

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 7	Edycja: 10	Strona: 1/9
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

7 WSPARCIE

7.1 Zasoby

7.1.1 Postanowienia ogólne

Kierownictwo ANS w Elblągu określa i zapewnia zasoby niezbędne do:

- 1) utrzymywania i ciągłego doskonalenia systemu zarządzania jakością;
- 2) spełniania wymagań klienta (zarówno studenta, jak i klienta usług świadczonych przez Uczelnię) i stron zainteresowanych oraz zwiększania ich zadowolenia;
- 3) spełniania wymagań przepisów prawnych.

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.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 7	Edycja: 10	Strona: 2/9
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
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, wykształcenia 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.

Proces zatrudniania pracowników jest realizowany zgodnie z:

- Statutem Uczelni;
- zarządzeniem Rektora w sprawie procedury zatrudniania pracowników oraz zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

Dla pracowników, w zależności od zajmowanego stanowiska pracy opracowano zakresy obowiązków. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się i akceptuje zakres obowiązków przewidziany dla jego stanowiska.

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.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 7	Edycja: 10	Strona: 3/9
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

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 Spraw Pracowniczych zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i dostarcza jego kopię.

Pracownik Działu Spraw Pracowniczych odnotowuje fakt odbycia szkolenia w rejestrze szkoleń prowadzonym w wersji elektronicznej, 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 procesie zarządzania zasobami ludzkimi oprócz wymienionych wyżej wewnętrznych aktów mają zastosowanie:

- Regulamin organizacyjny ANS w Elblągu;
- Regulamin oceny okresowej nauczycieli akademickich;
- zarządzenie w sprawie informacji o dorobku naukowym pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu;
- zarządzenie w sprawie Zasad prowadzenia hospitacji;
- zarządzenie w sprawie powołania Komisji do spraw Oceny Okresowej Nauczycieli Akademickich;
- Regulamin wynagradzania w ANS w Elblągu;
- zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bhp;
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 7	Edycja: 10	Strona: 4/9
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

- zarządzenie w sprawie rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu;
- Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych i Informacji w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu;
- Kodeks Etyki Pracowników Akademii Nauk Stosowanych;
- Polityka Antydyskryminacyjna i Antymobbingowa w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

7.1.2.3 Zapisy

Rejestr szkoleń prowadzony i przechowywany jest w Dziale Spraw Pracowniczych.

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.

Zmiana klimatu jest brana pod uwagę w zakresie infrastruktury poprzez m.in. zmniejszenie zużycia energii, wymianę oświetlenia na energooszczędne, zastosowanie odnawialnych źródeł energii (fotowoltaika), używanie produktów o zerowej emisji węgla (samochód elektryczny).

7.1.3.1 Odpowiedzialność

Dyrektor Administracyjno-Gospodarczy 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 – Dyrektor Administracyjno-Gospodarczy oraz Główny Specjalista ds. Infrastruktury Uczelni,
- w domach studenckich – Dyrektor Administracyjno-Gospodarczy oraz Kierownik Domów Studenckich.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 7	Edycja: 10	Strona: 5/9
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

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 Regionalnej, Centrum Transferu Technologii, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości,
- budynek przy ul. Wspólnej 11-13, gdzie znajduje się Dom Studencki nr 2, fitness.

Posiadana infrastruktura, jej wyposażenie oraz zasoby transportowe i techniki informacyjne i komunikacyjne pozwalają na pełną realizację zadań dydaktycznych oraz poszczególnych procesów.

Podane wyżej elementy infrastruktury są zidentyfikowane i objęte nadzorem.

7.1.3.3 Dokumenty związane

Proces zarządzania zasobami materialnymi jest realizowany zgodnie z następującymi zarządzeniami Rektora:

- zarządzeniem w sprawie zasad gospodarowania majątkiem;
- Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu;
- zarządzeniem w sprawie przeprowadzania oceny stanu technicznego budynków, pomiarów instalacji elektrycznej, odgromowej, gazowej oraz pomiarów instalacji wentylacyjnej i kominowej;
- zarządzeniem zasad wynajmu pomieszczeń/powierzchni w obiektach dydaktycznych i Domu Studenckim ANS w Elblągu oraz cenników opłat za wynajem;
- zarządzeniem w sprawie wykorzystania samochodu służbowego.

7.1.3.4 Zapisy

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 7	Edycja: 10	Strona: 6/9
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

Zapisy przechowywane są przez Dział Administracyjno-Gospodarczy przez okres wskazany w Instrukcji Kancelaryjnej.

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 Administracyjno-Gospodarczy.

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, pogładowe 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.

W przypadkach, gdy spójność pomiarowa jest wymagana lub została uznawana jako zasadnicza część zapewnienia zaufania do wiarygodności wyników pomiarów, to wyposażenie pomiarowe jest:

- a) wzorcowane lub sprawdzane w laboratoriach akredytowanych,
- b) odpowiednio oznaczone,

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 7	Edycja: 10	Strona: 7/9
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

c) odpowiednio zabezpieczone.

7.1.6 Wiedza organizacji

Wiedza w ANS w Elblągu dotyczy sposobu realizacji usług oraz mających zastosowanie przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych. Wiedzę zdobywa się przez doświadczenie 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,
- ciągłego doskonalenia procesów, szybkiego podejmowania działań korygujących,
- wymagań i potrzeb klientów,
- wymagań prawnych,
- reklamacji klientów,
- skuteczności systemu zarządzania jakością.

W obszarze systemu zarządzania jakością obowiązują następujące zasady komunikacji wewnętrznej:

- 1) komunikacja odbywa się w formie: ustnej (informacja ustna i telefoniczna, szkolenia, instruktaże, narady - kolegia rektorskie i inne) oraz pisemnej: zarządzenia Rektora, uchwały organów kolegialnych, poczta elektroniczna, BIP;
- 2) formy porozumiewania się ze studentami i innymi stronami zainteresowanymi: kontakty osobiste i telefoniczne, poczta elektroniczna i tradycyjna, strona Uczelni.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 7	Edycja: 10	Strona: 8/9
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
KSIĘGA JAKOŚCI			

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:

- Strategia Uczelni,
- 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.

 AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH w ELBLĄGU	Rozdział: 7	Edycja: 10	Strona: 9/9
	Obowiązuje od 16 marca 2026 r.		
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.