	<p>Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд</p>	Ознака	К.3.05
		Верзија	1
		Укупно страна	12
		Датум	27.12.2013.

Број: 01-1/18

Датум: 17.01.2014.

ПРОЦЕДУРА ПРЕИСПИТИВАЊА СИСТЕМА КВАЛИТЕТА

Садржај:

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ
2. БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА
3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ
4. ПОСТУПАК РАДА
 - 4.1. *Анализа стања*
5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРИЛОЗИ
 - 6.1. *Извештај о преиспитивању система квалитета*

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура има за циљ да дефинише редослед активности и одговорности при преиспитивању система квалитета од стране Комисије за обезбеђење квалитета.

Процедура се примењује у случају преиспитивања система квалитета од стране комисије и обавезујућа је за све учеснике у том процесу.

2. БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- SRPS ISO 9001 – Системи менаџмента квалитетом – Захтеви (идентичан с ISO 9001:2008):
 - 5. Одговорност руководства
 - 5.6. Преиспитивање од стране руководства
 - 8. Мерења, анализе и побољшавања
 - 8.4. Анализа података
 - 8.5. Побољшавање
- Документа система квалитета Високе ICT школе:
 - Пословник о квалитету (ознака К.1.00)
 - Правилник о самовредновању (ознака К.2.01)
 - Процедура управљања превентивним и корективним мерама (ознака К.3.04)
 - Процедура за решавање молби и жалби студената (ознака К.3.06).

3. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Преиспитивање система квалитета: званично вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику квалитета и постављене циљеве.

Општи циљ: циљ који организација сама поставља и кад год је могуће, треба да буде бројчано исказан.

Посебан циљ: детаљан захтев у погледу квалитета, бројчано исказан кад год је то могуће, који се може применити на организацију или њене делове и проистиче из општег циља.

Комисија за обезбеђење квалитета: тело кога чине директор, лице задужено за квалитет, помоћник директора за наставу, секретар и представник ненаставне јединице задужен за услове рада.

4. ПОСТУПАК РАДА

Преиспитивањем система квалитета добијају се сазнања о:

- остварености нивоа квалитета у односу на:
 - усвојену политику и циљеве квалитета,
 - захтеве и очекивања корисника,
 - пословну оријентацију;
- процесима рада који нису дефинисани и чији поступци нису документовани;
- узроцима појава неусаглашености и рекламација;
- остварености мера предвиђених претходним преиспитивањем;
- утицају оствареног квалитета на конкурентност у окружењу, и
- потребама за превентивним и корективним мерама,

у циљу смањења ризика пословања и остварења бољих пословних резултата.

Преиспитивање система квалитета врши се:

- свакодневно, кроз примену политике и циљева квалитета,
- периодично у складу са овим поступком, и
- ванредно, ако је дошло до:
 - великих неусаглашености у примени система квалитета,
 - примедби корисника или
 - изненадних поремећаја на тржишту и у окружењу.

Савет Школе, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета или лица задуженог за квалитет, одређује тачне термине преиспитивања система квалитета код ванредних случајева.

Директор Школе организује периодично преиспитивање система квалитета, и то на основу извештаја о:

- реализацији циљева,
- жалбама (дефинисано у *Процедури за решавање молби и жалби студената* - К.3.06),

- спровођењу превентивних и корективних мера (дефинисано у *Процедура управљања превентивним и корективним мерама* - К.3.04),
- интерним и екстерним проверама.

4.1. Анализа стања

На основу:

- реализације циљева,
- откривених неусаглашености,
- молби и жалби,
- резултата интерних и екстерних провера,
- стања извршења превентивних и корективних мера и
- анкета,

лице задужено за квалитет врши анализу стања у односу на усвојену политику и циљеве квалитета, пословну оријентацију, захтеве и очекивања свих заинтересованих страна. Резултат анализе стања је извештај, обликован у слободној форми који се доставља Комисији за обезбеђење квалитета на крају школске године за случај сталних и повремених преиспитивања, односно по потреби за случај ванредних преиспитивања.

Поред општих података (када је извештај урађен, ко га је урадио, коме се доставља), извештај обавезно садржи:

- на који период се односи;
- на основу којих података се врши анализа (по потреби се подаци дају као прилог извештају);
- анализу стања.

На седници Комисије за обезбеђење квалитета, а на основу извештаја лица задуженог за квалитет и свих других записа о квалитету, сачињава се *Извештај о преиспитивању система квалитета* (образац К.3.05-1, дат у прилогу). Поред општих података Извештај садржи:

- закључке,
- предложене превентивне односно корективне мере које треба спровести,

- носиоце (по потреби тимове) активности по појединим мерама,
- начин обезбеђивања ресурса,
- рокове реализације и
- начин праћења реализације активности.

Излазни елементи преиспитивања система квалитета служе као улазни елементи процеса побољшања система квалитета.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА


Директор Школе је одговоран за спровођење процеса преиспитивања система квалитета као и за дефинисање политике, општих циљева и одобрење посебних циљева.

За контролу ове процедуре одговорно је лице задужено за квалитет.

6. ПРИЛОЗИ

<i>Ред. бр. прилога</i>	<i>Назив прилога</i>	<i>Ознака</i>
6.1.	Извештај о преиспитивању система квалитета	К.3.05-1

6.1. Извештај о преиспитивању система квалитета

	Висока школа струковних студија за информационе и комуникационе технологије Здравка Челара 16 Београд
	Извештај о преиспитивању система квалитета

Име, презиме и функција лица које је сазвало састанак: _____

Врста састанка: _____

Састанак одржан дана _____ са почетком у _____ у просторијама Школе. Крај састанка _____

Чланови				
Ред. број	Име и презиме	Функција - звање	Присутан	
			да	не
1				
2				
3				
4				
5				

Председавајући

Записничар

Потпис

Потпис

Име, презиме и функција

Име, презиме и функција

Верзија 1

К.3.05-1

стр.1

Извештај о преиспитивању система квалитета | К.3.05-1

1. Информације које се преиспитују и разматрају на састанку:

Вежа са 5.6.2. (SRPS ISO 9001)	Подносилац	Запис о квалитету	Ознака	Поднет запис		Напомена
				да	не	
Резултати провера	Лице задужено за квалитет	Извештај о интерним проверама	слободна форма			
		Извештај о екстерним проверама	слободна форма			
Статус превен. / корект. мера	Лице задужено за квалитет	Регистар превентивних/корективних мера	К.3.04-3			
Перформансе процеса и усатлашеност производа	Директор	Извештај о пројектима	слободна форма			
	Пом. директора за наставу	Извештај о настави на студијама првог и другог степена	слободна форма			
	Пом. директора за орг. послове	Извештај о реализованим услугама	слободна форма			
	Секретар школе	Извештај о оцени рада служби Школе	слободна форма			
	Председник Комисије за самовредновање	Извештај о задовољству управљањем и руковођењем Школе	слободна форма			
	Шефови катедри и Секретар школе	Извештај о реализацији Плана образовања, стручног оспособ. и усавршавања запослених	слободна форма			
	Лице задужено за квалитет	Извештај о неусатлашености	К.3.04-1			
Реаговање корисника	Шеф студентске службе	Извештај о молбама и жалбама студената	слободна форма			
	Шефови катедри	Извештај о оцени педагошких квалитета наставника	слободна форма			

Верзија 1

К.3.05-1

2

Извештај о преиспитивању система квалитета | К.3.05-1

	Председник комисије за маркетинг	Извештај о резултатима промотивних активности Школе	слободна форма			
Додатне мере проистекле из претходних преиспитивања и препоруке за побољшавање	Лице задужено за квалитет	Извештај (анализа стања система квалитета)	слободна форма			
	Директор школе	Извештај о реализацији посебних циљева	слободна форма			
Измене које би могле утицати на систем квалитета	Секретар школе	Извештај о изменама у закону	слободна форма			
	Лице задужено за квалитет	Извештај о изменама у стандардима	слободна форма			
	Директор школе	Извештај о изменама у начину пословања	слободна форма			

2. Закључци у вези са преиспитивањем система квалитета:

3. Носиоци активности, начин обезбеђивања ресурса и рокови реализације:

4. Начин праћења реализације активности: