


Стандардизовани записи су они записи чији је изглед и садржај дефинисан путем образаца тј. непопуњеног формулара, а дати су у оквиру документа који описују процес у коме од образаца настаје запис о квалитету, тј. у коме се исти користе.

Записи у слободној форми се слободно обликују, а раде се на обрасцу *Нулти образац, ознаке: К.3.01.-1* који је дат у прилогу овог документа. Записе у слободној форми могуће је радити и у другачијој форми уколико Закон, прописи или ситуација то захтевају.

4.3.2 Врсте стандардних образаца које се користе на универзитету


- *Образац насловне стране процедуре или упутства* (дат у прилогу 6.1 овог документа), *Образац насловне стране Пословника квалитета* (дат у прилогу 6.2 овог документа), *Образац наредне стране* (дат у прилогу 6.3 овог документа) и *Образац наредне положене стране* (исти је као Образац наредне стране с тим што се header i footer продужавају у складу са ивицама стране) служе као основа за израду докумената другог, трећег и четвртог нивоа (датих у табели под тачком 4.5.1 овог документа - Хијерархијски нивои докумената)

- *Нулти образац* служи да замени произвољне форме докумената у досадашњој комуникацији унутар универзитета (дописи руководству, одлуке и решења и слично). При креирању записа у Header нултог образаца уместо натписа „*Нулти образац*“ уписује се назив самог записа који ближе објашњава садржај истог. Усвајањем стандардизованог обрасца за специфичну намену (нпр. Захтев за набавку), престаје могућност израде наведених докумената на нултим обрасцима у слободној форми.

- У случају комуникације која је усмерена ван универзитета, потребно је користити *Нулти образац за екстерну комуникацију, ознака: К.3.01-2* и то у случајевима када се не користе Меморандум и Факс. *Нулти образац за екстерну комуникацију* у себи садржи основне податке о  универзитету (број телефона, факса, адресу и е-маил адресу). Основни подаци налазе се у табели која је уметнута у *Footer-у* документа. У прилогу овог документа дат је *Нулти образац за екстерну комуникацију* у оквиру прилога 6.5. Дозвољено је накнадно у табелу уписати телефон, факс и е-маил и ознаку страна. *Нулти образац за екстерну комуникацију* преваходно је намењен електронској комуникацији и редовној комуникацији са окружењем. За наредну страну *Нултог образаца за екстерну употребу* користи се *Нулти образац*.

4.4. Садржај докумената система за менаџмент квалитетом

4.4.1. Пословник квалитета, ознаке: К.1.00.

Пословник о квалитету, ознаке: К.1.00 објашњава начин испуњења свих захтева стандарда ISO 9000:2008 који су применљиви на  универзитету. Његова форма израђује се према процесима који егзистирају на „Дон Нежит“ универзитету и описани су петљом квалитета. Пословник почиње доле наведеним тачкама, а наставља се тачкама које представљају групе процеса графички приказане петљом квалитета.

Материја у пословнику је подељена по целинама у оквиру којих постоје целине нижег реда:

- 1. УВОД**
- 2. ОРГАНИЗАЦИЈА УНИВЕРЗИТЕТА**
- 3. ПРИМЕЊЕНИ ДОКУМЕНТИ, ОСНОВНИ ПОЈМОВИ И ДЕФИНИЦИЈЕ**
- 4. СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ**
- 5. ОДГОВОРНОСТ РУКОВОДСТВА**
- 6. МЕНАЏМЕНТ РЕСУРСИМА**
- 7. РЕАЛИЗАЦИЈА ДЕЛАТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА**
- 8. МЕРЕЊЕ, АНАЛИЗА И ПОБОЉШАВАЊА**
- 9. ПРИЛОЗИ**

Од тачке 4. процеси који постоје на универзитету, процедуре и упутства се наводе, описују и повезују са тачкама стандарда ISO 9001:2008.

4.4.2. Процедуре и упутства

Основне тачке које свака процедура и упутство садрже су:

- 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ** (где се описује где се конкретни документ примењује и ко је одговоран за његову примену)
- 2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА** (где се описује на које се тачке стандарда односи конкретни процес који се описује документом и за које документе система за менаџмент квалитетом се конкретан документ везује)
- 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ** (где се наводе појмови везани за систем за менаџмент квалитетом и ближе објашњавају или се наводе ознаке и скраћенице, ако су коришћене у тексту поступка, као и дефиниције специфичних појмова који се користе у поступку.)
- 4. ПОСТУПАК РАДА** (где се описује процес на који се документ односи. Процедуре у овом делу обавезно садрже алгоритам, тј. графички модел процеса израђен по правилима датим у оквиру тачке 4.2 овог упутства и прилога 6.6 и 6.7. Упутства не садрже графички модел процеса тј. алгоритам.)
- 5. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА** (У овој тачки дефинише се ко је одговоран за примену поступка, односно за извођење појединих активности. Ако је потребно, користити тзв. матрицу одговорности. Такође, дефинише се ко је овлашћен за контролу примене поступка.)
- 6. ПРИЛОЗИ** (Представљају додатак свих образаца који се користе у току вршења процеса а стандардизовани су у оквиру документа на који се односе.)

4.4.3. Записи

Стандардизовани записи имају унапред дефинисан садржај преко обрасца који се користи за запис.

Садржај записа у слободној форми пише се у празном пољу уз обавезно придржавање изгледа из тачке 4.3.1. овог документа. Могућност примене записа у слободној форми искључује се настанком стандардизованог записа.

4.5. Означавање докумената

4.5.1. Ознака докумената

Ознака документа састоји се од словних и бројних делова ознаке који се одвајају тачкама и има следећу структуру:

X₁.X₂.X₃X₄

X₁ Ознака подсистема којем припада документ

Подсистемима као деловима пословног система додељује се словна ћирилична ознака према следећој табели:

ПОДСИСТЕМИ		Ознака
Ред. бр.	Назив	X ₁
1.	Подсистем управљања	У
2.	Подсистем развоја	Р
3.	Подсистем квалитета	К
4.	Подсистем услуга	С
5.	Подсистем људских ресурса	Љ
6.	Подсистем маркетинга	М
7.	Подсистем набавке	Н
8.	Подсистем финансија	Ф
9.	Подсистем информатике	И
10.	Подсистем правно-нормативних послова	П

С обзиром да документ описује и прописује процес, овај део ознаке заправо говори о припадању процеса на који се документ односи неком од наведених подсистема.

X₂ Ознака хијерархијског нивоа документа

Овом сегменту ознаке документа додељује се један арапски број према следећој табели :

Хијерархијски нивои докумената		Ознака
Нивои	Називи докумената	X ₂
Базна документа	Статути, Политика, Циљеви, Стратегије, Кодекси, Критеријуми, Принципи...	0
Пословници и приручници	Пословник о квалитету.	1
Поступци	Сва документа која су израђена као поступци	2
Упутства	Сва документа која су израђена као упутства	3

X₃X₄ Редни број документа

Редни број документа говори о редоследу настанка документа у оквиру истог пословног система, истог подсистема и истог хијерархијског нивоа документа.

4.5.1.1. Ознака образаца

Означавање образаца се врши тако што се на ознаку документа (процедуре или упутства) у оквиру кога је образац наведен као прилог, додаје редни број од 1 до n по редоследу приказивања у дотичном документу. Од ознаке документа овај део шифре одваја се повлаком.

4.6. Дијаграм тока

За цртање дијаграма тока користе се симболи дати у прилогу 6.7.

5. Одговорност и овлашћења

Сви аутори докумената система за менаџмент квалитетом су одговори да се при изради прдржавају овог упутства. Представник руководства за квалитет је задужен за контролу примене овог упутства.

6. Прилози

Редни број прилога	Назив прилога	Ознака
6.1.	<i>Образац насловне стране процедуре или упутства</i>	Добија ознаку на основу овог упутства
6.2.	<i>Образац насловне стране Пословника квалитета</i>	Добија ознаку на основу овог упутства
6.3.	<i>Образац наредне стране</i>	Добија ознаку на основу овог упутства
6.4.	<i>Образац наредне положене стране</i>	Добија ознаку на основу овог упутства
6.5.	<i>Нулти образац</i>	<i>К.3.01-1</i>
6.6.	<i>Нулти образац за екстерну употребу</i>	<i>К.3.01-2</i>
6.7.	<i>Симболи за цртање дијаграма тока</i>	Нема
6.8.	<i>Пример међусобног односа појединих графичких облика дијаграма тока активности</i>	Нема

Назив докумената система за менаџмент квалитетом

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
5. ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ

ПОСЛОВНИК КВАЛИТЕТА




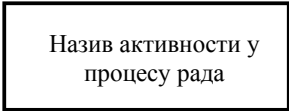
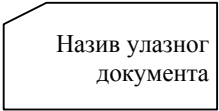


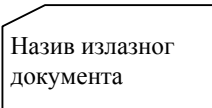

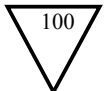
УНИВЕРЗИТЕТ „ЏОН НЕЗБИТ”

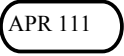

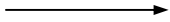
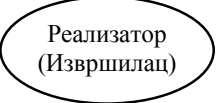
Гоце Делчева 8а, 11000 Београд

Назив докумената система за менаџмент квалитетом

<i>Назив факултета или школе</i>	<i>Адреса сајта факултета или школе</i>
<i>Адреса факултета или школе</i>	<i>Контакт е-маил</i>
<i>Телефон факултета или школе</i>	<i>Број факса факултета или школе</i>
<i>Верзија:</i>	<i>Ознака: К.3.01-2 Страна од</i>

Р. бр.	Изглед графичког елемента дијаграма тока	Параметри облика	Параметри положаја	Намена
	2	3	4	5.
1.		Фонт: Times New Roman Величина слова: 8 pt Оквир: црна линија дебљине 1 pt Центрирање текста: Center	На почетку празног простора на центрирано на средину	Овај графички облик користи се за означавање почетка и краја неког дијаграма тока активности. (Види прилог 6.8.)
2.		Фонт: Times New Roman Величина слова: 9 pt Минимална висина текст бокса: 1.5 cm Оквир: црна линија дебљине 1 pt Центрирање текста: Center	Усправна симетрала треба да се поклапа са усправном симетралом облика објашњеног у 1. рду ове табеле.	Овај графички облик представља активност у процесу рада у неком од дијаграма тока активности процеса рада. Унутар овог текст бокса уписује се назив активности у процесу рада. (Види прилог 6.8.)
3.		Фонт: Times New Roman Величина слова: 8 pt Оквир: црна линија дебљине 0.5 pt Центрирање текста: Desno	Подешава оператер водећи рачуна о следећем: <ul style="list-style-type: none"> • доњи леви угао текст бокса и улазног документа са налази иза горњег десног угла текст бокса активности; • текст бокс сваког следећег документа својим левим горњим углом се надовезује на леви доњи угао претходног; (Детаљ А, види прилог 6.8.) • улазна документа свих активности, кад год је то могуће, треба да су вертикално поравната (Детаљ Б, види прилог 6.8.) 	Овај графички облик користи се за приказ улазних докумената у неку од активности процеса рада. Унутар њих се уписује назив улазног документа. (Види прилог 6.8.)

	2	3	4	5
4.	 <p>Назив излазног документа</p>	<p>Фонт: Times New Roman Величина слова: 8 pt Ширина текст бокса: 3 cm Минимална висина текст бокса: 1.5 cm Оквир: црна линија дебљине 0.5 pt Центрирање текста: Лево</p>	<p>Подешава оператер водећи рачуна о следећем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - горњи десни угао текст бокса И излазног документа са налази иза доњег левог угла текст бокса активности; - текст бокс сваког следећег документа својим левим горњим углом надовезује на леви доњи угао претходног (Детаљ Ц, види прилог 6.8.); - И излазна документа свих активности, кад год је то могуће, треба да су вертикално поравната (Детаљ Ф, види прилог 6.8.) 	<p>Овај графички облик користи се за приказ излазних докумената из неке од активности процеса рада. Унутар њега се уписује назив излазног документа. (Види прилог 6.8.)</p>
5.		<p>Ширина текст бокса: 1 cm Висина текст бокса: 1 cm Оквир: црна линија дебљине 1 pt</p>	<p>Усправна симетрала треба да се поклапа са усправном симетралом облика објашњеног у 1. рду ове табеле.</p>	<p>Овај графички облик се користи за дељење тока активности и представља активност одлучивања у дијаграму тока активности процеса рада. (Види прилог 6.8.)</p>
6.		<p>Фонт: Times New Roman Величина слова: 8 pt Ширина текст бокса: 1.3 cm Висина текст бокса: 1.2 cm Оквир: црна линија дебљине 1 pt Центрирање текста: Center</p>	<p>Усправна симетрала треба да се поклапа са усправном симетралом облика објашњеног у 1. рду ове табеле.</p>	<p>Овај графички облик се користи за повезивање дијаграма тока активности са једне на другу страну документа. У овај текст боксу редом се уписују бројеви сваког од прекида. Изглед, оријентација и уписани број графичког облика наставка дијаграма исти је као и графички облик прекида дијаграма са претходне стране. (Види прилог 6.8.)</p>
7.	<p>АПР 100</p>	<p>Фонт: Times New Roman Величина слова: 8 pt Ширина текст бокса: 1.5 cm Висина текст бокса: 0.6 cm Оквир: безбојна линија (No line) Центрирање текста: Лево</p>	<p>Лева ивица овог текст бокса треба да се надовезује на леву ивицу текст бокса активности. Доња ивица овог текст бокса се поклапа са горњом ивицом текст бокса активности.</p>	<p>Овај графички облик користи се за упис ознаке активности процеса рада (нпр. АПР 100), а може се користити и за упис речи НЕ и ДА у графичком облику за дељење дијаграма тока активности када се дозвољава и нешто мања ширина текст бокса од прописане.</p>

1	2	3	4	5
8.		Фонт: Times New Roman Величина слова: 8 pt Ширина текст бокса: 1.7 cm Висина текст бокса: 0.7 cm Оквир: црна линија дебљине 1 pt Центрирање текста: Center	Прилог 6.8. ; Детаљ Д	Овај графички облик користи се за упис ознаке активности процеса рада (нпр. АПР 111) у коју се улива нека од грана из подељеног тока активности. (Види прилог 6.8.)
9.		Дебљина линије: црна линија дебљине 1 pt Стрелица: End style: други ред, прва колона End size: први ред, трећа колона	Подешава оператер	Овај графички облик користи се за повезивање у ред поједних активности у дијаграм активности процеса рада. (Види прилог 6.8.)
10.		Дебљина линије: црна линија дебљине 0.5 pt Стрелица: End style: први ред, друга колона End size: први ред, друга колона	Подешава оператер	Овај графички облик користи се за повезивање графичких облика активности процеса рада и графичких облика у којима су уписани називи реализатора тих активности.. (Види прилог 6.8.)
11.	Текст питања	Фонт: Times New Roman Величина слова: 8 pt Минимална ширина текст бокса: 6 cm Висина текст бокса: 1.5 cm Оквир: без линије (No line) Центрирање текста: Center	Средина леве стране овог текст бокса додирује десни угао графичког елемента бр. 5.	У овај текст бокс уписује се текст питања који се односи на графички облик бр.5
12.		Фонт: Times New Roman Величина слова: 8 pt Ширина текст бокса: 3 cm Висина текст бокса: 1.5 cm Оквир: црна линија дебљине 0.5 pt Центрирање текста: Center	Horizontal = 13 cm, From: Margin Вертикално треба да је на истом нивоу у односу на текст бокс активности на коју се односи. За случај више извршилаца у оквиру исте активности. (Види прилог 6.8. Детаљ Е)	Овај графички облик користи се за упис назива реализатора неке од активности. (Види прилог 6.8.)

