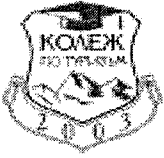
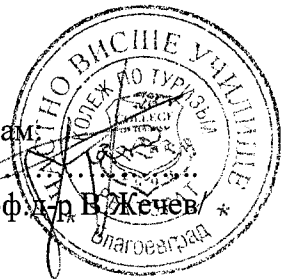


Процедура по управление на качеството	
ПК 1-05	
Превантивни действия	


ЧАСТНО ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ
Колеж по туризъм - Благоевград
Ул. „Полковник Димов“ № 1

Процедурата е приета с Решение на съвета по качеството,
Протокол № 4/03.09.2010 год.
Изменение и допълнение – Протокол № 2/12.03.2018 год.

Утвърждавам:
Ректор: . . .
/проф. д-р В. Жечев/



Име на файла: ПК 1-05	Дата на отпечатване: 2010г.	Версия: 1	Страница 1 от 2
-----------------------	-----------------------------	-----------	-----------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-05	
Превантивни действия	

1. Цел

Премахване на причините за възможни несъответствия на базата на формиране на правила за осъществяване на превантивни действия.

2. Сфера на приложение.

Всички функциониращи звена в Колежа по туризъм, дейността на които трябва да се следи от гледна точка на изискванията на системата за управление на качеството.

3. Основни понятия.

Превантивно действие: действие, свързано с премахване на причините за възможни несъответствия или друга непредвидена ситуация.

4. Отговорности.

Отговорностите във връзка с основните дейности в тази процедура са определени при описанието на отделните стъпки при нейното изпълнение.

5. Описание.

При създаване на условия за възникване на възможни бъдещи несъответствия целият персонал задължително трябва да информира за това преките си ръководители.

За преодоляване на причините за евентуални бъдещи несъответствия и при необходимост, ръководителите на катедри и звена в Колежа са задължени да приемат съответни превантивни действия.

Последователността при прилагане на превантивни действия е следната: установяване и реална оценка на възможното несъответствие и причините за него; прилагане на предварително планирани превантивни действия; регистриране на резултатите в съответен документ и преглед на изпълнението и ефективността на превантивните действия.

Процесът на определяне, прилагане и контрол на превантивните действия се регламентира чрез документи за превантивни действия.

6. Записи.

Отговорникът па качеството съхранява: документи за превантивни действия, други документи във връзка с превантивни действия.


7. Свързани документи.

Наръчник па качеството;
ПК 1-02 Управление на записите;
ПК 1-03 Вътрешни одити;
ДПД – Документи за превантивни действия.

8. Получатели.

Тази процедура получават: Ректор, Заместник-ректор, Ръководители на катедри, Ръководители на отдели и звена, Отговорник по качеството, Администратор на информационната система.

9. Приложения.

Процедура по управление на качеството	
ПК 1-05	
Превантивни действия	

Няма.

Име на файла: ПК 1-03	Дата на отпечатване:	Версия: 1	Страница 2 от 2
-----------------------	----------------------	-----------	-----------------