


	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	NADZOR NAD DOKUMENTIMA KVALITETE	P61

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. Općenito o dokumentima u sustavu kvalitete.....	2
6.2. Pisanje dokumenata.....	3
6.3. Preradbe dokumenta.....	4
6.4. Povlačenje dokumenta.....	4
6.5. Pristup dokumentima.....	4
7. ZAPISI	5
8. PRILOZI	5
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI	5

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

1. SVRHA

Svrha postupka je odrediti radnje u strukturiranju, pisanju, pregledavanju, odobravanju, pohranjivanju, ažuriranju, pristupu, povlačenju i arhiviranju dokumenata kvalitete Sveučilišta u Dubrovniku.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak primjenjuje se na dokumente u okviru sustava upravljanja kvalitetom, te temeljne dokumente Sveučilišta i dokumente vanjskog podrijetla.

3. REFERENCE

a) Norma ISO 9001

4. ODGOVORNOSTI

Autor dokumenta odgovoran je za izradu i preradbe dokumenta, te sudjelovanje u diskusiji o njihovoj provedbi.

Osobe odgovorne za radnje opisane u dokumentu sudjeluju u diskusijama o izradi, preradbi ili povlačenju dokumenata.

Voditelj Ureda za kvalitetu odgovoran je za određivanje autora dokumenata, pregled dokumenata i usuglašavanje s ostalim dokumentima, te izdavanje i pohranjivanje tiskanih primjeraka dokumenata.

Rektor je odgovoran za odobravanje dokumenata kvalitete i za odlučivanje o njihovom prevođenju na strane jezike.

Svi djelatnici u okviru svojih radnih odgovornosti i ovlaštenja odgovorni su za uočavanje nesukladnosti u dokumentima i nesukladnosti između dokumenata i njihove praktične primjene, te davanje prijedloga za izradu, preradbu ili povlačenje dokumenta.

Voditelj organizacijske jedinice daje suglasnost za prijedloge, te sudjeluje u diskusiji o izradi, preradbi ili povlačenju dokumenata.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Općenito o dokumentima u sustavu kvalitete

6.1.1. Okvirna struktura dokumentacije

Dokumenti kvalitete opisani ovom postupku obuhvaćaju postupke, radne upute i obrasce. Dokumenti kvalitete u širem smislu dodatno obuhvaćaju **Opseg sustava upravljanja kvalitetom**, temeljne dokumente Sveučilišta i dokumente vanjskog podrijetla.

Postupci i radne upute kao prilog mogu sadržavati obrasce koji se na njih odnose. Temeljni dokumenti Sveučilišta, dokumenti vanjskog podrijetla, te drugi postupci i radne upute s kojima je određen postupak povezan navedeni su u referencama pojedinog postupka.

6.1.2. Odlučivanje o detaljima u strukturi dokumentacije

Voditelj Ureda za kvalitetu, u dogovoru s rektorom, odlučuje o promjenama u strukturi dokumentacije, vodi brigu o ukupnom broju i izbalansiranoj raspodjeli postupaka i radnih uputa po područjima poslovanja i zahtjevima norme ISO 9001, koordinira ujednačenu razinu detalja u dokumentima i daje odgovarajuće smjernice autorima dokumenata.

6.1.3. Nosač zapisa dokumenata

Svi izvorni dokumenti su u elektroničkom obliku. Voditelj Ureda za kvalitetu čuva jedan tiskani primjerak svakog dokumenta, s potpisima autora, voditelja Ureda za kvalitetu i rektora gdje je to primjenjivo.

6.1.4. Jezik dokumenata

Svi dokumenti su na hrvatskom jeziku. Rektor može odlučiti o prevođenju dokumenata kvalitete na jedan ili više stranih jezika.

6.2. Pisanje dokumenata

6.2.1. Sadržaj i format dokumenata kvalitete

Dokumenti kvalitete sadržavaju:

- a) na vrhu prve stranice zaglavlje (kao dio teksta) sa sljedećim elementima:
 - logotip Sveučilišta,
 - naziv Sveučilišta,
 - naslov dokumenta,
 - šifru dokumenta i to:
 - postupci u obliku Pxx (xx je broj postupka s vodećom nulom),
 - obrasci u obliku Fxx-yy (xx je broj postupka na koji se obrazac odnosi, a yy redni broj obrasca,
 - ostali dokumenti prema uputama pomoćnika rektora za kvalitetu
- b) na vrhu svih ostalih stranica zaglavlje sa sljedećim elementima:
 - naziv Sveučilišta na lijevoj strani,
 - šifru i naslov dokumenta na desnoj strani
- c) na dnu prve i svih ostalih stranica:
 - na lijevoj strani datum od kojeg dokument vrijedi i to:
 - za postupke u obliku: “Vrijedi od: gggg-mm-dd” (gdje je gggg godina, mm mjesec s vodećom nulom, a dd datum s vodećom nulom),
 - za obrasce u obliku “gggg-mm” (gdje je gggg godina, a mm mjesec).
 - na desnoj strani broj stranice i ukupni broj stranica dokumenta,
- d) Dodatno gore navedenim sadržajima svaki postupak na prvoj stranici sadržava sadržaj, te potpis autora, voditelja Ureda za kvalitetu i rektora.

6.2.2. Izrada dokumenta

Svaki djelatnik može predložiti izradu novog dokumenta kvalitete iz područja svojih radnih odgovornosti i ovlaštenja, uz suglasnost voditelja organizacijske jedinice.

Voditelj Ureda za kvalitetu određuje autora dokumenta. Autor dokumenta priprema prijedlog teksta dokumenta na podlozi (template).

U izradi prijedloga teksta autor prema potrebi koristi Normu ISO 9001, postojeće dokumente kvalitete, temeljne dokumente Sveučilišta i dokumente vanjskog podrijetla, savjetuje se prema potrebi s djelatnicima koji provode radnje opisane u postupku ili slične radnje, s voditeljem Ureda za kvalitetu i voditeljem organizacijske jedinice, obavlja potrebne promjene, i daje konačni tekst dokumenta voditelju Ureda za kvalitetu.

6.2.3. Odobravanje i izdavanje dokumenta

Voditelj Ureda za kvalitetu pregledava dokument, tiska jedan primjerak, pribavlja potpis autora, stavlja svoj potpis i pribavlja potpis rektora za odobrenje dokumenta, te ga pohranjuje u svoju arhivu i u elektroničkom obliku na način da se osigura dostupnost relevantnim djelatnicima.

6.3. Preradbe dokumenta

6.3.1. Prijedlog za preradbu dokumenta

Svaki djelatnik može predložiti preradbu dokumenta iz područja svojih radnih odgovornosti i ovlaštenja, uz suglasnost voditelja organizacijske jedinice. Predlagač preradbe daje voditelju Ureda za kvalitetu prijedlog na obrascu “Prijedlog za preradbu dokumenta kvalitete” ili slanjem dopisa voditelju Ureda za kvalitetu elektroničkim ili pisanim putem. Obrazac mogu ručno ispuniti i predati ga voditelju Ureda za kvalitetu ili ga poslati elektroničkom poštom na e-mail adresu istoga. **Iznimno, na traženje odgovorne osobe, prijedlog za preradbu dokumenata može se zaprimiti drugim sredstvima komunikacije.** Voditelj Ureda za kvalitetu, u dogovoru s drugim osobama zaduženim za predmetno područje poslovanja, odlučuje je li preradbu opravdano provesti. Ako voditelj Ureda za kvalitetu procjenjuje da nije opravdano provesti preradbu dokumenta, o razlozima izvještava predlagača. Ako je preradba opravdana, autor dokumenta prerađuje tekst, držeći se istih uputa kao kod pisanja dokumenta.

6.3.2. Autor prerađenog dokumenta

Autor prerađenog dokumenta je u pravilu autor izvornog dokumenta. U slučaju trajnog odsustva autora, promjene funkcije ili drugih razloga, Voditelj Ureda za kvalitetu može odrediti drugu osobu za autora. Nova osoba se upisuje kao autor prerađenog dokumenta.

6.3.3. Označavanje promjena u prerađenim dokumentima

Autor prerađenog dokumenta na prerađenom dokumentu unosi novi datum valjanosti dokumenta.

Izmijenjeni i novi tekst autor u pravilu označava žutom pozadinom, dok se izbrisani tekst ne prikazuje. U tiskanom obliku izmjene imaju žutu pozadinu (pri tisku u boji) ili sivu pozadinu (pri crno-bijelom tisku). **Iznimno, izmijenjeni i novi tekst može se prikazati podcrtavanjem, stavljanjem u kurziv ili podebljavanjem takvog teksta.**

6.4. Povlačenje dokumenta

Svaki djelatnik može predložiti povlačenje dokumenta iz područja svojih radnih odgovornosti i ovlaštenja, uz suglasnost sebi nadređene osobe. Predlagač daje voditelju Ureda za kvalitetu pisani prijedlog. **Iznimno, na traženje odgovorne osobe, prijedlog za povlačenjem dokumenata može se zaprimiti sredstvima komunikacije koja se uobičajeno koriste u suvremenom poslovanju.** Voditelj Ureda za kvalitetu, u dogovoru s autorom, voditeljem organizacijske jedinice i drugim osobama zaduženim za predmetno područje poslovanja, odlučuje je li povlačenje opravdano provesti, te ga odlaže prema niže opisanom postupku za nevažeće dokumente.

6.5. Pristup dokumentima

6.5.1. Izvornici dokumenata

Izvornici svih važećih dokumenata pohranjeni su u elektroničkom obliku. Voditelj Ureda za kvalitetu čuva jedan tiskani primjerak svih važećih dokumenata.

6.5.2. Pristup dokumentima

Relevantni dokumenti kvalitete u elektroničkom obliku dostupni su na mrežnoj stranici Sveučilišta i na druge raspoložive načine.

6.5.3. Postupak s nevažećim dokumentima

Nevažeći dokumenti se arhiviraju u elektronskom obliku.

Voditelj Ureda za kvalitetu u pravilu križa prvu stranicu svog primjerka nevažećeg dokumenta i arhivira ga na odgovarajuće označenom mjestu odvojenom od važećih dokumenata.

Čuvaju se posljednje dvije verzije nevažećih dokumenata i s njima povezanih zapisa.

7. ZAPISI

- a) Izvornici važećih dokumenata (u elektronskom obliku i po jedan tiskani primjerak)
- b) Povučeni primjerci nevažećih dokumenata (u elektronskom obliku i po jedan tiskani primjerak)
- c) Prijedlog za preradbu dokumenta kvalitete

8. PRILOZI

Nema.

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

- a) Obrazac F61-01: Prijedlog za preradbu dokumenta kvalitete