

	<b>Označavanje dokumenata kvalitete</b>	
	<b>Oznaka:</b>	RU-K-1
	<b>Vrijedi od:</b>	15. 01. 2021.
	<b>Izdanje:</b>	3

## 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. Označavanje zapisa i drugih dokumenata
  - 3.6. Razdioba dokumenata sustava kvalitete
  - 3.7. Razdioba dokumenata sustava kvalitete putem intraneta (web stranice)

Pripremio:	Ocijenio:	Odobrio:
Danijela Horvatek Tomić	Prodekan – Prof. dr. sc. Ljubo Barbić	Dekan – Prof. dr. sc. Nenad Turk

 	<b>Označavanje dokumenata kvalitete</b>	
	<b>Oznaka:</b>	RU-K-1
	<b>Vrijedi od:</b>	15. 01. 2021.
	<b>Izdanje:</b>	3

## 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) dvoslovčana kratica za Priručnik kvalitete

### 3.2. Označavanje postupaka

Postupcima sustava dodjeljuje se oznaka koja ima sljedeću strukturu:

PO–Z–Y gdje je:

PO (postupak) dvoslovčana kratica za postupke kvalitete

Z oznaka procesa (K-kvaliteta, B-biblioteka/knjižnica, N-nastava, S-studentska referada, STR- Stručni rad, ZNR-Zaštita na radu) 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 radnih uputa

Radnim uputama se dodjeljuje oznaka koja ima sljedeću strukturu:

RU– Z – Y gdje je:

RU (radna uputa) dvoslovčana kratica za radnu uputu

Z oznaka procesa (K-kvaliteta, B-biblioteka/knjižnica, N-nastava, S-studentska referada, STR- Stručni rad, ZNR-Zaštita na radu) 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) dvoslovčana kratica za obrazac

Z oznaka procesa (K, B, N, S, STR, ZNR) 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. Označavanje zapisa i drugih dokumenata

Zapisi i drugi dokumenti Fakulteta mogu se izrađivati korištenjem službenog zaglavlja (memoranduma) Fakulteta, koje sadrži oznake Fakulteta i Sveučilišta, te osnovne podatke o Fakultetu.

	<b>Označavanje dokumenata kvalitete</b>	
	<b>Oznaka:</b>	RU-K-1
	<b>Vrijedi od:</b>	15. 01. 2021.
	<b>Izdanje:</b>	3

### 3.6. 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.

### 3.7. 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
ZNR	Zaštita na radu