

На основу члана 55. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007 аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012 и 89/2013), члана 26. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Наставно-научно веће Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, на својој седници одржаној 10.04.2014. године, донело је следећу

## ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Одлука о усвајању ПРОЦЕДУРА ЗА ДОНОШЕЊЕ, УСВАЈАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРЕВЕНТИВНИХ И КОРЕКТИВНИХ МЕРА.

Текст Процедуре саставни је део ове Одлуке.

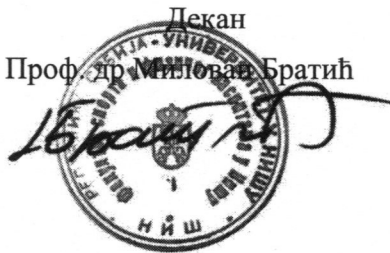
Одлуку доставити: декану, продекану за квалитет и развој, председнику комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета, председнику одбора за самовредновање, председнику одбора за студијске програме и наставни процес, председнику одбора за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу и општој служби и писарници Факултета.

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ  
ВАСПИТАЊА У НИШУ

Бр: 04-626/21

У Нишу, 10.04.2014. године

Декан  
Проф. др Миловац Братић





Факултет спорта и физичког васпитања Универзитета у Нишу

Имена документа: Процедура за доношење, усвајање и спровођење  
превентивних и корективних мера

Датум израде: 25.03.2014.

Страна/укупно: 1/6

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
Факултет спорта и физичког васпитања

У Н И Ш У

Бр. 04-632

08.04 2014 год.  
Н И Ш

ПРОЦЕДУРА ЗА ДОНОШЕЊЕ, УСВАЈАЊЕ И  
СПРОВОЂЕЊЕ ПРЕВЕНТИВНИХ И  
КОРЕКТИВНИХ МЕРА



САДРЖАЈ	Страна
<b>1. ПРЕДМЕТ</b> .....	3
<b>2. ЦИЉ И СВРХА</b> .....	3
<b>3. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ</b> .....	3
<b>4. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ</b> .....	3
<b>5. ОПИС АКТИВНОСТИ</b> .....	3
5.1 ПРЕДЛАГАЊЕ ПРЕВЕНТИВНИХ И/ИЛИ КОРЕКТИВНИХ МЕРА.....	3
5.2 ДОНОШЕЊЕ КОРЕКТИВНИХ И ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА.....	4
5.3 СПРОВОЂЕЊЕ ПРЕВЕНТИВНИХ И КОРЕКТИВНИХ МЕРА.....	4
5.4 ИЗВЕШТАВАЊЕ О СПРОВЕДЕНИМ МЕРАМА.....	4
5.5 АНАЛИЗА СПРОВЕДЕНЕ МЕРЕ.....	5
5.6 ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ СПРОВОЂЕЊА МЕРА.....	5
<b>6. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА</b> .....	5
<b>7. ЗАПИСИ И ПРИЛОЗИ</b> .....	5
<b>8. ДОСТАВЉАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРОЦЕДУРЕ</b> .....	6



## 1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром се дефинишу активности у процесима доношења, усвајања и спровођења превентивних и корективних мера у случајевима када се утврде неусаглашености, односно одступања од утврђених поступака или захтева у одговарајућим процесима рада, који се обављају на Факултету.

## 2. ЦИЉ И СВРХА

Циљ процедуре је да се пропишу прецизне активности за процесе доношења, усвајања и спровођења превентивних и корективних мера, са дефинисаним носиоцима активности, одговорностима и овлашћењима лица за поједине активности, као и роковима за њихову реализацију.

Сврха процедуре је да буду отклоњена одступања од утврђених поступака или неодговарајућих активности, за одређене области рада на Факултету и спречи њихово појављивање у будућем периоду и тиме унапређује квалитет рада.

## 3. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Подручје примене процедуре су све организационе јединице Факултета (Центар за унапређење квалитета, Катедре, Центар за мултидисциплинарна истраживања, Библиотека и Секретаријат), односно процеси у свим областима рада.

## 4. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ

- **Процедура** - Документ који специфицира начин обављања одређеног процеса.
- **Превентивна мера** - Мера преузета ради отклањања узрока потенцијалне неусаглашености, мане или друге нежељене ситуације, са циљем да се спречи њена појава.
- **Корективна мера** - Мера предузета ради отклањања узрока постојеће неусаглашености, мане или друге нежељене ситуације, са циљем да се спречи њена поновна појава.
- **Усаглашеност** - Испуњење специфицираних захтева.
- **Неусаглашеност** - Неиспуњење специфицираних захтева.
- **Запис** - Документ који садржи постигнуте резултате или обезбеђује доказ о обављеним активностима.

## 5. ОПИС АКТИВНОСТИ

### 5.1 ПРЕДЛАГАЊЕ ПРЕВЕНТИВНИХ И/ИЛИ КОРЕКТИВНИХ МЕРА

Предлог за покретање превентивних и/или корективних мера могу донети: Декан Факултета, продекан за квалитет и развој, председник Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета, секретар Факултета, председник Одбора за самовредновање, председник Одбора за студијске програме и наставни процес, председник Одбора за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу. Предлози за покретање превентивних и/или корективних мера дефинишу се у оквиру одговарајућих Извештаја о питањима из области за које имају надлежности и одговорности или на основу других докумената у којима је исказана потреба за спровођењем неке од мера.



## 5.2 ДОНОШЕЊЕ ПРЕВЕНТИВНИХ И КОРЕКТИВНИХ МЕРА

Све Извештаје у вези квалитета функционисања Факултета усваја Наставно-научно веће или Савет Факултета.

Након усвајања Извештаја, продекан за квалитет и развој и председник Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета Факултета одређују тим за спровођење мере и за сваку меру сачињавају **Налог за спровођење мере.**

**Налог за спровођење мере** садржи следеће податке:

- која мера је у питању (корективна, превентивна или корективна и превентивна),
- одговорно лице и организациона јединица на коју се мера односи,
- прецизан опис неусаглашености на коју се мера односи,
- начин на који треба спровести меру,
- одговорно лице или тим задужен за спровођење мере,
- временски период за спровођење мере и
- начин извештавања Комисије о спроведеној мери.

Продекан за квалитет и развој потписује **Налог за спровођење мере**, који је евидентиран у архиви докумената система квалитета Факултета и заведен у Служби за опште и правне послове. Председник Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета, доставља налог одговорном лицу за њено спровођење.

## 5.3 СПРОВОЂЕЊЕ ПРЕВЕНТИВНИХ И КОРЕКТИВНИХ МЕРА

Одговорно лице или тим задужен за спровођење конкретне мере, анализирају све елементе који су у Налогу за спровођење мере дефинисани. На основу тога шта је дефинисано, заједно са руководиоцем надлежне организационе јединице Факултета, одређују промену одговарајућих активности, која ће довести до отклањања узрока појаве неусаглашености. Уколико се појаве одређене препреке у спровођењу мера, правовремено обавештавају Председника Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета, Управника Центра за унапређење квалитета или Продекана за квалитет и развој, који ће на одговарајући начин отклонити пријављену препреку.

Одговорно лице или тим дужни су да меру реализују у временском интервалу, који је у Налогу дефинисан.

## 5.4 ИЗВЕШТАВАЊЕ О СПРОВЕДЕНИМ МЕРАМА

Одговорно лице за спровођење мере, дужно је да припреми **Извештај о спроведеној мери.**

**Извештај о спроведеној мери** мора да садржи следеће:

- имена одговорног лица и чланова тима за спровођење мере,
- одговорно лице и организациону јединицу на коју се мера односи,
- наводе о мери.



- начин на који је мера спроведена,
- проблеме или препреке у процесу реализације мере,
- термин завршетка реализације мере,
- потписе свих чланова тима.

Одговорно лице Извештај о спроведеној мери доставља председнику Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета, који након евидентирања доставља Управнику Центра за унапређење квалитета.

#### 5.5 АНАЛИЗА СПРОВЕДЕНЕ МЕРЕ

Колегијум Центра за унапређење квалитета анализира Извештај о спроведеној мери и уколико оцени да је мера добро спроведена, прихвата Извештај и сачињава Записник о спроведеној мери, у коме се наводи да је мера спроведена на одговарајући начин, да је узрок неусаглашености отклоњен, да треба периодично проверавати ефекте спроведених мера и сл. Након тога извештај и записник се заводе у Служби за опште и правне послове и доставља лицима и телима која се наводе у записнику. Уколико Комисија оцени да мера није спроведена на одговарајући начин, поново издаје Налог одговорном лицу или тиму за спровођење мере и поступак се понавља.

Уколико Комисија оцени да и у поновљеном поступку мера није спроведена на одговарајући начин, као и уколико уопште није спроведена, председник Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета и продекан за квалитет и развој, одређује друго одговорно лице или тим за спровођење мере и достављају Налог за спровођење мере. Све активности из ове процедуре се понављају.

#### 5.6 ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ СПРОВОЂЕЊА МЕРЕ

Записник о спроведеној мери заводи се Служби за опште и правне послове Факултета и евидентира и чува у архиви докумената Центра за унапређење квалитета Факултета, а доставља се Управнику центра, Декану Факултета, председнику Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета, продекану за квалитет и развој и лицу одговорном за организациону јединицу у којој је мера спроведена. Уколико се оцени да је потребно, доставља се и Савету Факултета или Наставно-научном већу.

### 6. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Све одговорности и овлашћења, која се односе на спровођење мера, дефинисане су у одговарајућим тачкама описа активности.

Одговорност за израду ове процедуре је на Продекану за квалитет и развој.

Сви запослени на Факултету одговорни су за поступање по овој процедури.

### 7. ЗАПИСИ И ПРИЛОЗИ

Записи који се користе у оквиру ове процедуре су:

- Налог за спровођење мере,



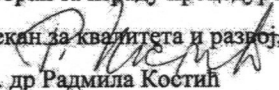
- Извештај о спроведеној мери и
- Записник о спроведеној мери.

## 8. ДОСТАВЉАЊЕ И ЧУВАЊЕ

Процедура се доставља:

- Декану Факултета,
- Продекану за квалитет и развој,
- Продекану за наставу,
- Продекану за финансије,
- Председнику Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета,
- Шефовима Катедри,
- Секретару Факултета,
- Архиви докумената Центра за унапређење квалитета.

25.03.2014. године

Одговоран за израду процедуре,  
Продекан за квалитета и развој,  
  
Проф. др Радмила Костић