

На основу члана 62. – 72. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“ бр 76/07) и члана 83. и 206. Статута Високе пословне школе у Блацу (у даљем тексту Школа) Наставно веће Школе а на седници одржаној 03.07.2008. године усвоило је следећи

ПРАВИЛНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ КВАЛИТЕТА

СВРХА

Правилник дефинише одредбе о организацији, делокругу и начину рада Комисије за контролу квалитета (у даљем тексту: Комисија) на ВПШСС-Блаце(у даљем тексту: Школа).

Подручје примене

Комисија, као радно тело Наставног већа Школе, разматра питања управљања системом за унапређење квалитета, као и контролом квалитета, а у свом раду се придржава овог правилника.

Ознаке и скраћенице

У Правилнику су коришћене следеће ознаке и скраћенице: **Школа** – ВПШСС-Блаце **КПМ** – Корективне и/или Превентивне мере **ИП** – Интерне провере **УСК** – Управљање системом квалитета

Опис рада

Чланове Комисије именује Наставно веће. Комисија броји 9 чланова. Комисију чине чланови Комисије и они се одређују посебном одлуком Наставног већа. Председника Комисије је помоћник директора за квалитет. Председника Комисије у одсуству замењује заменик председника, који се бира на седници Комисије. Секретара Комисије бира Комисија и он организује седнице, води записник и врши све остале организационо- техничке послове Комисије. Седницу Комисије сазива председник или заменик председника, који руководи седницом. Седнице се одржавају по потреби.

Седнице се сазивају писаним позивом, пет дана унапред, са дефинисаним дневним редом и потребним прилозима. Комисија одлучује о питањима из делокруга рада, већином гласова укупног броја чланова. Одлуке Комисије су обавеза за чланове радних тимова за унапређење квалитета. О одлукама Комисије води се записник

Делокруг рада Комисије је разматрање следећих питања:

- 1) усваја или редефинише Политику управљања квалитетом и контроле квалитета;
- 2) усваја документа система квалитета;

- 3) анализира извештаје о преиспитивању система квалитета;
- 4) анализира извештаје о интерним и екстерним проверама система квалитета;
- 5) разматра извештаје о квалитету;
- 6) даје налог за спровођење корективних и/или превентивних мера;
- 7) одређује тимове за унапређење система квалитета, и
- 8) развија и унапређује мотивационе елементе.

Усвајање или редефинисање политике квалитета

Директор предлаже Политику квалитета коју преиспитује Комисија.

Усвајање докумената система квалитета

Документи се усвајају већином гласова укупног броја чланова. Усвојени документ је обавезујући за све учеснике.

Анализирање извештаја о преиспитивању система квалитета

На основу периодичних извештаја о преиспитивању, извештаја о интерним и екстерним проверама и другим доступним информацијама везаним за квалитет, Комисија прати и анализира стање система квалитета и предлаже мере унапређења. За све активности значајнијих корективних и превентивних мера (КПМ) формирају се тимови за њихово извршење, са тачно дефинисаним активностима, носиоцима, одговорностима и роковима.

Анализа резултата интерних провера система квалитета

Комисија анализира резултате интерних провера (ИП) управљања системом квалитета (УСК) у Школи и интервенише у случају потреба за значајнијим КПМ.

Разматрање извештаја о квалитету

Комисија разматра и анализира извештаје о екстерној провери и остале извештаје општег значаја за УСК. Посебно се бави извештајима о трошковима лошег квалитета и шестомесечно их разматра. За значајније трошкове квалитета (трошкови губитака) врши се детаљна анализа и доноси одређени план мера за њихово смањивање.

Спровођење корективних и превентивних мера

Комисија прати спровођење КПМ и води рачуна о томе да се поштују задати рокови. Уредно се анализирају записи и резултати претходно извршених КПМ. Ако КПМ нису дале предвиђене резултате, Комисија предлаже измене у тимовима и даје додатна овлашћења и накнадне рокове.

Одређивање тимова за унапређење УСК

Сагласно указаној потреби за спровођењем одређене КПМ или као резултат унапређења УСК, Комисија одређује тимове за спровођење активности унапређења. Комисија одређује руководиоце тимова и рокове за извршење задатака. Тим извршава своје задатке, као група и/или као појединци по задацима.

Разматрање питања из домена УСК

Комисија разматра и друга питања из домена рада на унапређењу УСК. Комисија решава жалбе из домена својих активности и поставља се као арбитар у конфликтним ситуацијама.

Развијање и унапређење мотивационих елемената

Развијање и унапређење мотивационих елемената који ће поспешити унапређење система квалитета, стална је активност Комисије.

Опис рада

За примену Правилника одговоран је директор. Правилника се морају придржавати сва лица која учествују у раду Комисије. Ревизија Правилника врши се једанпут у две године, од лица која су израдила, прегледала и одобрила документ. Као резултат рада Комисије настају записи који се воде на седницама. Записи се чувају пет година у регистру архиве Комисије. Одговоран за чување записа је секретар Комисије.