Riadenie dokumentov VŠBM

Číslo SM_01_PR2_2011

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	Prorektor pre informatiku	Zmocnenec pre kvalitu	Rektor	
Meno	Peter Lošonczi Ing., PhD.	Imrich Dufinec, Mim.prof.doc.Ing.CSc.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.Ing.CSc.	
Dátum	10.10.2011	12.12.2011	12.10.2011	
Podpis				

F001_PR2-1

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Pokyny pre používanie smernice

Ø *Oboznámenie*
- za oboznámenie sa s touto smernicou zodpovedá každý, komu bola pridelená. O pridelení smernice je urobený záznam na titulnej strane podľa rozdeľovníka (viď. Rozdeľovník a poradové číslo),
- každý pracovník, ktorému bola pridelená táto smernica je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov a vykonať o tom záznam do doleuvedenej tabuľky. V prípade nedostatku miesta do samostatnej tabuľky.

Ø *Uloženie*
- držitelia tlačenej formy tejto smernice (pozri rozdeľovník) zodpovedajú za to, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky smernice, zodpovedajú za spôsob ich uloženia a za manipuláciu s nimi,
- smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.

Ø *Kontrola*
- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.

Ø *Zmeny*
- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Manažéra kvality.
- pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie.

Dátum	Meno	Úsek	Funkcia	Podpis

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

2. Účel

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzujú práva a povinnosti v riadení, ako nástroj organizácie a riadenia v rámci VŠBM v Košiciach.
SM stanovuje:

- zodpovednosti a právomoci v oblasti riadenia procesu PR2 Príručky kvality.
- formu a základnú štruktúru obsahu procesu.
- jednotný postup pre schvaľovanie, preskúmanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny, zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM, ktorí s tvorbou a riadením dokumentov prichádzajú do styku.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ***Systém manažérstva kvality*** – systém manažérstva na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.
- ***Riadená dokumentácia*** – všetky dokumenty, ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- ***Politika kvality*** – celkové zámery a smer pôsobenia organizácie v oblasti kvality, oficiálne vyhlásené vrcholovým manažmentom.
- ***Cieľ kvality*** – niečo, čo sa hľadá alebo o čo sa usiluje v súvislosti s kvalitou.
- ***Príručka kvality*** – je najvyššia úroveň dokumentačného systému organizácie a vyjadruje politiku a záväzok organizácie voči kvalite.
- ***Smernica*** – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
- ***Pracovné inštrukcie (postupy)*** – popisujú ako sa vykonáva práca v jednotlivých procesoch.
- ***Nariadenie rektora*** – ukladajú sa ním konkrétne opatrenia krátkodobého charakteru pre zabezpečenie alebo výkon dôležitých úloh (napr. inventarizácia hospodárskych prostriedkov, opatrenia na odstránenie nedostatkov a pod.).
- ***Obežník*** – forma, ktorou rektor informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach a ktorou dáva metodické návody a pokyny.
- ***Formulár*** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
- ***Interná dokumentácia*** – sú to všetky dokumenty QMS vytvorené a riadené interne
- ***Interné formuláre*** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky organizácie na získanie informácii pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
- ***Externá dokumentácia*** – dokumenty externého pôvodu používané v organizácii, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy a pod
- ***Externé formuláre*** – sú dostupné v normách organizačných a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním procesov vzdelávania.
- ***Dokumentácia dodaná zainteresovanou stranou*** – zdokumentované špecifikácie zainteresovanej strany, ktoré sú jej duševným vlastníctvom (postupy, predpisy, pravidlá, zákony, tabuľky, software, výkresy, predpisy a pod.).

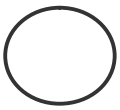
Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Skratky

QMS	– Systém manažérstva kvality	***RÚ***	– Riaditeľ ústavu
PK	– Príručka kvality	***ZMK***	– Zmocnenec pre kvalitu
SM	– Smernica	***MK***	– Manažér kvality
STN	- Slovenská technická norma	***EN***	- Európska norma
R	– Rektor (VŠBM)	***PÚ***	– Personálny úsek
F	– Formulár (VŠBM)	***ŠO***	- Školské oddelenie
ED	– Externá dokumentácia	***PRI***	- Prorektor pre informatiku

5. Priebehový diagram riadenia dokumentov VŠBM v Košiciach

5.1 *Označenia pre priebehové diagramy*



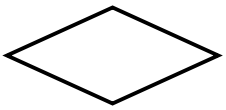
Prechodové miesto (napríklad: začiatok, koniec, na druhu stranu, do kruhu napísať Z, K alebo poradové číslo spojenia)



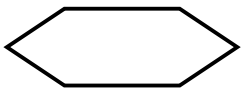
Vlastná činnosť (názov činnosti, ktorá sa vykonáva)



Proces



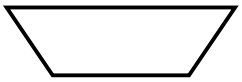
Rozhodovací blok
+ je splnená požiadavka, podmienka
– nie je splnená požiadavka/podmienka



Preskúmanie



Dokument (dokumentácia činnosti, u formulárov označiť číslom formulára)

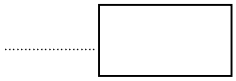


Oprava



Výsledok

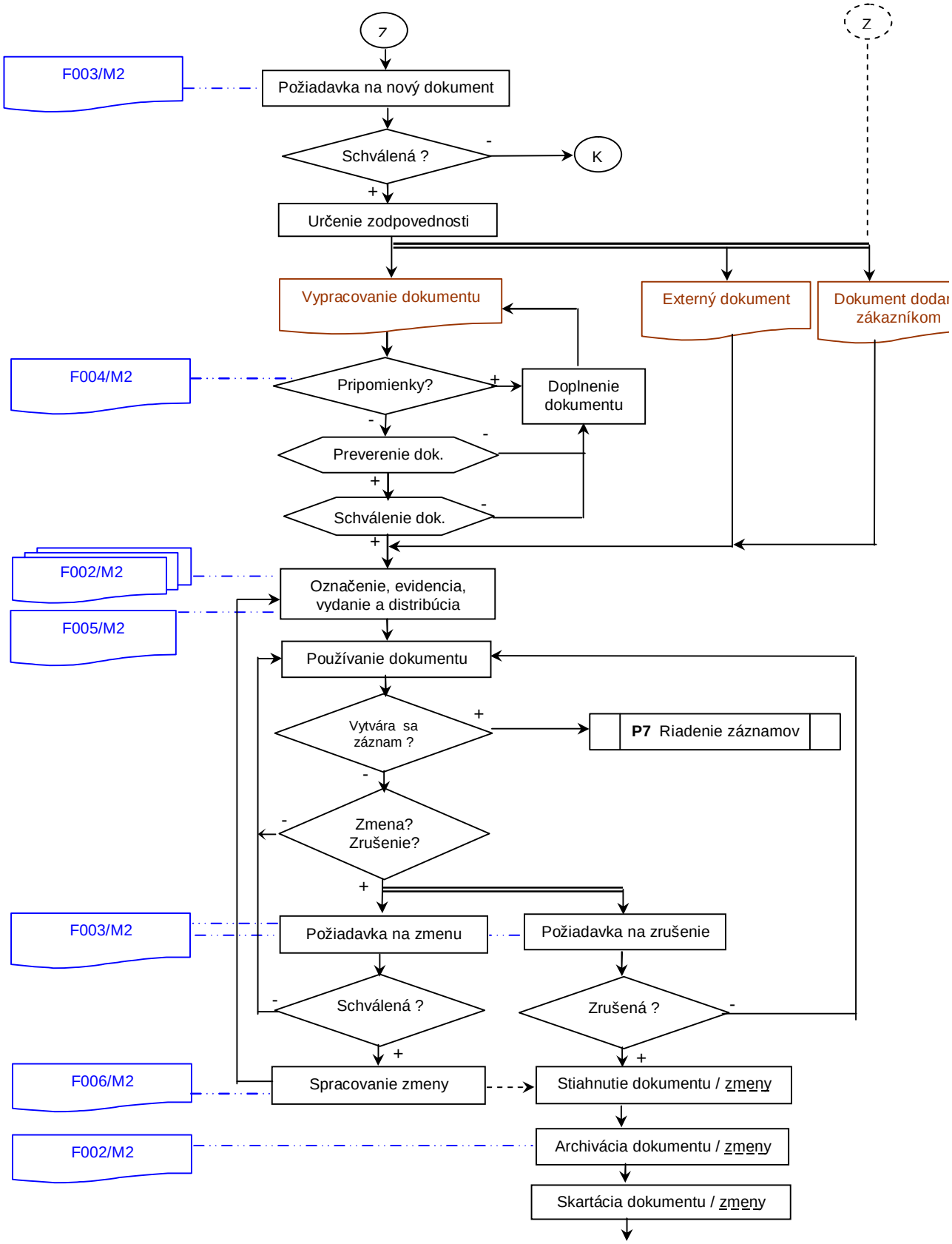
Smer priebehu



Poznámka

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

5.2 *Priebehový diagram riadenia dokumentácie (Proces PR2).*



K

6. Zodpovednosť a právomoc

Matica zodpovedností

Z – zodpovedá **S** – spolupracuje **I** – je informovaný	**R**	**ZMK**	**PRI**	**RÚ**	**Ostatní Pracovníci**
Požiadavka na nový dokument	S	S	S	S	S
Schválenie požiadavky	I	S	Z	I	I
Určenie zodpovedností za dokument	I	Z	S	I	I
Vypracovanie dokumentu	I	S	S	Z	S
Pripomienkovacie konanie	S	S	S	Z	S
Preverenie dokumentu	-	Z	S	-	-
Schválenie dokumentu	Z	S	S	I	I
Označenie dokumentu, evidencia, vydanie, a distribúcia	-	S	Z	-	-
Používanie dokumentu	Z	Z	Z	Z	Z
Zmenové konanie	-	Z	S	S	S
Zrušenie dokumentu	I	S	Z	S	S
Stiahnutie dokumentu z obehu	-	S	Z	S	S
Archivácia neplatných dokumentov / zmeny	-	S	Z	-	-
Skartovanie neplatných dokumentov / zmeny	-	S	Z	-	-

7. Popis – postup

7.1 *Požiadavka na spracovanie dokumentov*

Podnety a požiadavky na spracovanie dokumentácie alebo jej príloh, podáva navrhovateľ, ktorým môže byť každý zamestnanec VŠBM, ktorý o svojom návrhu upovedomí ZMK. Požiadavku o návrhu predloží na formulári F003/M2, pričom musí byť vecná a konkrétna.

Podnety a požiadavky na spracovanie dokumentu vznikajú predovšetkým na základe:

- revízií pripomienok používateľov,
- rozhodnutia zodpovedných vedúcich úsekov,
- záverov kontrolných previerok,
- vyhotovenia a zmien mapy procesov,
- potreby zdokumentovania vykonávaných činností,
- výsledkov kontroly aktuálnosti dokumentácie,
- zmien v organizačnej štruktúre,
- zistenie nesúladu medzi predpisom a skutočnosťou,
- zistenie nesúladu medzi dokumentáciou spoločnosti a ISO 9001:2008 alebo inými normami, právnymi predpismi a pod.. .

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

7.2 *Schválenie požiadavky*

ZMK požiadavku posúdi z hľadiska systému, pričom problematiku konzultuje s Prorektorom pre informatiku (PRI). V konečnom dôsledku konania návrh zamietnutne alebo schváli jej spracovanie. Rozhodnutie zaznamená na predloženom formulári F003/M2. O rozhodnutí informuje navrhovateľa.

7.3 *Určenie zodpovednosti*

ZMK:

- určí pracovníka (úsek) zodpovedného za spracovanie dokumentu (zaznamená jeho meno na predloženom formulári F003/M2) a v elektronickej forme mu poskytne potrebné náležitosti.

7.4 *Vypracovanie dokumentu*

Spracovateľ vychádza z existujúcej dokumentácie riešenej problematiky a z obdržaných pokynov. Vlastné spracovanie, vrátane návrhu konzultuje s Prorektorom pre informatiku (PRI) a so zmocnencom pre kvalitu VŠBM (ZMK), aby boli zachované požiadavky jednotej dokumentácie a aby bola spracovaná v zhode s púožiadavkami ISO 9001, resp. s Príručkou kvality. Pri spracovaní platí zásada, že sa rešpektuje platnosť už vydaných súvisiacich dokumentov QMS, najmä Príručky kvality. Po spracovaní návrhu, postúpi spracovateľ dokument na pripomienkové konanie.

7.5 *Pripomienkové konanie*

Úsek zodpovedný za spracovanie - novelizáciu dokumentu (gestor) zabezpečí pripomienkové konanie na formulári F004/M2**.** Pripomienkujú ju ZMK, PRI a úseky, ktorých sa dokument týka (podľa rozdeľovníka).
Pripomienkujúce úseky sa k návrhu dokumentu vyjadria konštruktívne, konkrétne a pripomienky odovzdajú gestorovi dokumentácie, ktorý ich zapracuje do návrhu a opätovne postúpi na pripomienkovanie. Neakceptované pripomienky s uvedením dôvodu gestor oznámi pripomienkujúcemu úseku.
V prípade zásadných rozporov sa problematika prejedná za účasti zainteresovaných úsekov, ZMK a PRI. V prípade vzniknutého rozporu, na návrh ZMK, rozhodne Rektor.
Upravený dokument gestor po ukončení pripomienkového konania s došlými pripomienkami postúpi PI na vydanie a distribúciu.

7.6 *Preverenie dokumentov*

Prorektor pre informatiku preskúma dokument z jeho formálnej aj vecnej časti, preverí zapracovanie pripomienok.
Ak dokument spĺňa všetky náležitosti, PRI vyplní kolónky „Preveril“ na titulnom liste (F001/M2), pri preverovaní formulárov napíše priamo na formulár (resp. na druhú stranu) „Preverené, dátum a podpis“ a postúpi takýto formulár na schválenie vedúcemu príslušného úseku, ktorý ho vypracoval. Ak nie, vráti dokument na prepracovanie (všetky výhrady zdokumentuje PRI priamo v predloženom návrhu).

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

7.7 *Schválenie dokumentov*

ZMK posudzudzuje dokument spolu s príslušnými prílohami, ktoré sú súčasťou popisovaného procesu, na základe preverenia PI. Vyplní kolónky „Posúdil“ na titulnom liste dokumentu (F001/M2), pri schvaľovaní formulárov napíše pod záznam od PRI „Posúdené, dátum a podpis“. Dokument schváľuje Rektor VŠBM. Dátum schválenia označuje dobu, od ktorej je dokument v platnosti.
V prípade, že ZMK predložený spracovaný dokument neuvoľní na schválenie, vráti ho spracovateľovi na prepracovanie s uvedením dôvodu neuvoľnenia (všetky výhrady zdokumentuje ZMK priamo v predloženom návrhu).

7.8 *Označenie dokumentov, evidencia, vydanie a distribúcia dokumentov*

Prorektor pre informatiku (PRI) pridelí registračné číslo dokumentu a zaregistruje jeho názov do zoznamu platnej dokumentácie VŠBM v Košiciach.
Každý dokument musí byť riadne označený viď. F001/M2, pričom pri riadených dokumentoch musí byť poradové číslo výtlačku napísané červenou fixkou. Ak by sa dokument rozmnožil na kopírovacom stroji, tento údaj stratí originálnu farbu, čím zároveň vznikne neriadená kópia ľahko rozpoznateľná od tej riadenej.

Smernice

SM_PRXX_ YY_XX kde: SM – skrátene smernica
PRXX – číslo procesu podľa Príručky kvality
YY – rok vydania smernice
XX – poradové číslo smernice

Nariadenie, obežník

NR YYY/ZZ kde: NR – nariadenie (OBR – obežník rektora)
YYY – poradové číslo
ZZ – rok vydania (v tvare 2004 – 04).

Pracovný postup / inštrukcia

PP XX-YY/N kde: PP – skrátene pracovný postup / inštrukcia
XX – skrátené označenie ústavu, pracoviska
YY – poradové číslo inštrukcie
N – číslo vydania

Formulár

F YYY/XX_vX_zY kde:
FI – skrátene formulár
YYY – poradové číslo formulára
XX – číslo procesu (viď. Mapa procesov)
vX_zY – vydanie X_zmenaY

Schválený dokument (spolu s prílohami) zaradí PI do evidencie vydanej dokumentácie a zapíše do formulára F002/M2.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Prorektor pre informatiku zaistí potrebný počet výtlačkov dokumentu a odovzdá ich podľa rozdeľovníka jednotlivým pracovníkom proti podpisu do tabuľky na titulnej strane jeho dokumentu F001/M2, alebo na samostatnom liste, ktorý bude pripojený k jeho výtlačku F 005/M2_poradie. Na základe odsúhlasenia zo strany ZMK, zabezpečí aktualizáciu dokumentácie a ochranu dokumentu v elektronickej forme, kde akékoľvek zmeny môže vykonávať jedine ZMK alebo pod jeho dohľadom prorektor pre informatiku.
Všetky výtlačky riadených dokumentov musia mať na titulnej strane (F001/M2) vyplnené číslo výtlačku napísané červenou fixkou a originálne podpisy spracovateľa, ZMK a Rektora. Takto označené dokumenty podliehajú starostlivosti o riadenú dokumentáciu.
Formuláre musia obsahovať číslo v tvare, ako je uvedené vyššie.
Evidencia všetkých dokumentov používaných na VŠBM v Košiciach, podľa platných SM je vedená u Prorektora pre informatiku a je uvedená v jednotlivých Knihách dokumentácie (F002/M2).

O jednotlivých dokumentoch sa vedú nasledujúce údaje:

- číslo formulára,
- názov formulára,
- spracoval,
- lehota uloženia,
- vydanie.

7.9 *Používanie dokumentov*

Držiteľ dokumentu (pozri rozdeľovník) zodpovedá za oboznámenie podriadených pracovníkov s jeho obsahom a za jeho uloženie na pracovisku alebo v príručnej registratúre tak, aby bol prístupný všetkým pracovníkom a aby zabránil poškodeniu, strate alebo zneužitiu výtlačku nepovolanou osobou. Pokiaľ dôjde k strate alebo zničeniu (nečitateľnosti) zaevidovaného výtlačku dokumentu, držiteľ je povinný túto skutočnosť nahlásiť PRI, ktorý mu zabezpečí novú dokumentáciu s poradovým číslom nasledujúcim v rozdeľovníku.
Používanie formulárov je stanovené v príslušných smerniciach (SM) a v pracovných postupoch (PP). Za používanie aktuálnych formulárov sú zodpovední všetci pracovníci, ktorí ich vyplňajú. Pri strate alebo zničení aktuálneho výtlačku je držiteľ, povinný túto skutočnosť nahlásiť PI, ktorý mu zabezpečí aktuálne kópie formulára v elektronickej alebo tlačenej forme.

7.10 *Zmenové konanie*

Pre zabezpečenie aktuálnosti dokumentácie vykonáva Prorektor pre informatiku (PRI), v spolupráci so ZMK, minimálne raz ročne v stanovenom termíne jej revíziu (pozri plán Interných auditov). Okrem toho, každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny dokumentu alebo jeho časti, je povinný podať podnet na revíziu u ZMK na formulári F003/M2. Každú požiadavku ZMK posúdi a navrhne jej zamietnutie alebo spracovanie podľa tejto smernice.
V prípade, že ZMK rozhodne, že je potrebné vykonať zmenu dokumentu, určí pracovníka za to zodpovedného a poskytne mu potrebné informácie.
Zmena dokumentu môže byť čiastočná alebo úplná, pričom čiastočná zmena je zmena časti dokumentu a úplná zmena je zmena celého dokumentu, t.j. nové vydanie. Každú zmenu dokumentu zaznamená PRI do formulára F006/M2 „Zmenový list“, ktorý vedie ku každej smernici (SM) ale aj k Príručke kvality (PK), či Pracovných postupoch (PP).

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

V prípade zmeny formulára (prílohy SM) sa mení len „číslo vydania“ na formulári a PI zaznamená túto zmenu do zmenového listu k danej smernici a do knihy formulárov.

Čiastková zmena dokumentu

Prorektor pre informatiku zabezpečí zapísanie znenie zmeny do dokumentu (SM, PK, PP) namiesto pôvodného textu a na príslušnej strane vyznačí poradové číslo zmeny danej strany. V prípade, že nové znenie sa nevtesná do pôvodnej strany, pokračuje spracovateľ na novú stranu, ktorú označí číslom „xA“ pričom „x“ je číslo dotknutej strany a „A“ znamená abecedné poradie doplnenej strany.
Príslušné strany rozmnoží PI v potrebnom počte, doručí príslušným majiteľom dokumentu a prevezme neplatné strany. Záznam o tom vykoná na formulári F004/M2, ktorý uloží pri svojom výtlačku dokumentu.
Majiteľ dokumentu nahradí vo svojom výtlačku pôvodnú stranu zmenenou a odovzdá ju PI, ten uchováva jednu kópiu neplatného znenia po dobu stanovenú ako „Doba archivácie“ (v hlavičke na titulnej strane dokumentu), označí ju ako „NEPLATNÁ DOKUMENTÁCIA“, pridá dátum a svoj podpis a uloží do archívu. Zabezpečí likvidáciu ostatných výtlačkov neplatnej dokumentácie.
Po stanovej dobe skartuje aj originály uložené v archíve.

Úplná zmena dokumentu – nové vydanie

Pri zmene podstatnej časti dokumentu je potrebné vydať nový dokument. Postup pri úplnej zmene dokumentu je rovnaký ako pri tvorbe nového dokumentu s tým, že číslo dokumentu zostáva pôvodné, zmení sa len poradové číslo vydania.
MK rozmnoží dokument v potrebnom počte (podľa rozdeľovníka), doručí príslušným majiteľom pôvodného dokumentu a prevezme neplatné výtlačky.
Postup uchovávania je totožný ako pri čiastkovej zmene dokumentu.
Zamestnanci VŠBM môžu používať pri svojej práci len aktuálne, schválené dokumenty. V prípade, že sa na pracoviskách nachádzajú neplatné dokumenty, tieto musia byť jasne označené ako „NEPLATNÁ DOKUMENTÁCIA“.

7.11 *Zrušenie dokumentu*

Podnet na zrušenie je povinný podať každý pracovník, ktorý zistí potrebu zrušenia dokumentu alebo jeho časti, na základe nefunkčnosti alebo neaktuálnosti, u ZMK na formulári F003/M2. Každú požiadavku ZMK posúdi a navrhne jej zamietnutie alebo spracovanie. V prípade, že ZMK rozhodne, že je potrebné zrušiť dokument, prostredníctvom PI stiahne z obehu všetky jeho výtlačky.
Postup uchovávania je totožný ako pri 7.10 Zmenové konanie/Čiastkovej zmene dokumentu.

7.12 *Riadenie externej dokumentácie*

V prípade potreby externého dokumentu každý zamestnanec má možnosť požiadať o jeho nákup na formulári F003/M2 u ZMK, ktorý ak požiadavku schváli určí aj pracovníka zodpovedného za zabezpečenie a spracovanie požiadavky.
Po fyzickom prijatí externého dokumentu PRI označí dokument pečiatkou VŠBM a svojím podpisom a dokument zaeviduje do Knihy externých dokumentov a pridelí mu evidenčné číslo v tvare:

ED YY/XX-N kde:

ED – označenie externého dokumentu
YY – poradové číslo externého dokumentu v danom roku
XX – rok zaevidovania
N – číslo vydania

Pri externých formulároch PI zaeviduje takýto formulár do Knihy formulárov a pridelí mu evidenčné číslo v tvare:

FI YYY/XX-NE kde:

FI – skrátene formulár (IKEMA)
YYY – poradové číslo formulára
XX – číslo procesu (viď. Mapa procesov)
N – číslo vydania
E – externý dokument

Pozn.: Ak externý dokument obsahuje identifikačné čislo, zaeviduje sa pod týmto číslom.

Každý vedúci monitoruje aktuálnosť externého dokumentu a v prípade, že dokument externého pôvodu stratí aktuálnosť, zrealizuje jej vyradenie (pozri kap. 7.11 Zrušenie dokumentu).
Zmenové konanie prebieha podľa kap. 7.10 Zmenové konanie.

7.13 *Dokumentácia dodaná zainteresovanou stranou*

Za riadenie externej dokumentácie od zainteresovanej strany je zodpovedný Prorektor pre informatiku (PRI).
Dokumenty obdržané od zainteresovanej strany s dokumentárnymi vlastnosťami (tabuľky, výkresy, technické podmienky, špecifikácie, atď.), sa identifikujú v tvare:

DD YXXXX-N kde:

DD – označenie dokumentu dodaného zákazníkom
Y – kalendárny rok,
XXXX -- poradové číslo z potvrdenej zákazky.
N – číslo vydania

Takto označené dokumenty sa zakladajú ku konkrétnej agende používateľa / spracovateľa požiadavky zainteresovanej strany.
Formuláre dodané zainteresovanou stranou sa riadia ako externé formuláre viď. kap. 7.12 Riadenie externej dokumentácie.

8. Zmenová služba

Schvaľovať zmeny v tejto smernici je oprávnený jedine Prorektor pre informatiku (PRI), na základe odsúhlasenia zo strany zmocnenca pre kvalitu VŠBM (ZMK). Samotnú zmenu vykonáva PRI. Záznam o zmene je uložený na poslednej strane tejto SM.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

9. Súvisiaca dokumentácia

PK – Príručka kvality
SM_02_PR17_2011 – Riadenie záznamov

10. Prílohy

Príloha č.1: F001_PR2 : Vzor titulného listu (viď. titulná strana tejto smernice)
Príloha č.2: F002_PR2 : Zoznam dokumentácie (Kniha dokumentov,...Kniha.....)
Príloha č.3: F003_PR2 : Požiadavka
Príloha č.4: F004_PR2 : Pripomienkové konanie
Príloha č.5: F005_PR2 : Protokol o odovzdaní (rozdeľovník)
Príloha č.6: F006_PR2 : Zmenový list
Príloha č.7: F007_PR2 : Nariadenie rektora / Príkaz
Príloha č.8: F008_PR2 : Obežník rektora /Oznámenie

.....
Dr.h.c. prof. Ing. Marián Mesároš, CSc.
rektor VŠBM v Košiciach

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Zmena		Zrušené				Vložené				Podpis
Číslo	Dátum	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	
		;								

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach