



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
ISO 9001:2015

Утвърдил: доц. д-р Григорий Вазов, ректор

Подпис:

Дата: 01.05.2018 г.

ПРОЦЕДУРА

„УПРАВЛЕНИЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЯТА”

Процедурата е собственост на Висшето училище по застраховане и финанси, което единствено може да я разпространява и да разрешава нейното копиране.

Документ:	Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЯТА”		
Означение: П 10_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата:	Стр. 1/4



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

ISO 9001:2015

1. ОБЕКТ

С процедурата се определят правилата за управление на несъответствията, свързани със СУК във ВУЗФ.

2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Процедурата се прилага от всички преподаватели и служители във висшето училище.

3. ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

3.1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Несъответствия могат да бъдат открити от преподавателите и служителите във ВУЗФ на всеки етап от планирането, разработването, предоставянето и контрола на предлаганите образователни и други услуги от висшето училище.

За несъответствия се приемат неправилната организация на работата, неспазването на нормативните актове за висшето образование в страната и вътрешните нормативни актове на висшето училище, неизпълнението на изискванията на СУК и на определените коригиращи действия, както и:

- различията в нормативните актове във връзка с учебния процес;
- непостигането на целите на учебния процес;
- неспазването на учебното съдържание по отделните дисциплини;
- неизпълнението на задълженията и превишаването на правата.

Несъответствия могат да се открият при:

- подготовката и осъществяването на обучението;
- вътрешни одити;
- заседание на съвета по качеството;
- прегледи на СУК от ръководството;
- входящия контрол на закупуваните материали, консумативи и оборудване.

3.2. РЕД ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЯТА

3.2.1. НЕСЪОТВЕТСТВИЯ, ОТКРИТИ ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА ОБУЧЕНИЕТО

При открито несъответствие от преподаватели и служители при подготовката и осъществяването на обучението, те уведомяват за това ръководителя на съответната катедра или прекия административен ръководител. Ако несъответствието може да се отстрани веднага и е в компетентностите на конкретния ръководител, той определя съответните коригиращи действия и контролира тяхното осъществяване. В този случай не се попълва **Искане за коригиращо/превантивно действие Д 09_01-04**.

Когато несъответствието не може да се отстрани веднага, съответният преподавател или служител попълва искане за коригиращо действие, което се предоставя на представителя на ръководството по качеството. Той регистрира искането в **Регистъра**

Документ:	Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЯТА“		
Означение: П 10_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата:	Стр. 2/4



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

на несъответствията Д 10_01-01 (Приложение № 1), след което го предоставя на определеното лице за осъществяване на предписаните коригиращи действия.

При окрити несъответствия от преподаватели и служители извън учебния процес, които влияят върху качеството на обучението, те попълват искане за коригиращо действие и го предоставят на ръководителя на съответната катедра или на прекия административен ръководител за определяне на коригиращи действия.

При открити несъответствия от студенти по време на обучението или след него, те уведомяват за това заместник-ректора по учебната дейност и качеството или директора на дирекция „Учебна дейност“. Заместник-ректорът по учебната дейност и качеството или директорът на дирекция „Учебна дейност“ уведомяват представителя на ръководството по качеството за откритите несъответствия от студентите. Той записва несъответствията и предприетите коригиращи действия в **Регистъра на несъответствията Д 10_01-01**.

3.2.2. НЕСЪОТВЕТСТВИЯ, ОТКРИТИ ПРИ ВЪТРЕШНИ ОДИТИ

Откритите несъответствия при извършените вътрешни одити се управляват съгласно процедурата **П 09_01 Вътрешни одити**. Осъществяването на определените действия за отстраняване на несъответствията се проследява чрез **Искането за коригиращо/превантивно действие Д 09_01-04**. При неспазването на определения срок за отстраняване на несъответствието, то се записва в **Регистъра на несъответствията Д 10_01-01** от представителя на ръководството по качеството и чрез него се следи за отстраняването му.

3.2.3. НЕСЪОТВЕТСТВИЯ, ОТКРИТИ НА ЗАСЕДАНИЯ НА СЪВЕТА ПО КАЧЕСТВОТО

Откритите несъответствия на заседания на съвета по качеството се записват в **Протокола от заседание на съвета по качеството към Висшето училище по застраховане и финанси Д 05_00-01**, в който се определят коригиращите действия, отговорниците и сроковете за изпълнението им. Осъществяването на действията се контролира от представителя на ръководството по качеството и отбелязва в протокола, като при неспазването на определения срок несъответствието се записва в **Регистъра на несъответствията Д 10_01-01** и чрез него се следи за отстраняването му.

3.2.4. НЕСЪОТВЕТСТВИЯ, ОТКРИТИ НА ПРЕГЛЕДИ НА СУК ОТ РЪКОВОДСТВОТО

Откритите несъответствия на прегледи на СУК от ръководството се записват в **Протокола от преглед на системата за управление на качеството от ръководството на Висшето училище по застраховане и финанси Д 09_00-01** (Приложение № 10 към **Наръчника по качеството**), като в него се определят коригиращите действия, отговорниците и сроковете за изпълнението им. Осъществяването на действията се контролира от представителя на ръководството по качеството и отбелязва в протокола, като при неспазването на определения срок несъответствието се записва в **Регистъра на несъответствията Д 10_01-01** и чрез него се следи за отстраняването му.

Документ:	Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЯТА“		
Означение: П 10_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата:	Стр. 3/4



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

3.2.5. НЕСЪОТВЕТСТВИЯ, ОТКРИТИ ПРИ ВХОДЯЩИЯ КОНТРОЛ

Входящият контрол при закупуването на материали, консумативи и оборудване за нуждите на образователната и другите дейности на висшето училище е посочен в т. 8. 4. 2 на Наръчника по качеството.

При доставката на несъответстващи материали, консумативи или оборудване служителят, осъществил входящия контрол, информира за това доставчика им.

Когато несъответствието не може да бъде отстранено, съответният служител попълва искане за коригиращо действие. То се предоставя на ръководителя на структурното звено, за което е предназначена доставката на продукта. Доставчикът се уведомява за откритото несъответствие и с него се решава отстраняването му. До получаването на отговор от доставчика продуктът се съхранява на отделно място с подходяща идентификация, обозначаваща го като „**НЕСЪОТВЕТСТВАЩ**”.

Несъответстващите материали и консумативи на хартиен носител се унищожават от съответния служител, а тези на електронен носител се прехвърлят в папка „Recycle Bin” на локалните компютри, която се почиства периодично. Оборудване, за което е установено, че не съответства на изискванията, се връща на доставчика или се съхранява в склада с надпис „**НЕСЪОТВЕТСТВАЩО**”.

3.3. ПРОВЕРКА ЗА СЪОТВЕТСТИЕТО НА УСЛУГИТЕ И КАЧЕСТВОТО НА ПРЕДПРИЕТИТЕ КОРИГИРАЩИ ДЕЙСТВИЯ

След предприемането на коригиращи действия ръководителят на съответното структурно звено проверява съответствието на услугите и качеството на предприетите действия. Проверката се отразява във:

- искането за коригиращо действие (от лицето, открило несъответствието);
- протокола от заседание на съвета по качеството или в протокола от прегледа на СУК от ръководството (от представителя на ръководството по качеството).

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. РЕГИСТЪР НА НЕСЪОТВЕТСТВИЯТА Д 10_01-01

Документ:	Процедура „УПРАВЛЕНИЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЯТА”		
Означение: П 10_01	Версия: 3 / Дата: 01.05.2018 г.	Изменение: .../Дата:	Стр. 4/4



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ
СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
ISO 9001:2015

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

РЕГИСТЪР
на несъответствията

№	Кратко описание на несъответствието	Дата на констатиране на несъответствието	Отговорник за изпълнението на предписаните коригиращи действия	Срок за изпълнение на действията	Финален статус на несъответствието (отстранено/неотстранено)	Дата на отстраняване на несъответствието
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

гр. София,200 ...г.

Изготвил:
(фамилия, длъжност и подпис)