

Мапа пословних процеса

КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица	Одсек Висока школа електротехнике и рачунарства	Шифра процеса	ВИШЕР8
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		

НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА

Процес организовања докумената система управљања квалитетом

ЦИЉ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА

Циљ процеса је утврђивање поступка управљања квалитетом, начином стварања, измене, дистрибуције и укидања примене документа

ОСНОВНИ РИЗИЦИ

Неадекватно утврђивање превентивних и корективних мера. Неблаговремено поступање по предлозима за увођење превентивних мера. Неажурно спровођење измена на документима.

КРАТАК ОПИС ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА	
УЛАЗ:	Именовање комисије и лица задуженог за квалитет
АКТИВНОСТИ:	Подношење захтева за израду документа система квалитета , Контрола , Израда нацрта новог документа , Усаглашавање нацрта документа , Усвајање документа , Дистрибуција документа , Примена документа , Покретање захтева за измену документа , Контрола , Спровођење измена на документу , Дистрибуција измена на документу , Покретање захтева за одбацивање документа , Контрола , Покретање превентивних/ корективних мера , Предлагање превентивних и корективних мера , Контрола , Одређивање тима за спровођење мере , Регистровање превентивних/ корективних мера , Реализација и верификација мере , Верификација ефеката превентивне/ корективне мере , Преиспитивање Извештаја о превентивним/ корективним мерама
ИЗЛАЗ:	Контрола

ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ПОСЛОВНИМ ПРОЦЕСИМА/ПРОЦЕДУРАМА

РЕСУРСИ ПОТРЕБНИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОЦЕСА
Запослени, информациона подршка, рачуарска опрема

ШИФРЕ И НАЗИВИ ПРОЦЕДУРА
ВИШЕР8.1 Процедура израде документа система квалитета ; ВИШЕР8.2 Процедура управљања превентивним и корективним мерама

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Јелена Митић	Александра Грујић	Вера Петровић
Потпис			
Датум	18.04.2022	11.07.2022	11.07.2022

Документација о систему - Процедуре

КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд ПРОЦЕДУРА			
Организациона јединица	Одсек Висока школа електротехнике и рачунарства	Шифра процедура	ВИШЕР8.1
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		

НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА

Процедура израде документа система квалитета

ЦИЉ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА

Циљ процедуре је утврђивање поступка управљања квалитетом, начином стварања, измене, дистрибуције и укидања примене документа

ОБЛАСТ ПРОЦЕДУРА

Процедура се примењује у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд

ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Решење о именовању, Захтев за израду документа система управљања квалитетом, Одлука о изради документа система управљања квалитетом, Упутство за обликовање и означавање документа система управљања квалитетом, Нацрт документа, Одлука о усвајању документа система управљања квалитетом, Захтев за измену документа система управљања квалитетом, Одлуку о оправданости измене документа система управљања квалитетом, Листа измене, Захтев за одбацивање документа система управљања квалитетом, Одлука о одбацивању документа система управљања квалитетом, Обавештење

ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊЕ

Комисија за обезбеђење квалитета је одговорна за контролу, усвајање документа и контроле. Лице задужено за квалитет је одговорно за контролу, израду нацрта новог документа, усаглашавање нацрта документа, дистрибуцију документа, спровођење измена на документу, дистрибуцију измена на документу и одбацивање документа. Администратор информационих система и технологија је одговоран за дистрибуцију измена на документу. Аутор је одговоран за усаглашавање нацрта документа. Тим за усаглашавања је одговоран за усаглашавање нацрта документа. Запослени су одговорни за примену документа, покретање захтева за измену документа и покретање захтева за одбацивање документа. Наставно-стручно веће је одговорно за именовање комисије и лица задуженог за квалитет.


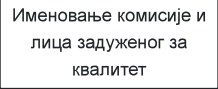
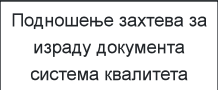


ЗАКони И ПРОПИСИ



Процедура управљања документима


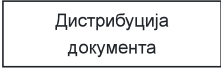
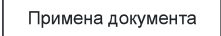

ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ коришћени у дијаграму тока


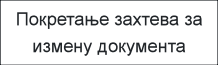


	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Јелена Митић	Александра Грујић	Вера Петровић
Потпис			
Датум	18.04.2022	11.07.2022	11.07.2022


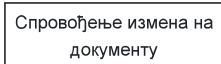
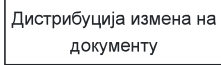

Процедура израде документа система квалитета


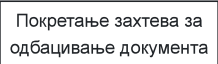



Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1					
2		Наставно-стручно веће именује Комисију за обезбеђење квалитета и Лице задужено за квалитет.	Наставно-стручно веће		Решење о именовану
3		Сваки запослени који сматра да би било потребно дефинисати процес који није описан документацијом система за управљање квалитетом може поднети Захтев за израду документа система управљања квалитетом лицу задуженом за квалитет слањем захтева у електронској верзији на е-маил адресу Школа. Лице задужено за квалитет обавештава чланове Комисије за обезбеђење квалитета о постојању захтева. На првој предстојећој седници Комисије за обезбеђење квалитета захтев представља тачку дневног реда.	Запослени	По потреби	Захтев за израду документа система управљања квалитетом
4		На седници Комисије за обезбеђење квалитета, чланови Комисије анализирају поднети захтев. На основу познавања структуре система за управљање квалитетом, његових процеса и визије о развоју система за управљање квалитетом, а сагледавајући последице описивања захтеваног процеса, Комисија доноси одлуку о прихватању или одбијању поднетог захтева. Уколико се захтев прихвата Комисија доноси одлуку о томе ко ће од запослених урадити нацрт документа (носиоц процеса), као и о томе ко су чланови тима који ће вршити усаглашавање документа. Лице задужено за квалитет у складу са донетом одлуком Комисије припрема Одлуку о изради документа система управљања квалитетом. У случају позитивне одлуке, прелази се на израду нацрта новог документа. У случају негативне одлуке, на захтев се уписује "одбија се" чиме се процес завршава.	Комисија за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет		Захтева за израду документа система управљања квалитетом уписује, Одлука о изради документа система управљања квалитетом
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Израда нацрта новог документа</div>	Носиоц процеса, на основу Упутства за обликовање и означавање докумената система управљања квалитетом, свих законских аката, техничко-технолошке документације и Стандарда за акредитацију високошколских институција која се односи на процес који треба описати новим документом, креира нацрт новог документа и доставља документ у електронској верзији лицу задуженом за квалитет. Лице задужено за квалитет заказује усаглашавање документа позивајући чланове тима за усаглашавање, при чему сваком члану шаље нацрт документа и-мејлом.	Лице задужено за квалитет		Упутство за обликовање и означавање докумената система управљања квалитетом
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Усаглашавање нацрта документа</div>	Нацрт документа анализира тим за усаглашавање заједно са лицем задуженим за квалитет и аутором нацрта документа. Током анализе чланови тима за усаглашавање дају евентуалне примедбе и сугестије везане за ток процеса и записе који из њега проистичу. Аутор поступа по прихваћеним примедбама и сугестијама, уобичава документ и шаље га у електронској верзији лицу задуженом за квалитет. Лице задужено за квалитет обавештава Комисију за обезбеђење квалитета о завршеном усаглашавању нацрта документа. За прву предстојећу седницу Комисије као тачку дневног реда ставља усвајање новог документа система управљања квалитетом.	Тим за усаглашавање, Лице задужено за квалитет, Аутор		Нацрт документа
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Усвајање документа</div>	Усаглашен нацрт документа се поново анализира на седници Комисије за обезбеђење квалитета. Ако и даље постоје примедбе, документ се враћа аутору на дораду. У супротном председник Комисије за обезбеђење квалитета одобрава документ тако што доноси Одлуку о усвајању документа система управљања квалитетом коју доставља лицу задуженом за квалитет. Одлука се чува док год се документ примењује. На тај начин документ је спреман за дистрибуцију, односно за пуштање у примену.	Комисија за обезбеђење квалитета		Одлука о усвајању документа система управљања квалитетом
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
8		<p>Лице задужено за квалитет издваја сваки образац засебно из документа и шаље усвојени документ и издвојене обрасце и-мејлом администратору сајта.</p> <p>Администратор сајта електронску верзију усвојеног документа у .pdf формату поставља на сајт Школе, а издвојене обрасце поставља као WORD фајл такође на сајт Школе. Постављањем документа и образаца на сајт врши се њихова дистрибуција. Документ који постоји на сајту у електронској форми сматра се оригиналом. Запослени могу штампати документа са сајта али се одштампане верзије сматрају неконтролисаним копијама. Нико од запослених не може мењати документ. На овај начин остварена је дистрибуција документа и образаца.</p>	Лице задужено за квалитет		
9		<p>Након постављања документа и образаца на сајт Школе и додељивања приступа запосленима који извршавају процесе описане тим документом, почиње њихова примена. Током примене документа извршиоци попуњавају обрасце креирајући на тај начин записе који проистичу из вршења прописаног процеса, и који су доказ да су активности процеса извршене. Током примене може се указати потреба за изменом документа па се тада прелази на покретање захтева за измену документа. Уколико се током примене укаже потреба за одбацивањем документа (процес престаје да се обавља или постаје део другог процеса па се заједно са њим описује новим или измењеним документом) прелази се на покретање захтева за одбацивање документа. Било који од ова два случаја може покренути свако од запослених у Школи.</p>	Запослени		
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
10		Уколико даља примена документа захтева измену документа (промену неког податка, додаток неке речи и слично) која може бити проузрокована разним узрочницима, запослени који је увидео потребу за изменом документа доставља Захтев за измену документа система управљања квалитетом лицу задуженом за квалитет. Лице задужено за квалитет обавештава Комисију за обезбеђење квалитета о постојању Захтева за измену документа система управљања квалитетом. На првој предстојећој седници Комисије за обезбеђење квалитета захтев представља тачку дневног реда.	Запослени		Захтев за измену документа система управљања квалитетом
11		На седници Комисије за обезбеђење квалитета чланови Комисије анализирају поднети захтев и одлучују о оправданости измене документа. Уколико је захтевана промена документа оправдана председник Комисије за обезбеђење квалитета доноси Одлуку о оправданости измене документа система управљања квалитетом и доставља је лицу задуженом за квалитет. Уколико захтевана промена документа није оправдана, наставља се с применом постојећег, а на полеђини Захтева за измену документа система управљања квалитетом уписује се „одбија се“ и ту се процес завршава. Оваква одлука се архивира и чува пет година.	Комисија за обезбеђење квалитета		Захтева за измену документа система управљања квалитетом, Одлуку о оправданости измене документа система управљања квалитетом
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
12		<p>Лице задужено за квалитет врши измене на постојећој верзији документа онако како је то описано у претходно достављеном Захтеву за измену документа. Ако је број измена већи од 5 потребно је радити нову верзију документа. У хедеру на првој страни документа, у пољу предвиђеном за то, треба повећати број верзије за 1. Све док је број измена, који је наведен у футеру, мањи од 5, верзија документа се не мења. Број наведен у футеру који се односи на измену документа се повећава за 1, било којом изменом у документу.</p> <p>Уколико се процес који је описан документом који треба изменити драстично мења у односу на претходно стање, Комисија за обезбеђење квалитета може донети одлуку да се аутоматски број верзије документа повећава за 1. Промене речи или ближе објашњавање постојећег процеса, као и ситне измене у прилозима документа сматрају се малим изменама. Додавање нове активности, новог обрасца при чему се мења ток процеса или вршење потпуног реинжењеринга процеса сматрају се великим изменама документа система управљања квалитетом. Измене се описује у Листу измене.</p>	Лице задужено за квалитет		Листа измене
13		<p>Лице задужено за квалитет измењен документ и/или измењене обрасце шаље и-мејлом администратору сајта нагалашавајући му уместо ког документа и којих образаца треба поставити послате фајлове. Администратор сајта назначене документе и обрасце повлачи са сајта и уместо њих поставља измењене (електронску верзију измењеног документа у .pdf формату, а издвојене обрасце у WORD фајловима). Постављањем измењених документа и образаца на сајт и повлачењем претходно постављених верзија врши се дистрибуција измена.</p>	Лице задужено за квалитет, Администратор информационих система и технологија		
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
14		Уколико се током примене укаже потреба за одбацивањем документа (процес престаје да се обавља или постаје део другог процеса па се заједно са њим описује новим или измењеним документом) запослени који је приметио потребу за укидањем документа подноси Захтев за одбацивање документа система управљања квалитетом и шаље лицу задуженом за квалитет. Лице задужено за квалитет обавештава Комисију за обезбеђење квалитета о постојању оваквог захтева. На првој предстојећој седници Комисија као тачку дневног реда ставља усвајање Захтева за одбацивање документа система управљања квалитетом	Запослени	По потреби	Захтев за одбацивање документа система управљања квалитетом
15		На основу Захтева за одбацивање документа чланови Комисије за обезбеђење квалитета одлучују о оправданости одбацивања документа. Уколико одбацивање није оправдано, процес се враћа на даљу примену документа, а у супротном председник Комисије за обезбеђење квалитета доноси Одлуку о одбацивању документа система управљања квалитетом и доставља је лицу задуженом за квалитет.	Комисија за обезбеђење квалитета		Захтев за одбацивање документа, Одлука о одбацивању документа система управљања квалитетом
16		Лице задужено за квалитет обавештава администратора сајта да је потребно скинути одређени документ са сајта Школе.	Лице задужено за квалитет		Обавештење
17					

Документација о систему - Процедуре

КОРИСНИК ЈАВНИХ СРЕДСТАВА: Академија техничко-уметничких струковних студија Београд ПРОЦЕДУРА			
Организациона јединица	Одсек Висока школа електротехнике и рачунарства	Шифра процедура	ВИШЕР8.2
Шифра организационе јединице		Верзија	1
Руководилац организационе јединице	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		

НАЗИВ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА

Процедура управљања превентивним и корективним мерама

ЦИЉ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА

Циљ процедуре је уочавање потенцијалних неусаглашености и спречавање њиховог појављивања, отклањања и спречавања поновног појављивања.

ОБЛАСТ ПРОЦЕДУРА

Процедура се примењује у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд

ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Решење о именовану, Извештај о неусаглашености, Захтев за превентивну/ корективну меру, Регистар статуса превентивних/ корективних мера, Одлука, Извештај о спровођењу превентивних и/ или корективних мера, Извештај о превентивним/ корективним мерама

ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊЕ

Председник Академије је одговоран за именовање комисије и лица задуженог за квалитет. Професор струковних студија/Професор струковних студија из поља уметности/Виши предавач/Виши предавач из поља уметности/Предавач/Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека је одговоран за именовање комисије и лица задуженог за квалитет. Лице задужено за квалитет је одговорно за покретање превентивних/корективних мера, предлагање превентивних и корективних мера, контролу, одређивање тима за спровођење мере, регистровање превентивних/корективних мера, верификација ефеката превентивне/корективне мере и преиспитивање Извештаја о превентивним/корективним мерама. Запослени су одговорни за предлагање превентивних и корективних мера Комисија за обезбеђење квалитета је одговорна за контроле. Тим за спровођење мере је одговоран за реализацију и верификовање мере.

ЗАКОНИ И ПРОПИСИ


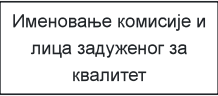
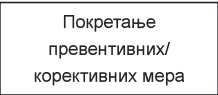
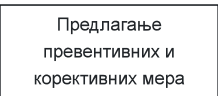

Процедура управљања превентивним и корективним мерама



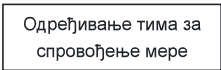

ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ коришћени у дијаграму тока


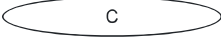
Превентивна мера: Мера предузета ради отклањања потенцијалне неусаглашености, мане или друге нежељене ситуације идентификоване на основу анализе записа о квалитету, са циљем да се спречи њихова појава. Корективна мера: Мера предузета ради отклањања узрока постојеће неусаглашености, мане или друге нежељене ситуације, са циљем да се спречи њихова поновна појава. Неусаглашеност: Неиспуњење специфичних захтева.



	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Јелена Митић	Александра Грујић	Вера Петровић
Потпис			
Датум	18.04.2022	11.07.2022	11.07.2022

Процедура управљања превентивним и корективним мерама

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1					
2		Руководилац Одсека именује Комисију за обезбеђење квалитета и Лице задужено за квалитет.	Професор струковних студија/ Професор струковних студија из поља уметности/ Виши предавач/ Виши предавач из поља уметности/ Предавач/ Предавач из поља уметности - Руководилац Одсека		Решење о именовану
3		Лице задужено за квалитет систематски прати и анализира Извештаје о неусаглашености у функционисању система управљања квалитетом, у процесу пружања образовних услуга и идентификује неусаглашености у систему и потенцијалне неусаглашености које би се појавиле уколико се на узроке не делује превентивно.	Лице задужено за квалитет	Континуирано	Извештај о неусаглашености
4		Лице задужено за квалитет предлаже превентивну или корективну меру, на основу претходне анализе, а могу је предложити и други запослени, уколико из информација којима располажу дођу до закључака о потреби спровођења превентивних или корективних мера. Предлог се подноси попуњавањем Захтева за превентивну/корективну меру у којем се наводи опис неусаглашености за коју се предлаже превентивна или корективна мера, односно, процес у којем је регистрована постојећа или потенцијална неусаглашеност и последице које неусаглашеност проузрокује. Поред тога, наводе се детаљи спроведених анализа и детаљи предложених превентивних/ корективних мера, ко је и када одобрио њихово спровођење.	Лице задужено за квалитет, Запослени		Захтев за превентивну/ корективну меру
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
5		<p>Лице задужено за квалитет разматра све предлоге за увођење превентивних и/или корективних мера и по потреби консултује Комисију за обезбеђење квалитета и остале запослене. Ако сматра да предлог није оправдан, лице задужено за квалитет у рубрици „Детаљи предложене превентивне/корективне мере” у Захтеву за превентивну/корективну меру исписује „Не усваја се”, разлог неприхватања предлога, потписује се, уноси датум и враћа предлог подносиоцу предлога. Ако оцени да је предлог оправдан или да има основа за разматрање прослеђује га Комисији за обезбеђење квалитета на разматрање на првој наредној седници. Уколико предлог буде прихваћен лице задужено за квалитет одобрава увођење предложене мере потписом налога са предложеном мером. Уколико Комисија за обезбеђење квалитета сматра да предлог није оправдан, лице задужено за квалитет у рубрици „Детаљи предложене превентивне/корективне мере” исписује „Није усвајено на састанку Комисија за обезбеђење квалитета дана ”, разлог неприхватања предлога, потписује, уноси датум и враћа предлог подносиоцу предлога. Сви одбијени Захтеви се евидентирају и чувају у архиви.</p>	Лице задужено за квалитет, Комисија за обезбеђење квалитета		Захтев за превентивну/корективну меру
6		<p>Ако је предлог одобрен, лице задужено за квалитет именује тим и руководиоца тима или самостално доноси и спроводи мере за решавање насталих проблема. Код мера малог обима се уместо тима може именовати појединац за спровођење мере. Лице задужено за квалитет уписује име и презиме руководиоца тима у Захтев за превентивну/корективну меру, као и рок извршења мере, док руководиоца тима својим потписом даје сагласност.</p>	Лице задужено за квалитет		Захтев за превентивну/корективну меру
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Регистровање превентивних/ корективних мера</div>	Лице задужено за квалитет води Регистар статуса превентивних/ корективних мера у који заводи сваку одобрену меру уносећи као минимум: -редни број мере, -кратак опис неусаглашености, -име руководиоца тима, -планирани рок реализације и -датум верификације. На основу регистрације мере додељује број из Регистра статуса превентивних/ корективних мера Захтеву за превентивну/корективну меру.	Лице задужено за квалитет		Регистар статуса превентивних/ корективних мера, Захтев за превентивну/ корективну меру
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Реализација и верификација мере</div>	Обезбеђује се апсолутни приоритет активностима на критичним мерама и предност активностима на великим мерама. Ако мера није остварена у целисти и/или нису постигнути планирани ефекти активности, руководилац тима налаже да се реализација мере продужи или понови и то евидентира у рубрику „напомена“. Када су све активности реализоване руководилац тима, као доказ о завршеној реализацији активности потписује и датира Захтев за превентивну/ корективну меру. Захтев за превентивну/ корективну меру са унетим подацима о реализацији, руководилац тима доставља лицу задуженом за квалитет.	Тим за спровођење мере		Захтев за превентивну/ корективну меру
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Верификација ефеката превентивне/ корективне мере</div>	Лице задужено за квалитет преиспитује резултате спровођења мере, са аспекта њене ефективности, и доноси једну од следећих одлука: превентивна/ корективна мера се закључује (мера је ефективна), превентивна/корективна мера се продужава или уводи се нова превентивна/ корективна мера (мера је спроведена, али није ефективна). Лице задужено за квалитет уноси одлуку у Захтев за превентивну/корективну меру (у рубрику "напомена").	Лице задужено за квалитет		Одлука
					

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
					
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Преиспитивање Извештаја о превентивним/ корективним мерама </div>	<p>Најмање једном годишње лице задужено за квалитет израђује Извештај о спровођењу превентивних и/или корективних мера у претходном периоду. Извештај садржи: податке о броју уведених мера, податке о броју мера које су у потпуности реализоване, податке о броју мера које су делимично реализоване, податке о броју мера које нису реализоване успешно, преглед мера које нису реализоване, оцену укупног односа према спровођењу превентивних и корективних мера и предлоге за руководство. Извештај се израђује у слободној форми и доставља на разматрање Комисији за обезбеђење квалитета.</p>	Лице задужено за квалитет		Извештај о спровођењу превентивних и/ или корективних мера
11		<p>Комисија за обезбеђење квалитета разматра и усваја извештаје о спроведеним превентивним и корективним мерама приликом сваког преиспитивања система управљања квалитетом.</p>	Комисија за обезбеђење квалитета		Извештај о превентивним/ корективним мерама
12	