	<b>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu</b>	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		7	6	1/9
Obowiązuje od 20 marca 2018r.				
<b>KSIĘGA JAKOŚCI</b>				

## 7 WSPARCIE

### 7.1 Zasoby

#### 7.1.1 Postanowienia ogólne

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.

#### 7.1.2 Zasoby ludzkie i kompetencje

Kierownictwo PWSZ 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 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.

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

	<b>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu</b>	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		7	6	2/9
Obowiązuje od 20 marca 2018r.				
<b>KSIĘGA JAKOŚCI</b>				

Dział Osobowy 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,
- 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.

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.

	<b>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu</b>	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		7	6	3/9
Obowiązuje od 20 marca 2018r.				
<b>KSIĘGA JAKOŚCI</b>				

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 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 uchwała Senatu w sprawie regulaminu oceny okresowej nauczycieli akademickich oraz zarządzenia Rektora:

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

#### **7.1.2.3 Zapisy**

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

	<b>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu</b>	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		7	6	4/9
Obowiązuje od 20 marca 2018r.				
<b>KSIĘGA JAKOŚCI</b>				

### 7.1.3 Zasoby materialne

PWSZ 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

Kanclerz 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 Gospodarczo-Technicznego,
- w domach studenckich – Kierownik Domów Studenckich.


#### 7.1.3.2 Postępowanie

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, 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.

Łączna powierzchnia budynków dydaktycznych wynosi około 26 000 m<sup>2</sup>, na co składają się 92 sale wykładowe i laboratoryjne, w tym między innymi:

- aula,

	<b>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu</b>	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		7	6	5/9
Obowiązuje od 20 marca 2018r.				
<b>KSIĘGA JAKOŚCI</b>				

- 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 e-mailowa, strona www w internecie.

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 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.

#### **7.1.3.4 Zapisy**

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

	<b>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu</b>	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		7	6	6/9
Obowiązuje od 20 marca 2018r.				
<b>KSIĘGA JAKOŚCI</b>				

#### **7.1.4 Środowisko funkcjonowania procesów**

Kierownictwo PWSZ 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 Kanclerz.

#### **7.1.5 Zasoby do monitorowania i pomiarów**

Procesy występujące w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej 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 PWSZ w Elblągu.

#### **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 PWSZ w Elblągu są świadomi wymagań systemu zarządzania jakością, w tym polityki jakości oraz istotnych celów jakościowych i swojego wkładu w skuteczność systemu

	<b>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu</b>	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		7	6	7/9
Obowiązuje od 20 marca 2018r.				
<b>KSIĘGA JAKOŚCI</b>				

zarządzania jakością oraz korzyści z doskonalenia efektów działania, a ponadto konsekwencji niezgodności z wymaganiami systemu zarządzania jakością.

### 7.3 Komunikacja

Kierownictwo PWSZ 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.


### 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 oraz instrukcje,
- zewnętrzne akty prawne.

#### 7.4.1 Księga Jakości

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

	<b>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu</b>	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		7	6	8/9
Obowiązuje od 20 marca 2018r.				
<b>KSIĘGA JAKOŚCI</b>				

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.

#### **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 PWSZ 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.



	<b>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu</b>	Rozdział:	Edycja:	Strona:
		7	6	9/9
Obowiązuje od 20 marca 2018r.				
<b>KSIĘGA JAKOŚCI</b>				

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.