

# **ПРОВЕРА СИСТЕМА КВАЛИТЕТА**

Проверу система квалитета ћемо изводити плански, два пута годишње и то редовним системским проверама.

Резултати интерних провера ће се разматрати на седницама Комисије (одбора) за квалитет, а праћење корективних радњи вршиће се континуирано.

У систему ће се користити и могућности ванредне провере, у случајевима појаве сумње у регуларност било којег процеса. Овакав вид провере показао се веома ефикасним и препорука је да се он што више користи.

## **КОМИСИЈА ( ОДБОР) ЗА КВАЛИТЕТ ВИСОКЕ СТРУКОВНЕ ШКОЛЕ**

Комисија (одбор) за квалитет ће на својим седницама обавезно разматрати следеће:

- успешност извршења основне функције Школе на пољу студентских питања,
- ниво имплементације система квалитета,
- реализацију мерљивих циљева,
- реализацију и ефикасност корективних-превентивних мера,
- предлаже и доноси нове корективно-превентивне мере,
- реализацију инвестиција путем планова квалитета,
- тематске анализе процеса,
- извештаје са редовних и ванредних провера,
- актуелности у школи.

Седницу Комисије (одбора) за квалитет припрема менаџер квалитета Школе, а на основу извештаја које му достављају запослени задужени по појединим областима.

Након одржаних седница формираће се документовани записи у облику: записника Комисије ( одбора ) за квалитет.

## **УНАПРЕЂЕЊЕ СИСТЕМА КВАЛИТЕТА ВИСОКЕ СТРУКОВНЕ ШКОЛЕ**

- реализације мерљивог циља,
- остварења корективно-превентивних мера,
- реализације инвестиционих објеката путем планова квалитета,
- оставрења плана пословање Школе.

## **ПРВИ КОРАЦИ У УВОЂЕЊУ КВАЛИТЕТА У ВИСОКУ СТРУКОВНУ ШКОЛУ**

- доношење одлуке о квалитету,
- именовање Комисије (одбора) за квалитет и доношење политике квалитета,
- мисије квалитета,
- ситем менаџмента квалитета,
- процедура и правила у свим стручним службама као и

- именованье документације по службама.

### **УВЕДЕНИ СИСТЕМ КВАЛИТЕТА И ЊЕГОВ ДОПРИНОС ПОВЕЋАЊУ СИГУРНОСТИ ЦЕЛОКУПНОГ СИСТЕМА РАДА, А ПОСЕБНО:**

- јасно дефинисање свих процеса рада који се одвијају у Школи,
- дефинисање свих одговорности и овлашћења,
- повезаност свих процеса,
- доношење битних одлука на бази чињеница,
- повећање ефикасности у раду,
- изналагање и елиминација места непотребних трошкова,
- уређеност система комуникације унутар Школе,
- повећање поверења корисника услуга –студента.

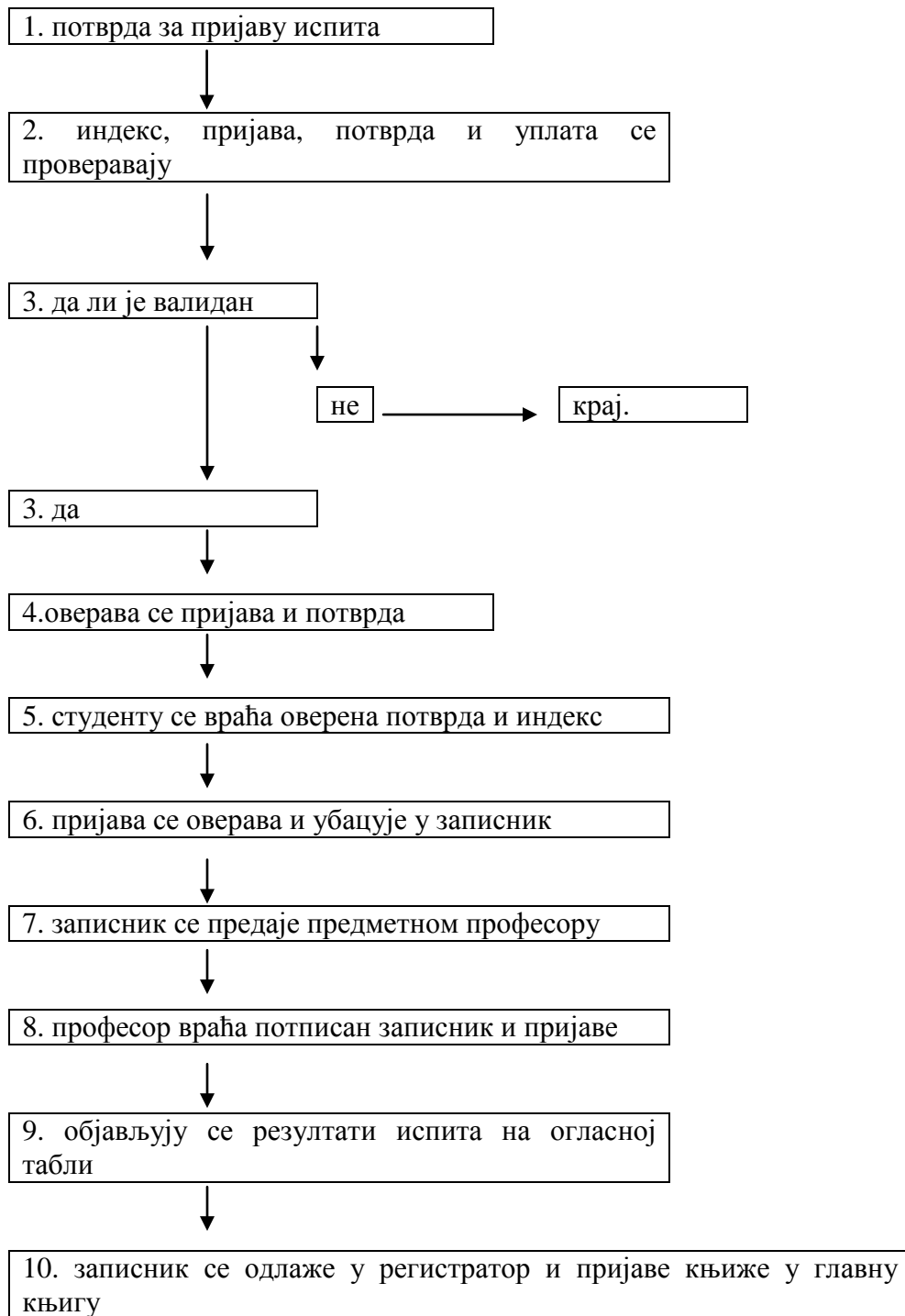
## **А. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА**

У оквиру делокруга рада студентска служба Високе струковне школе поседује следећу документацију :

1. Персонални досије студената
2. Нормативна акта (Статут, Закон и Правилници)
3. Свеске за евиденцију студената
4. Главна књига уписаних студената
5. Књига издатих диплома
6. Сви обрасци за потребе студената – (потврде, уверења, захтев за испис, захтев за упис године и др.)
7. Записници са одржаних испита, колоквијума и семинарских радова
8. Распореди испита и предавања

## ПОСТУПАК РАДА:

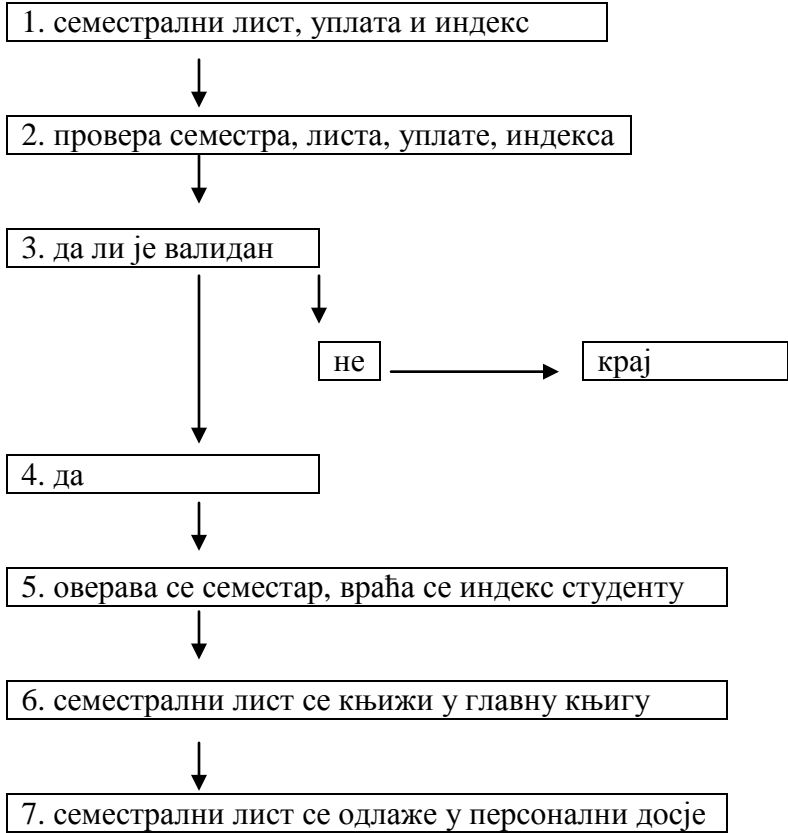
### А. ПРИЈАВА ИСПИТА



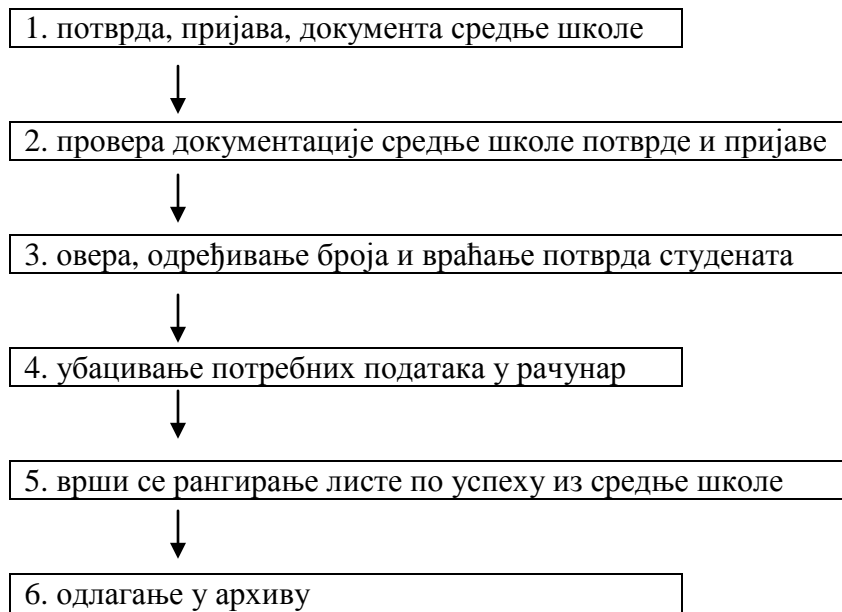


11. пријава се одлаже у персоналном досијеу студената

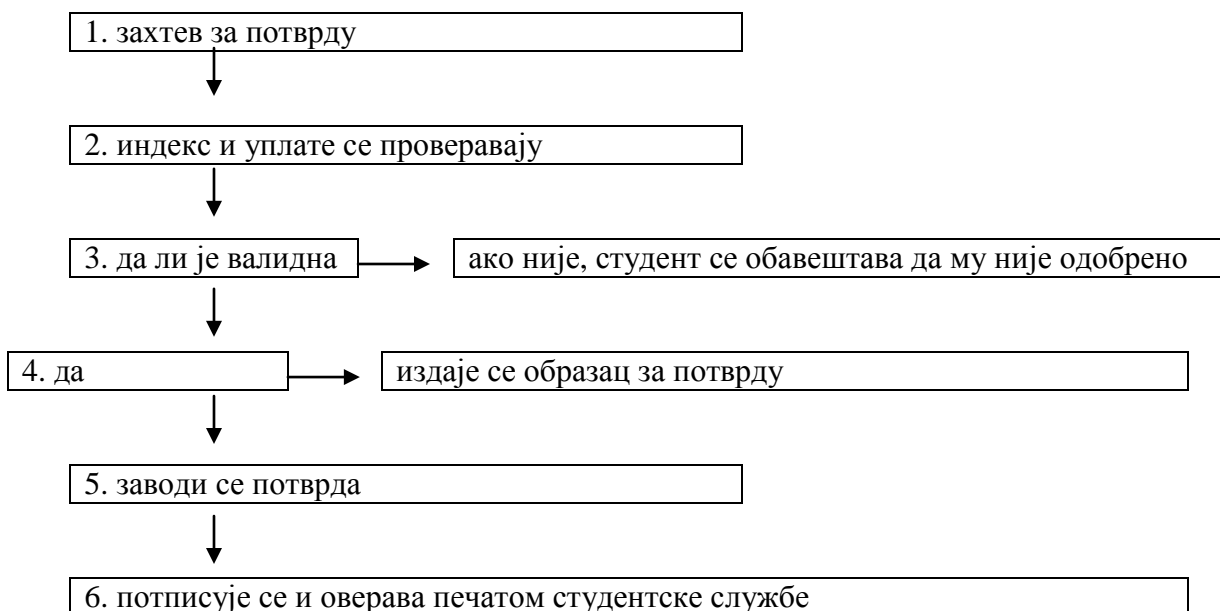
## Б. ОВЕРА СЕМЕСТРА



## Ц. ПРЕДАЈА ДОКУМЕНАТА ЗА УПИС



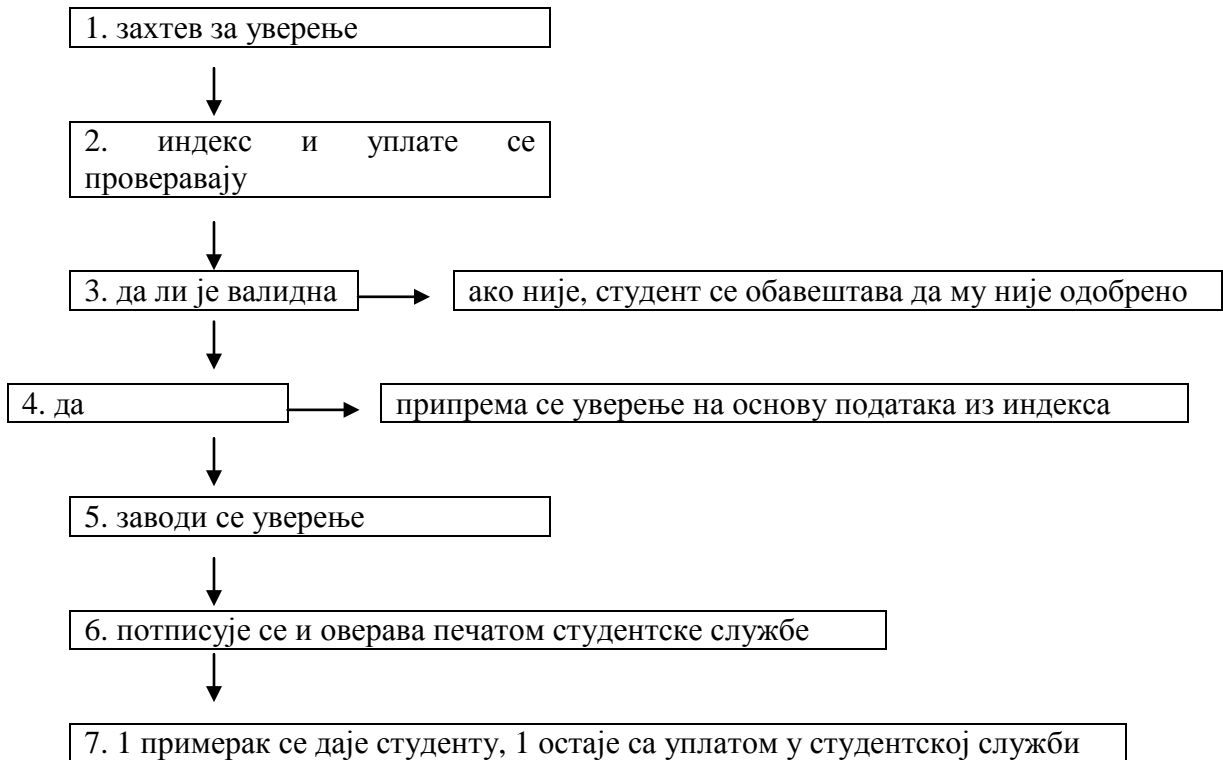
## Д. ПОТВРДЕ И УВЕРЕЊА О СТАТУСУ СТУДЕНАТА





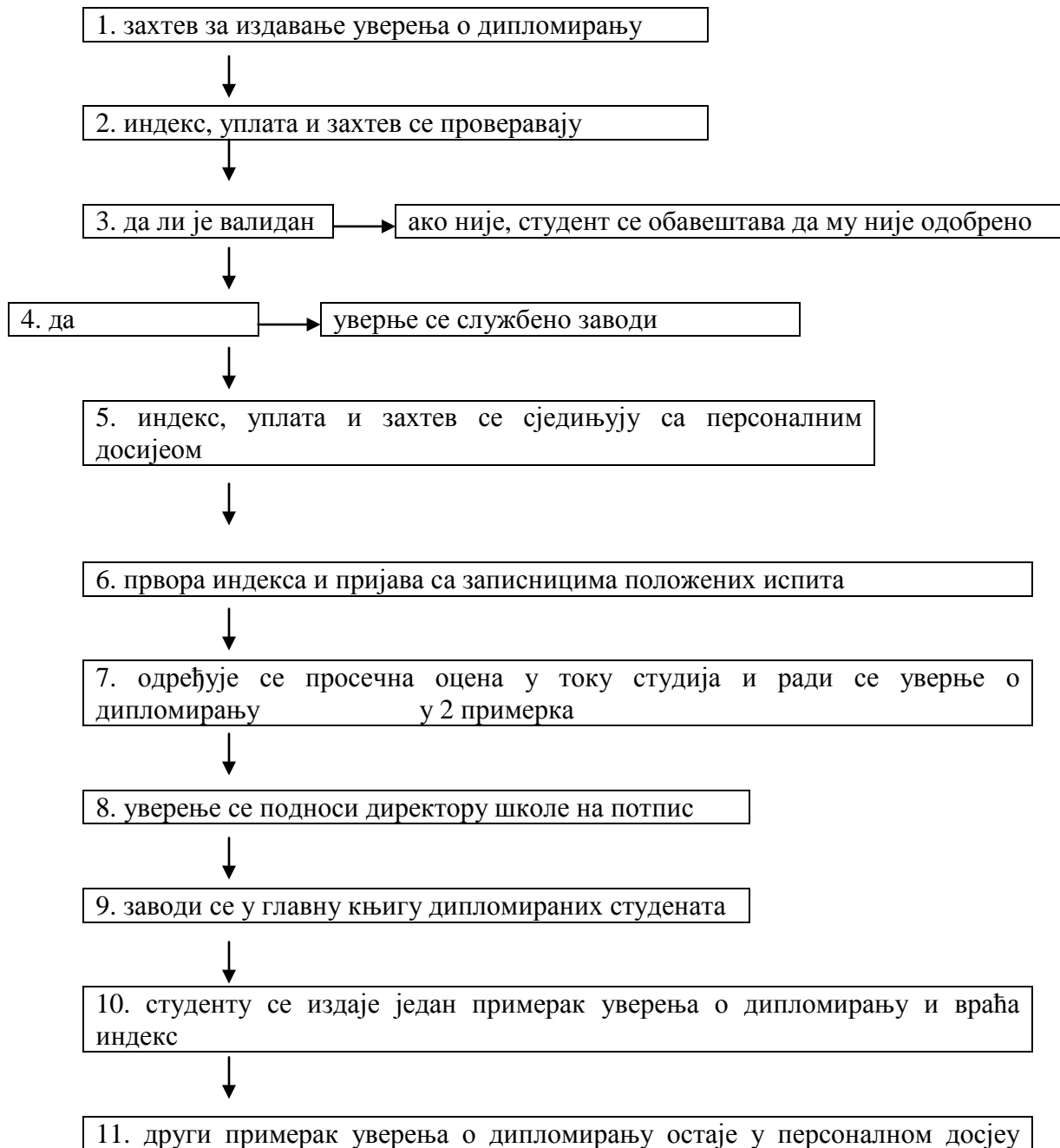
7. 1 примерак даје се студенту, 1 остаје са уплатом у студентској служби

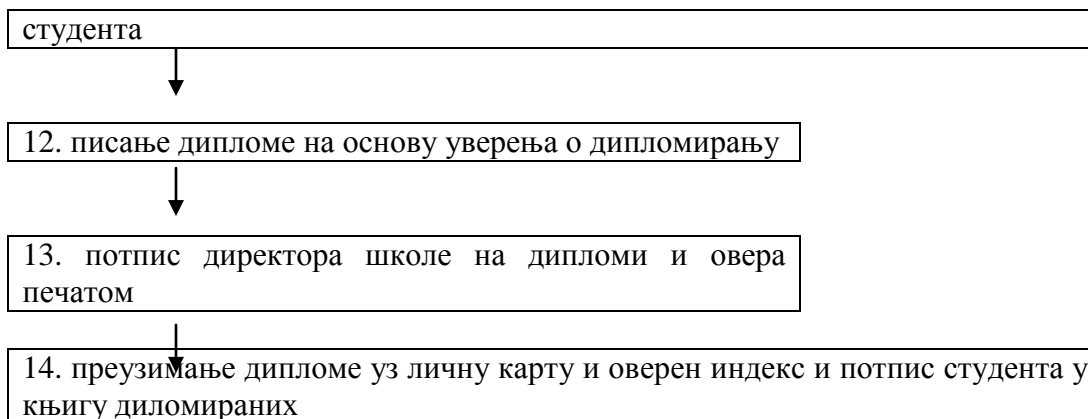
## Е. УВЕРЕЊЕ О ПОЛОЖЕНИМ ИСПИТИМА



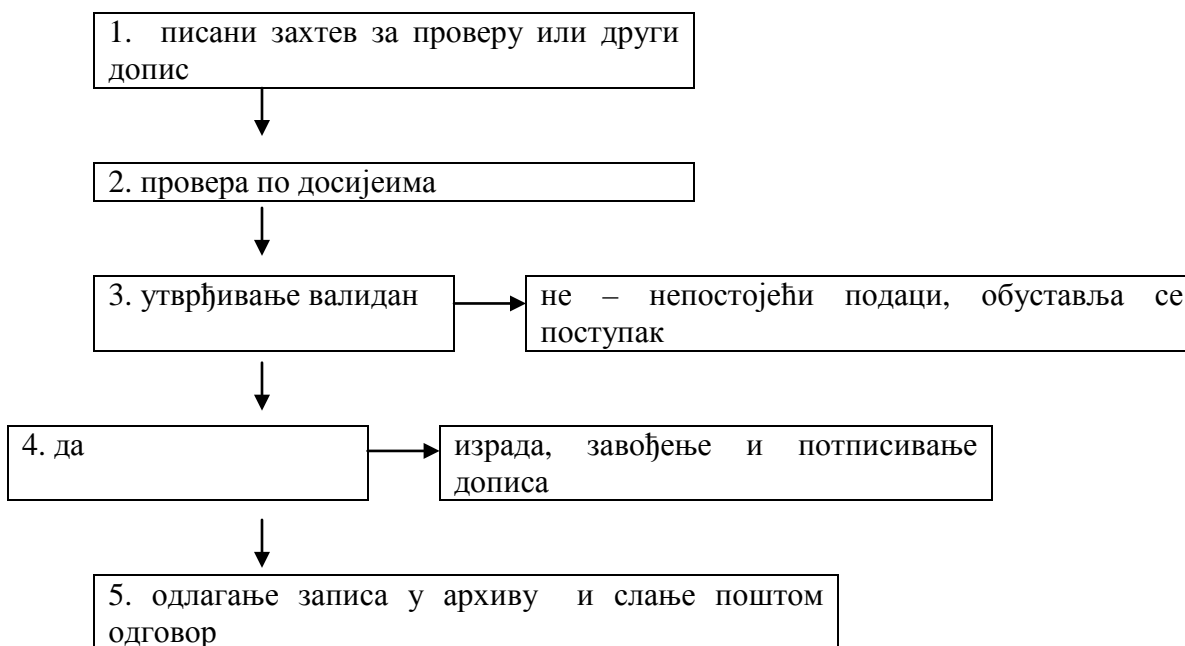
## Ф. УВЕРЕЊЕ О ДИПЛОМИРАЊУ И ДИПЛОМИ О ЗАВРШЕНОЈ ВИСОКОЈ СТРУКОВНОЈ ШКОЛИ

### А. Захтев за издавање уверења о дипломирању



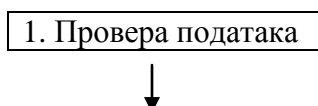


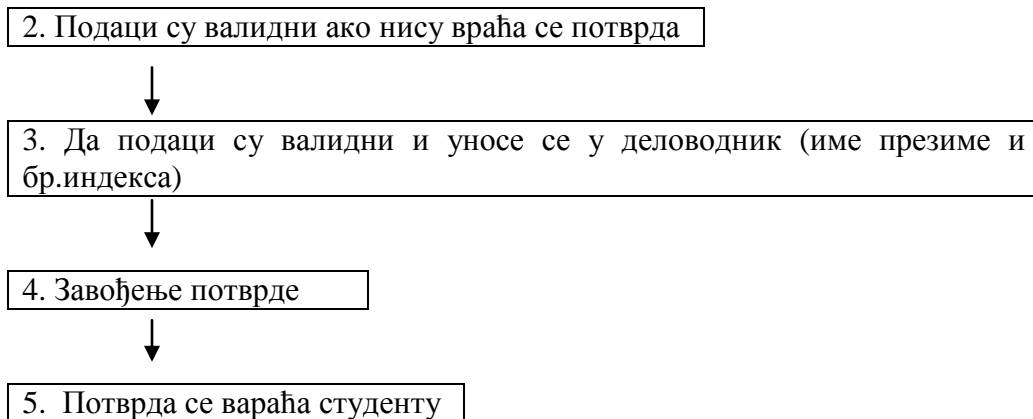
## **Б Провера диплома и одговор по другим дописима**



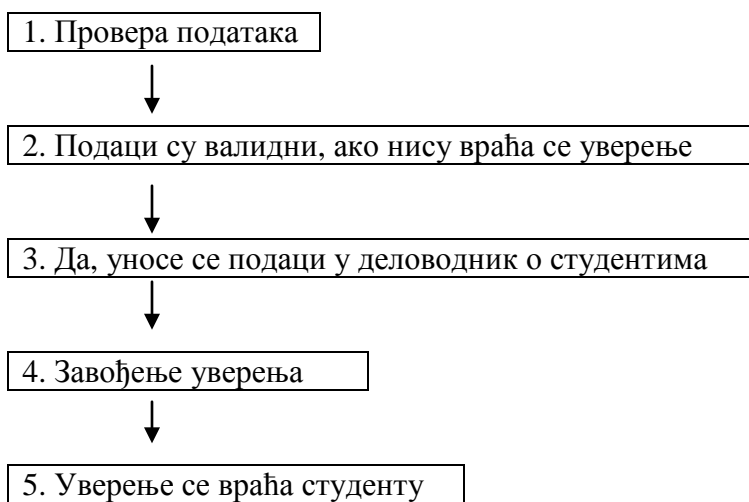
## **Ц Студентски деловодник**

### **1. Потврде**



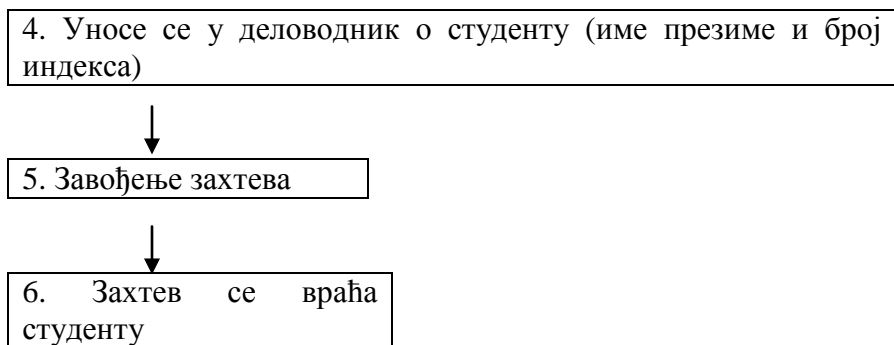


## 2. Уверења

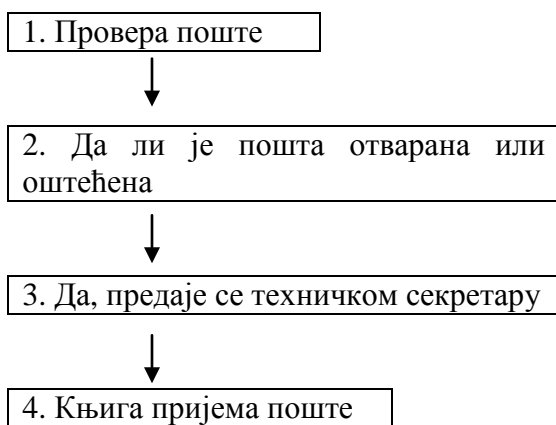


## Д Скраћени студентски деловодник





### **Е Службена пошта**

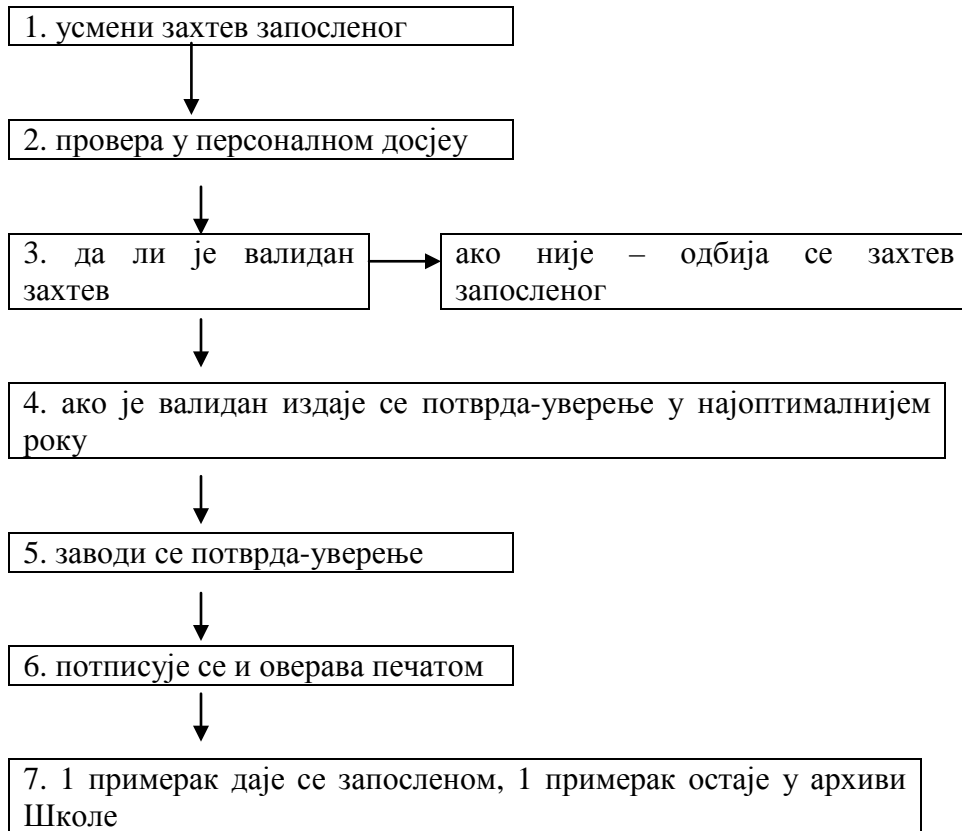


## Б. СЕКРЕТАРИЈАТ

У оквиру делокруга рада секретаријата Високе струковне школе поседује следећу документацију :

1. сет важећих закона у писаној и електронској форми
2. персонални досије запослених
3. нормативна акта установе (статут, правилници и др.)
4. регистратор записника са седница Савета Школе и Наставног већа Школе
5. важећи наставни планови и програми

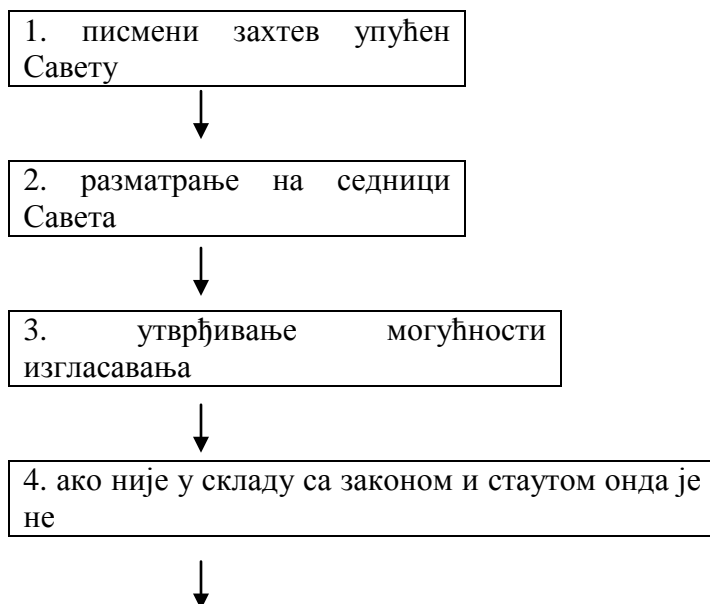
### ПОСТУПАК РАДА

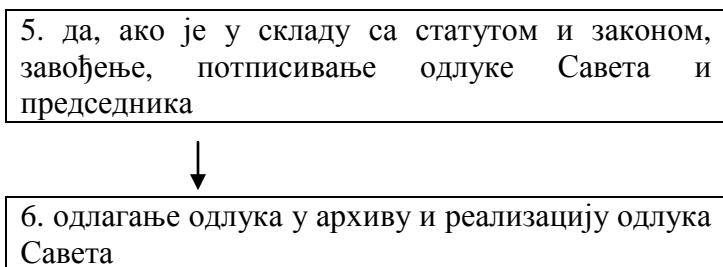


## Б-1 Обрасци за пријем у радни однос

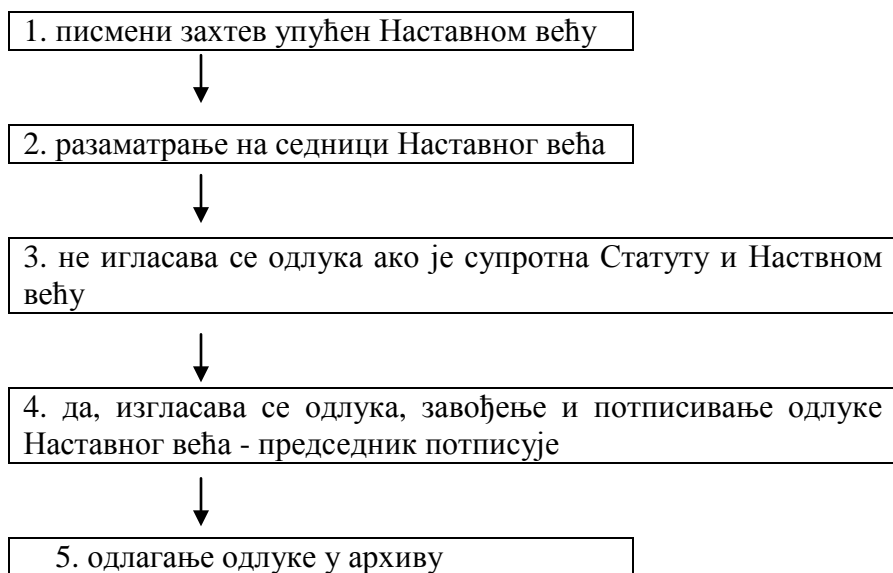


## Б-2 Одлуке Савета Школе

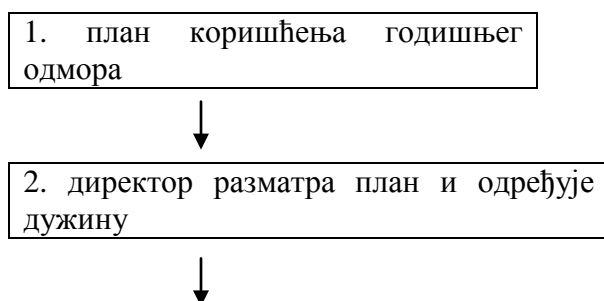


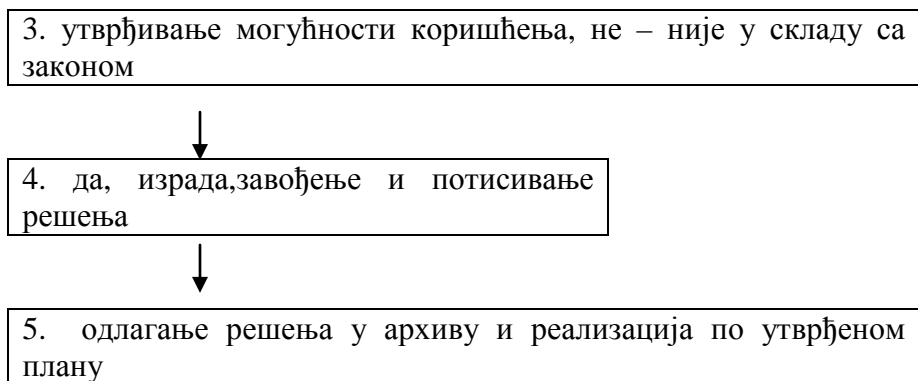


### **Б-3 Одлуке Наставног већа**



### **Б-4 Решења за годишњи одмор**

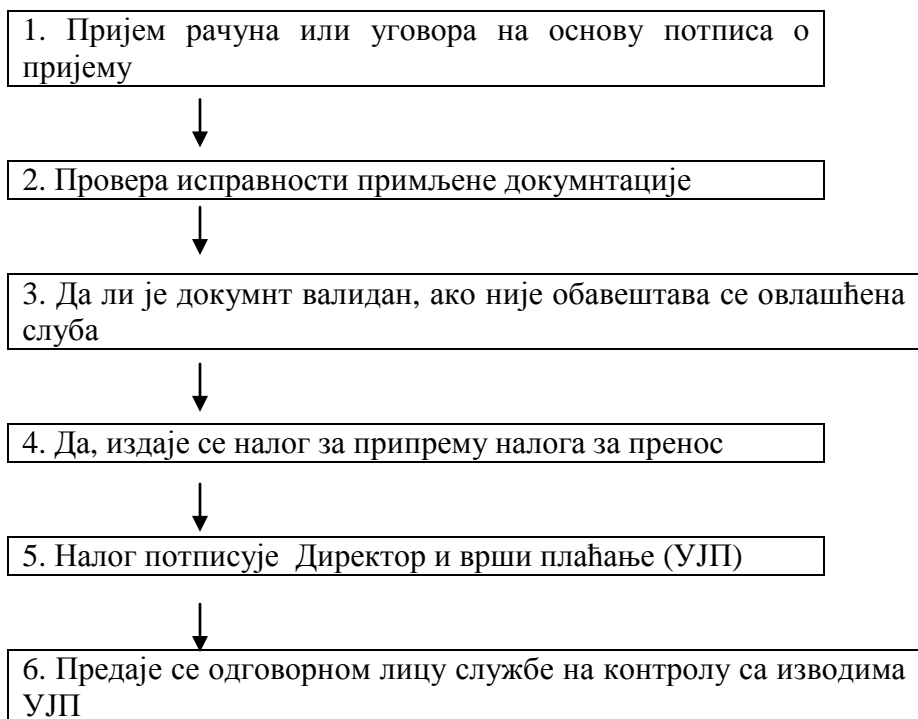




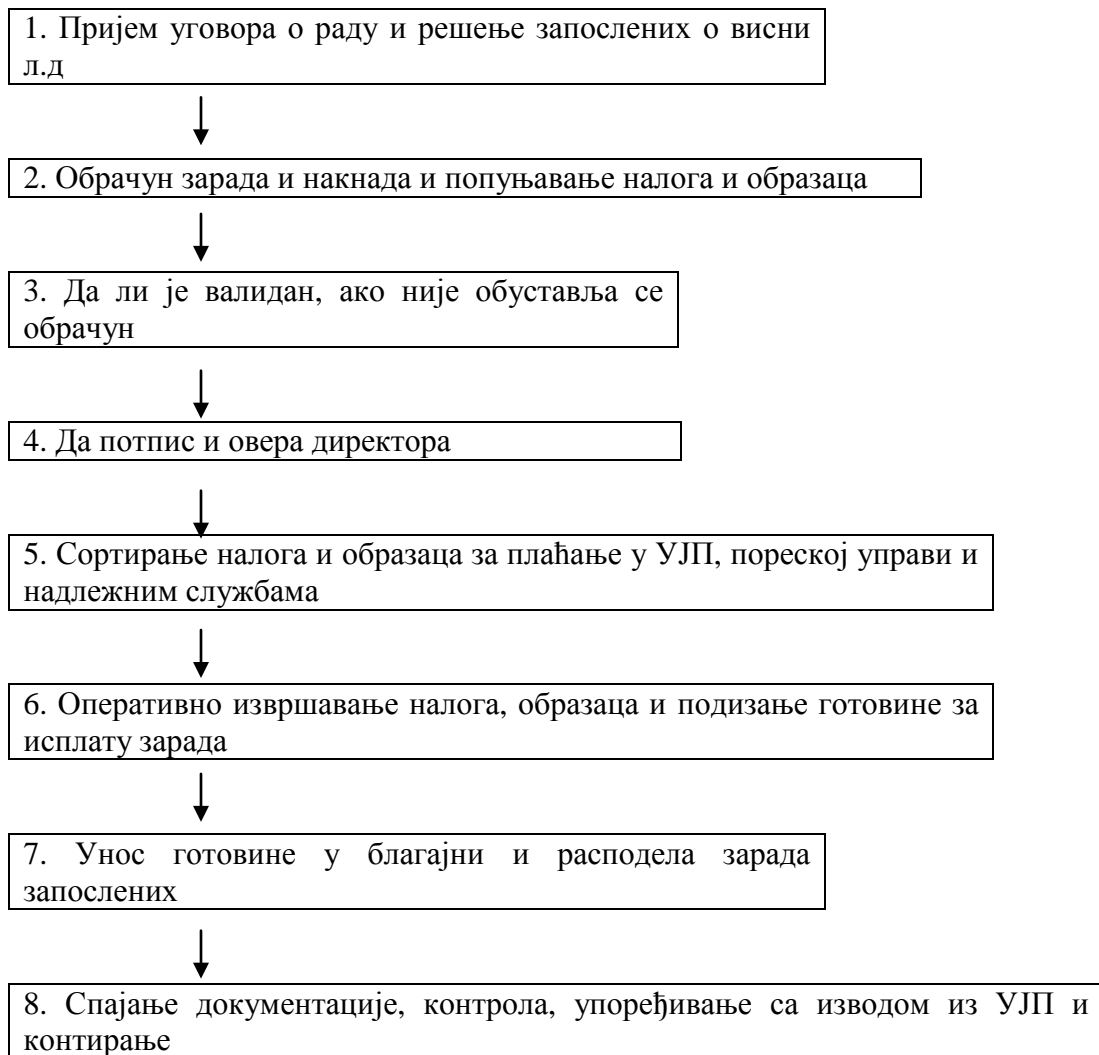
## Ц. ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА

### ПОСТУПАК РАДА

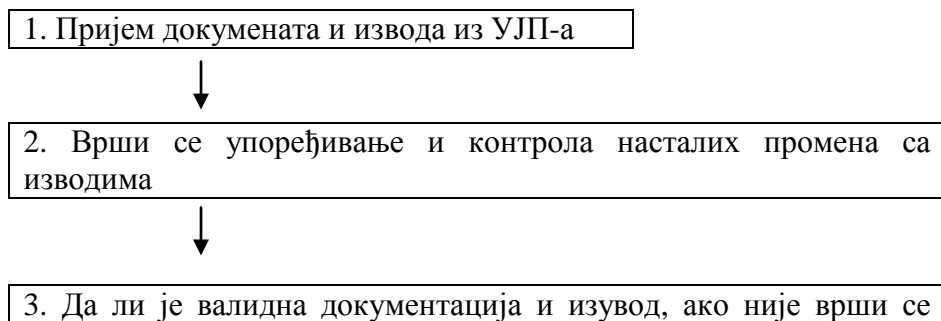
#### Пријем рачуна и плаћања по основу насталих обавеза

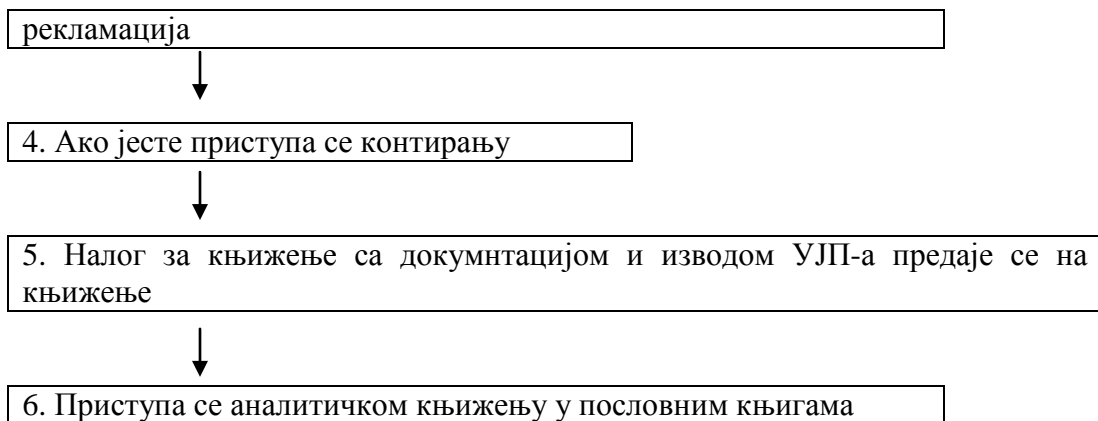


#### Обрачун и исплата зарада и накнада по уговору запослених



### Контрање и књижење насталих промена





## **ВИСОКА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

---

**-ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ-**

**ПРОВЕРА СИСТЕМА КВАЛИТЕТА  
У ВИСОКОЈ СТРУКОВНОЈ ШКОЛИ  
ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

---

**У Београду, април 2008.г.**