



PROCEDURA PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA

1. CEL PROCEDURY

Celem przeglądu zarządzania jest zapewnienie stałej przydatności, adekwatności i skuteczności systemu zarządzania jakością, ocena możliwości jego doskonalenia i określenie potrzeby zmian w systemie, w tym zmian polityki jakości i celów jakości.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Rektor jest odpowiedzialny za zwołanie i przeprowadzenie posiedzenia kierownictwa Uczelni w celu dokonania przeglądu systemu zarządzania jakością.

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za:

- opracowanie sprawozdania z funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
- opracowanie protokołu z przeglądu systemu zarządzania jakością,
- kontrolę wdrożenia zaleceń i wniosków zawartych w protokole z przeglądu systemu zarządzania jakością.

3. POSTĘPOWANIE

3.1 Przegląd systemu zarządzania jakością jest przeprowadzany co najmniej raz w roku. Gdy wymagają tego specjalne okoliczności, np. istotne zmiany organizacyjne lub działania związane z auditem przeprowadzanym przez instytucję certyfikującą, mogą być wykonywane dodatkowe przeglądy.

3.2 Przegląd zarządzania jest zwoływany przez Rektora. W przeglądzie udział biorą: Rektor, Prorektorzy, Kwestor, Dyrektorzy Instytutów oraz Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością. W razie potrzeby w przeglądzie mogą wziąć udział inne osoby.

3.3 Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością nie później niż siedem dni przed posiedzeniem przedstawia uczestnikom przeglądu pisemne sprawozdanie z funkcjonowania systemu zarządzania jakością z uwzględnieniem:

- a) statusu działań podjętych w następstwie wcześniejszych przeglądów zarządzania,
- b) zmiany czynników zewnętrznych i wewnętrznych, istotnych dla systemu zarządzania jakością,



PROCEDURA PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA

c) informacji dotyczących funkcjonowania i skuteczności systemu zarządzania jakością, w tym trendach w zakresie:

- zadowolenia klienta i informacji zwrotnych od istotnych stron zainteresowanych,
- stopnia, w jakim zostały spełnione cele jakościowe,
- efektów funkcjonowania procesów i zgodności usług,
- niezgodności i działań korygujących,
- wyników monitorowania i pomiarów,
- wyników auditów,
- działalności dostawców zewnętrznych,

d) adekwatności zasobów,

e) skuteczności podjętych działań uwzględniających ryzyka i szanse,

f) możliwości ciągłego doskonalenia.

3.4 Przedmiotem przeglądu jest:

- ocena przydatności i efektywności systemu zarządzania jakością,
- ocena zgodności systemu z wymaganiami normy ISO 9001,
- ocena zgodności systemu z ustanowioną polityką jakości i celami jakości,
- ocena aktualności polityki jakości i sformułowanie celów jakości na okres następny,
- ocena kontekstu organizacji oraz wymagań stron zainteresowanych, istotnych dla systemu zarządzania jakością,
- określenie niezbędnych zmian w systemie zarządzania jakością,
- sformułowanie zaleceń do wdrożenia.

3.5 Z przeglądu systemu zarządzania jakością Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością sporządza Protokół z przeglądu zarządzania na formularzu F9.3/1. W Protokole opisuje się podjęte działania uwzględniające ryzyka i szanse.

3.6 Protokół z przeglądu zarządzania zawierający zalecenia do wykonania jest przekazywany wszystkim zainteresowanym.

3.7 Wyznaczeni w Protokole odpowiedzialni za realizację poszczególnych zaleceń wykonują je w przewidzianym terminie, a następnie informują Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością o ich wykonaniu.



PROCEDURA PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA

3.8 Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością analizuje realizację zaleceń i ich skuteczność, a wnioski przedstawia Rektorowi. Rektor akceptuje wykonanie zaleceń. Wnioski z wykonania zaleceń są przedstawiane na następnym przeglądzie zarządzania.

4. ZAPISY

4.1 Sprawozdanie z funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz Protokół z przeglądu zarządzania (formularz F9.3/1) przechowywane są przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością przez okres 6 lat