

IV Nacionalna studentska konferencija

Kragujevac, 23. maj, 2013

Tematska radionica "Unapređenje studentskih praksi na univerzitetima u Srbiji"



TEPMUS JP 510985-2010

Interna provera

Internal audit

Student/mejl: Jelić Stefan, stefjelic@gmail.com

Fakultet/univerzitet: Fakultet organizacionih nauka u Beogradu

Preduzeće/supervizor: Zavod za udžbenike, Beograd, Ivan Pribičević dipl. ing. ivan.pribicevic@zavod.co.rs

Mentor prakse: Mladen Đurić, asistent, Fakultet organizacionih nauka



ZADATAK:

Interna provera sprovodi se u Zavodu za udžbenike u propisanim vremenskim intervalima, radi verifikacije primene Integrisanog sistema menadžmenta preko jedinstvenih i kontrolisanih metoda za planiranje, koordinisanje i izvođenje provere, kao i utvrđivanje odgovornosti za aktivnosti provere. Zadatak studenta je bio da: učestvovanje u sprovođenju procesa Interne provere; izrada ček liste; izrada Procedure za obradu zahteva kupca; sve aktivnosti, student je obavljao uz mentorstvo direktora sektora za strategiju i razvoj.

1. UVOD

Interna provera sprovodi se u Zavodu za udžbenike u propisanim vremenskim intervalima, radi verifikacije primene Integrisanog sistema menadžmenta preko jedinstvenih i kontrolisanih metoda za planiranje, koordinisanje i izvođenje provere, kao i utvrđivanje odgovornosti za aktivnosti provere. Utvrđuje se raspored provera, takvog obima, da osigurava proveru svih organizacionih delova preduzeća, najmanje jednom u toku godinu dana. U rasporedu provera su imenovani i članovi timova za proveru. Lica koja su izabrana u tim za proveru ne smeju biti direktno odgovorna za aktivnost u proveravanom području. Ček liste za proveru se pripremaju prema području provere i elementima koji se proveravaju, odnosno prema planovima kvaliteta, procedurama, uputstvima, postupcima, specifikacijama, ugovornoj dokumentaciji itd. Prilikom izrade ček lista članovi tima se upoznaju obavezno sa izveštajima od prethodnih provera.

2. OPIS REALIZOVANIH AKTIVNOSTI

UPOZNAVANJE SA DOKUMENTACIJOM - U okviru prve grupe aktivnosti koje su definisane na sastanku Odbora za kvalitet, osnovni zadatak je bio upoznavanje sa dokumentacijom Zavoda za udžbenike kako bi stekli uvid u njegovu delatnost.

IZRADA ČEK LISTE – Napravljena su tri tima od po tri člana. Svaki tim je bio zadužen za proveru određenih procesa, što je bilo definisano u Rasporedu provere. Nakon detaljnog upoznavanja sa dokumentacijom Zavoda za udžbenike, Tim 2, počeo je sa izradom pojedinačnih ček lista za sledeće procese: Odnosi s javnošću, Razvoj, Upravljanje kadrovima, Finansije, Upravljanje kvalitetom, Izdavanje nastavnih sredstava, Izdavanje udzbenika i knjiga.

SPROVOĐENJE PROVERE - Sprovođenje procesa interne provere trajalo je tri nedelje. Sa izrađenim ček listama, a pod mentorstvom Sonje Šarić koja je bila zadužen za naš tim (Tim 2), obilazili smo radna mesta na kojima su se obavljali procesi za koje smo mi bili određeni da proverimo, i pričali sa odgovornima za iste. Na taj način, smo utvrđivali usaglašenost za zahtevima iz Procedura i Uputstava, na osnovu kojih su bila sastavljena pitanja za ček liste. Takođe smo obilazili knjižare Zavoda za udzbenike, u Beogradu i Novom Sadu.

IZRADA IZVEŠTAJA SA INTERNE PROVERE - Po završenoj proveru, a na osnovu svih prikupljenih informacija o usaglašenosti sa zahtevima iz ček lista, kao i na osnovu svega viđenog na radnim mestima, sva tri tima zajedno, počela su sa izradom *Izveštaja sa redovne interne provere*. U izveštaju su utvrđene neusaglašenosti sa interne provere – 76 neusaglašenosti, i 41 zapažanje. Na osnovu utrđenih neusaglašenosti, predložene su korektivne i preventivne mere i utvrđeni su rokovi realizacije za svaku pojedinačnu meru.

3. OSTVARENI REZULTATI

Interna provera je sprovedena prema planu, analizirani su nalazi sa provere i donesene su korektivne i preventivne mere i rokovi za njihovo izvršenje. Otklonjene su korektivnim merama samo uzroci bitnih neusaglašenosti, a za ostale korektivne i preventivne mere definisani su novi rokovi za realizaciju nakon eksterne provere. Kompletna dokumentacija sa interne provere je sređena i data je na uvid eksternim ocenjivačima iz sertifikacionog tela na dan resertifikacije. U toku eksterne provere, sve aktivnosti su realizovane prema planu u potpunosti. Preporuke za poboljšanja su uzete u razmatranje od strane Odbora za kvalitet.

4. ZAKLJUČAK

Cilj organizovanja prakse u Zavodu za udžbenike je da pored konvencionalnog načina studiranja student dobije i praktična znanja, kako bi kroz se kroz rad približio praktičnoj delatnosti inženjera kvaliteta. Pri tom bi trebalo da stekne uvid u tehnička, organizaciona, ekonomska i socijalna dešavanja i njihovu uzajamnu povezanost u Zavodu za udžbenike.

LITERATURA

- [1] Heleta, N., Milenko, TQM modeli izvrsnosti i integrisani menadžment sistemi, Beograd, 2010
- [2] www.zavod.co.rs