


	<b>Sveučilište u Dubrovniku</b>	Postupak
	<b>NEOVISNE OCJENE</b>	<b>P62</b>

## SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA .....	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE .....	2
4. ODGOVORNOSTI .....	2
5. DIJAGRAM TIJEKA.....	2
6. OPIS POSTUPKA.....	2
6.1. Imenovanje ocjenjivača.....	2
6.2. Planiranje neovisnih ocjena.....	2
6.3. Priprema neovisnih ocjena .....	2
6.4. Provođenje i evidentiranje neovisnih ocjena.....	3
6.5. Reagiranje na neovisne ocjene .....	3
7. ZAPISI .....	3
8. PRILOZI .....	3
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI .....	3

Izradio: Matej Trpin, dipl. iur.	Pregledao voditelj Ureda za za kvalitetu:	Odobrio: Rektor Prof. dr. sc. Nikša Burum
		

## 1. SVRHA

Svrha postupka je opis pripreme, provođenja, evidentiranja i reagiranja na neovisne ocjene.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak primjenjuje se na djelatnike Sveučilišta koji sudjeluju u pripremi, provedbi, evidentiranju i reagiranju na neovisne ocjene, uključujući Rektora, voditelja Ureda za kvalitetu, neovisne ocjenjivače i rukovoditelje organizacijskih jedinica i relevantne zaposlenike istih.

## 3. REFERENCE

- a) Norma ISO 9001

## 4. ODGOVORNOSTI

**Rektor** imenuje neovisne ocjenjivače, odobrava godišnji plan neovisnih ocjena.

**Voditelj Ureda za kvalitetu** izrađuje godišnji plan neovisnih ocjena, koordinira sve djelatnosti i vodi evidenciju o neovisnim ocjenama.

**Neovisni ocjenjivači** provode neovisne ocjene, provjeravaju da su nađene nesukladnosti otklonjene i izvješćuju voditelja Ureda za kvalitetu.

**Rukovoditelj organizacijske jedinice** odgovara za otklanjanje nađenih nesukladnosti.

## 5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema

## 6. OPIS POSTUPKA

### 6.1. Imenovanje ocjenjivača

Ocjenjivači mogu biti oni djelatnici Sveučilišta koji su uspješno prošli tečaj za unutarnje ili vanjske ocjenjivače. Rektor imenuje neovisne ocjenjivače na prijedlog voditelja Ureda za kvalitetu.

### 6.2. Planiranje neovisnih ocjena

Neovisne ocjene su redovite i izvanredne. Redovite se planiraju i provode prema godišnjem planu. Izvanredne neovisne ocjene se provode prema diskrecijskom pravu Rektora, a u pravilu ih predlaže voditelj Ureda za kvalitetu.

Voditelj Ureda za kvalitetu izrađuje godišnji plan neovisnih ocjena, koji sadrži najmanje sljedeće elemente:

- a) organizacijsku jedinicu koja se ocjenjuje,
- b) predviđeni mjesec održavanja ocjene,
- c) postupke koji se ocjenjuje,
- d) rubrike za upisivanje imena ocjenjivača,
- e) rubrike za upisivanje datuma održane ocjene.

Rektor odobrava godišnji plan neovisnih ocjena.

Voditelj Ureda za kvalitetu upoznaje rukovoditelje organizacijskih jedinica s odobrenim godišnjim planom neovisnih ocjena.

### 6.3. Priprema neovisnih ocjena

Prije početka svake akademske godine voditelj Ureda za kvalitetu dogovara raspodjelu dužnosti s neovisnim ocjenjivačima i upisuje imena ocjenjivača u godišnji plan. Također dogovara planirane datume ocjena s rukovoditeljima organizacijskih jedinica i drugim relevantnim zaposlenicima u organizacijskim

**jedinicama**, za svaku ocjenu pojedinačno upisuje osnovne podatke u obrazac neovisne ocjene F62-01 i uručuje obrasce zaduženim ocjenjivačima.

Neovisni ocjenjivač obavlja pripremu za provođenje ocjene i s rukovoditeljem organizacijske jedinice dogovara vrijeme ocjene.

#### **6.4. Provođenje i evidentiranje neovisnih ocjena**

Neovisni ocjenjivač provodi ocjenu na način da provjerava jesu li radnje koje se provode i zapisi o tim radnjama u skladu s uspostavljenim dokumentima sustava upravljanja kvalitetom. Neovisni ocjenjivač upisuje nađene nesukladnosti u obrazac neovisne ocjene, koje potpisuje on i rukovoditelj organizacijske jedinice ili drugi relevantni zaposlenik u organizacijskoj jedinici koji je sudjelovao u neovisnoj ocjeni. **Ako su prilikom neovisne ocjene utvrđene nesukladnosti, pisani opis istih u izvješću o neovisnoj ocjeni će se smatrati jednakovrijednim kao i prijava nesukladnosti na propisanim obrascima te u kojem slučaju nije potrebno ispuniti poseban dokument prijave.**

Rukovoditelj organizacijske jedinice upisuje predviđene popravne radnje i predviđeni datum njihove provedbe odmah po završetku ocjene.

Neovisni ocjenjivač ispunjava obrazac u dva primjerka te jedan izvornik dostavlja voditelju Ureda za kvalitetu, a drugi **u pravilu** rukovoditelju organizacijske jedinice ili drugom relevantnom zaposleniku u organizacijskoj jedinici koji je sudjelovao u neovisnoj ocjeni.

#### **6.5. Reagiranje na neovisne ocjene**

Rukovoditelj organizacijske jedinice organizira provođenje popravnih radnji u predviđenim rokovima i o tome izvješćuje neovisnog ocjenjivača.

Neovisni ocjenjivač provjerava učinkovitost popravnih radnji u vrijeme dogovoreno s rukovoditeljem organizacijske jedinice, upisuje datum ocjene i potpisom potvrđuje provjeru. Popunjeni obrazac dostavlja pomoćniku rektora za kvalitetu.

Voditelj Ureda za kvalitetu uništava ranije dobivenu kopiju, potvrđuje prijam izvješća svojim potpisom, upisuje datum obavljanja ocjene u godišnji plan i odlaže izvorni obrazac.

Voditelj Ureda za kvalitetu vodi evidenciju i čuva zapise o obavljenim ocjenama za tekuću akademsku godinu.

### **7. ZAPISI**

- a) Obrazac neovisne ocjene
- b) Godišnji plan neovisnih ocjena za xxxx. Godinu

### **8. PRILOZI**

Nema.

### **9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI**

- a) Obrazac F62-01      Obrazac neovisne ocjene
- b) Obrazac F62-02      Godišnji plan neovisnih ocjena