

Упутство за преиспитивање од стране руководства

Садржај:

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

Детаљан садржај:

- 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**
- 2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**
- 3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ**
- 4. ПОСТУПАК РАДА**
 - 4.1. Уводне напомене**
 - 4.2. Припрема улазних информација за преиспитивање од стране руководства**
 - 4.3. Улазни елементи преиспитивања од стране руководства**
 - 4.4. Ток преиспитивања од стране руководства**
 - 4.5. Излазни елементи преиспитивања од стране руководства**
- 5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**
- 6. ПРИЛОЗИ**
 - 6.1. Извештај о перформансама процеса, ознаке У.3.02-1**
 - 6.2. Записник са преиспитивања, ознаке У.3.02-2**
 - 6.3. План остварења циља квалитета, ознаке У.3.02-3.**
 - 6.4. Извештај о остварењу циља квалитета, ознаке У.3.02-4,**
 - 6.5. Извештај о остварењу циљева постављеним на претходном преиспитивању од стране руководства, ознаке: У.3.01-5**

1. ПРЕДМЕТ И ПОРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овај документ дефинише активности „Џон Незбит” универзитета које се предузимају приликом преиспитивања система за менаџмент квалитетом од стране руководства и представља сагледавање стања и адекватности система за менаџмент квалитетом у односу на политику квалитета и постављене циљеве ради припреме одговарајућих активности на његовом побољшању.

Поступак примењују:

- Председник Комисије за контролу квалитета којег представља Проректор за наставу и унутрашњу организацију.
- Чланови Комисије за контролу квалитета „Џон Незбит” универзитета коју чине Декани свих факултета чланица.
- Секретар Комисије за контролу квалитета „Џон Незбит” универзитета
- Менаџер квалитета „Џон Незбит” универзитета

Сви Проректори, Декани, Продекани и Менаџер квалитета су дужни да за потребе преиспитивања припреме улазна документа наведена у оквиру тачке 4.2. овог упутства и доставе их минимум недељу дана пред преиспитивање Секретару комисије за контролу квалитета.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

ISO 9001:2008

5.6 Преиспитивање од стране руководства

5.4.1 Циљеви квалитета

Документа система за менаџмент квалитетом „Џон Незбит” универзитета:

Пословник квалитета, ознака: K.1.00

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Преиспитивање система за менаџмент квалитетом: званично вредновање стања и адекватности система за менаџмент квалитетом у односу на политику квалитета и циљеве, које врши највише руководство.

4. ПОСТУПАК РАДА

4.1. Уводне напомене

На „Џон Незбит” универзитету преиспитивање система за менаџмент квалитетом се врши:

1. Свакодневно, кроз примену политике и циљева квалитета.
2. Периодично, једном годишње (након завршетка школске године у октобру месецу).
3. Ванредно, на предлог Ректора, Председника комисије за контролу квалитета или Менаџера квалитета, ако је дошло до:
 - Великих неусаглашености у примени система за менаџмент квалитетом.
 - Озбиљних примедби корисника.
 - Изненадних промена у окружењу које битно утичу на начин функционисања „Џон Незбит” универзитета.

Тачан термин преиспитивања одређује Председник комисије за контролу квалитета „Џон Незбит” универзитета.

4.2. Припрема улазних информација за преиспитивање од стране руководства

Секретар комисије за контролу квалитета недељу дана пред одржавање преиспитивања система за менаџмент квалитетом „Џон Незбит” универзитета доставља Председнику комисије за контролу квалитета, свим члановима Комисије за контролу квалитета и Менаџеру квалитета улазна документа неопходна за преиспитивање које чине извештаји и анализе наведене у тачки 4.3. овог упутства. Улазна документа заједно са писменим позивом који је саставио Председник комисије за контролу квалитета, а у којем је наведено тачно време и место одржавања преиспитивања од стране руководства, Секретар комисије за контролу квалитета може послати члановима Комисије за контролу квалитета е-маилом.

4.3. Улазни елементи преиспитивања од стране руководства

Улазне елементе преиспитивања чине извештаји који се односе на период од претходног преиспитивања па до периода за који је заказано преиспитивање за које се извештаји праве. Извештаји се израђују на основу података сакупљаних током зимског и летњег семестра исте школске године, а чине их:

- а) *Годишњи извештај о интерним проверама* који се односи на резултате спроведених интерних провера током зимског и летњег семестра школске године за коју се преиспитивање ради. Годишњи извештај о интерним проверама израђује Менаџер квалитета.

- b) *Извештај о жалбама, приговорима, похвалама и сугестијама студената, ознаке: У.3.01-2 и Извештај о оцени студената за организованост и однос факултета/ више школе према њима, ознаке: Љ.3.01-3, које израђује сваки Декан за свој факултет, и Извештај о квалитету наставног кадра, ознаке: С.2.01-6, који израђују Проректори, сваки за ниво студирања и факултет на којем је Проректор. Ови извештаји садрже податке о реаговањима корисника током зимског и летњег семестра школске године за коју се преиспитивање ради.*
- c) *Извештај о перформансама процеса, ознаке У.3.02-1 који садржи податке о праћењу и мерењу параметара квалитета кључних процеса на сваком од факултета „Джон Незбит” универзитета за зимски и летњи семестар школске године за коју се преиспитивање ради, као и Извештај о научноистраживачком раду факултета у слободној форми, који садржи податке о усаглашености услуге научноистраживачког рада током зимског и летњег семестра школске године за коју се преиспитивање ради, израђују Декани факултета и то сваки Декан за свој факултет. Такође, сваки Проректор за наставу за свој факултет и ниво студија на којем је Проректор, израђује Извештај о квалитету наставног процеса, ознаке: С.2.01-5 из којих се може сагледати усаглашеност услуге образовања. Проректор за науку израђује Извештај о научноистраживачком раду универзитета у слободној форми, који садржи податке о усаглашености услуге научноистраживачког рада током зимског и летњег семестра школске године за коју се преиспитивање ради за онај научноистраживачки рад и активности које су током године биле у надлежности универзитета.*
- d) *Регистар превентивних мера, ознаке: К.2.05-2 и Регистар корективних мера, ознаке: К.2.04-2 који садрже податке о статусу корективних и превентивних мера прописаних током зимског и летњег семестра школске године за коју се преиспитивање ради израђује Менаџер квалитета.*
- e) *Записник са преиспитивања, ознаке У.3.02-2 који је израдио Секретар комисије за контролу квалитета на претходном преиспитивању, а који садржи податке о додатним мерама проистеклим из претходних преиспитивања. Уз овај записник Секретар прилаже Извештај о остварењу циљева постављеним на претходном преиспитивању од стране руководства, ознаке: У.3.01-4*
- f) *Извештај о изменама у закону које доставља Секретар универзитета као и Извештај о изменама у стандарду које доставља Менаџер квалитета а у којима су садржани подаци о изменама насталим у претходних годину дана које би могле утицати на систем за менаџмент квалитетом.*
- g) *Извештај о екстерним проверама који израђује Менаџер квалитета, а који садржи податке о препорукама за побољшавање.*

Све извештаје одговорна лица за њихову израду морају доставити Секретару комисије за контролу квалитета најкасније до 10. октобра. Извештаји треба да буду послати у електронској верзији као прилог електронске поште.

Секретар комисије за контролу квалитета „Дон Незбит” универзитета прикупља све извештаје и шаље их у електронској верзији као прилог маила свим учесницима у преиспитивању најмање недељу дана пред заказан термин за преиспитивање.

4.4. Ток преиспитивања од стране руководства

На преиспитивању од стране руководства Секретар комисије за контролу квалитета „Дон Незбит” универзитета води *Записник са преиспитивања, ознаке У.3.02-2*. На самом почетку састанка Председник комисије за контролу квалитета се мора уверити да су сви чланови комисије добили неопходне извештаје наведене у тачки 4.3. овог упутства. Комисија за контролу квалитета „Дон Незбит” универзитета, затим анализира сваки извештај засебно и дефинише будуће активности универзитета у свим сегментима на које су се извештаји односили. Након анализе свих извештаја закључке који су донети као резултат ове анализе Секретар комисије за контролу квалитета „Дон Незбит” универзитета уноси у део *Записник са преиспитивања* који говори о излазним елементима са преиспитивања, а ближе је објашњен наредном тачком овог упутства. Комисија за контролу квалитета, такође, на овом састанку преиспитује Политику квалитета и уколико постоји потреба за њеном изменом, дефинише ту измену у начелу и одређује рок за њену реализацију коју ће спровести Менаџер квалитета. Ако потреба за променом политике не постоји, констатује се у записнику да се руководство и даље слаже са Политиком квалитета. На преиспитивању се констатује и да ли су испуњени циљеви који су постављени на предходном преиспитивању и дефинишу се циљеви квалитета за наредну годину. Циљеви квалитета морају бити мерљиви.

Секретар комисије за квалитет је дужан да *Записник са преиспитивања, ознаке: У.3.02-2* у року од недељу дана достави свим учесницима преиспитивања. Секретар комисије за контролу квалитета и Менаџер квалитета чувају свако за себе *Записник са преиспитивања* уз Извештаје који су на овом састанку анализирани.

4.5. Излазни елементи преиспитивања од стране руководства

Излазни елементи преиспитивања од стране руководства су закључци о одлукама и мерама које се односе на:

- а) побољшавање ефикасности система менаџмента квалитетом и његових процеса;
- б) побољшавање услуга у вези са захтевима корисника и
- с) потребне ресурсе за спровођење побољшања.

Такође, излазни елементи са преиспитивања су преиспитана Политика квалитета и дефинисани циљеви квалитета за наредну годину. За сваки постављени циљ квалитета који мора бити мерљив и тиме доказив у остварењу, на састанку са преиспитивања дефинише се одговорно лице за његово остварење, које је дужно да у року од недељу дана по завршетку састанка дефинише план остварења тог циља квалитета користећи образац *План остварења циља квалитета, ознаке У.3.02-3*.

План остварења циља квалитета, ознаке У.3.01-3 представља дефинисање свих активности неопходних за остварење конкретног циља квалитета, лица одговорних за спровођење тих активности, рокове за њихово спровођење и расположиве ресурсе.

Одговорно лице за остварење циља је дужно да све извршиоце наведене у плану обавести о њиховим дужностима за остварење циља и да прати реализацију тих активности. Након остварења циља квалитета одговорно лице за његово остварење пише *Извештај о остварењу циља квалитета, ознаке У.3.02-4* и доставља га Менаџеру квалитета који на основу свих *Извешаја о остварењу циља квалитета* од одговорних лица за њихово остварење, пише *Извештај о остварењу циљева постављеним на претходном преиспитивању од стране руководства, ознаке: У.3.01-5* који представља један од улаза за наредно преиспитивање система за менаџмент квалитетом. Менаџер је у обавези да до 10. Октобра овај извештај проследи Секретару комисије за контролу квалитета.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

За одређивање термина преиспитивања од стране руководства као и за вођење преиспитивања одговоран је Председник комисије за контролу квалитета „Джон Незбит” универзитета.

За слање улазних елемената свим члановима Комисије за контролу квалитета „Джон Незбит” универзитета наведених у делу 4.3. Улазни елементи преиспитивања од стране руководства овог упутства одговоран је Секретар комисије за контролу квалитета „Джон Незбит” универзитета. Секретар комисије за контролу квалитета „Джон Незбит” универзитета је одговоран и за вођење *Записник са преиспитивања* на самом сатанку.

За израду улазних елемената и достављање истих Секретару Комисије за контролу квалитета „Джон Незбит” универзитета до 10. октобра одговорни су:

Проректор за науку и то за израду и достављање *Извештаја о научноистраживачком раду универзитета*

Декани факултета и то за израду и достављање *Извештаја о жалбама, приговорима, похвалама и сугестијама студената, Извештаја о оцени студената за организованост и однос факултета/више школе према њима, Извештаја о перформансама процеса, Извештаја о научноистраживачком раду факултета*

Продекани факултета и то за израду и достављање *Извештаја о квалитету наставног кадра, Извештаја о квалитету наставног процеса*

Менаџер квалитета и то за израду и достављање *Извештаја о екстерним проверама, Годишњег извештаја о интерним проверама, Регистра превентивних мера, Регистра корективних мера, Извештаја о остварењу циљева постављеним на претходном преиспитивању од стране руководства*

Секретар универзитета и то за израду и достављање *Извештаја о изменама у закону*

За контролу остваривања циљева квалитета постављених на преиспитивању одговорни су они запослени које одреди Комисија за контролу квалитета „Джон Незбит” универзитета.

сваки циљ за који је запослени одговоран у обавези је да изради *План остварења циља квалитета*, да одржи састанак са учесницима у остварењу тог циља на коме ће им доделити задатке које морају спровести како би се циљ остварио, затим да прати спровођење тих активности и да у року од годину дана по постављању циља изради *Извештај о остварењу циља квалитета* који мора доставити Менаџеру квалитета.

6. ПРИЛОЗИ

Редни број прилога	Назив прилога	Ознака
6.1.	<i>Извештај о перформансама процеса</i>	У.3.02-1
6.2.	<i>Записник са преиспитивања</i>	У.3.02-2
6.3.	<i>План остварења циља квалитета</i>	У.3.02-3
6.4.	<i>Извештај о остварењу циља квалитета</i>	У.3.02-4
6.5.	<i>Извештај о остварењу циљева постављеним на претходном преиспитивању од стране руководства</i>	У.3.01-5

За школску годину _____ за ниво универзитета

Одговоран за мерење *Саветник за маркетинг*

Процес	Параметар квалитета процеса	Циљна вредност параметра квалитета процеса	Време мерења	Дозвољено одступање	Измерена вредност:	
Планирање	Комплетност и правременост	Дефинисан маркетинг план од стране Директора маркетинга са свим промотивним активностима, временом спровођења сваке активности и извршиоцима до 1. фебруара	2. фебруар	0 дана Ни једна ставка не сме фалити	2. фебруара план постоји: (уписати да или не)	
					Број ставки које недостају:	

Одговоран за мерење *Продекан за наставу и унутрашњу организацију*

Процес	Параметар квалитета процеса	Циљна вредност параметра квалитета процеса	Време мерења	Дозвољено одступање	Измерена вредност:	
Планирање	Комплетност и правременост	Дефинисан план научноистраживачког рада од стране Проректора за науку до 30.септембра за предстојећу школску годину	2. октобар	0 дана	2. октобра план постоји: (уписати да или не)	
		Дефинисан и објављен распоред часова од стране продекана за наставу за све нивое студирања и све студијске програме свих факултета и школа до 30. септембра за зимски семестар и 20. јануара за летњи семестар	2. октобар и 2. фебруар	0 дана	Број дана кашњења почев у објављивању распореда на сајту факултета од	
					30. септембра за:	20. јануара за:
					ФПС	ФПС
					ФКМ	ФКМ
					ФМЕ	ФМЕ
					ФУД	ФУД
					ФДУА	ФДУА
					ФБФ	ФБФ
					ФПЕ Ваљево	ФПЕ Ваљево
					ФМ Зајечар	ФМ Зајечар

Одговоран за мерење *Проректор за науку*

Процес	Параметар квалитета процеса	Циљна вредност параметра квалитета процеса	Време мерења	Дозвољено одступање	Измерена вредност:			
Реализација научно истраживачког рада	Учествовање у пројектима Министарства	Циљна вредност је да усаглашеност са планом да буде 100%	7 дана након завршетка пројекта за сваки пројекат понаособ	Без одступања од плана	Назив пројекта:	Датум мерења:	Опис одступања:	
	Рад на пројектима наручиоца	Одступање од уговора тежимо да буде 0% и број жалби од стране наручиоца тежимо да буде 0	7 дана након завршетка пројекта за сваки пројекат понаособ	0 жалби Без одступања од уговора	Назив пројекта:	Датум мерења:	Опис одступања:	
	Успешност конференције	Тежимо да буде 0 жалби и да буде 100% презентованих радова од свих прихваћених радова на конференцији „Џон Незбит” универзитета	7 дана након завршетка конференције за сваку конференцију понаособ	0 жалби Мин 50% презентован их радова	Назив конференције и организатор:	Датум мерења	Број жалби:	Проценат презентовања:
	Компетентност предавача	Број радова предавача у часописима које признаје Министарство науке тежимо да буде више од 2 годишње	2.октобра	Мин 2 рада годишње сваки предавач у часопису који признаје Министарство	Број предавача са мање од 2 рада		Просечан број радова по предавачу:	
					ФПС		ФПС	
					ФКМ		ФКМ	
					ФМЕ		ФМЕ	
					ФУД		ФУД	
					ФДУА		ФДУА	
					ФБФ		ФБФ	
					ФПЕ Ваљево		ФПЕ Ваљево	
					ФМ Зајечар		ФМ Зајечар	

Одговоран за мерење *Директор администрације*

Процес	Параметар квалитета процеса	Циљна вредност параметра квалитета процеса	Време мерења	Дозвољено одступање	Измерена вредност:	
Набавка ресурса	Број рекламација добављачима	0 рекламација	2. октобар	10 рекламација	Назив добављача	Број рекламација

Одговоран за мерење *Референт за последипломске студије*

Процес	Пар. квал. процеса	Циљна вредност пар.квал.процеса	Време мерења	Дозвољено одступање	Измерена вредност:			
Настава	Квалитет менторства	Проценат одбрањених радова од броја уписаних студената у исту генерацију након годину ипо дана по одслушаним предавањима тежимо да буде 50%	2. октобар	Мин 20%	Специјал. струковне студије	Матична институција	Назив програма	% одбрањених радова
					Дипломске академске студије	Матична институција	Назив програма	% одбрањених радова
					Спец. акад. студије	Матична институција	Назив програма	% одбрањених радова
					Докторске студије	Матична институција	Назив програма	% одбрањених радова

За школску годину _____ За Факултет за _____

Одговоран за мерење *Декан Факултета*

Процес	Параметар квалитета процеса	Циљна вредност параметра квалитета процеса	Време мерења	Дозвољено одступање	Измерена вредност:			
Набавка ресурса	Број основаних жалби студената на квалитет предавача	0 по предавачу	2.октобар	Максимално 1 по предавачу	Број предавача са више од 1 основане жалбе студената:			
					Просечан број основаних жалби студената по предавачу:			
	Квалитет факултета	Средња вредност оцене квалитета и организованости факултета добијена анкетаирањем студената тежимо да буде 5,00	2.октобар и 2.фебруар	Минимална средња вредност оцене је 3,00	Средња вредност оцене у:			
					Зимском семестру:		Летњем семестру:	
Спровођење уписне кампање	Број уписаних студената на 1. годину факултета или школе сваког студијског нивоа	Максимални дозвољени број студената на 1. години студија од стране акредитационе комисије	2.октобар	20%	Број студената за 1.годину студија на:			
						дозвољен	уписан	проценат
					Основним струковним студијама			
					Основним академским студијама			
					Специјалистич. струковним студијама			
					Дипломским академским студијама			
					Специјалистич. академским студијама			
					Докторским студијама			

Одговоран за мерење *Продекан факултета за први степен студија*

Процес	Пар.квал. процеса	Циљна вредност параметра квалитета процеса	Време мерења	Дозвољено одступање	Измерена вредност:			
Реализација наставе	Квалитет наставног кадра	Средња вредност оцене свих предавача на одређеном нивоу студија тежимо да буде 5,00	2.октобар и 2.фебруар	Мин.ср.вредн. оцене је 4,00	Средња оцена у зимском семестру:		Средња оцена у летњем семестру:	
		Средња вредност оцене сваког предавача понаособ за одређени предмет тежимо да буде 5,00	2.октобар и 2.фебруар	Минимална средња вредност оцене је 3,50	У зимском семестру:		У летњем семестру:	
					Број предавача са оценом мањом од 3,5:		Број предавача са оценом мањом од 3,5:	
	Проценат реализације наставе	Проценат реализованих часова за сваки предмет понаособ у односу на наставни фонд тог предмета треба да буде 100% (услов је да се у реализоване часове рачунају само часови на којима је био компетентан предавач за тај предмет а отказани часови од стране управе универзитета сматрају се одржанима.)	2.октобар и 2.фебруар	Минимално 90%	Вред.најниже оцене:		Вред.најниже оцене:	
					У зимском семестру:		У летњем семестру:	
					Бр. предмета са реализованим фондом мањим од 90%		Бр. предмета са реализованим фондом мањим од 90%	
					Вредност најмањег реализованог фонда:		Вредност најмањег реализованог фонда:	

Одговоран за мерење *Продекан факултета за други степен студија*

Процес	Пар.квал. процеса	Циљна вредност параметра квалитета процеса	Време мерења	Дозвољено одступање	Измерена вредност:			
Реализација наставе	Квалитет наставног кадра	Средња вредност оцене свих предавача на одређеном нивоу студија тежимо да буде 5,00	2.октобар и 2.фебруар	Мин.ср.вредн. оцене је 4,00	Средња оцена у зимском семестру:		Средња оцена у летњем семестру:	
		Средња вредност оцене сваког предавача понаособ за одређени предмет тежимо да буде 5,00	2.октобар и 2.фебруар	Минимална средња вредност оцене је 3,50	У зимском семестру:		У летњем семестру:	
					Број предавача са оценом мањом од 3,5:		Број предавача са оценом мањом од 3,5:	
	Проценат реализације наставе	Проценат реализованих часова за сваки предмет понаособ у односу на наставни фонд тог предмета треба да буде 100% (услов је да се у реализоване часове рачунају само часови на којима је био компетентан предавач за тај предмет а отказани часови од стране управе универзитета сматрају се одржанима.)	2.октобар и 2.фебруар	Минимално 90%	Вред.најниже оцене:		Вред.најниже оцене:	
					У зимском семестру:		У летњем семестру:	
					Бр. предмета са реализованим фондом мањим од 90%		Бр. предмета са реализованим фондом мањим од 90%	
					Вредност најмањег реализованог фонда:		Вредност најмањег реализованог фонда:	

Одговоран за мерење *Руководилац за трећи степен студија*

Процес	Пар.квал. процеса	Циљна вредност параметра квалитета процеса	Време мерења	Дозвољено одступање	Измерена вредност:			
Реализација наставе	Квалитет наставног кадра	Средња вредност оцене свих предавача на одређеном нивоу студија тежимо да буде 5,00	2.октобар и 2.фебруар	Мин.ср.вредн. оцене је 4,00	Средња оцена у зимском семестру:		Средња оцена у летњем семестру:	
		Средња вредност оцене сваког предавача понаособ за одређени предмет тежимо да буде 5,00	2.октобар и 2.фебруар	Минимална средња вредност оцене је 3,50	У зимском семестру:		У летњем семестру:	
					Број предавача са оценом мањом од 3,5:		Број предавача са оценом мањом од 3,5:	
	Проценат реализације наставе	Проценат реализованих часова за сваки предмет понаособ у односу на наставни фонд тог предмета треба да буде 100% (услов је да се у реализоване часове рачунају само часови на којима је био компетентан предавач за тај предмет а отказани часови од стране управе универзитета сматрају се одржанима.)	2.октобар и 2.фебруар	Минимално 90%	Вред.најниже оцене:		Вред.најниже оцене:	
					У зимском семестру:		У летњем семестру:	
					Бр. предмета са реализованим фондом мањим од 90%		Бр. предмета са реализованим фондом мањим од 90%	
					Вредност најмањег реализованог фонда:		Вредност најмањег реализованог фонда:	

Одговоран за мерење *Руководилац студентске службе*

Процес	Пар.квал. процеса	Циљна вредност параметра квалитета процеса	Време мерења	Дозвољено одступање	Измерена вредност:			
Реализација наставе	Пролазност студената по предметима	Средња вредност пролазности за одређени предмет по свим роковима (од јануарског до децембарског) у једној календарској години од броја студената који су изашли на испит треба да буде 70%	2.октобар	Мин. 20%	У зимском семестру:		У летњем семестру:	
					Број предмета са пролазношћу нижом од 20%		Број предмета са пролазношћу нижом од 20%	
					Најнижа пролазност:		Најнижа пролазност:	
	Пролазност студената по роковима	Средња вредност пролазности на свим предметима у испитном року од броја студената који су изашли на испит тежимо да буде 70%	2 по завршетку испитног рока	Мин 50%	Рок:		Укупна средња пролазност:	
					Јануарски :			
					Фебруаруарски:			
					Априлски:			
					Јунски:			
					Јулски:			
					Септембарски:			
					Октобарски:			

УНИВЕРЗИТЕТ „ДЖОН НЕЗБИТ“

Булевар маршала Толбухина 8, 11000 Београд

Записник са преиспитивања

Име, презиме и функција сазиваоца састанка

Врста преиспитивања

Састанак

Ред.бр.

Чланова

Бр.чланова

Одржан дана

Датум

Са почетком у

час

Место одржавања

ПРИСУСТВО

Ред.бр.	Име и презиме	Функција, звање	Присутан	
			ДА	НЕ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

Председавајући

Записничар

Потпис

Потпис

Име, презиме и функција

Име, презиме и функција

Крај састанка у сати

1. УЛАЗНА ДОКУМЕНТА

Ниво универзитета

Одговорност за израду	Назив записа	Веза са захтевом стандарда	Достављен		Напомена
			ДА	НЕ	
Проректор за науку	Извештај о научноистраживачком раду универзитета (слободна форма)	5.6. ц)			
Менаџер квалитета	Извештај о екстерним проверама (слободна форма)	5.6. г)			
	Годишњи извештај о интерним проверама (слободна форма)	5.6. а)			
	Регистр превентивних мера, К.2.05-2	5.6. д)			
	Регистра корективних мера, К.2.04-2	5.6. д)			
	Извештаја о остварењу циљева постављеним на претходном преиспитивању од стране руководства, У.3.01-5	5.6. е)			
	Извештај о изменама у стандарду (слободна форма)	5.6. ф)			
Секретар универзитета	Извештаја о изменама у закону (слободна форма)	5.6. ф)			
Секретар комисије за контролу квалитета	Записник са претходног преиспитивања, У.3.02-2	5.6. е)			

Факултет за пословне студије

Одговорност за израду	Назив записа	Веза са захтевом стандарда	Достављен		Напомена
			ДА	НЕ	
Декан	Извештај о жалбама, приговорима, похвалама и сугестијама студената, У.3.01-2	5.6. б)			
	Извештај о оцени студената за организованост и однос факултета/више школе према њима, Л.3.01-3	5.6. б)			
	Извештај о перформансама процеса, У.3.02-1	5.6. ц)			
	Извештај о научноистраживачком раду факултета	5.6. ц)			
Продекан 1. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра, С.2.01-6	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса, С.2.01-5	5.6. ц)			
Продекан 2. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			
Руководилац 3. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			

Факултет за културу и медије

Одговорност за израду	Назив записа	Веза са захтевом стандарда	Достављен		Напомена
			ДА	НЕ	
Декан	Извештај о жалбама, приговорима, похвалама и сугестијама студената, У.3.01-2	5.6. б)			
	Извештај о оцени студената за организованост и однос факултета/више школе према њима, ЛБ.3.01-3	5.6. б)			
	Извештај о перформансама процеса, У.3.02-1	5.6. ц)			
	Извештај о научноистраживачком раду факултета	5.6. ц)			
Продекан 1. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра, С.2.01-6	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса, С.2.01-5	5.6. ц)			
Продекан 2. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			
Руководилац 3. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			

Факултет за међународну економију

Одговорност за израду	Назив записа	Веза са захтевом стандарда	Достављен		Напомена
			ДА	НЕ	
Декан	Извештај о жалбама, приговорима, похвалама и сугестијама студената, У.3.01-2	5.6. б)			
	Извештај о оцени студената за организованост и однос факултета/више школе према њима, ЛБ.3.01-3	5.6. б)			
	Извештај о перформансама процеса, У.3.02-1	5.6. ц)			
	Извештај о научноистраживачком раду факултета	5.6. ц)			
Продекан 1. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра, С.2.01-6	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса, С.2.01-5	5.6. ц)			
Продекан 2. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			
Руководилац 3. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			

Факултет за уметност и дизајн

Одговорност за израду	Назив записа	Веза са захтевом стандарда	Достављен		Напомена
			ДА	НЕ	
Декан	Извештај о жалбама, приговорима, похвалама и сугестијама студената, У.3.01-2	5.6. б)			
	Извештај о оцени студената за организованост и однос факултета/више школе према њима, ЛБ.3.01-3	5.6. б)			
	Извештај о перформансама процеса, У.3.02-1	5.6. ц)			
	Извештај о научноистраживачком раду факултета	5.6. ц)			
Продекан 1. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра, С.2.01-6	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса, С.2.01-5	5.6. ц)			
Продекан 2. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			
Руководилац 3. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			

Факултет за државну управу и администрацију

Одговорност за израду	Назив записа	Веза са захтевом стандарда	Достављен		Напомена
			ДА	НЕ	
Декан	Извештај о жалбама, приговорима, похвалама и сугестијама студената, У.3.01-2	5.6. б)			
	Извештај о оцени студената за организованост и однос факултета/више школе према њима, ЛБ.3.01-3	5.6. б)			
	Извештај о перформансама процеса, У.3.02-1	5.6. ц)			
	Извештај о научноистраживачком раду факултета	5.6. ц)			
Продекан 1. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра, С.2.01-6	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса, С.2.01-5	5.6. ц)			
Продекан 2. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			
Руководилац 3. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			

Факултет за пословну економију - Ваљево

Одговорност за израду	Назив записа	Веза са захтевом стандарда	Достављен		Напомена
			ДА	НЕ	
Декан	Извештај о жалбама, приговорима, похвалама и сугестијама студената, У.3.01-2	5.6. б)			
	Извештај о оцени студената за организованост и однос факултета/више школе према њима, ЛБ.3.01-3	5.6. б)			
	Извештај о перформансама процеса, У.3.02-1	5.6. ц)			
	Извештај о научноистраживачком раду факултета	5.6. ц)			
Продекан 1. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра, С.2.01-6	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса, С.2.01-5	5.6. ц)			
Продекан 2. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			
Руководилац 3. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			

Факултет за биофарминг – Бачка Топола

Одговорност за израду	Назив записа	Веза са захтевом стандарда	Достављен		Напомена
			ДА	НЕ	
Декан	Извештај о жалбама, приговорима, похвалама и сугестијама студената, У.3.01-2	5.6. б)			
	Извештај о оцени студената за организованост и однос факултета/више школе према њима, ЛБ.3.01-3	5.6. б)			
	Извештај о перформансама процеса, У.3.02-1	5.6. ц)			
	Извештај о научноистраживачком раду факултета	5.6. ц)			
Продекан 1. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра, С.2.01-6	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса, С.2.01-5	5.6. ц)			
Продекан 2. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			
Руководилац 3. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			

Факултет за менаџмент - Зајечар

Одговорност за израду	Назив записа	Вежа са захтевом стандарда	Достављен		Напомена
			ДА	НЕ	
Декан	Извештај о жалбама, приговорима, похвалама и сугестијама студената, У.3.01-2	5.6. б)			
	Извештај о оцени студената за организованост и однос факултета/више школе према њима, Љ.3.01-3	5.6. б)			
	Извештај о перформансама процеса, У.3.02-1	5.6. ц)			
	Извештај о научноистраживачком раду факултета	5.6. ц)			
Продекан 1. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра, С.2.01-6	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса, С.2.01-5	5.6. ц)			
Продекан 2. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			
Руководилац 3. нивоа студија	Извештаја о квалитету наставног кадра,	5.6. б)			
	Извештаја о квалитету наставног процеса	5.6. ц)			

2. ТОК САСТАНКА

А) Мишљења, предлози и закључци у вези са Политиком квалитета

Б) Мишљења, предлози и закључци у вези са спроведеним интерним проверама

Ц) Мишљења, предлози и закључци у вези са жалбама, приговорима, похвалама и сугестијама студената, оценама студената за организованост и однос факултета/више школе према њима, оценама квалитета наставног кадра од стране студената

Д) Мишљења, предлози и закључци у вези са перформансама процеса, научноистраживачком раду факултета и универзитета и квалитету наставног процеса

Е) Мишљења, предлози и закључци у вези са корективним и превентивним мерама.

Ф) Мишљења, предлози и закључци у вези са циљевима са претходног преиспитивања и мерама са претходног преиспитивања

Г) Мишљења, предлози и закључци у вези са изменама закона и стандарда

Х) Мишљења, предлози и закључци у вези са екстерним проверама

3. ИЗЛАЗНИ ЕЛЕМЕНТИ ПРЕИСПИТИВАЊА – ЗАКЉУЧЦИ И МЕРЕ КОЈЕ ТРЕБА СПРОВЕСТИ

- I. Мере за побољшавање ефективности система менаџмента квалитетом и кључних процеса уз дефинисање одговорних за спровођење ових мера:
- II. Мере за побољшавање наставе и научноистраживачког рада у вези са захтевима корисника уз дефинисање одговорних за спровођење ових мера:
- III. Циљеви квалитета за наредни период уз дефинисање одговорних за реализацију сваког циља:
- IV. Неопходни ресурси и намењена финансијска средства за остваривање циљева:

Назив циља:

Циљ постављен _____ године на преиспитивању од стране руководства

Датум преиспитивања

Рок за остварење циља: _____

План израдио:

(одговорно лице за
остварење циља квалитета)

Датум израде плана:

План одобрио:

Датум одобравања:

Ток активности неопходних за постизање циља:

Р.б.	Назив и опис активности неопходних за остварење циља	Име, презиме и радно место одговорног лица за спровођење активности	Рок за спровођење активности	Расположиви ресурси за спровођење активности	Напомена

Назив циља: _____

Циљ постављен _____ године на преиспитивању од стране руководства
Датум преиспитивања _____

За реализацију циља покренуте су следеће активности:

Р.б.	Назив активности	Планиран рок реализације	Остварен рок реализације	Одговоран за активност	Напомена

Планиран рок постизања циља: _____

Остварен рок постизања циља: _____

Планирана средства за остварење циља: _____

Потрошена средства за остварење циља: _____

Проблеми: _____

Начин решавања проблема: _____

Напомена: _____

Извештај подноси: _____

Датум: _____

УНИВЕРЗИТЕТ „ДЖОН НЕЗБИТ“

Булевар маршала Толбухина 8, 11000 Београд

Извештај о остварењу циљева постављеним на претходном преиспитивању од стране руководства

Циљеви постављени _____ године на преиспитивању од стране руководства
Датум преиспитивања

Ред.бр.	Назив циља	Име презиме и функција одговорног за остварење	Планиран рок остварења циља	Статус остварења циља			Мерило остварења циља (до које мере се нешто постигло)	Напомена
				ОСТВАРЕН	ДЕЛИМИЧНО ОСТВАРЕН	ПОТПУНО НЕОСТВАРЕН		

Извештај саставио: _____

Дана: _____