

одговорности и овлашћења за чување записа захтеваних законом или стандардима за акредитацију дати су у оквиру поменутих докумената.

4.2. Врсте записа

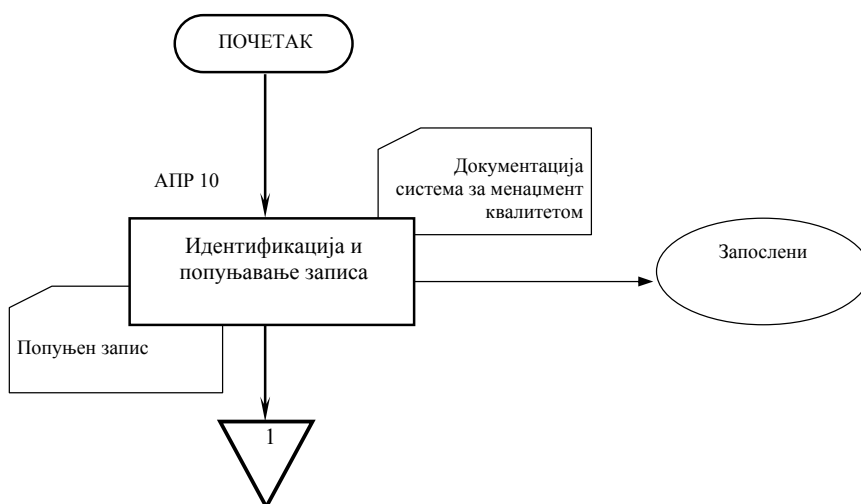
Све записе на универзитету можемо сврстати у три основне категорије:

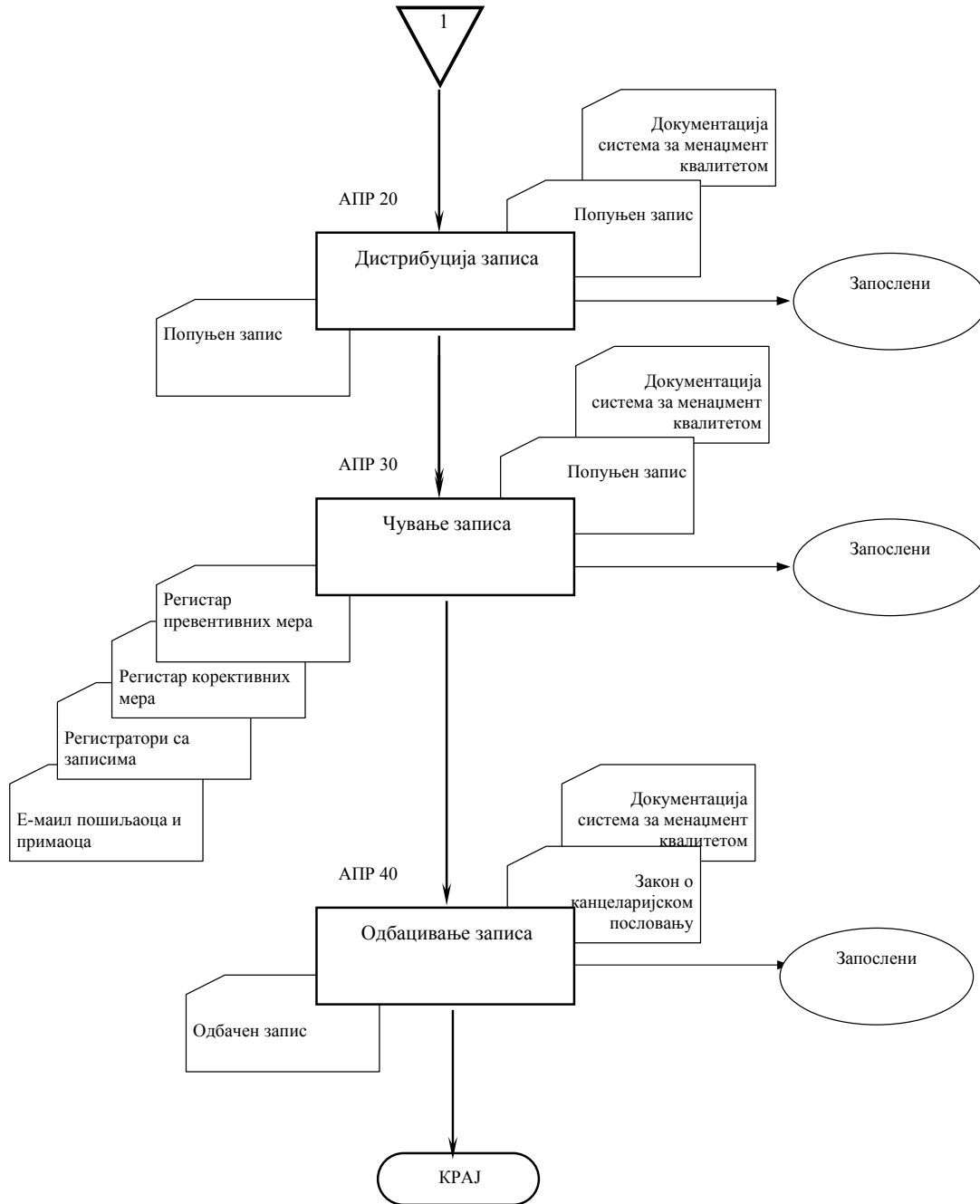
1. Записи из нормативно правне области, управљања предузећем и радних односа, чије је формирање регулисано законима, нормативним актима и другим прописима.
2. Записи о извршеним пословним активностима из основне делатности универзитета, чије је форма дефинисана, поступцима и упутствима који се односе на конкретне процесе из којих записи настају.
3. Записи из процеса обезбеђења квалитета и управљања квалитетом који имају форму дефинисану у оквиру документације система за менаџмент квалитетом.

Садржај свих записа интерног порекла настаје у току одвијања конкретног процеса, без обзира да ли је њихова форма настала у окружењу или је дефинисана документацијом система за менаџмент квалитетом. Запис екстерног порекла настао у окружењу а могу бити издати од стране наручиоца, подуговарача, државних институција или других организација.

Са аспекта запосленог улазни запис је онај запис који запослени на универзитету прима, док је излазни онај који запослени доставља неком другом запосленом или исти шаље у окружење.

4.3. Алгоритам процеса рада





4.3. Опис алгоритма процеса рада

АПР 10 Идентификација и попуњавање записа

Записи настају у току вршења процеса на универзитету и представљају доказ да се одређена активност извршила и уједно говоре о квалитету вршења процеса или квалитету улаза или излаза. Стандардизовани записи, чија је форма дата у оквиру процедура, упутстава или пословника, идентификују се преко постојеће ознаке. Ознака записа директно повезује запис са процедуром чији је саставни део односно са процесом који та процедура описује.

Записи који нису стандардизовани већ се израђују у слободној форми, раде се на нултом образцу, који такође носи ознаку. Записи који се раде на образцима и формуларима које је прописала држава и закон или стандарди за акредитацију означени су ознакама које је прописала држава.

Попуњавање записа врши се праћењем дефинисане форме записа, тј. попуњавањем постојећих празних поља постојећег формулара тј. образца за стандардизоване записе или поштовањем процедуре или упутства које напомињу врсте информација које запис мора имати уколико се ради о запису у слободној форми.

Сваки запис, поред ознаке садржи и назив, датум и потпис лица које попуњава и/или одобрава запис, па се и преко ових информација записи могу идентификовати и пратити.

Записе попуњавају и одобравају сви запослени на факултету у зависности од њихове улоге у процесу, што је прописано односним документом система за менаџмент квалитетом.

АПР 20 Дистрибуција записа

Попуњени записи шаљу се на друга радна места ради додатног попуњавања, одобравања или коришћења за израду нових записа. Намена дистрибуције као и место на које се дистрибуирају записи за сваки запис дефинисани су документом система за менаџмент квалитетом чији је саставни део конкретан запис. Дистрибуција записа може се вршити електронским путем, при чему је доказ о дистрибуцији е-мејл пошљаоца и примаоца или у папирној форми.

АПР 30 Чување записа

Попуњени записи чувају се у регистраторима или на е-мејлу онолико дуго и на начин прописан законом или документацијом система за менаџмент квалитетом. Сви записи који говоре о корективним и превентивним мерама чувају се најмање 10 година док се регистар превентивних мера, ознаке: К.2.05-2 и регистар корективних мера, ознаке: К.2.04-2 чувају трајно.

АПР 30 Одбацавање записа

Након истека времена чувања, записе о квалитету уништавају запослени који су били задужени за њихово чување одлагањем у ђубре.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Сви запослени на универзитету који учествују у стварању, дистрибуцији, чувању и одбацивању записа система за менаџмент квалитетом дужни су да примењују овај поступак. За контролу примене овог поступка у оквиру сваке организационе целине одговорани су руководиоци организационих целина тј. декани факултета, продекани, шефови студентских служби и остали руководиоци.

6. ПРИЛОЗИ

Овај документ нема прилоге.