

**POLITEHNIKA PULA**  
Visoka tehničko – poslovna škola s p.j.

**PROCEDURA**  
**OZNAČAVANJA DOKUMENATA**  
**SKSP.30.20-A**

**IZRADIO:**

**IZDANJE:**

**PREGLEDAO:**

**ODOBRIO:**

## SADRŽAJ:

1. SVRHA
2. OPSEG
3. DEFINICIJA POJMOVA
4. POSTUPAK
5. OVLAŠTENJA
6. MEĐUVEZE
7. PRILOZI
8. IZMJENE

## 1.SVRHA

Svrha ovog dokumentiranog postupka je prikaz načina označavanja dokumenata sustava kvalitete studija politehnike, koji zadovoljava dva osnovna zahtjeva:

- svrsishodnost (praktičnost, brzina, dostupnost),
- usklađenost sa svim zahtjevima ima norme ISO 9001:2000.

## 2.OPSEG

Što opisuje dokumentirani postupak odnosno kome je namijenjen i koje područje obuhvaća da se osigura brzo prepoznavanje prilikom pregleda.

## 3.DEFINICIJA POJMOVA

Definicijom pojmova opisujemo sadržaj i bitne karakteristike nekog pojma, jednosmisleno pomoću najbližih rodničkih izraza.

## 4.PROCEDURA

Procedura opisuje u najbitnijim i najkraćim mogućim crtama slijed aktivnosti radi uspješnog izvršetka zadatka a ujedno doprinosi lakšem razumijevanju i edukaciji kako zaposlenika tako i studenata vezano za određeni slijed procesa.

### 4.1. Klasifikacija oznaka

Oznaka se sastoji od tri relevantna polja i akronima SKSP prikazano na slici 1.

**SKSP.XX.XX - X**

*Slika 1. Primjer označavanja dokumenata*

Na slici 2. označen je SKSP akronim koji označava početna slova Sustava Kvalitete Politehničkog Studija.

**SKSP.XX.XX - X**

*Slika 2. Oznaka sustava kvalitete studija politehnike*

Polje označeno na slici 3. govori nam o kojoj se razini dokumenata radi s obzirom na strukturu dokumentacije sustava upravljanja dokumentima na Politehnici Pula - Visoko tehničko-poslovnoj školi na način da:

SKSP.10.XX-X. podrazumijeva razinu temeljnih dokumenta,

SKSP.20.XX-X. podrazumijeva razinu provedbenih dokumenta,

SKSP.30.XX-X. podrazumijeva razinu operativnih dokumenata .



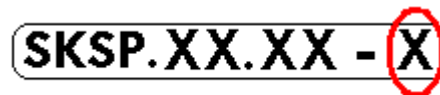
*Slika 3. Oznaka razine dokumenata*

Označeno polje na slici 4. namijenjeno je za prikaz rednog broja radi orijentacije i prikaza broja trenutno pohranjenih dokumenata na relevantnoj razini.



*Slika 4. Oznaka rednog broja dokumenata*

Polje označeno na slici 5. predstavlja izmjenu i status najnovijeg izdanja dokumenata, te sprečava nehotećnu uporabu zastarjelih dokumenata.



*Slika 5. Oznaka izdanja dokumenata*

## 5.OVLAŠTENJA

U ovom dijelu se definira odgovornost i ovlaštenje za:

- odobravanje primjerenosti dokumenata prije objavljivanja,
- pregled i osuvremenjivanje kada je potrebno i ponovno odobravanje dokumenata,
- osiguravanje označavanja izmjena i statusa najnovijeg izdanja dokumenata,
- osiguravanje dostupnosti odgovarajuće verzije dokumenata na mjestu uporabe,
- sprečavanje nenamjerne uporabe zastarjelih dokumenata te primjereno označavanje ako se čuvaju iz bilo kojeg razloga.

## 6.MEĐUVEZE

Sastavni dio dokumentacije koji prikazuje na koje pravilnike se veže ovaj dokument.

## 7.PRILOZI

U slučaju da procedura sadrži neke potrebne obrasce u ovom poglavlju se nalazi njihov popis.

## 8.IZMJENE

Prikazujemo izmjene koje su nastale u s obzirom na prethodno izdanje procedure.