

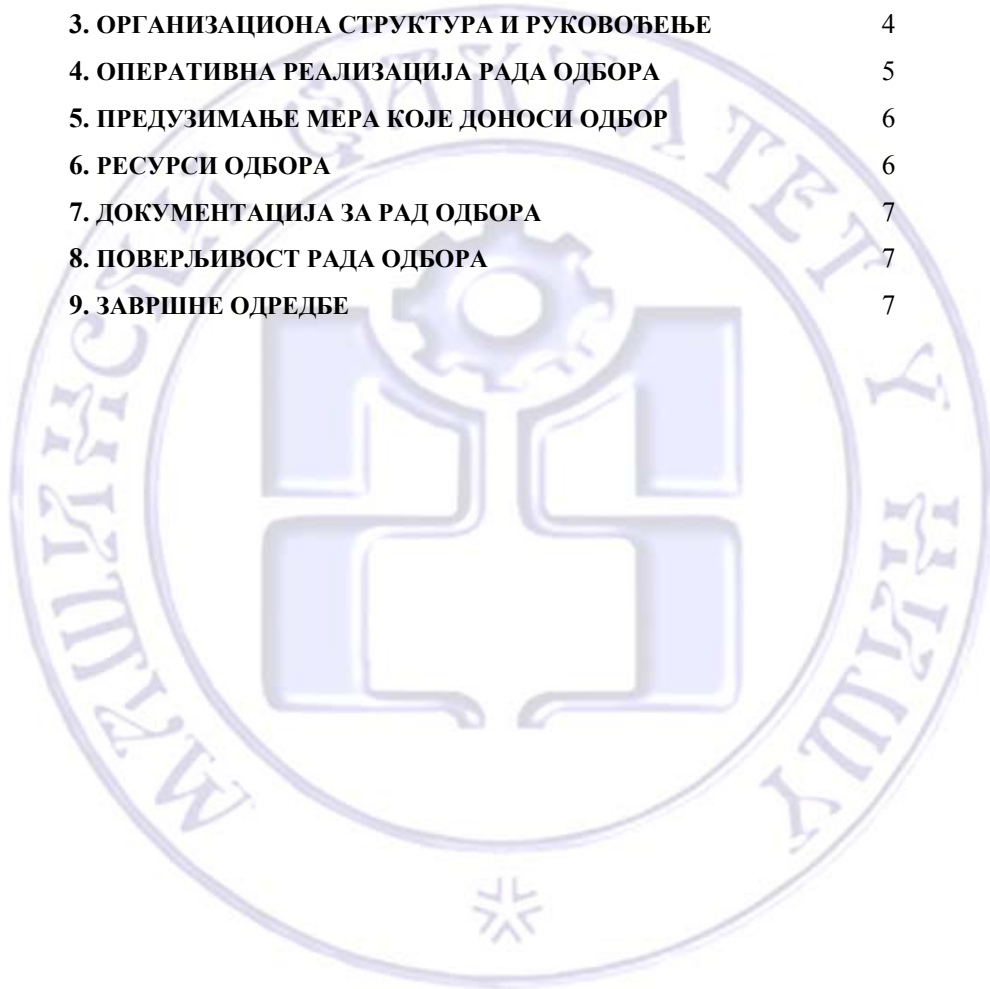
**Универзитет у Нишу**  
**Машински факултет у Нишу**



**ПРАВИЛНИК**  
**О РАДУ ОДБОРА ЗА КВАЛИТЕТ**  
**МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**



<b>Садржај:</b>	<b>Стр.</b>
<b>1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ</b>	<b>3</b>
<b>2. ПОСЛОВИ ОДБОРА</b>	<b>3</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И РУКОВОЂЕЊЕ</b>	<b>4</b>
<b>4. ОПЕРАТИВНА РЕАЛИЗАЦИЈА РАДА ОДБОРА</b>	<b>5</b>
<b>5. ПРЕДУЗИМАЊЕ МЕРА КОЈЕ ДОНОСИ ОДБОР</b>	<b>6</b>
<b>6. РЕСУРСИ ОДБОРА</b>	<b>6</b>
<b>7. ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА РАД ОДБОРА</b>	<b>7</b>
<b>8. ПОВЕРЉИВОСТ РАДА ОДБОРА</b>	<b>7</b>
<b>9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</b>	<b>7</b>



На основу члана 70. Статута Машинског Факултета Универзитета у Нишу (бр. 612-262-2-1/2007 од 30. марта 2007 године) Наставно-научно веће факултета, на предлог декана Машинског Факултета, дана 2008. године донело је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ОДБОРА ЗА КВАЛИТЕТ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилник о раду Одбора за квалитет (у даљем тексту: Одбор) прописује врсту и опсег рада, надлежност, састав, права, обавезе и одговорности Одбора, ради припреме, предлагања, праћења и извештавања о Стратегији обезбеђења квалитета Машинског факултета, Стандардима и поступцима обезбеђења квалитета наставе и студијских програма Машинског факултета и усклађивања са Правилницима о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколске установе, за акредитацију високошколских установа и студијских програма Националног савета за високо образовање.

#### **Члан 2.**

Овим Правилником утврђује се рад Одбора и то:

- делатност рада,
- организациона структура и руковођење,
- документација за рад,
- поверљивост рада (пословна тајна) и

други послови који су од значаја за обављање делатности којом се бави Одбор.

#### **Члан 3.**

Послове који су предмет овог Правилника, у име и за рачун Факултета, Одбор реализује на основу захтева Наставно-научног већа и органа пословођења Машинског факултета у Нишу.

#### **Члан 4.**

Председник и чланови Одбора, као и носилац посла кога одреди Одбор, у сарадњи са другим руководиоцима организационих јединица и органом пословођења, према одлукама Наставно-научног већа факултета обављају одговарајућу врсту посла у вези обезбеђења квалитета Машинског факултета.

### **2. ПОСЛОВИ ОДБОРА**

#### **Члан 5.**

Одбор за квалитет ради на следећим пословима:

- предлагање стратегије обезбеђења квалитета, политике, начела и циљеви квалитета Машинског факултета у Нишу,
- извештавање о провери (интерној и/или екстерној) и оцени система квалитета, система обезбеђења квалитета,
- извештавање о самовредновању и оцењивању квалитета факултета,
- предлагање приоритета у решавању стратегије побољшавања и унапређивања послова квалитета, стандардизације и метрологије на факултету,
- предлагање програма и планова обезбеђења квалитета у складу са захтевима тржишта,

- прикупљање и обрада општих и специфичних захтева квалитета корисника, који произилазе из обавеза факултета за обезбеђењем квалитета наставе и студијских програма,
- предлагање заједничког наступа и економске пропаганде о могућностима и способностима факултета да пружа услуге образовања из подручја регистрованих делатности, предлагање опсега гаранција за испоруке одговарајућег квалитета, уколико то није регулисано прописима,
- обрада захтева корисника услуга образовања у вези са изменама и одступањима од дефинисаног квалитета услуга,
- предлагање побољшања организовања и начина информисања у систему менаџмента и обезбеђења квалитета наставе и студијских програма, и
- друга кључна питања (појаве и проблеме квалитета) значајна за развој, примену, одржавање, побољшавање и унапређивање система менаџмента, обезбеђења и контроле квалитета.

Информације које Одбор за квалитет користи за обављање послова из сопствене надлежности су:

- извештаји о самовредновању и оцењивању квалитета рада факултета, извештаји о интерној провери (анализе и оцене о стању функционисања) система менаџмента квалитетом,
- извештаји о екстерној (спољашњој) провери (анализе и оцене) система менаџмента квалитетом и обезбеђења квалитета рада на факултету и студијских програма - које доставља одговарајући орган (за акредитацију или сертификацију),
- рекламације корисника услуга,
- извештаји, анализе и захтеви надзорно-пријемних органа који врше надзор, контролу и верификацију услуга факултета или пословања,
- налази, примедбе и предлози органа или организација заинтересованих страна (на факултету и ван њега), који се тичу квалитета, ефикасности, ефективности и других услуга које факултет пружа.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И РУКОВОЂЕЊЕ**

#### **3.1 Организација Одбора**

##### **Члан 6.**

Одбор за квалитет формира Наставно-научно веће Машинског факултета као стално радно тело већа (на основу члана 68. и 70. Статута Машинског факултета) од представника наставника, сарадника, ненаставног особља и студената.

Осим чланова које именује Наставно-научно веће Машинског факултета у Нишу, стални чланови Одбора за квалитет су:

- продекан за наставу, који је представник руководства за квалитет факултета,
- продекан за научноистраживачки рад,
- продекан за финансије,
- руководиоца Завода за машинско инжењерство,
- сарадник за квалитет, стандардизацију и метрологију у Центру за квалитет, стандардизацију и метрологију при Заводу за машинско инжењерство, који је истовремено и секретар Одбора,

Сарадник Центра за квалитет, стандардизацију и метрологију при Заводу за машинско инжењерство је технички секретар Одбора. Технички секретар прикупља и обрађује материјале за рад Одбора, чува, евидентира и архивира документе који се тичу рада Одбора према одговарајућим обрасцима у СИМФ.22.002.

Повремено чланови Одбора могу бити и руководиоци других служби, када су позвани од стране председника Одбора да учествују у раду.

### **3.2 Органи руковођења Одбором**

#### **Члан 7.**

Организацијом и реализацијом послова, описаних у овом Пословнику, руководи председник Одбора који именује заменика у сваком конкретном случају. Председника и чланове Одбора именује одлуком Наставно-научно веће факултета, по поступку и на начин утврђен Статутом. Председник Одбора за свој рад одговоран је декану Факултета.

#### **Члан 8.**

Председник Одбора заказује и одржава седнице Одбора по потреби, а најмање четири пута годишње (квартално).

Председник Одбора одобрава дневни ред за рад Одбора и потписује:

- позив за састанак,
- записник са састанка, и/или
- изводе из записника, када је целисходно да се, одређеним носиоцима и/или извршиоцима, доставе посебне копије са мерама које се тичу њиховог конкретног задужења, и
- друге одлуке и мере који су саставни део рада Одбора.

### **4. ОПЕРАТИВНА РЕАЛИЗАЦИЈА РАДА ОДБОРА**

#### **Члан 9.**

Председник Одбора организује извршење оперативних послова одбора у сарадњи са руководством факултета и по налогу Наставно-научног већа факултета.

Материјале за рад Одбора доставља секретар одбора електронским путем и то:

- позив за састанак са дневним редом, датумом и местом одржавања, и
- пратећу документацију (налазе, извештаје из интерне провере, предлоге,...) – коју припрема и доставља свим члановима Одбора.

Садржај рада Одбора на седницама обухвата:

- разматрање стања функционисања (узрока, узрочника појава, проблема и утицаја на квалитет пословања, итд.) система менаџмента квалитетом и обезбеђења квалитета рада Машинског факултета,
- разматрање Извештаја о провери и оцени система обезбеђења квалитета тима оцењивача,
- допуне новим подацима, размене информација, усаглашавање, предлагање алтернативних решења,
- избор оптималних мера (преорука, предлога, закључака, одлука,...) за дату ситуацију,
- доношење одлука о непосредним носиоцима, извршиоцима и роковима реализације усвојених мера (преорука, предлога, закључака, одлука,...),
- формулисање одговарајућих мера (преорука, предлога, закључака, одлука,...),
- израду програма и плана активности Одбора, итд.

Чланови Одбора учествују равноправно у предлагању и усаглашавању предлога мера у току рада Одбора.

Одбор одређује носиоце оперативног извршења утврђених послова - на документован начин у складу са важећим референтним документима (закони, прописи, стандарди и интерни стандарди (СИМФ)) факултета.

Носилац посла - по налогу председника Одбора и ангажовани сарадници - по налогу непосредног руководиоца и носиоца посла, процесира додељени посао, односно предмет на документован начин и у складу са Правилником.

Одбор доноси одлуке на седницама које су пуноважне ако се за њих изјасни већина.



#### **Члан 10.**

Административно-техничке послове (отварање досијеа, процесирање предмета до затварања досијеа) везане за рад Одбора и логистичку подршку извршавају послова додељених сарадницима, обавља технички секретар Одбора. Технички секретар Одбора, поред послова из става 1. овог члана, обавља и послове прописане Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

### **5. ПРЕДУЗИМАЊЕ МЕРА КОЈЕ ДОНОСИ ОДБОР**

#### **Члан 11.**

Секретар Одбора, у сарадњи са председником Одбора, формулишу мере (препоруче, одлуке и/или закључке) донете на седници, у току рада Одбора. Мере су обавезујуће за одређене носиоце и извршиоце, када их потпише председник Одбора и уколико њихову примену не оспори декан факултета, продекан за наставу и/или Наставно-научно веће факултета.

Израду записника са састанка реализује секретар Одбора. Председник Одбора оверава записник (у тврдој копији – на папиру) који секретар чува у архиви Одбора, док електронску верзију записника са одговарајућим мерама и носиоцима задужења појединих мера доставља на електронске адресе носилаца задужења као извод из записника који су важећи и без потписа председника Одбора.

#### **Члан 12.**

Извештај о провери и оцени система обезбеђења квалитета наставе и студијских програма, као и спровођења система обезбеђења квалитета факултета, председник Одбора доставља декану и Наставно-научном већу после разматрања и усвајања на седници Одбора.

#### **Члан 13.**

Контролу и праћење реализације утврђених мера које је донео Одбор врши секретар и председник Одбора.

### **6. РЕСУРСИ ОДБОРА**

#### **Члан 14.**

Машински факултет ставља на располагање Одбору и носиоцима задатака које је одредио Одбор одговарајућа средства рада (информатичку и другу опрему) да их примењује самостално и за одговарајуће задатке које им је доделио Одбор. Средства рада факултета су интерно пописана и одобрена за рад у складу са одговарајућим референтним документима система менаџмента квалитетом (пословници, процедуре, упутства, итд.).

#### **Члан 15.**

Руководиоци организационих јединица факултета ангажују запослене у њиховим јединицама у циљу обављања задатака које су добили од стране Одбора. Примену, одржавање и чување средстава са којима раде ће условити адекватном и прописаном употребом документације, средстава рада и применом одговарајућих референтних интерних стандарда (за идентификацију, одржавање, сервисирање, складиштење, руковање, чување, средстава рада) утврђених у систему менаџмента квалитетом факултета.

## **7. ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА РАД ОДБОРА**

### **Члан 16.**

Одбор користи јединствени информационо-документациони систем факултета за управљање процесима и то:

- пословнике о квалитету,
- одговарајуће референтне документе (процедуре, програме, планове, спецификације, упутства, инструкције, обрасце,...) система менаџмента и обезбеђења квалитетом,
- општа и посебна акта факултета,
- обрасце за административно техничке послове (позив за састанак, записник са састанка, меомарандум. итд.) и
- важеће законе, прописе и стандарде.

## **8. ПОВЕРЉИВОСТ РАДА ОДБОРА**

### **Члан 17.**

Поверљивост рада Одбора регулисана је одредбама Статута факултета. Запослени у Одбору и на пословима Одбора су дужни да податке који представљају пословну тајну чувају у складу са одредбама члана 159. до члана 161. Статута Машинског факултета у Нишу.

## **9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 18.**

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се од наредног дана од дана објављивања на веб страни факултета.

Број \_\_\_\_\_  
у Нишу, 20. 10. 2008. год.

**ПРЕДСЕДНИК  
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА**

**Проф. др Миодраг Манић**