

PEŁNOMOCNIK DYREKTORA DS. JAKOŚCI	
Forma organizacyjna:	kurs doskonalący
Uczestnicy:	<ul style="list-style-type: none"> – kandydaci na pełnomocników dyrektorów ds. jakości – osoby zainteresowane poszerzeniem wiedzy i doskonaleniem umiejętności z zakresu stosowania i koordynowania działań objętych znormalizowanymi Systemami Zarządzania Jakością
Wymiar godzin:	25 h (w tym 15 h szkolenia kursowego i 10 h warsztatów doskonalących)
Liczba uczestników:	korzystnie: grupy o liczebności poniżej 12 osób
Termin, miejsce i warunki realizacji:	do uzgodnienia
Ramowy program kursu (szkolenia kursowego i warsztatów doskonalących)	
<p>1. Pełnomocnik dyrektora ds. jakości:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wymagania formalne, – predyspozycje i cechy osobowościowe kandydata na pełnomocnika ds. jakości, – oczekiwania dodatkowe w stosunku do kandydata, – zasady powoływania pełnomocnika przez dyrektora. <p>2. Podstawowe zadania, zakres odpowiedzialności i kompetencje pełnomocnika dyrektora ds. jakości:</p> <p>a) w okresie opracowywania i wdrażania dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kierowanie procesem opracowania i wdrażania SZJ (zgodnego z ISO serii 9000), – kierowanie procesem opracowania, oceniania i wdrażania dokumentów SZJ, – współpracowanie dokumentów SZJ, – nadzorowanie dokumentacji SZJ, – szkolenie pracowników w zakresie wymagań norm dotyczących SZJ i upowszechnianie znajomości tych wymagań wśród personelu, – identyfikowanie problemów występujących na etapie opracowania, wdrażania i rejestrowania SZJ, – zapewnianie kontaktów z jednostkami zewnętrznymi celem umożliwienia oraz ułatwienia procesu opracowywania dokumentacji i dla zarejestrowania SZJ, – nadzorowanie wykonywania działań korygujących i zapobiegawczych, – opracowywanie sprawozdań z postępu prac nad wdrożeniem SZJ, – informowanie kierownictwa o zaistniałych trudnościach oraz o sposobach rozwiązania tych problemów, – zarządzanie pracą w sposób zapewniający opracowanie, wdrożenie i zarejestrowanie SZJ w zaplanowanym terminie, 	

b) w okresie nadzorowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością:

- szkolenie nowych pracowników na temat organizacji SZJ i ich roli w tym systemie,
- kierowanie doskonaleniem umiejętności personelu w zakresie efektywnego realizowania procesów, nowości i zmian w dokumentacji oraz innej tematyki związanej z SZJ,
- wspomaganie kierownictwa w motywowaniu pracowników dla polepszenia jakości realizowanych procesów i uzyskiwanych efektów,
- doskonalenie dokumentacji SZJ (weryfikowanie, korygowanie i uaktualnianie treści, optymalizowanie zapisów itp.),
- identyfikowanie procesów wymagających doskonalenia,
- inicjowanie, sprawdzanie skuteczności i nadzorowanie wykonywania działań korygujących oraz zapobiegawczych,
- opracowanie planów jakości,
- organizowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych oraz koordynowanie pracy audytorów,
- szkolenie kandydatów na audytorów wewnętrznych,
- nadzorowanie zapisów jakości oraz dokumentacji SZJ w okresie jej eksploatacji i doskonalenia,
- prowadzenie analiz jakościowych, w tym kosztów związanych z jakością.

3. Dokumentacja wypełniana i nadzorowana przez pełnomocnika dyrektora ds. jakości.

4. Wytyczne organizowania pracy i efektywnego zarządzania SZJ przez pełnomocnika dyrektora ds. jakości.

5. Rola i zadania pełnomocnika dyrektora ds. jakości w trakcie audytów przeprowadzanych przez zewnętrzną jednostkę certyfikującą.

6. Rola i zadania pełnomocnika dyrektora ds. jakości w kontaktach ze zbiorowymi oraz indywidualnymi Klientami zewnętrznymi.

7. Zagadnienia uzupełniające:

- informacje niejawne i poufne oraz ich chronienie,
- przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentów SZJ,
- postępowanie z nieaktualną dokumentacją SZJ,
- warunki, zasady, tryb i konsekwencje podejmowania decyzji w sytuacjach nieuregulowanych dokumentacją SZJ.

8. Ćwiczenia praktyczne doskonalące umiejętność efektywnego zarządzania SZJ przez pełnomocnika dyrektora ds. jakości.

Szczegółowy program kursu będzie opracowany po rozpoznaniu profilu zawodowego, potrzeb, sugestii i oczekiwań uczestników szkolenia.