|  |
| --- |
| **POSTUPAK UPRAVLJANJA DOKUMENTIMA SOUK-A** |
| [natrag u Priručnik](../../PRIRU%C4%8CNIK%20KVALITETE%20UNIPU/Priru%C4%8Dnik%20kvalitete%20UNIPU.docx) |
| Cilj POSTUPKA | Ovim se postupkom uređuje postupak donošenja, izdavanja, evidentiranja, izmjene i distribucije dokumenata SOUK-a na Sveučilištu. |
| **Opis provedbe postupka** | **Oblik i sadržaj dokumenta**Dokumentacija SOUK-a pohranjena je na lokalnoj računarskoj mreži (LRM) Sveučilišta. Postoji jedan službeni papirnati primjerak svakog dokumenta kojeg je potpisom odobrila ovlaštena osoba i čuva se u pismohrani UK-a. U tijeku rada mogu se koristiti papirnate kopije, ali one ne predstavljaju dokument SOUK-a.**Način donošenja, izmjene ili povlačenja dokumenta SOUK-a**Za donošenje, izmjenu ili povlačenje dokumenata definira se identičan postupak.**Inicijativa za donošenje/izmjenu/povlačenje dokumenta**Inicijativu može dati rektor, UK, glavni tajnik, čelnici sastavnica ili članovi GOK-a. Prijedlog se dostavlja u UK-u koji po potrebi konzultira rektora i prosljeđuje prijedlog GOK-u. **Realizacija donošenja/izmjene/povlačenja dokumenta**Ako GOK prihvati inicijativu, predlaže osobu ili grupu koja će izraditi prijedlog dokumenta. GOK donosi i odluku hoće li prijedlog ponovno razmatrati ili će se neposredno proslijediti na odobrenje rektoru.Ovisno o prethodnom zaključku dovršeni prijedlog dokumenta predaje se UK-u koji ga pregledava i šalje na raspravu GOK-u odnosno na odobrenje rektoru.U slučaju kada UK zaključi da je sadržaj predloženog dokumenta takav da izaziva neke promjene u radu drugih djelatnika koji nisu sudjelovali u postupku donošenja/izmjene/povlačenja dotičnog dokumenta, on se savjetuje s drugim voditeljima i može tražiti njihovu pismenu suglasnost prije nego dostavi dokument na odobrenje.Odobreni dokument UK replicira na LRM na mjestu prethodne verzije dokumenta čija se kopija pohranjuje u pismohranu. Svaki dokument sustava mora se urudžbirati kako bi se osigurao redoslijed dokumentacije. **Distribucija dokumenata**Distribucija dokumenata provodi se putem mrežne stranice SOUK-a.  |
| Dinamika provedbe postupka | Kontinuirano |
| **Za postupak odgovoran** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnost** | **Odgovoran** | **Obavlja** | **Sudjeluje** |
| Izmjena priručnika i politike kvalitete | Rektor (Senat)[[1]](#footnote-1) | UK | GOK |
| Izmjena postupaka | Rektor | UK | GOK,čelnici |
| Izmjena obrazaca | Rektor | UK | GOK,čelnici |
| Dokumenti vanjskog podrijetla[[2]](#footnote-2) | UK | UK | UK |

 |
| **Javnost rezultata postupka** | Rezultati su dostupni svim unutarnjim i vanjskim dionicima Sveučilišta |

1. Rektor samostalno odlučuje kada je priroda izmjene takva da traži suglasnost Senata [↑](#footnote-ref-1)
2. Dokumenti vanjskog podrijetla su standardi, zakonski i drugi propisi koji se koriste u procesima Sveučilišta. [↑](#footnote-ref-2)