



KSIĘGA JAKOŚCI

7 WSPARCIE

7.1 Zasoby

7.1.1 Postanowienia ogólne

Kierownictwo ANS w Elblągu określa i zapewnia zasoby niezbędne do utrzymywania i ciągłego doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz do spełniania wymagań klienta (zarówno studenta, jak i klienta usług świadczonych przez Uczelnię) i zwiększania jego zadowolenia. Pod pojęciem zasobów rozumie się zasoby ludzkie, dobra intelektualne, infrastrukturę i środowisko pracy.

7.1.2 Zasoby ludzkie i kompetencje

Kierownictwo ANS w Elblągu zapewnia niezbędne zasoby ludzkie do wypełnienia misji oraz do właściwego funkcjonowania systemu zarządzania jakością i nadzorowania swoich procesów. Czyni to poprzez kwalifikowanie pracowników na podstawie posiadanych kompetencji odpowiednich dla każdego stanowiska pracy oraz szkolenia w celu podniesienia kwalifikacji pracowników. Polityka kadrowa prowadzona jest zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi aktami prawnymi w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Uczelni.

7.1.2.1 Odpowiedzialność

Rektor odpowiada za zapewnienie zasobów ludzkich, a w szczególności za:

- politykę zatrudnienia,
- podejmowanie decyzji o potrzebie stworzenia nowych stanowisk pracy,
- prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych,
- podejmowanie decyzji o szkoleniach pracowników.

Dyrektorzy Instytutów i kierownicy innych jednostek organizacyjnych odpowiadają za:

- zgłaszanie potrzeb odnośnie zatrudnienia pracowników,
- zgłaszanie potrzeb szkoleniowych i podejmowanie decyzji o szkoleniach podległych im pracowników.



KSIĘGA JAKOŚCI

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością odpowiada za prowadzenie szkoleń związanych z systemem zarządzania jakością.

Dział Spraw Pracowniczych odpowiada za:

- przyjmowanie wniosków o zatrudnienie,
- prowadzenie rejestru szkoleń pracowników,
- przechowywanie zapisów dotyczących szkoleń oraz kwalifikacji pracowników.

7.1.2.2 Postępowanie

a) Zatrudnianie pracowników

Nowo zatrudniani pracownicy są kwalifikowani na podstawie wykształcenia, wyszkolenia i doświadczenia odpowiedniego dla stanowiska pracy, na którym mają być zatrudnieni.

Minimalne kompetencje wymagane dla zatrudnienia na danym stanowisku pracy są określone w:

- ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Statucie ANS w Elblągu,
- Regulaminie wynagradzania w ANS w Elblągu.

Sposób postępowania przy zatrudnianiu pracowników jest określony:

- w Statucie Uczelni,
- w zarządzeniu Rektora w sprawie procedury zatrudniania pracowników oraz zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

b) Szkolenia

Cały personel zaangażowany w działania mające wpływ na jakość jest objęty szkoleniami w zakresie takim, jak to wynika z aktualnych potrzeb.

Tryb postępowania w tym zakresie określa zarządzenie Rektora w sprawie szczegółowych zasad delegowania pracowników i rozliczania kosztów podróży służbowych.

Ponadto przewidywane na dany rok kalendarzowy koszty szkoleń i konferencji ujmowane są w planie rzeczowo – finansowym stosownie do postanowień zarządzenia w sprawie sporządzania planu rzeczowo – finansowego, planu zamówień oraz procedur dokonywania zakupów.



KSIĘGA JAKOŚCI

Po zakończeniu szkolenia pracownik przedstawia pracownikowi Działu Spraw Pracowniczych zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i dostarcza jego kopię.

Pracownik Działu Spraw Pracowniczych odnotowuje fakt odbycia szkolenia w rejestrze szkoleń na formularzu F7/1, a kopię zaświadczenia przechowuje w aktach osobowych pracownika.

Szkolenia związane z systemem zarządzania jakością prowadzone są, niezależnie od tego, czy były planowane tak, aby żaden pracownik nieprzeszkolony nie wykonywał prac mających wpływ na jakość. Szkolenia te prowadzi Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

c) Dokumenty związane

Prowadzona jest dokumentacja dotycząca posiadanego wykształcenia pracowników, jego uzupełniania oraz podnoszenia wykształcenia. Zapisy te przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

W zakresie procesu zarządzania zasobami ludzkimi oprócz wymienionych wyżej wewnętrznych aktów normatywnych mają zastosowanie zarządzenia Rektora:

- w sprawie Regulaminu oceny okresowej nauczycieli akademickich,
- w sprawie Zasad prowadzenia hospitacji,
- w sprawie powołania komisji ds. oceny okresowej nauczycieli akademickich,
- w sprawie Regulaminu wynagradzania w ANS w Elblągu,
- w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bhp,
- w sprawie powołania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- w sprawie przetwarzania i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych i tradycyjnych,
- w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

7.1.2.3 Zapisy

Rejestr szkoleń (formularz F7/1) przechowywany jest w Dziale Spraw Pracowniczych przez okres zatrudnienia pracownika.



KSIĘGA JAKOŚCI

7.1.3 Zasoby materialne

ANS w Elblągu zapewnia i utrzymuje infrastrukturę niezbędną do funkcjonowania procesów i osiągnięcia zgodności usług.

Infrastrukturę stanowią zabudowania, sale wykładowe, pracownie, laboratoria, w tym ich wyposażenie oraz usługi pomocnicze, jak transport i łączność.

7.1.3.1 Odpowiedzialność

Dyrektor Administracyjny odpowiada za proces zarządzania zasobami materialnymi, a w szczególności za:

- inwestycje w zakresie infrastruktury Uczelni,
- nadzór nad właściwym utrzymaniem infrastruktury i środowiska pracy.

Za przeglądy, konserwacje i remonty odpowiadają:

- w budynkach dydaktycznych – Kierownik Działu Gospodarczego oraz Główny Specjalista ds. Technicznych,
- w domach studenckich – Kierownik Domów Studenckich.

7.1.3.2 Postępowanie

Dla osiągnięcia zgodności wykonywanych usług z wymaganiami ANS w Elblągu posiada niezbędną infrastrukturę, na którą składają się następujące budynki:

- budynek przy ul. Wojska Polskiego 1, gdzie mają siedzibę: Rektorat, Instytut Informatyki Stosowanej, administracja Uczelni i główna serwerownia Uczelni,
- budynek przy ul. Grunwaldzkiej 137, gdzie mają siedzibę: Instytut Ekonomiczny i Instytut Politechniczny, Biblioteka,
- budynek przy ul. Czerniakowskiej 22, gdzie ma siedzibę Instytut Pedagogiczno-Językowy oraz oddział biblioteki,
- budynek przy ul. Zacisze 12, gdzie znajduje się Dom Studencki nr 1, Centrum Współpracy z Otoczeniem Społecznym, Gospodarczym i Instytucjonalnym, Centrum Transferu Technologii, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości,
- budynek przy ul. Wspólnej 11-13, gdzie znajduje się Dom Studencki nr 2, fitness oraz teatr.



KSIĘGA JAKOŚCI

Łączna powierzchnia budynków dydaktycznych wynosi około 26 000 m², na co składają się 92 sale wykładowe i laboratoryjne, w tym między innymi:

- aula,
- 7 sal audytoryjnych z pełnym wyposażeniem audiowizualnym,
- 15 laboratoriów technicznych,
- 18 laboratoriów i pracowni komputerowych,
- 2 laboratoria językowe,
- 2 laboratoria specjalistyczne.

Dodatkową bazę stanowią m.in. następujące obiekty udostępnione:

- laboratoria zakładowe GE Power Sp. z o.o. (dawniej ALSTOM Power Spółka z o.o.) i METROTEST Spółka z o.o. w Elblągu,
- laboratoria Żuławskiego Ośrodka Badawczego IMUZ w Elblągu,
- pracownia Centrum Kształcenia Praktycznego w Elblągu.

Posiadane sale dydaktyczne pozwalają na pełną realizację zadań dydaktycznych.

Środki łączności stanowią telefony stacjonarne, telefony komórkowe, faks, poczta, poczta elektroniczna, strona www.

Ponadto Uczelnia posiada środek transportu.

Podane wyżej elementy infrastruktury są zidentyfikowane i objęte nadzorem.

7.1.3.3 Dokumenty związane

W zakresie procesu zarządzania zasobami materialnymi zastosowanie mają m.in. następujące zarządzenia Rektora:

- w sprawie zasad gospodarowania majątkiem,
- w sprawie sporządzania planu rzeczowo-finansowego, planu zamówień oraz procedur dokonywania zakupów,
- w sprawie przeprowadzania oceny stanu technicznego budynków, pomiarów instalacji elektrycznej, odgromowej, gazowej oraz pomiarów instalacji wentylacyjnej i kominowej,
- w sprawie zasad wynajmu pomieszczeń/powierzchni,
- w sprawie wykorzystania samochodu służbowego,
- w sprawie ustalenia pogotowia kasowego.



KSIĘGA JAKOŚCI

7.1.3.4 Zapisy

- książki obiektów budowlanych - przechowywane przez cały okres trwania budynku,
- protokoły badań i przeglądów - przechowywane przez okres 5 lat.

7.1.4 Środowisko funkcjonowania procesów

Kierownictwo ANS w Elblągu zapewnia właściwe środowisko funkcjonowania procesów systemu zarządzania jakością i osiągnięcia zgodności usług. Każde stanowisko pracy zaopatrzone jest w niezbędne wyposażenie.

Środowisko funkcjonowania procesów stanowią sale dydaktyczne, pracownie, laboratoria oraz pomieszczenia biurowe, gdzie jest zapewnione właściwe środowisko pracy (ciepło, wilgotność, światło, wietrzenie).

Równie istotne znaczenie mają takie czynniki jak:

- kreatywne metody pracy i pełne wykorzystanie potencjału personelu Uczelni,
- oddziaływanie społeczne uczelni.

Nadzór nad środowiskiem funkcjonowania procesów sprawuje Dyrektor Administracyjny.

7.1.5 Zasoby do monitorowania i pomiarów

Procesy występujące w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu są weryfikowane w następstwie monitorowania i pomiarów (Księga Jakości 9.1).

Dla przyrządów znajdujących się w laboratoriach Uczelni nie jest wymagane ich wzorcowanie ze względu na typowo dydaktyczne, poglądowe ich zastosowanie. Przyrządy te stosowane są do prezentacji ich obsługi. Przyrządy pomiarowe są przechowywane i obsługiwane tak, aby zapewnić ich przydatność i wymaganą dokładność. Za nadzorowanie wyposażenia do pomiarów i kontroli jest odpowiedzialny technik – laborant podległy Dyrektorowi Instytutu Politechnicznego. Tryb postępowania z uszkodzonymi przyrządami określa zarządzenie Rektora w sprawie zasad gospodarowania majątkiem ANS w Elblągu.



KSIĘGA JAKOŚCI

7.1.6 Wiedza organizacji

Wiedza w organizacji dotyczy sposobu realizacji usług oraz mających zastosowanie przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych. Wiedzę zdobywa się przez doświadczenia oraz nabywa w trakcie szkoleń oraz poprzez samokształcenie.

7.2 Świadomość

Pracownicy ANS w Elblągu są świadomi wymagań systemu zarządzania jakością, w tym polityki jakości oraz istotnych celów jakościowych i swojego wkładu w skuteczność systemu zarządzania jakością oraz korzyści z doskonalenia efektów działania, a ponadto konsekwencji niezgodności z wymaganiami systemu zarządzania jakością.

7.3 Komunikacja

Kierownictwo ANS w Elblągu zapewnia właściwą komunikację wewnętrzną i zewnętrzną dla przepływu informacji niezbędnych w zarządzaniu Uczelnią, w tym informacji niezbędnych z punktu widzenia systemu zarządzania jakością. Informacje te dotyczą między innymi:

- polityki jakości i celów jakości,
- wymagań i potrzeb klientów,
- wymagań prawnych,
- reklamacji klientów,
- skuteczności systemu zarządzania jakością.

Środkami komunikacji wewnętrznej są w szczególności:

- zarządzenia Rektora,
- narady (kolegia rektorskie i inne),
- bieżące kontakty bezpośrednie.

Środkami komunikacji zewnętrznej są w szczególności:

- informacje i ogłoszenia zamieszczane na stronie internetowej Uczelni oraz tablicach ogłoszeń,
- informacje udzielane na wniosek.



KSIĘGA JAKOŚCI

7.4 Udokumentowane informacje

Dokumentację systemu zarządzania jakością stanowią:

- Polityka Jakości i cele dotyczące jakości,
- Księga Jakości,
- procedury systemu zarządzania jakością i zapisy,
- wewnętrzne akty prawne,
- zewnętrzne akty prawne.

7.4.1 Księga Jakości

Niniejsza Księga Jakości opisuje opracowany i wdrożony w ANS w Elblągu system zarządzania jakością zgodny z wymaganiami normy ISO 9001.

Księga Jakości opisuje sposób realizacji poszczególnych wymagań normy, zawiera odnośniki do procedur wymaganych przez normę oraz opisuje procesy realizowane w Uczelni i powiązania między procesami.

Ponadto Księga Jakości zawiera politykę jakości i cele dotyczące jakości (Rozdział 1) i spis procedur (Załącznik nr 1).

Księga Jakości zawiera 10 rozdziałów zredagowanych tak, że numery i tytuły rozdziałów od 4 do 10 odpowiadają numerom i tytułom poszczególnych punktów normy ISO 9001.

Każdy z rozdziałów Księgi Jakości ma oddzielną numerację stron i jest oznaczony numerem kolejnym edycji oraz datą obowiązywania. Każdy z rozdziałów może mieć inną edycję. Spis aktualnych edycji poszczególnych rozdziałów zawiera Załącznik nr 2.

Wszystkie egzemplarze Księgi Jakości są numerowane. Rozdzielnik Księgi Jakości jest podany w Załączniku nr 3.



KSIĘGA JAKOŚCI

7.4.2 Nadzór nad dokumentami systemu zarządzania jakością

Wszystkie dokumenty systemu zarządzania jakością są nadzorowane.

Nadzór zapewnia, że:

- dokumenty systemu zarządzania jakością są zatwierdzane pod kątem ich adekwatności,
- dokumenty te są przeglądane i w razie potrzeby aktualizowane,
- określony jest status zmian tych dokumentów,
- w miejscach użytkowania dokumentów są dostępne ich aktualne wersje,
- dokumenty są czytelne i łatwe do zidentyfikowania,
- dokumenty zewnętrzne są nadzorowane.

Szczegóły dotyczące nadzoru nad dokumentami są określone w Procedurze opracowania i zarządzania dokumentami systemu zarządzania jakością – P7.1.

7.4.3 Nadzór nad zapisami

W ANS w Elblągu prowadzi się i przechowuje zapisy poświadczające zgodność systemu zarządzania jakością z wymaganiami i zawierające dowody skuteczności systemu zarządzania jakością.

Utrzymywane zapisy są zawsze czytelne i łatwe do zidentyfikowania i odszukania.

Nadzór nad dokumentacją systemową sprawuje Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością. Kierujący jednostkami organizacyjnymi sprawują nadzór nad pozostałą dokumentacją związaną z systemem zarządzania jakością w zakresie swojej działalności.

Szczegóły dotyczące nadzoru nad zapisami są określone w Procedurze nadzoru nad zapisami – P7.2.