	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		6	5	1/6
Obowiązuje od 1 czerwca 2017r.				
KSIĘGA JAKOŚCI				

6 ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

6.1 Zapewnienie zasobów

Kierownictwo PWSZ 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.

Zarządzanie zasobami ludzkimi obejmuje kwalifikowanie pracowników na podstawie posiadanych kompetencji odpowiednich dla każdego stanowiska pracy oraz szkolenia w celu podniesienia kwalifikacji pracowników. W PWSZ w Elblągu, jako uczelni wyższej, oprócz zarządzania zasobami ludzkimi bardzo ważne jest zarządzanie dobrami intelektualnymi. Proces zarządzania zasobami ludzkimi przedstawiono w podrozdziale 6.2.

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


Środowisko pracy jest takie, że zapewnia ono spełnienie przez wykonywane usługi dotyczących ich wymagań.

W podrozdziale 6.3 przedstawiono proces zarządzania zasobami materialnymi obejmujący zarządzanie infrastrukturą i środowiskiem pracy.

6.2 Proces zarządzania zasobami ludzkimi.

6.2.1 Cel procesu

Celem procesu jest zapewnienie przez kierownictwo uczelni zasobów ludzkich i dóbr intelektualnych niezbędnych do utrzymywania i ciągłego doskonalenia systemu zarządzania jakością, jak również do spełniania wymagań i zwiększania zadowolenia studenta z dostarczanych usług edukacyjno-wychowawczych oraz do spełniania wymagań i zwiększania zadowolenia klienta pozostałych usług oferowanych przez uczelnię.

	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		6	5	2/6
Obowiązuje od 1 czerwca 2017r.				
KSIĘGA JAKOŚCI				

6.2.2 Odpowiedzialność

Rektor odpowiada za cały proces, 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.

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

Dział Osobowy odpowiada za:

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


6.2.3 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,
- rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej,
- statucie PWSZ w Elblągu.

	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		6	5	3/6
Obowiązuje od 1 czerwca 2017r.				
KSIĘGA JAKOŚCI				

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.

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

Pracownik Działu Osobowego odnotowuje fakt odbycia szkolenia w rejestrze szkoleń na formularzu F6/1, 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) Inne 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 uchwała Senatu w sprawie regulaminu oceny okresowej nauczycieli akademickich oraz zarządzenia Rektora:

- w sprawie zasad prowadzenia hospitacji,
- w sprawie powołania komisji ds. oceny okresowej nauczycieli akademickich,

	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		6	5	4/6
Obowiązuje od 1 czerwca 2017r.				
KSIĘGA JAKOŚCI				

- w sprawie zasad okresowego zwiększania wynagrodzeń pracowników,
- w sprawie zakładowego regulaminu premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bhp,
- w sprawie powołania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w uczelni,
- w sprawie przetwarzania i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych i tradycyjnych,
- w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6.2.4 Zapisy

Rejestr szkoleń (formularz F6/1) przechowywany jest w Dziale Osobowym przez okres zatrudnienia pracownika.

6.3 Proces zarządzania zasobami materialnymi

6.3.1 Cel procesu

Celem procesu zarządzania zasobami materialnymi jest zapewnienie przez kierownictwo uczelni infrastruktury i środowiska pracy niezbędnych do utrzymywania i ciągłego doskonalenia systemu zarządzania jakością, jak również do spełniania wymagań i zwiększania zadowolenia studenta z dostarczanych usług edukacyjno-wychowawczych i zadowolenia klienta z pozostałych usług oferowanych przez uczelnię.

6.3.2 Odpowiedzialność

Kanclerz odpowiada za cały proces, 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 Gospodarczo-Technicznego,
- w domach studenckich – Kierownik Domów Studenckich.

6.3.3 Postępowanie

a) Infrastruktura

	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		6	5	5/6
Obowiązuje od 1 czerwca 2017r.				
KSIĘGA JAKOŚCI				

Dla osiągnięcia zgodności wykonywanych usług z wymaganiami PWSZ 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,
- budynek przy ul. Wspólnej 11-13, gdzie znajduje się Dom Studencki nr 2, fitness oraz teatr.

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 ALSTOM Power Spółka z o.o. i METROTEST Spółka z o.o. w Elblągu,
- laboratoria Instytutu Melioracji i Użytków Zielonych w Elblągu,
- pracownia Centrum Kształcenia Praktycznego.

Posiadane sale dydaktyczne pozwalają na pełną realizację zadań dydaktycznych.

Środki łączności stanowią telefony stacjonarne, telefony komórkowe, faks, poczta, poczta e-mailowa, strona www w internecie.

Ponadto uczelnia posiada środek transportu.

Podane wyżej elementy infrastruktury są zidentyfikowane i objęte nadzorem.

	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		6	5	6/6
Obowiązuje od 1 czerwca 2017r.				
KSIĘGA JAKOŚCI				

Sposób utrzymania infrastruktury Uczelni reguluje zarządzenie Rektora w sprawie przeprowadzania oceny stanu technicznego budynków, pomiarów instalacji elektrycznej, odgromowej, gazowej oraz pomiarów instalacji wentylacyjnej i kominowej.

b) Środowisko pracy

Dla osiągnięcia zgodności wykonywanych usług z wymaganiami ma wpływ szeroko rozumiane środowisko pracy.

Środowisko pracy 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 pracy sprawuje Kanclerz.

c) Inne dokumenty związane

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

- w sprawie zasad gospodarowania majątkiem PWSZ w Elblągu,
- 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 obiektach PWSZ w Elblągu,
- w sprawie wykorzystania samochodu służbowego,
- w sprawie ustalenia pogotowia kasowego.

6.3.4 Zapisy

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