală „Mircea cel Bătrân”

Anexa 1

FIȘA DE NECONFORMITATE

Nr. din

1. Compartimentul unde a fost identificată neconformitatea:

.....
.....

2. Descrierea neconformității:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Cauza neconformității:

.....
.....
.....
.....

Auditor

Semnătura

4. ACȚIUNI CORECTIVE

Director departament Data

Răspunde

Termen

.....
.....
.....
.....

5. AC acceptate

.....
.....

Organ de control

Semnătura

VERIFICAREA EFICACITĂȚII ACȚIUNILOR CORECTIVE

Data

Persoana desemnată Semnătura

Concluzii