



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈАВНА УСТАНОВА
ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ПРИЈЕДОР

Ул. Николе Пашића 4а, Приједор, web адреса: www.vmspd.com, e-mail: vmspd@teol.net
Тел: +38752 242-383, Факс: +38752 242-381

Број: 05-356/25
Датум, 10.04.2025. године

На основу члана 54. Закона о Високом образовању (Службени гласник Републике Српске број 67/20,107/24) и члана 26. Статута Високе школе, Сенат на својој сједници одржаној 10.04.2025. године доноси;

ОДЛУКУ
О усвајању Поступака унутрашње провјере квалитета на ЈУ Висока медицинска школа Приједор

Члан 1.

Усваја се Поступак унутрашње провјере квалитета на ЈУ Висока медицинска школа Приједор.

Члан 2.

Поступак унутрашње провјере квалитета на ЈУ Висока медицинска школа Приједор чини саставни дио ове Одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Досије Сената;
2. Архива.



Предсједник Сената

др Илија Стијепић, проф. Високе школе



**ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕ ПРОВЈЕРЕ
КВАЛИТЕТА ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ
ШКОЛЕ ПРИЈЕДОР**

ESG

Процедура

Садржај:	Шифра документа:	Pr.356	
01. Сврха 02. Подручје примјене 03. Дефиниције, ознаке и скраћенице 04. Опис активности 05. Одговорности и овлашћења 06. Преглед записа	Страна/од укупно:	19	
	Верзија:	01	
	Датум	усвајања:	10.04.2025.
		примјене:	18.04.2025.
	Ознака копије:	00	

Дистрибутивна листа докумената

Ознака копије	Посједује (име и презиме)	Функција	Датум пријема	Потпис
МАСТЕР	Дијана Срдих	Координатор квалитета		

НАПОМЕНА:

Оригинална Дистрибутивна листа се налази као прилог МАСТЕР копије у архиви Комитета за квалитет, која је у одговорности координатора за квалитет!

04						
03						
02						
01						
00	10.04.2025.	19	Усвојене измјене	Дијана Срдих	Тања Чолић	Драгана Срдих Картес
Број измјене	Датум	Број страна	Природа измјене	Аутор	Контрола	Одобрио

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pг.356		примјене	18.04.2025.	01	00	2 од 19

ПОСТУПАК УНУТРАШЊЕ ПРОВЈЕРЕ КВАЛИТЕТА

Садржај:

1. СВРХА
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ
3. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ
4. ОПИС АКТИВНОСТИ
5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА
6. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.356		примјене	18.04.2025.	01	00	3 od 19

1. СВРХА

Сврха поступка унутрашње провјере квалитета је да дефинише активности и одговорности при извођењу унутрашњих провјера (интерни аудит) у складу са Законом о високом образовању Босне и Херцеговине и Законом о високом образовању Републике Српске, Стандардима и смјерницама за осигурање квалитета Босне и Херцеговине, Законом о агенцији за високо образовање Републике Српске, Статутом Високе медицинске школе, Правлиницима Високе медицинске школе и другим актима.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

Овај Правилник се примјењује при извођењу унутрашњих провјера у Високој медицинској школи Приједор (у даљем тексту Висока школа).

3. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

Поступак/процедура – одређени начин извођења активности,

Провјера квалитета (аудит) – систематско и независно испитивање ради утврђивања усклађености активности у подручју квалитета и резултата који се на њих односе са планираним програмима и мјерама, као и ефикасности спровођења програма и мјера и њихове погодности за постизање циљева,

Унутрашња провјера квалитета (интерни аудит) – провјера квалитета која се обавља за потребе и под директном координацијом и контролом организације у којој се обавља,

Провјеривач (аудитор) – особа која је компетентна за извођење унутрашње провјере квалитета,

Тим за унутрашњу провјеру квалитета – тим састављен од компетентних интерних провјеривача (аудитора),

Налаз током унутрашње провјере квалитета – чињенично стање установљено током провјере квалитета,

Неусклађеност – незадовољење неког од постављених захтјева и/или очекивања.

ОПИС АКТИВНОСТИ

Дијаграм тока процеса унутрашње контроле приказан је на слици 1. на страници 7.

3.1. ПОКРЕТАЊЕ ИНТЕРНЕ ПРОВЈЕРЕ

Интерне провјере се планирају на основу стања и значаја спровођења различитих активности, процеса и области које се провјеравају, као и резултата претходних провјера. Интерне провјере покреће директор или председавајући Комитета за осигурање квалитета у складу са усвојеним Годишњим планом интерних провјера (**Прилог 1.**) од стране Комитета за осигурање квалитета.

Годишњи план унутрашњих контрола припрема координатор за осигурање квалитета у децембру мјесецу текуће године за наредну годину, а одобрава га председавајући Комитета за осигурање квалитета.

Ванредне интерне провјере су провјере које могу бити инициране од било којег члана руководства Високе медицинске школе, у случају када постоји посебна околност која захтијева обављање интерне провјере: нова стратегија установе или ново постављени циљеви, захтјеви унутрашњих и спољашњих корисника, учестале рекламације и приговори корисника, проблеми при увођењу нових производа или услуга (пројеката), промјена начина рада, проблеми са квалитетом у току процеса вршења услуга, дислокација процеса рада.

Захтјев за интерну провјеру (**Прилог 2.**) садржи:

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.356		примјене	18.04.2025.	01	00	4 od 19

- предмет провјере,
- обим провјере,
- образложење за покретање захтјева и
- податке о подносиоцу захтјева и времену подношења.

Захтјев се доставља предсједавајућем Комитета за осигурање квалитета који доноси одлуку о оправданости иницијативе.

Ако захтјев није оправдан, предсједавајући Комитета, у слободној форми, сачињава образложење за одбацивање иницијативе (захтјева) и прослијеђује га иницијатору. Ако иницијатор није задовољан образложењем, своју иницијативу (захтјев) може прослиједити директору Високе школе, који доноси коначну одлуку.

Одлука директора се, у виду службеног дописа, доставља подносиоцу захтјева.

3.1.1. ИЗБОР ЧЛАНОВА ТИМА ЗА ИНТЕРНУ ПРОВЈЕРУ

Приликом именовања чланова тима за интерну провјеру, предсједавајући Комитета узима у обзир следеће елементе:

- квалификације и искуство,
- обученост за спровођење интерне провјере,
- независност провјеривача у односу на провјеравано подручје (провјеривачи не могу провјеравати свој сопствени рад и своју матичну организациону јединицу),
- циљ и обим провјере.

Предсједавајући Комитета доставља Обавјештење о унутрашњој контроли (**Прилог 3.**) руководиоцима студијских програма и руководиоцима служби које ће се (или чији ће се дијелови) провјеравати. Обавјештење информише о термину провјере и обавезама током спровођења провјере службе која је предмет провјере, односно чија се област провјерава.

Руководилац организационе јединице која је предмет провјере, својим потписом на копији обавјештења о интерној провјери, при пријему, потврђује сагласност на тим за провјеру и заказано вријеме провјере.

У случају да се не добије сагласност, предсједавајући Комитета, одмах по пријему информације писменим путем, у директном контакту са надлежним руководиоцем разрјешава све спорне елементе везане за интерну провјеру. По добијању сагласности предсједавајући Комитета издаје Налог тиму за интерну провјеру (**Прилог 4.**)

3.1.2. ИЗДАВАЊЕ НАЛОГА ЗА ИНТЕРНУ ПРОВЈЕРУ

Налогом за интерну провјеру (**Прилог 4.**), предсједавајући Комитета дефинише:

- врсту провјере и број захтјева,
- тим за интерну провјеру,
- подручје провјере (која организациона јединица и која област функционисања се обухвата провјером),
- циљ провјере (шта је потребно утврдити провјером),
- референтна документа (по којим ће се извршити провјера),
- термине провјере и рок за достављање извјештаја о провјери и
- обавезе тима за интерну провјеру.

Предсједавајући Комитета може организовати интерну провјеру и са једним провјеривачем, у складу са провјераваном области.

3.1.3. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЧЛАНОВА ТИМА ПРОВЈЕРИВАЧА

Вођа тима провјеривача има следеће обавезе:

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.356		примјене	18.04.2025.	01	00	5 od 19

- припрема програм унутрашње контроле,
- саопштава и разјашњава захтјев за провјеру,
- координише активности на спровођењу унутрашње провјере,
- припрема и води уводни и завршни састанак са представницима провјераваног подручја организационе јединице,
- води радне састанке током провјере,
- рјешава спорне ситуације приликом утврђивања неусаглашености,
- припрема извештај о спроведено интерној провјери.

Сви провјеривачи имају сљедеће обавезе:

- припрема сопствених планова провјере,
- провјера подручја која су додијелена у задатак програмом провјере,
- прикупљање и анализа доказа о неусаглашеностима,
- усклађивање извођења провјере са захтјевима,
- обезбјеђење материјалних доказа о утврђеним резултатима провјере,
- благовремено извјештавање о резултатима провјере, чување и заштита докумената и података који се односе на провјеру, сарадња и подршка другим члановима тима за провјеру.

3.2. ПРИПРЕМА ЗА ИНТЕРНУ ПРОВЈЕРУ

Припрема за интерну провјеру подразумијева сљедеће активности тима за интерну провјеру:

- ближе упознавање са документацијом за провјеравано подручје (област),
- припрему програма и плана интерне провјере (**Прилог 5.**),
- добијање сагласности на програм и план интерне провјере, и
- припрему контролног листа за интерну провјеру (**Прилог 6.**).

Контролни лист попуњавају сви провјеривачи уз координацију вође тима, а на основу извјештаја организационих дијелова Високе школе која се провјерава или увида у стање у провјеравану област. Сви чланови тима обавезни су доставити своје контролне листове, након чега вођа тима синтетизује све контролне листове.

3.3. ПРОВЈЕРА И ОЦЈЕЊИВАЊЕ СИСТЕМА КВАЛИТЕТА

Процес провјере и оцјењивања система квалитета садржи активности:

- уводни састанак,
- провјеру и
- завршни састанак.

3.3.1. УВОДНИ САСТАНАК

Интерна провјера почиње уводним састанком (предвиђен програмом и планом провјере). Вођа тима провјеривача припрема и води уводни састанак чији садржај обухвата:

- међусобно упознавање,
- објашњавање обима провјере,
- објашњавање циља провјере,
- објашњавање програма и плана провјере,
- упознавање са методама и поступцима провјере и
- усаглашавање термина предложених програмом и планом провјере.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.356		примјене	18.04.2025.	01	00	6 od 19

3.3.2. ПРОВЈЕРА

Провјером се врши прикупљање објективних доказа о функционисању система квалитета. Прикупљање доказа обавља се кроз разговоре, преглед докумената и посматрањем активности и услова у подручју које се провјерава. Подаци се упоређују са информацијама добијеним из независних извора (запажања, прегледа, мјерења). Сва запажања о провјери се документују.

Уколико постоји потреба да се програм и план интерне провјере мијења у току самог спровођења провјере, то се обавља уз сагласност тима и руководства провјераваног подручја.

Поступак провјере система квалитета обухвата активности:

- увид и оцјену усаглашености: документације,
 - опреме,
 - материјала,
 - особља и
 - поступака/ упутстава и
- анализу резултата процеса рада која указује на:
 - степен сагласности система квалитета са одговарајућим стандардом, критеријумом, правилником, законским актом и Статутом Високе медицинске школе
 - прегледе неусаглашености (**Прилог 7.**).

Утврђени недостаци, на бази стварних доказа, су основа за дефинисање превентивних и корективних мјера од стране надлежних руководиоца за провјераване области и доношење коначне одлуке да систем квалитета или задовољава или не.

Провјера се обавља од стране тима за провјеру, под руководством вође тима.

3.3.3. ЗАВРШНИ САСТАНАК

Вођа тима за провјеру, на крају спроведене провјере, а према договору са уводног састанка, води и одржава завршни састанак са носиоцима одговорности провјераваних области у присуству чланова тима за провјеру и руководиоца провјераваних подручја и руководиоца организационе јединице. Завршним састанком се закључује спровођење провјере.

Дневни ред завршног састанка обухвата:

- сврху састанка,
- ограничења у провјери (ако их је било),
- приказивање резултата провјере, упућивање на корективне мјере,
- разно (питања и разјашњења),
- захваљивање на сарадњи у току провјере.

3.4. ПРИПРЕМА, ДИСТРИБУЦИЈА И АРХИВИРАЊЕ ИЗВЈЕШТАЈА

3.4.1. ПРИПРЕМА ИЗВЈЕШТАЈА

Одговоран за припрему извјештаја о унутрашњој провјери је вођа тима за провјеру. Извјештај о интерној провјери приказује резултате спроведене интерне провјере и посебно специфицира утврђене неусаглашености. Извјештај о интерној провјери се израђује на **Обрасцу 8.**

На основу извјештаја о унутрашњој провјери председавајући Комитета организује спровођење превентивних и корективних мјера у складу са поступком Превентивне и корективне мјере.

Руководство одговорно за област која се провјерава мора да осигура да се предузму мјере, без непотребног одлагања, за отклањање утврђених неусаглашености и њихових узрока.

Након дефинисаног рока за спровођење корективних и превентивних мјера, именовано

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.356		примјене	18.04.2025.	01	00	7 od 19

лице провјерава да ли су мјере спроведене и формира извјештај о спроведеним превентивним и корективним мјерама у слободној форми.

ДИСТРИБУЦИЈА И АРХИВИРАЊЕ ИЗВЈЕШТАЈА

Извјештај потписан од стране свих чланова тима за провјеру, вођа тима доставља предсједавајућем Комитета у року од три дана од датума завршног састанка. Појединачни налази интерне провјере достављају се носиоцима одговорности код којих су уочене неусаглашености.

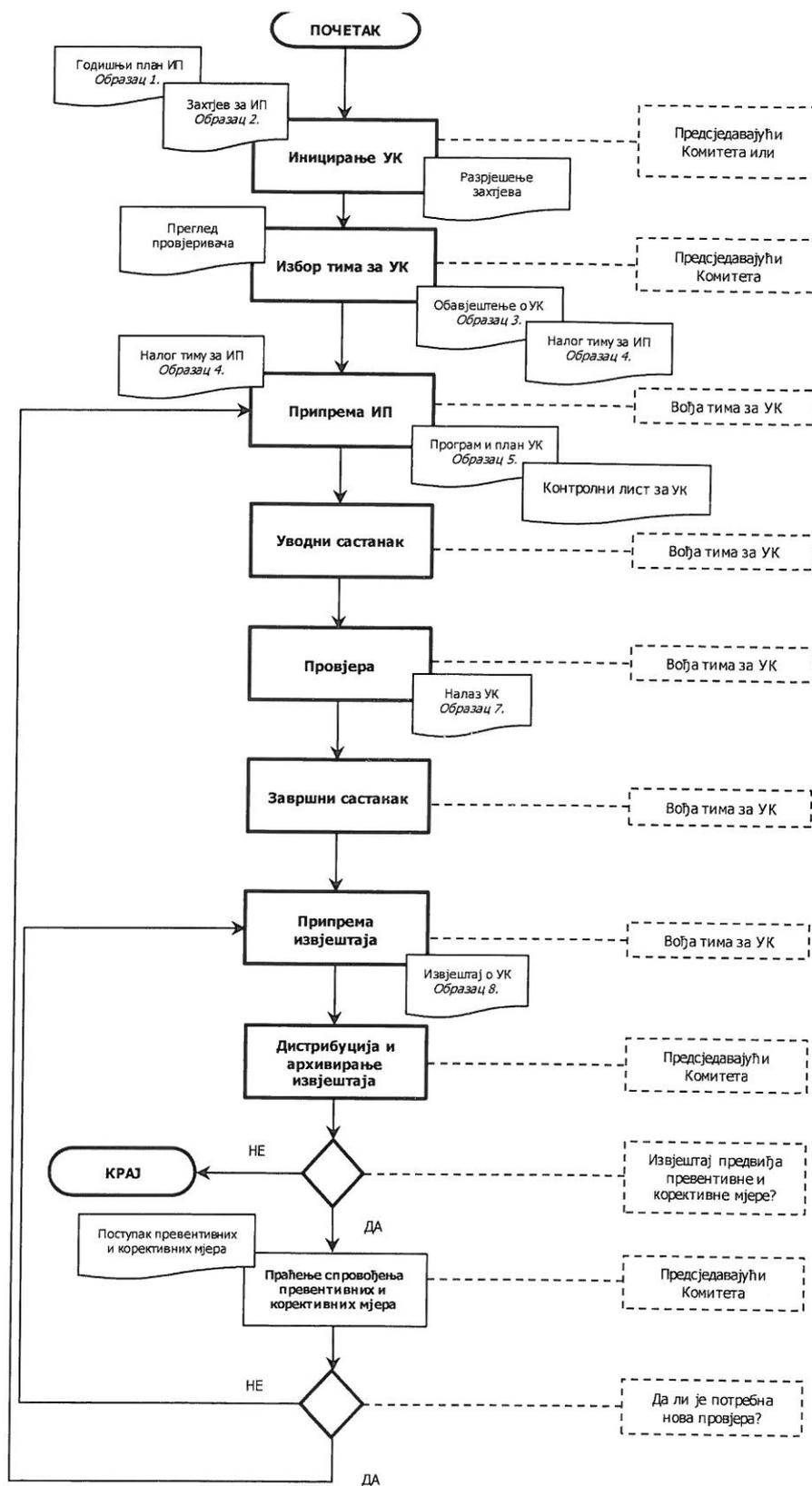
3.5. ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРЕВЕНТИВНИХ И КОРЕКТИВНИХ МЈЕРА

На руководству провјераваног дијела лежи одговорност за покретање акција сагласно налазу и утврђеном року дефинисаним у Налазима интерне провјере (**Прилог 7.**).

Превентивне и корективне мјере се изводе у складу са одредбама документа „Поступак извођења превентивних и корективних мјера“.

Коначан завршетак се остварује формалном провјером примјене утврђених мјера, о чему се сачињава извјештај у форми Налаза интерне провјере (**Прилог 7.**) и прослијеђује се провјераваном и архиви Комитета за осигурање квалитета.

Шифра документа Pr.356	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
		примјене	18.04.2025.	01	00	8 od 19



Дијаграм тока поступка интерне провјере квалитета

Шифра документа	Датум	усвајања	13.12.2024.	Верзија	Копија	Страна
Pr.356		примјене	20.12.2024.	01	00	9 od 19

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

За контролу примјене поступка овлашћен је директор Високе школе. Надлежности учесника на реализацији активности поступка интерне провјере дате су у Табели 1.

Учесник (функција) Активност							
	Иницијатор провјере	Директор	Председавајући Комитета	Вођа тима за интерну провјеру	Проверивачи	Проверавани	Комитет за осиг. квалитета
4.1 Иницирање провјере	У	У	О	-	-	И	-
4.1.1 Избор тима за провјеру	-	-	О	У	И	И	-
4.2 Припрема за провјеру		И	У	О	У	У	-
4.3 Провјера и оцјењивање система квалитета							
4.3.1 Уводни састанак	-	У	У	О	У	У	-
4.3.2 Провјера	-	И	И	О	У	У	-
4.3.3 Завршни састанак	-	У	У	О	У	У	-
4.4 Припрема, дистрибуција и архивирање извјештаја							
4.4.1 Припрема извјештаја	-	И	И	О	У	-	-
4.4.2 Дистрибуција и архивирање извјештаја	И	И	И	О	У	И	И
4.5 Праћење спровођења корективних и превентивних мјера	-	И	О	У	У	У	И

Ознаке: **О** - одговоран; **У** - учествује; **И** - информисан

5. ПРЕГЛЕД ЗАПИСА

У поступку интерне провјере, као резултат изведених активности, настају сљедећи записи:

1. Годишњи план интерних провјера – Прилог 1.
2. Захтјев за интерну провјеру – Прилог 2.
3. Обавјештење о интерној провјери – Прилог 3.
4. Налог за интерну провјеру – Прилог 4.
5. Програм и план интерне провјере – Прилог 5.
6. Контролни лист за интерну провјеру – Прилог 6.
7. Налаз интерне провјере – Прилог 7.
8. Извјештај о интерној провјери – Прилог 8.

Сви оригинални записи о интерним провјерама чувају се у архиви Комитета за осигурање квалитета и архиви Високе школе. Одговоран за чување записа је координатор за осигурање квалитета и секретар Високе школе. Они представљају пословну тајну и по одобрењу директора се могу, у цјелини или дјелимично, приказати партнерима и/или оцјењивачима система квалитета.

Бр:05-356/25
Датум:10.04.2025.



Председник Сената
др Илија Стијешић, проф. Високе школе

Шифра документа Pr.005	Датум	усвајања примјене	10.04.2025. 18.04.2025.	Верзија 01	Копија 00	Страна 11 od 19
---------------------------	-------	----------------------	----------------------------	---------------	--------------	--------------------

Прилог 2. Захтјев за интерну провјеру

Организациона јединица која се провјерава:

Потребно је извршити интерну провјеру по следећим захтјевима, односно документима:

Образложење захтјева:

Достављено:

- 1.
- 2.
- 3.

Подносилац захтјева

(Име и презиме, функција)

Шифра документа Pr.005	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
		примјене	18.04.2025.	01	00	12 od 19

Врста провјере	редовна	ванредна	по захтјеву бр.	
----------------	---------	----------	-----------------	--

Тим за интерну провјеру:

Р.Б.	Име и презиме	Организациона јединица	Функција
1			
2			
...			

* Напомена: под редним бројем 1 је вођа тима.

Подручје провјере (која организациона јединица и која област се обухвата провјером)

Надлежни руководиоца: *име и презиме, функција:* _____

Циљ провјере (шта је потребно утврдити провјером)

Референтна документа (по којим ће се извршити провјера)

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.005		примјене	18.04.2025.	01	00	13 od 19

Ваша обавеза је да у дефинисаним терминима:

- омогућите тиму провјеривача спровођење интерне провјере у Вашој организационој јединици,
- присуствујете уводном и завршном састанку,
- сва одговорна лица буду на располагању тиму за интерну провјеру за пружање информација у току провјере,
- обезбиједите тиму за интерну провјеру увид у документа и записе који су у надлежности Ваше организационе јединице.

Интерна провјера ће се извршити у периоду од _____ до _____.

Достављено:

- Руководиоцу организационе јединице
- Именованим члановима тима за интерну провјеру
- Канцеларији за осигурање квалитета
- Архиви

Обавјештење издао:

(име и презиме, функција)

Сагласан надлежни руководиоцац

(име и презиме, функција)

Шифра документа Pr.005	Датум	усвајања примјене	10.04.2025. 18.04.2025.	Верзија 01	Копија 00	Страна 14 od 19
---------------------------	-------	----------------------	----------------------------	---------------	--------------	--------------------

Прилог 4. Налог за интерну провјеру

Врста провјере редовна ванредна по захтјеву бр.

Тим за интерну провјеру:

Р.Б	Име и презиме	Организациона јединица	Функција
1			
2			
...			

* Напомена: под редним бројем 1 је вођа тима.

Подручје провјере (област се обухвата провјером)

Циљ провјере (шта је потребно утврдити провјером)

Референтна документа (по којим ће се извршити провјера)

Интерну провјеру извршити у периоду / / до / /
од

Рок за достављање извјештаја о провјери / /

Обавеза тима за интерну провјеру се састоји у сљедећем:

- да припремите програм интерне провјере,
- да припремите сопствене планове провјере,
- да припремите питања за провјеру,
- да спроведете интерну провјеру,
- да припремите завршни Извештај о интерној провјери и доставите га предсједавајућем Комитета.

Достављено:

- Именованим члановима тима за интерну провјеру
- Канцеларији за осигурање квалитета

Налог издао

(Име и презиме, функција)

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pг.005		примјене	18.04.2025.	01	00	15 od 19

Прилог 5. Програм и план интерне провјере

Врста провјере: РЕДОВНА/ ВАНРЕДНА	По налогу број: _____ од _____, године		Организациона јединица:	
ПРОГРАМ ПРОВЈЕРЕ (захтјев, документи)	Потребна присутност	Провјеривач	Вријеме провјере	
			Од	До

Провјера ће се извршити _____, године.
Молимо да обезбиједите услове за спровођење провјере.
Рок за достављање налаза о интерној провјери _____.

Достављено:

- 1) Орг. јединици
- 2) Члановима тима за инт. провјеру
- 3) Канцеларији за осиг. квалитета
- 4) Архиви

Вођа тима

Презиме и име, потпис
Сагласност одговорног за провјеравану
област

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.005		примјене	18.04.2025.	01	00	16 od 19

Прилог 6. Контролни лист за интерну провјеру

Ред. бр.	Питање везано за провјеравано подручје/ дио	Запажања	О*

Напомена:

* О – Оцјена

3 = задовољава,

2 = прихватљиво,

1 = не задовољава

шта - ко - како - чиме - гдје - када - колико често - која документација - шта се записује

Шифра документа Pr.005	Датум	усвајања примјене	10.04.2025. 18.04.2025.	Верзија 01	Копија 00	Страна 17 од 19
---------------------------	-------	----------------------	----------------------------	---------------	--------------	--------------------

Прилог 7. Налаз интерне провјере

Врста провјере: <input type="checkbox"/> РЕДОВНА <input type="checkbox"/> ВАНРЕДНА	по налогу број: _____ одгодине	Организациона јединица:	
Референтни документи:	Носилац одговорности:	Провјеривач:	
НАЛАЗ:			
Провјеривач _____ Презиме и име			
Категорија (прецртати двије)	ВЕЛИКА (*)	МАЛА(**)	ЗАПАЖАЊЕ
КОРЕКТИВНА ИЛИ ПРЕВЕНТИВНА МЈЕРА:			
Надлежни руководиоца _____ Презиме и име			
Рок извршења: _____ године			
НАЛАЗ О СПРОВЕДЕНИСТИ ПРЕДВИЂЕНЕ МЈЕРЕ:			
Провјеривач _____ Презиме и име			
Датум накнадне провјере: _____ године			

Шифра документа Pr.005	Датум	усвајања примјене	10.04.2025. 18.04.2025.	Верзија 01	Копија 00	Страна 18 od 19
---------------------------	-------	----------------------	----------------------------	---------------	--------------	--------------------

Прилог 8. Извјештај о интерној провјери

Организациона јединица: _

1. На основу Захтјева за интерну провјеру система квалитета број _____ од.....године, тим за интерну провјеру у саставу:

1. _____, вођа тима,

2. _____, члан тима,

3. _____, члан тима

...

је извршио интерну провјеру система квалитета из тачке 1 овог извештаја у периоду од _____ до _____ године, према Програму и плану провјере број _____.

2. Спецификација докумената, метода и поступака по којима је вршена интерна провјера:

3. Резултати провјере - налази: _____

*Овај извјештај не смије да се умножава (дјелимично или у цјелини) без одобрења
предсједавајућег
Комитета/ или директора Високе школе*

4. Приједлог превентивних и корективних мјера: _____

5. Мишљење о систему квалитета: _____

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Pr.005		примјене	18.04.2025.	01	00	19 od 19

6. Спецификација прилога: _____

Тим за интерну провјеру:

1. _____
2. _____
3. _____

Достављено:

- Даваоцу налога,
- Вођи тима,
- Канцеларији за осигурање квалитета
- Архиви

*Овај извјештај не смије да се умножава (дјелимично или у цјелини) без одобрења
предсједавајућег*

Комитета/или директора Високе школе