

SISTEM UPRAVLJANJA KVALITETOM		Oznaka:	Q2.04.08
		Strana/ukupno strana:	1/7
Naziv dokumenta:  <b>PROCEDURA INTERNOG I EKSTERNOG KOMUNICIRANJA</b>	Izdanje broj:	Datum usvajanja:	
	Oznaka kopije: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>		
Sadržaj:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE</li><li>2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA</li><li>3. TERMINI I DEFINICIJE</li><li>4. OPIS RADA</li><li>5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA</li><li>6. ZAPISI</li><li>7. PRILOZI</li></ol>			
	IZRADIO	PREGLEDAO	ODOBRIO
Funkcija			
Ime i prezime			
Potpis			

## 1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Procedura ima za cilj da definiše način internog i eksternog komuniciranja u okviru svih aktivnosti fakulteta/škole.

Procedura se primenjuje na fakultetu/školi.

## 2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA

### 2.1 Veza sa standardima i opštim aktima

- JUS ISO 9001:2001 (tačka 5.5.3)
- JUS

### 2.2 Veza sa dokumentima sistema kvaliteta

- Q2.00.04 – Procedura upravljanja dokumentima sistema kvaliteta

## 3. TERMINI I DEFINICIJE

Nema novih termina

## 4. OPIS RADA

U cilju obezbeđenja efektivnosti sistema upravljanja kvalitetom, rukovodstvo fakulteta obezbeđuje procese prenošenja svih relevantnih informacija do svakog zaposlenog i između organizacionih jedinica u cilju:

- obezbeđenja neophodnih informacija za razumevanje aktivnosti koje treba realizovati,
- smanjenja neizvesnosti i rizika, odnosno pojave neusaglašenosti u radu,
- povećanog učešća zaposlenih u realizaciji politike i ciljeva kvaliteta.

### 4.1 Interno komuniciranje

Svi zaposleni na fakultetu/školi su upoznati, na adekvatan način, sa politikom i ciljevima kvaliteta:

- izvršno rukovodstvo je učestvovalo u kreiranju politike kvaliteta i definisanju ciljeva kvaliteta,
- nadležna lica su prošla odgovarajuću obuku, odnosno prezentaciju i tumačenje politike i ciljeva kvaliteta, sa naglaskom na uticaj njihovih organizacionih jedinica na realizaciju politike kvaliteta i ostvarenje ciljeva kvaliteta,
- neposredni izvršiooci su upoznati preko uramljenih i, na vidljivim mestima, postavljenih tekstova politike i ciljeva kvaliteta .

Za sve ostale vidove interne komunikacije rukovodstvo realizuje kroz različite načine, kao što su:

- sastanci rukovodstva sa ciljem upoznavanja funkcionisanja sistema upravljanja kvalitetom,
- interni dopisi i saopštenja zaposlenima,
- oglašavanje na oglasnim tablama,
- debate i rasprave o određenim problemima,
- predlozi i sugestije zaposlenih koje dostavljaju na određenim mestima na fakultetu/školi.

Svi zaposleni na fakultetu/školi, koji su, u skladu sa utvrđenim načinom distribucije dokumenata sistema kvaliteta prema postupku Q2.00.04– Procedura upravljanja dokumentima sistema kvaliteta, svojim potpisom potvrdili prijem dokumenata i zaposleni koji na bilo koji način učestvuju u aktivnostima definisanim ovim

Poslovnikom i drugim dokumentima sistema kvaliteta, su prihvatili obaveze i odgovornosti koje po tom osnovu proizilaze.

#### 4.2 Eksterno komuniciranje

Ostali zainteresovani, korisnici usluga i proizvoda fakulteta/škole, kao što su:

- nadležna ministarstva i drugi organi uprave,
- studenti,
- strukovne komore i asocijacije,
- klijenti,
- savet univerziteta/fakulteta/škole,
- društvena javnost, mediji i dr.

o politici i ciljevima kvaliteta kao i ostalim potrebama zainteresovanih su informisani putem:

- konferencija za sredstva informisanja,
- reklame i propagande (štampa, TV, radio),
- štampanog teksta politike i ciljeva kvaliteta na publikacijama fakulteta/škola/univerziteta (kao što su knjige, udžbenici, skripta, rokovnici, blokovi, fascikle i dr.),
- promocije fakulteta/škola/univerziteta na internetu,
- promocije na www sajtovima fakulteta/škola/univerziteta,
- promocije na stručnim i naučnim skupovima,
- ili na drugi prigodan način.

Odluku o obliku eksternog informisanja donosi dekan/direktor škole.

Sva pošta koja stiže na fakultete/školu/univerzitet i odlazi mora biti zavedena u Delovodnu knjigu.

#### 5. ODGVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Za kontrolu ove procedure odgovoran je Predstavnik rukovodstva za kvalitet. Za pridržavanje ove procedure u praksi i implementaciju odgovorni su :

- Dekan/direktor škole za komunikaciju politike, ciljeva i učinka u kvalitetu i zaštiti životne sredine,
- Predstavnik rukovodstva za kvalitet.

#### 6. ZAPISI

Ova Procedura nema zapisa

#### 7. PRILOZI

Ova Procedura nema priloga.