

DEBRECENI EGYETEM

Agrár- és Gazdálkodástudományok Centruma

Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar



ME/54-01

Minőségtervezés

2. kiadás

Hatályba léptetve: 2010. május 05.

Készítette:

Jóváhagyta és elrendelte:

Dr. Komlói István
minőségirányítási vezető

Dr. Kátai János
dékán

| | |
|-------------------------|--------------|
| Nyilvántartási sorszám: | Tulajdonosa: |
|-------------------------|--------------|

HEFOP-3.3.1-P.2004-09-0071/1.0

A projekt az EU társfinanszírozásával, a Nemzeti Fejlesztési Terv Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Programja keretében valósul meg

Magyarország célba ér





ME/54-01

Minőségtervezés

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 2/3

1. Cél

Ezen eljárás célja, hogy meghatározza az alapvető folyamatok indítását megelőző minőségterv készítésének folyamatát, ezáltal az előírt követelményeknek megfelelő szolgáltatás nyújtásához kellő időben tervezzük meg a minőséget befolyásoló tevékenységeket, folyamatokat és a szükséges emberi, tárgyi, anyagi erőforrásokat, valamint a teljesítést követően felül tudjuk vizsgálni a célok megvalósulását, illetve meghatározzuk a javítás, továbbfejlesztési lehetőségeket.

2. Az eljárás leírása

| Folyamatleírás | Felelős | Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum |
|--|---|--|
| 2.1. A minőségterv összeállítása ➤ Az alapvető folyamatokhoz minden évben minőségtervet kell készíteni, a minőségtervet a kijelölt munkatárs és/vagy a minőségirányítási vezető készíti, a dékán hagyja jóvá. ➤ A minőségtervben rögzíteni kell: <ul style="list-style-type: none">• a szükséges emberi, pénzügyi, tárgyi erőforrások,• az elvégzendő tevékenységek és ütemezésük,• a fizetési feltételek és ütemezés,• és ha szükséges, az elkészítendő új dokumentumok meglétét. A minőségtervben meg kell adni a folyamatokhoz szükséges határidőket és felelősöket. | Dékán Minőség- irányítási vezető | MD/54-01-01 számú minőségterv lap |
| 2.2. A minőségterv jóváhagyása Az alapvető folyamatokhoz a kijelölt munkatárs és/vagy a minőségirányítási vezető készített minőségtervet a dékán hagyja jóvá | Minőség- irányítási vezető Dékán | Minőségterv |
| 2.3. A minőségterv hivatkozásai A minőségterv hivatkozhat az alkalmazandó, meglévő dokumentumokra. Karunk minőségirányítási rendszere a minőségirányítási eljárásokon alapul, amelyekre a minőségterv hivatkozhat, és amelyeket szükség esetén kiegészíthet. | Minőség- irányítási megbízott | érvényben lévő dokumentumok, minőség- irányítási eljárások |

HEFOP-3.3.1-P.2004-09-0071/1.0

A projekt az EU társfinanszírozásával, a Nemzeti Fejlesztési Terv Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Programja keretében valósul meg

Magyarország célba ér





ME/54-01 Minőségtervezés

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 3/3

| Folyamatleírás | Felelős | Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum |
|--|-------------------------------------|--|
| 2.4. A minőségterv érvényessége A minőségterv érvényessége az alapvető folyamathoz kapcsolódik. Gondoskodni kell arról, hogy minden év első negyedévében a kiértékelt és lezárt minőségterv 1 tőpéldányban archiválásra és 3 évig megőrzésre kerüljön. | Minőség-irányítási megbízott | Minőség-irányítási terv lap |
| 2.5. A minőségterv teljesítésének ellenőrzése A feljegyzések átnézésével kell ellenőrizni, a szolgáltatási folyamatok a minőségtervnek megfelelően haladtak-e. A minőségterv ellenőrzését az MD/54-01-02 számú Minőségterv megvalósulását ellenőrző lapon kell végig vezetni. | Dékán | Minőségterv megvalósulását ellenőrző lap (MD/54-01-02) |
| 2.6. Folyamatjavítás, továbbfejlesztés Nem-megfelelőség esetén helyesbítő és/vagy megelőző tevékenységet kell végezni. Melyet, a minőségterv felülvizsgálatát végző felső vezetés határoz meg és a dékán hagy jóvá. A felülvizsgálaton hozott intézkedéseket az MD/42-01-06 Tárgyalásjelentés lapon kell rögzíteni. | Minőség-irányítási vezetőp Dékán | Minőségterv (MD/54-01-01) Minőségterv megvalósulását ellenőrző lap (MD/54-01-02) Tárgyalásjelentés (MD/42-01-06) |

3. Mellékletek

Nincs melléklet.