Садржај

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ 2
2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА 2
3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ 2
4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА 2
5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ 2
5.1 Уводне напомене 2
5.1.1 Основни текст 3
5.1.2 Пасуси и растојања 3
5.1.3 Наслови у тексту 3
5.3 Изглед докумената 3
5.4 Садржај докумената 4
5.5 Означавање докумената 4
6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ 5
6.1 Упутства 5
6.2 Записи 5
7.0 ПРИЛОЗИ 5

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура има за циљ да дефинише изглед, садржај и начин означавања интерних докумената система управљања квалитетом. Процедуром се обезбеђује уједначен изглед интерних докумената система управљања квалитетом. Документа, формулари и образци, који нису саставни део документације система управљања квалитетом, не морају имати изглед и садржај описан овом процедуром, нити подлежу начину означавања објашњеним овом процедуром.

Процедуру примењују лица која су задужена за израду нових докумената система управљања квалитетом.

Овај документ се примењује на свим радним местима на којима се израђују документа применом рачунара. За сва документа, која се израђују применом ове процедуре, користи се ћирилично писмо.

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

Сви аутори докумената система управљања квалитетом су одговори да се при изради придржавају ове процедуре.

3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

- Документ – интерни писани поступак којим се дефинишу активности везане за систем управљања квалитетом. То су полотика квалитета, стратегија обезбеђења квалитета, процедуре, упутства, обрасци и записи.
- Процедура - документ којим се дефинише, тј. прописује начин обављања неког заокруженог процеса, односно документ који описује **шта се ради** (процес), **ко то ради** и **ко је одговоран за те процесе** (носиоц процеса).
- Упутство - документ којим се дефинише, тј. прописује начин обављања дела процеса, односно документ који описује **како се то ради**.
- Запис - Документ који пружа објективни доказ обима испуњења захтева квалитета, ефикасност примењеног елемента система управљања квалитетом или који исказује добијене резултате и даје доказ о извршеним активностима.
- Факултет - Факултет заштите на раду у Нишу

4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Политика квалитета Факултета
- Стратегија обезбеђења квалитета Факултета
- Стандарди и процедуре обезбеђења квалитета Факултета

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1 Уводне напомене

Процедура захтева основно знање рада у програмском пакету Microsoft Word. Код уношења текста у ћириличном писму користи се српски кодни распоред слова на тастатури.

Информације о параметрима везаним за маргине, стилове, врсту, величину и стил фонта, пасусе, прореде и сл., дате су да би их оператер могао подесити у случају појаве неких проблема у току обраде текста или ако се користе други рачунарски програми.

Параметри који се односе на маргине за израду пословника, процедура и упутстава подешавају се на следећи начин:

- Top = 2 cm
- Bottom = 2 cm
- Left = 2.0 cm
- Right = 1.5 cm
- Gutter = 0 cm
- Header = 1.0 cm
- Footer = 1.0 cm
- Apply to: Whole document

5.1.1 Основни текст

Слова (font) у тексту дефинисана су следећим параметрима: писмо (ћирилица), врста фонта: TimesNewRoman, стил фонта (Regular, Bold, Italic, BoldItalic) и величина фонта: 12. За израду записа може се користити величина фонта мања од 12.

5.1.2 Пасуси и растојања

Растојање између два пасуса текста – After: 6pt.

Растојање између пасуса текста и наредног наслова или поднаслова - After: 12pt.

5.1.3 Наслови у тексту

Сви наслови у тексту се исписују великим почетним словом, фонтом Arial.

Сви наслови се исписују са левим поравњањем.

Ако наслов прелази и у други ред поравнава се тако да текст другог реда наслова почиње у истој колони као и текст наслова у првом реду, да би се број испред наслова јасније истакао.

Пример:

1.1.1 Ово је пример поднаслова II реда у тексту који прелази у други ред текста наслова

Врсте наслова, фонтова, њихови стилова и величина који се користе за израду наслова у основном тексту дати су у следећој табели:

Врста наслова	**Величина слова**	**Стил фонта**	**Величина фонта**	**Форматирање параграфа**
1	2	3	4	5
ОСНОВНИ НАСЛОВ ПОГЛАВЉА Heading 1	Сва слова у наслову су велика.	Bold	14pt	Before: 18pt After: 12pt
Поднаслов I реда Heading 2	Прво слово наслова је велико а остала су мала.	Bold	14pt	Before: 12pt After: 6pt
Поднаслов II реда Heading 3	Прво слово наслова је велико а остала су мала.	Bold	12pt	Before: 6pt After: 6pt
Поднаслов III реда Heading 4	Прво слово наслова је велико а остала су мала.		12pt	Before: 6pt After: 6pt

5.3 Изглед докумената

За насловну страну свих докуеманата користи се заглавље које је дато у прилогу 7.1. овог документа.

Заглавље има лого Факултета, основне податке о Факултету, назив и ознаку документа.

На насловној страни се налази садржај документа.

Сви записи могу имати изглед стандардизованих записа и записа у слободној форми.

Стандардизовани записи су они записи чији је изглед и садржај дефинисан путем обрасца тј. непопуњеног формулара, а дати су у оквиру документа који описују процес у коме од обрасца настаје запис о квалитету, тј. у коме се исти користе.

5.4 Садржај докумената

1. **СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ** - Описује се где се конкретни документ примењује.
2. **ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА** - Дефинише се ко је одговоран за примену документа, односно за извођење појединих активности. Ако је потребно, користи се тзв. матрица одговорности. Такође, дефинише се ко је овлашћен за контролу примене документа.
3. **ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ** - Наводе се појмови везани за систем управљања квалитетом и ближе објашњавају или се наводе ознаке и скраћенице, ако су коришћене у тексту докумената, као и дефиниције специфичних појмова који се користе у документу.
4. **ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА** - Описује се за које документе система управљања квалитетом се конкретан документ везује.
5. **ОПИС АКТИВНОСТИ** - Описује се процес на који се документ односи. Посебно се морају истаћи: процеси или активности и то према логичком редоследу којим се одвијају, носиоци процеса или активности (за сваку активност јасно дефинисати ко обавља активност), одговорности (за сваку активност јасно дефинисати ко је одговоран за извршење активности), улазни подаци (улазна документа) за сваку активност и излази (резултат), односно излазна документа из активности.
6. **УПУТСТВА И ЗАПИСИ** - Документа која ближе описују неку од активности кокретног документа)
7. **ПРИЛОЗИ** - Представљају додатак свих образаца који се користе у току вршења процеса, а стандардизовани су у оквиру документа на који се односе.

5.5 Означавање докумената

Документи који се израђују у оквиру система квалитета морају да буду једнозначно идентификовани на следећи начин:

- Политика квалитета: Q-SE.PQ;
- Стратегија обезбеђења квалитета: Q-SE.ST;
- Стандарди обезбеђења квалитета: Q-SE.S;
- Преглед докумената квалитета: Q-SE.PD;
- Процедуре обезбеђења квалитета:

Q	**-**	**SE.**	**P**	**xx.**	**xx.**
(а)			(ц)	(д)	(е)

где је:

(а) скраћеница ознаке за квалитет
(б) скраћеница ознаке за самовредновање и оцењивање квалитета

(ц) скраћеница ознаке за процедуре
(д) редни број стандарда
(е) редни број процедуре у оквиру стандарда.

- Упутства:

Q	**-**	**SE.**	**U**	**xx.**	**xx.**	**xx.**
(а)			(ц)	(д)	(е)	(ф)

где је:

(а) скраћеница ознаке за квалитет
(б) скраћеница ознаке за самовредновање и оцењивање квалитета
(ц) скраћеница ознаке за упутства
(д) редни број стандарда
(е) редни број процедуре у оквиру стандарда
(ф) редни број упутства у оквиру процедуре

- Обрасци:

Q	**-**	**SE.**	**O**	**xx.**	**xx.**	**xx.**
(а)			(ц)	(д)	(е)	(ф)

где је:

(а) скраћеница ознаке за квалитет
(б) скраћеница ознаке за самовредновање и оцењивање квалитета
(ц) скраћеница ознаке за упутства
(д) редни број стандарда
(е) редни број процедуре у оквиру стандарда
(ф) редни број обрасца у оквиру процедуре

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ

6.1 Упутства

- Нема упутстава.

6.2 Записи

- Нема упутстава.

7.0 ПРИЛОЗИ

р.б.	Назив прилога	Ознака
7.1	Изглед насловне страна документа	-