

Zakres zadań Zespołu ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji

Do zadań Zespołu ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji należy:

1. W zakresie opisanego i wdrożenia Systemu Zarządzania Jakością w Administracji (SZJA):
 - 1) identyfikowanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni procesów, występujących powiązań, obiegu dokumentów i informacji w obszarze działalności Uczelni,
 - 2) monitorowanie efektów wdrożonych rozwiązań,
 - 3) analizowanie zagrożeń realizacji standardów procesów realizowanych w Uczelni oraz skuteczności podjętych przeciwdziałań,
 - 4) ustalanie wymagań dotyczących dokumentów SZJA,
 - 5) pomoc jednostkom organizacyjnym Uczelni w opracowaniu dokumentów SZJA poprzez:
 - a) opiniowanie i udzielanie konsultacji nt. prawidłowości opracowania dokumentów zgodnie z ustalonymi standardami,
 - b) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu SZJA, w tym na wniosek kierownika jednostki.
 - 6) nadzorowanie dokumentacji SZJA,
 - 7) nadzorowanie procesu identyfikacji wymagań prawnych dotyczących jednostek organizacyjnych i ich dostępności dla pracowników,
 - 8) analizowanie aktów prawnych wewnętrznych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 9) analizowanie struktury organizacyjnej administracji Uczelni,
 - 10) prowadzenie badań ankietowych.
2. W zakresie włączenia Systemu Zarządzania Jakością w Administracji do wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia i systemu jakości w badaniach naukowych:
 - 1) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji,
 - 2) pomoc w dokumentowaniu procedur i opracowywaniu narzędzi wdrożenia systemu oceny pracowników Politechniki Warszawskiej,
 - 3) pomoc w dokumentowaniu procedur i opracowywaniu narzędzi systemu zapewniania jakości.
3. W zakresie prac nad wdrożeniem i integracją systemów informatycznych, telekomunikacyjnego i projakościowych:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie definiowania przepływu informacji, opisu funkcjonalności i mapowania procesów,
 - 2) pomoc w dokumentowaniu procedur i opracowywaniu narzędzi systemu zapewniania jakości.
4. W zakresie wdrożenia mechanizmów podnoszących jakość pracy:
 - 1) opis i ocena zadań wykonywanych w procesie pracy, wymagań zawodowych, odpowiedzialności za wykonywane zadania oraz uprawnień do ich realizacji,
 - 2) identyfikacja obszarów krytycznych wpływających na jakość pracy,
 - 3) identyfikacja norm, wartości, oczekiwań wpływających na jakość pracy,
 - 4) diagnoza czynników wpływających na zaangażowanie w wykonywaną pracę,
 - 5) identyfikacja obszarów wymagających doskonalenia,
 - 6) planowanie potrzeb szkoleniowych,
 - 7) opis i ocena wpływu struktury organizacyjnej na efektywne realizowanie zadań przez jednostki administracji,
 - 8) opis obiegu informacji oraz ocena wpływu wykorzystywanych kanałów komunikacji na efektywne realizowanie zadań przez pracowników i jednostki administracji,
 - 9) gromadzenie dokumentacji i przetwarzanie informacji dotyczącej wdrażania mechanizmów usprawniających jakość pracy,
 - 10) formułowanie rozwiązań podnoszących jakość wykonywanej pracy.