

	Označavanje dokumenata kvalitete	
	Oznaka:	RU-K-1
	Vrijedi od:	19. 5. 2016.
	Izdanje:	2

RADNA UPUTA ZA OZNAČAVANJE I RAZDIOBU DOKUMENTACIJE KVALITETE

SADRŽAJ:

1. SVRHA
2. PODRUČJE PRIMJENE
3. AKTIVNOST
 - 3.1. Označavanje Priručnika kvalitete
 - 3.2. Označavanje postupaka
 - 3.3. Označavanje radnih uputa
 - 3.4. Označavanje obrazaca
 - 3.5. Razdioba dokumenata sustava kvalitete
 - 3.6. Razdioba dokumenata sustava kvalitete putem intraneta (web stranice)

Pripremio:	Ocijenio:	Odobrio:
Danijela Horvatek Tomić	Prodekan i PUK – Prof. dr. sc. Josip Kos	Dekan – Prof. dr. sc. Tomislav Dobranić

 	Označavanje dokumenata kvalitete	
	Oznaka:	RU-K-1
	Vrijedi od:	19. 5. 2016.
	Izdanje:	2

1. SVRHA

Svrha ove upute za rad je utvrditi jednoznačno označavanje i razdiobu dokumenata sustava upravljanja kvalitetom Fakulteta.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Uputa za rad se primjenjuje na sve dokumente kvalitete koji nastaju i primjenjuju se na Fakultetu.

3. AKTIVNOST

3.1. Označavanje Priručnika kvalitete

Priručniku kvalitete dodjeljuje se oznaka:

PK - (Priručnik kvalitete) dvoslovačana kratica za Priručnik kvalitete

3.2. Označavanje postupaka

Postupcima sustava dodjeljuje se oznaka koja ima sljedeću strukturu:

PO–Z–Y gdje je:

PO (postupak) dvoslovačana kratica za postupke kvalitete

Z oznaka procesa (K-kvaliteta, B-biblioteka/knjižnica, N-nastava, S-studentska referada) unutar Fakulteta prema tablici 1

Y redni broj nastalog postupka unutar tog procesa (od 1 do 99)

Primjer: POSTUPAK koji nastane prvi unutar procesa sustava kvalitete imat će oznaku: PO–K–1.

3.3. Označavanje uputa za rad

Radnim uputama se dodjeljuje oznaka koja ima sljedeću strukturu:

RU– Z – Y gdje je:

RU (radna uputa) dvoslovačana kratica za radnu uputu

Z oznaka procesa (K-kvaliteta, B-biblioteka/knjižnica, N-nastava, S-studentska referada) unutar Fakulteta prema tablici 1

Y redni broj nastale upute za rad unutar tog procesa, (od 1 do 99)

Primjer: Uputa koja nastane druga unutar procesa Nastava imat će oznaku: RU–N–2

3.4. Označavanje obrazaca

Obrascima se dodjeljuje oznaka koja ima sljedeću strukturu:

OB – Z – Y gdje je:

OB (obrazac) dvoslovačana kratica za obrazac

Z oznaka procesa (K, B, N, S) unutar Fakulteta prema tablici 1



Y redni broj nastalog obrasca unutar tog procesa, (od 1 do 99)

Primjer:

Obrazac koji nastane treći unutar procesa Nastava imat će oznaku: OB – N – 3.

3.5. Razdioba dokumenata sustava kvalitete

Odobreni dokument kvalitete mora biti dostupan zaposlenicima koji primjenjuju dokument u svom djelokrugu rada na Fakultetu. O izradi novih dokumenata ili povlačenju nevažećih izdanja, PUK mora obavijestiti djelatnike koji koriste spomenute dokumente.

 	Označavanje dokumenata kvalitete	
	Oznaka:	RU-K-1
	Vrijedi od:	19. 5. 2016.
	Izdanje:	2

3.6. Razdioba dokumenata sustava kvalitete putem intraneta (web stranice)

Važeći dokumenti sustava kvalitete moraju biti dostupni djelatnicima i putem intraneta (nakon pristupa stranicama VEF pomoću AAI identiteta),

Uprava imenuje osobu zaduženu za postavljanje dokumentacije na web stranicu, a PUK je navedenoj osobi dužan dostaviti važeća izdanja dokumenata, te o tome načini zapis.

Dokumenti koji se dostavljaju u informativne svrhe korisnicima izvan Fakulteta moraju biti označeni kao „Uzorak“.

Tablica 1.

Z-oznaka procesa	Naziv procesa
K	Sustav upravljanja kvalitetom
B	Knjižnica
N	Nastava
S	Studentska referada
STR	Stručni rad