

Broj ugovora/ Contract numbers:	UG-17-098/	EA scope: 37	Broj certifikata/ Cert. number: 7466
Poduzeće/ Organization:	SVEUČILIŠTE U ZAGREBU AGRONOMSKI FAKULTET University of Zagreb Faculty of Agriculture		
Adresa/Address:	Svetošimunska cesta 25, 10000 Zagreb, Croatia		
Norma/ Standards:	ISO 9001:2015		
Predstavnik poduzeća /Company representatives:	Aleksandra Hršak - Predstavnik za kvalitetu		
Broj auditiranih lokacija/ Visited sites:	1	Datum audita/ Audit date:	09.10.2017.
Efektivan broj zaposlenih/ Effective number of employees:	20	Broj smjena/ Number of shifts:	1
Vodeći auditor/ Lead auditor:	Marjeta Miholić Jević	Auditor/i: Auditor/s:	-
Prilikom dostave pismenog izvještaja s audita izjavljujemo da su sudionici audita bili obaviješteni o obavezama auditora certifikacijskog tijela o apsolutnoj nepristranosti i privatnosti, a nakon provedbe audita o povjerljivosti. With the in writing delivered audit announcement the audit participants were informed about the obligation of the auditor/ auditors of the certification body to absolute impartiality and privacy, while and after the auditing activity for confidentiality.			

Izveštaj s certifikacijskog audita/ Report certification audit:	<input type="checkbox"/>	Broj audit dana/ Number of audit days:
Izveštaj s nadzornog audita/ Report surveillance audit:	<input type="checkbox"/> s1 <input type="checkbox"/> s2	Broj audit dana/ Number of audit days:
Izveštaj s re-certifikacijskog audita/ Report recertification audit:	<input checked="" type="checkbox"/>	Broj audit dana/ Number of audit days:

1. Ciljevi audita/ Audit objectives:

Ciljevi audita su/ The objectives of the audit are:

- **potvrditi, da je sustav upravljanja u skladu sa svim relevantnim zahtjevima norme/**
to confirm, that the management system conforms to all relevant requirements of the standard;
- **potvrditi, da je Fakultet učinkovito implementirala opisan sustav upravljanja/**
to confirm, that the organization has effectively implemented the described management system;
- **potvrditi, da je sustavom upravljanja moguće postići ciljeve navedene u Politici poduzeća/**
to confirm, that the management system is able to achieve the objectives of the enterprise policy.

2. Opseg certifikacije (područje djelovanja) Scope of certification (field of activity)

Opseg sustava upravljanja – hrvatski/ Scope management system - Croatian:	Upravljanje fakultetom i pružanje usluga korisnicima vezano za akademsko obrazovanje, gospodrastvo te znanstveno istraživački rad
Opseg sustava upravljanja – engleski/ Scope management system - English:	<i>College management and service offers to users regarding academic education and economy and scientific and research work</i>
EA code:	EA 37
Nije primjenjivo (samo za ISO 9001): Not applicable (only for ISO 9001):	7.1.5 Resursi za praćenje i mjerenje 7.1.5 Monitoring and measuring resources
Broj originalnih certifikata: The number of the original certificates:	1 certifikat na engleskom jeziku, 1 na hrvatskom jeziku 1 certificate in English, 1 certificate in Croatian
Logo tvrtke na certifikatu: Logo of company on certificate:	-

3. Rezultati audita i pronalasci/Current findings and assessments

Auditor/Auditori su proveli proces orijentirajući audit na značajna obilježja, rizike i/ili ciljeve.

Metode audita su intervjui, promatranja i pregled dokumenata i zapisa.

The auditor/auditors conducted a process oriented audit with focus on significant features, risks and/or objectives. The audit methods were interviews, observations and review of documents and records.

Audit je proveden prema prethodno dostavljenom planu audita poduzeću. Audit tim potvrđuje da je Fakultet uspostavila i održava sustav upravljanja koji ispunjava zahtjeve i principe norme koji omogućuje organizaciji sustavno ispunjavanje bitnih zahtjeva vlastite Politike za proizvod i uslugu.

The audit was performed according to the previous audit program submitted to the company. The audit team confirmed that the organization has set up and maintains a management system, which meets the requirements and the principle of the standard which enables the organization to systematically meet the relevant requirements of its own policy for products and services.

DA (yes)

NE (no)


Broj pronalazaka/ Number of assessment detected:	00 velika nesukladnost major nonconformity	00 manja nesukladnost minor nonconformity
---	---	--

Auditor/auditori preporučuju temeljem pronalazaka dobivenih provedbom audita da će organizaciji certifikat biti:

The auditor/auditors recommended based on the findings which could be obtained during the audit that the certification of the organization will be:

<input checked="" type="checkbox"/> izdan issued	<input type="checkbox"/> produljen continuing	<input type="checkbox"/> odbijen refused	<input type="checkbox"/> Suspendiran do provedbe odgovarajućih korektivnih mjera Suspended until sufficient corrective measures are given.
---	--	---	---

Dogovoreni datum sljedećeg audita: Agreed date for the next audit:	Datum: 08.10.2018. date
--	-----------------------------------

Auditor: release Lead Auditor: Marjeta Miholić Jeić	Datum: date 16.10.2017.	Potpis: signature 
--	--	--

4. Organizacijske promjene/ Organisational change

Postojeća organizacijska shema je i dalje važeća.

Izrađen je novi Statut koji je na odobrenju na Sveučilištu te će se po odobrenju izraditi novi Pravilnik o ustroju radnih mjesta. Imenovan je novi predstavnik za kvalitetu.

The existing organizational scheme is still valid.

A new Statute was created. Waiting for approval of the Statute by Sveučilište. Upon approval of the Statute will create a new Ordinance jobs. A new quality representative was appointed.

5. Rezultati prethodnog audita/ Results of the previous audit

Pronalasci s prethodnog audita su provjereni. Utvrđeno je sljedeće:

The assessments from the previous audit were checked. The following findings were obtained:

- Sve nesukladnosti/primjedbe uočene tijekom prošlog audita su otklonjene i potvrđena je učinkovitost provedenih mjera (zabilješke odjeljak 12).**
All deviations/observations detected during the last audit have been corrected, and the effectiveness of these measures was confirmed (remarks see section 12).
- Nesukladnosti/primjedbe uočene tijekom prošlog audita nisu adekvatno otklonjene. Odgovarajuće točke su zabilježene kao nove nesukladnosti u ovom izvještaju.**
The deviations/observations detected during the last audit were not adequately executed. Appropriate points were recorded as new deviations in this report.
- Nije primjenjivo (Prva certifikacija – nije bilo nesukladnosti/primjedbi)**
Not applicable (First certification – or there was no deviation/observation).

6. Pronalasci/ Audit findings

Dokumentacija sustava zadovoljava zahtjeve norme i dovoljno je detaljna kako bi pridonijela provedbi i održavanju sustava.

The system documentation meets the requirements of the standard and is detailed enough to support the implementation and maintenance of the system

DA (yes) NE (no)

Fakultet je pokazala učinkovitu implementaciju, održavanje i poboljšanje svojega sustava upravljanja te je u mogućnosti ostvariti svoje ciljeve.

The organization has demonstrated the effective implementation, maintenance and improvement of their management system and is able to achieve their objectives

DA (yes) NE (no)

Fakultet može pokazati da je uspostavila odgovarajuće ciljeve i da je njihova implementacija nadzirana i bazirana detaljno na kvantitativnim karakteristikama.

The organization can demonstrate that it has formulated appropriate objectives and their implementation is monitored in detail based on characteristic quantities

DA (yes) NE (no)

Interni audit je proveden i pokazuje uspješnost u odnosu na održavanje i poboljšavanje sustava upravljanja.

The internal audits are carried out and show efficacy in relation to the maintenance and improvement of the management system

DA (yes) NE (no)

Upravina ocjena koristi se za dokazivanje primjerenosti i učinkovitosti sustava upravljanja.

The management review will be used to demonstrate the adequacy and effectiveness of the management system

DA (yes) NE (no)

Tijekom audita može se dokazati da su zahtjevi norme ispunjeni.

During the audit, it could be demonstrated that the standard requirements are met

DA (yes) NE (no)

Integracija nekoliko normi u jednom sustavu upravljanja barem se ostvaruje kao što je dokumentirano u fazi 1 audita.

The integration several standards in one management system is at least realized as documented in stage 1 audit.

N/A DA (yes)

Pritužbe se rješavanju u skladu s QSZ-specifikacijama. Korištenje certifikacijskih markica i certifikata je ispravno i u skladu sa smjernicama QSZ.

Complaints are dealt with in accordance with the QSZ-specifications. The use of the certification mark and the certificate is correct and conforms to the guidelines of QSZ

N/A DA (yes) NE (no)

7. Lista sudionika (uvodni i završni sastanak)/List of participants (opening and closing meeting)

Ime i prezime Name	Funkcija Position	Uvodni sastanak Opening meeting	Audit audit	Završni sastanak Closing meeting
Zoran Grgić	Dekan/ Dean	x	x	x
Ramona Franić	Prodekanica za posloводство/ Secretary of the Faculty	x	x	x
Aleksandra Hršak	Predstavnik za kvalitetu/ QM	x	x	x
Jasminka Karoglan Kontić	Prodekanica za nastavu/ Vice Dean for Education		x	
Boro Mioč	Prodekan za znanost Vice Dean for Science		x	
Ivona Filipović	Voditeljica ureda za međunarodnu suradnju Head of Office for International Cooperation		x	
Renato Hernest	Voditelj nabave Head of Purchasing Office		x	
Vanja Masnov	Voditeljica knjižnice Library Manager		x	
Vesna Karačić	Voditelj kadrovske referade Head of Personnel Administration Office		x	
Lovorka Kovačić	Voditelj studentske referade Head of Student Office		x	
Marko Josipović	Odgovorna osoba za održavanje i osiguranje Responsible person for maintenance and safety at work		x	

8. Verified documents

Upravina ocjena/ Management review:	Zadnja Upravina ocjena prema ISO 9001 za razdoblje 1.9.2016. do 1.9.2017. izrađena je 31.8.2017. Last management review according to ISO 9001 for period 1.9.2016. – 1.9.2017. made 31.8.2017.
Organigram	Organigram je sastavni dio Pravilnika o ustroju radnih mjesta 20.3.2013. Organigram is integral part of Rules on job positions 20.3.2013.
Interni audit/ Internal Audits:	Izveštaji s internih audita 8.7.2016. i 10.4.2017 (30 preporuka). Internal audits reports were on 8.7.2016. i 10.4.2017 (30 recommendations)
Zakoni & Evidencije norme/ Law & standards evidence	Lista obvezujućih zahtjeva se ažurira prema potrebi (2.10.2017.) Tajnica fakulteta je odgovora za ažuriranje liste na web stranici, a QM na intranetu. Zakon o javnoj nabavi 120/16 Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07- Odluka USRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 Zakon o zaštiti osobnih podataka, NN 103/03, NN 118/06, NN 130/11, NN 106/12 Zakon o pravu na pristup informacija NN 25/13, NN 85/15 Pravilnik o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja NN 123/03, 105/04, 174/04 Intergrirani popis akademskih naziva i ak. stupnjeva te njihovih kratica 37/17 Pravilnik o studentskoj ispravi 90/14 Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva 46/17 Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu 2/27, 28/17 ESG standardni - Standardi i smjernice za osiguranje kvalitete The list of binding requirements is updated as necessary (1.10.2017) The secretary of the Faculty is responsible for updating the list on the website, and QM on the intranet. The Public Procurement Act OG 120/16 The Law on Science and Higher Education NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07- Decision of USRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 The Law on personal data protection NN 103/03, NN 118/06, NN 130/11, NN 106/12 Law on the Right of Access to Information NN 25/13, NN 85/15 Rules on the conditions for the election to scientific titles NN 123/03, 105/04, 174/04 Intergrated list of academic titles and ac. Degrees and their abbreviations 37/17 Rulebook on Student Documents 90/14 Rulebook on Archival and Records Protection and Preservation 46/17 Rulebook on Financial Reporting in Budgetary Accounting 2/27, 28/17 ESG Standard - Standards and Guidelines for Quality Assurance
Dokumentacija sustava upravljanja/ Management system documentation	Master lista / registar obrazaca ažurirana 5.10.2017. Politika kvalitete od 3.10.2017. Opseg je definiran u Statutu Fakulteta od Statut (21.04.2011.) Registar rizika i prilika Rujan 2017. Master list / form register updated 5.10.2017. Quality Policy since 3.10.2017, The scope is defined in the Statute of the Faculty of the Statute (April 21, 2011) Risks and opportunity register September 2017.

9. Općeniti dojam i moguća poboljšanja/ General comments and possible improvements

Pozitivne točke/ Positive points

- Sudjelovanje u pilot projektu novih ESG standarda u suradnji s AZVO
- Kontinuirano poboljšanje i izrada novih studijskih programa
- Provođenje mjera za poboljšanje zadovoljstva studenata
- Veliki angažman na nacionalnim i međunarodnim projektima
- Veliko ulaganje u usavršavanje kompetencija nastavnog i nenastavnog osoblja
- Ulaganje u IT sustav i ostale resurse

- Participating in the pilot project of new ESG standards in co-operation with AZVO
- Continuous improvement and development of new study programs
- Implement measures to improve student satisfaction
- Great engagement on national and international projects
- Great investment in the competence development of teaching and non-teaching staff
- Investing in an IT system and other resources

Moguća poboljšanja/ possible improvements

- Preporuka je Izjave o zaštiti podataka, potpisane od strane djelatnika, čuvati u njihovim dosjeima u kadrovskoj evidenciji.
- It is recommended that data protection statements, signed by employees, be kept in their files in personnel records.

10. Relevantne audit procedure/ Relevant audit procedures

Potvrđeni procesi, procedure i funkcije opisane su detaljno u programu audita i matrici planiranja audita. Procesi su revidirani postupkom uzorkovanja sa sljedećim rezultatima na temelju dokumenata navedenih u nastavku.

The verified processes, procedures and functions are described in detail in the audit program and the audit planning matrix. The processes were audited by sampling with the following results based on the documents listed below.

FAKULTET / ORGANIZATION

Kontekst organizacije / Context of the organization

Proces: Vođenje, Predstavnik uprave / "Statut (21.04.2011.); Priručnik za osiguranje kvalitete (18.09.2013.)

Process: Leadership, Management Representative / Statute of the Faculty (21.04.2011.); Quality Assurance Manual (18/09/13)

Razmotreni su vanjski i unutarnji čimbenici koji su bitni za rad Fakulteta s pozitivnim i negativnim utjecajem.

Razmotreni vanjski utjecaji na organizaciju su: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, nacionalne i europske institucije vezane uz obrazovanje (AZVO, ESG, ...), zakonodavstvo, studenti, gospodarska situacija u agrarnom sektoru.

Razmotreni unutarnji čimbenici su: prilike i prijetnje Fakultetu (kvaliteta nastave, kvaliteta nastavnog i nenastavnog osoblja, organizacija rada, odgovornosti, edukacija i znanje; financijski resursi, uvjeti rada, oprema, infrastruktura).

Potrebe i očekivanja zainteresiranih strana su prepoznati.

Fakultet je utvrdio potrebe i očekivanja zainteresiranih strana koji imaju utjecaj na sposobnost Fakulteta da pruži usluge u skladu sa zahtjevima kupaca i ostalim obvezujućim zahtjevima.

Analizirane su potrebe i očekivanja državnih institucija, zaposlenika, studenata, dobavljača uključujući njihovo područje interesa i moći.

Are considered external and internal factors that are essential for the operation of the Faculty with the positive and negative impact. Considered external influences on the organization of the Ministry of Science, Education and Sports, national and European institutions involved in education (AZVO, ESG, ..), legislation, students, economic situation in agrarian sector.

Considered internal factors are: opportunities and threats Faculty (quality of teaching, quality of teaching and non-teaching staff, organization of lectures and exams, project collaboration, responsibility, education and knowledge of employees and external associates, financial resources, working conditions, equipment, infrastructures).

The needs and expectations of interested parties are identified.

Faculty found the needs and expectations of interested parties that have an impact on the ability of faculty to provide services in accordance with the requirements of customers and other mandatory requirements.

We analyzed the needs and expectations of state institutions, employees, students, suppliers including their area of interest and power.

Evidence:

Potvrda Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta od 24. rujna 2013. da Agronomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu ispunjava uvjete za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti

Statut (21.04.2011.);

Priručnik za osiguranje kvalitete (18.09.2013.)

Certificate of the Ministry of Science, Education and Sports dated 24 September 2013 that the Faculty of Agriculture of the University of Zagreb fulfills the conditions for carrying out the activities of higher education and scientific activity

Statute of the Faculty (21.04.2011.);

Quality Assurance Manual (18/09/13)

Određivanje područja primjene / Determining the scope

Proces: Vođenje, Predstavnik uprave / "Statut (21.04.2011.); Priručnik za osiguranje kvalitete (18.09.2013.)

Process: Leadership, Management Representative / Statute of the Faculty (21.04.2011.); Quality Assurance Manual (18/09/13)

Fakultet je utvrdio opseg sustava upravljanja kvalitetom u smislu određivanja i dokumentiranja granica primjenjivosti sustava upravljanja obzirom na vanjske i unutarnje čimbenike, zahtjeve zainteresiranih strana.

Upravljanje Agronomskim fakultetom, administrativno-stručne i pomoćne poslove nužne za redovito pružanje usluga korisnicima vezano uz akademsko obrazovanje i znanstveno-istraživački rad.

Opseg sustava upravljanja kvalitetom je naveden u Statutu Fakulteta i Priručniku za osiguranje kvalitete.

Fakultet je utvrdio, primjenjuje, održava i poboljšava procese sustava upravljanja kvalitetom.
U dokumentu Priručniku za osiguranje kvalitete prikazana je interakcija između procesa.

Faculty has determined scope of quality management systems in terms determination and documentation applicability of management system in considering external and internal issues, requirements of interested parties.
"Management of Faculty of Textile Technology, administrative, expert and general processes necessary to provide services relating to academic education and scientific research "
Scope of quality management systems is included in the The Statute of the Faculty and the Quality Assurance Manual.
The Faculty has established implemented, maintained and improved process of quality management system.
The document Quality Assurance Manual shows interactions between processes.

Evidence:

Statut (21.04.2011.);
Priručnik za osiguranje kvalitete (18.09.2013.)
Statute of the Faculty (21.04.2011.);
Quality Assurance Manual (18/09/13)

Vodstvo i opredijeljenost / Leadership and commitment

Process: Vodstvo, Predstavnik uprave / Strateški plan 2016 - 2020 (17. 01. 2017.)
Process: Leaderships, Management Representative/ Strategic Plan 2016 - 2020 (17-01-2017)

Vidljiva je jasna opredijeljenost uprave Fakulteta za zadovoljenje zahtjeva i očekivanja svih zainteresiranih strana.
Strategija je podijeljena na 5 područja.
Svake godine se izrađuje Akcijski plan.
Tijekom siječnja 2018. Se očekuje reakreditacija Fakulteta.

It is visible clear commitment of Management fo Faculty for satisfy requirement and expectations of all interested parties.
The strategy is divided into 5 areas.
Every year it prepares action plan.
During January 2018. Re-accreditation of the Faculty is expected.

Evidence:

Strateški plan 2016 - 2020 (17. 01. 2017.)
Godišni akcijski plan 1.1.2017. 31.12.2017. (rujan 2016)
Izvešće o izvršenju – za 2016. // 31.12.2016. (rujan 2017.)
Strategic Plan 2016 - 2020 (17-01-2017)
Annual Action Plan 1.1.2017. 31.12.2017. (September 2016)
Execution Report - for 2016 // 31.12.2016. (September 2017)

Politika / Policy

Process: Vodstvo, Predstavnik uprave/ Politika kvalitete od 3.10.2017.
Process: Leadership, Management Representative/Quality Policy, 3.10.2017.

Politika kvalitete je primjerena Fakultetu, pruža okvir za ciljeve upravljanja i pokazuje predanost zadovoljavanju zahtjeva i neprekidno poboljšavanje, odobrena od strane Fakultetskog vijeća.
Politika upravljanja je dostupna na oglasnim pločama I WEB stranici Fakulteta, održavana, priopćena i shvaćena od svih zaposlenika.
The Quality Policy is appropriated to Faculty and provides framework for management objectives and shows commitment to satisfy requirements and continual improvement, approved by the Faculty Council.
Policy of management is available on the notice board and WEB page of Faculty, maintained, communicated and understood to employees.

Evidence:

Politika kvalitete verzija od 3.10.2017.
Quality Policy, edition 3.10.2017.

Uloge, odgovornosti i ovlaštenja / Roles, responsibilities and authorities

Process: Vodstvo, Predstavnik Uprave/

Process: Leadership, Management Representative/

Uloge, odgovornosti i ovlasti su za svakog djelatnika posebno definirane u Sistematizaciji radnih mjesta i Ugovorima o radu.

Dio dokumenta Pravilnik o ustroju radnih mjesta je Organizacijska shema.

U planu je osnivanje Ureda za kvalitetu u 2018.

The roles, responsibilities and authority for each employee defined in systematization of jobs and employment contracts.

Part of the document Ordinance on job creation of the Faculty is organizational chart.

The establishment of the Office for Quality in 2018 is planned.

Evidence:

Pravilnik o radu (01.02.2012.)

Pravilnik o ustroju radnih mjesta (20.03.2013.)

Privremeni Temeljni Kolektivni ugovor 09 03 2017.

Poslovnik o radu Odbora za osiguranje kvalitete

Odluka o imenovanju službenika za informiranje

Odluka o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka (08.03.2013.)

Rulebook on Labor (01.02.2012.)

Ordinance on job creation (20.03.2013)

Temporary Basic Collective Agreement 09 03 2017.

Rules of Procedure of the Quality Assurance Committee

Decision on Appointment of Information Officers

Decision on Appointment of Personal Data Protection Officer (08.03.2013)

Dotatne informacije/izjave / Additional information/statements

Process:

Evidence:

PLANIRANJE / PLANNING

Mjere za poduzimanje koraka povezanih s rizicima i prilikama / Address risks and opportunities

Proces: Vodstvo, Predstavnik uprave/ Registar rizika i prilika rujan 2017.

Process: Leadership, Management Representative/ Risks and opportunity register September 2017.

Prepoznati su najznačajniji rizici prema 5 glavnih područja Strategije:

Upravljanje visokim učilištem i osiguranje kvalitete, Studijski programi, Znanstvena i stručna djelatnost, Mobilnost i međunarodna

suradnja, Upravljanja Resursima: nedovoljno razvijanje suradnje s gospodarskim subjektima agrarnog segmenta, niska razina

predznanja upisanih studenata, preopterećenost znanstveno-nastavnih djelatnika nastavnim i administrativnim poslovima, itd.

Za prepoznate rizike Fakultet je utvrdio mjere za smanjivanje rizika na prihvatljivu razinu.

Identify the most significant risks according to the 5 main areas of the Strategy: Managing Higher Education and Quality Assurance, Study Programs, Scientific and Professional Activities, Mobility and International Cooperation, Resource Management: insufficient development of cooperation with businesses in agrar segment, low levels of knowledge, enrolled students, the overload of scientific and teaching staff teaching and administrative duties, etc ...

To identify risks Faculty has established measures to reduce risk to an acceptable level.

Evidence:

Registar rizika i prilika Rujan 2017.

Risks and opportunity register September 2017.

Ciljevi i planiranje / Objectives and planning

Process: Vođenje, Predstavnik uprave / Strategoja 2016. – 2020; Akcijski plan za 2017.

Process: Leadership, Management Representative / Strategy 2016-2020.; Action plan for 2017.

Fakultet je utvrdio aktivnosti za provedbu ciljeva; sredstva koja će biti potrebna; odgovorne osobe za određene aktivnosti te rokove realizacije ciljeva i kako će se mjeriti ostvarenje.

Akcijski plan je iskomuniciran unutar Fakulteta, poznavanje ciljeva i programa je provjereno te se redovito prati njihova realizacija.

Provedena je reakreditacija doktorskog studija tijekom 2017.

Ciljevi (akcijski plan) su vezani uz Strateški plan Fakulteta prema glavnim područjima:

Upravljanje visokim učičištem i osigruanje kvalitet

Studijski programi

Zandstvena i stručna djelatnost

Mobilnost i međujnaordan suradnja

Upravljanja Resursima

Organization has established activities for objectives implementation; resources which will be necessary, responsible persons for certain activities and deadline of objectives realization and how will be measured achievement.

Action plan are communicated inside Faculty, knowledge of objectives and programs are checked and regularly is followed their realization.

We conducted a re-accredited doctoral study during 2017.

The objectives (action plan) are related to the Faculty's strategic plan according to the main areas:

Managing high efficiency and quality assurance

Study programs

A carousel and expert devotion

Mobility and inter-state co-operation

Resource Management

Evidence:

Strateški plan 2016 - 2020 (17. 01. 2017.)

Godišni akcijski plan 1.1.2017. 31.12.2017. (rujan 2016)

Izvešće o izvršenju – za 2016. // 31.12.2016. (rujan 2017.)

Financijski plan za 2017.

Strategic Plan 2016 - 2020 (17-01-2017)

Annual Action Plan 1.1.2017. 31.12.2017. (September 2016)

Execution Report - for 2016 // 31.12.2016. (September 2017)

Financial plan for 2017.

Planiranje promjena / Planning of changes

Proces: Vođenje, Predstavnik uprave/ Godišni akcijski plan 1.1.2017. 31.12.2017. (rujan 2016)

Process: Leaderships, Management Representative / Annual Action Plan 1.1.2017. 31.12.2017. (September 2016)

Sve promjene u sustavu upravljanja provode se po planiranim postupcima (ciljevi, projekti, plan aktivnosti...)

Godišni akcijski plan za 2017. Je donesen na temelju mjera proizašlih iz Strategije Fakulteta.

Analiza i promjena studijskih programa je u tijeku. Uzimaju se u obzir informacije iz Ankete tržišta rada.

Izrađena su tri Studijska programi za Cjeloživotno obrazovanje.

All changes in management systems are performed according planned procedures (objectives, project, and action plans.).

Annual Action Plan for 2017 are made based on the measures from the Strategy of Faculty.

Analysis and change of study programs is underway. Taking into account the information from the surveys of the labor market.

Three Study Programs for Lifelong Learning were developed.

Evidence:

Godišni akcijski plan 1.1.2017. 31.12.2017. (rujan 2016)

Annual Action Plan 1.1.2017. 31.12.2017. (September 2016)

Dodatne informacije/izjave / Additional information/statements

Process:

Evidence:

PODRŠKA / SUPPORT

Resursi: Ljudi, infrastruktura, okruženje / Resources: People, Infrastructure, Environment

not audited/reason:

Proces: Vodstvo, Predstavnik uprave, Ljudski potencijali, Planiranje nastave, Održavanje I osiguranje, Knjižnica /
Process: Leadership, Management Representative, Human Resources, Lesson planning, Maintenance and insurance, Library/

U Sistematizaciji radnih mjesta definirani su uvjeti za radna mjesta.

Nova Sistematizacija je u izradi.

Definirane su potrebe za edukacijom djelatnika za 2017. Za djelatnike tajništva u financijskom planu .

Provedene su edukacije za administrativno osoblje o računovodstvenom novom programu u 2017.

Zapisi o edukacijama su dostupni i lako se pronalaze u odjelu Ljudskih potencijala.

U dosjeima djelatnika se nalaze dokazi o njihovim kompetencijama i realiziranoj edukaciji.

The systematization of jobs are defined in terms of jobs.

New systematization is in the making.

The needs for education of secretarial staff are defined and are listed in the financial plan.

Administrative training for the new accounting program was carried out in 2017.

Educational records are available and easily found in the Human Resources department.

The staff files contain evidence of their competences and realized education.

Svake dvije godine se provodi evakuacijska vježba.

Svi djelatnici su educirani za rad na siguran način.

Obilaskom radnog prostora ustanovljeno je da je radno okruženje prikladno za rad.

U radnim prostorima se nalaze ormarići za prvu pomoć koji sadrže potrebnu opremu.

Prostori su opremljeni aparatima za gašenje požara s važećim certifikatima.

Liftovi se redovno servisiraju.

Every two years an evacuation exercise is being conducted.

All employees are educated to work safely.

Workplace space has been established that the working environment is suitable for work.

In the work areas there are first aid cabinets that contain the necessary equipment.

The premises are equipped with fire extinguishers with valid certificates.

Elevators are regularly serviced.

Evidence:

Human resources

Godišnji plan edukacije za 2016/2017. Revidiran je 1.4.2017. po kvartalima.

Provedena je planirana edukacija nastavnika (20 nastavnika) o pitanjima ishoda učenja, standarda zanimanja, standarda kvalifikacija u 2016.

Evidencija realizacije edukacije u 2017.

Prioritetna lista napredovanja u zvanju za 2018.

Annual Education Plan for 2016/2017. Revised on 1.4.2017. by quarters.

The planned education of teachers (20 teachers) was conducted on issues of learning outcomes, occupational standards, qualification standards in 2016.

Evidence of realization of education in 2017.

Records on employee education:

The priority list for career advancement for 2018.

Zaštita na radu:

Procjena rizika radnih mjesta je izrađena u svibnju 2016. Od strane ovlaštene tvrtke „ECOMISSION“ d.o.o. Br. 58/85-181-16-PR

Evakuacijska vježba je provedena dana 10.6.2017. u suradnji sa „Zaštita atest“. U vježbi je sudjelovalo 60 djelatnika.

Zapisnik o ispitivanju ispravnosti stabilnog sustava za otkrivanje i dojavu požara 13.9.2017. „ECO MISSION“

Ispitivanje panik rasvjete je provedeno 12.9.2017.

Zapisi o osposobljavanju djelatnika: Krunoslav Trusić - vrtlar

Uvjerenje o osposobljenosti za rad s motornom kosilicom „Euroeduka“ 29.7. 2016.

Potvrda o osposobljavanju za Rad na siguran način i početno gašenje požara od 28.9.2016.

Potvrda o zdravstvenoj posodobnosti od 4.5.2019.
Potvrda o edukaciji za Rad s kemikalijama 2017.- 2022.

Safety at Work:

Workplace Risk Assessment Created in May 2016. By the Authorized Company "ECOMISSION" d.o.o. Br. 58 / 85-181-16-PR
The evacuation exercise was carried out on 10.6.2017. in cooperation with the "Protection Atest". Sixty employees participated in the exercise.

Examination report on the stability of the stable fire detection and fire detection system 13.9.2017. "ECO MISSION"

The panic lighting test was conducted on 12.9.2017.

Records on training employees: Krunoslav Trusić - gardener

Certificate of qualification for work with "Euroeduka" motor-mower 29.7. 2016.

Training Certificate for Safe Work Operation and Initial Fire Extinguishment of 28.9.2016.

Certificate of Health Personality from 4.5.2019.

Certificate of Education for Working with Chemicals 2017-2022.

Resursi: resursi za mjerenje / Resources: measuring resources

not audited/reason:

Proces:

Process:

Evidence:

Točka 7.1.5 nije primjenjiva.

Requirement 7.1.5 is not applicable.

Resursi: znanje / Resources: knowledge

not audited/reason:

Proces: Vođenje, Predstavnik uprave, Opći i kadrovski poslovi/

Process: Leadership, Management Representative, Human Resources/

Fakultet je odredio potrebno znanje za odvijanje svojih procesa i postizanje sukladnost svojih usluga sa zahtjevima studenata i ostalih zainteresiranih strana.

Organization has determined necessary knowledge for performing its processes and achieving compliance its services with students requirements and other interested parties.

Evidence:

Plan edukacije za 2016/2017.

Poslovnik etickog povjerenstva (11.10.2012.)

Education Plan for 2016/2017.

Ethics Committee's Rules of Procedure (11/10/2012)

Osposobljenost / Competence

not audited/reason:

Proces: Uprava/QM, Opći i kadrovski poslovi, Održavanje i osiguranje

Process: Management / QM, Human resources, Maintenance and security

Određena je i osigurana potrebna kompetentnost svih djelatnika koji utječu na realizaciju aktivnosti te provedbu i učinkovitost sustava upravljanja kvalitetom.

Kontinuirano se tijekom godine poduzimaju mjere za povećanje kompetentnosti.

Čuvaju se dokumentirane informacije kao dokaz kompetentnosti i stjecanja kompetentnosti.

Provode se radionice nastavnog osoblja za povećanje nastavnih kompetencija.

Donesen je novi kriterij za napredovanje s docenta u izvanrednog profesora.

Provode se i radionice za studente vezano uz unapređenje prezentacijskih vještina.

Determined is provides the necessary competence of all employees who affect the implementation of activities and the implementation and effectiveness of the quality management system.

Continuously during the year have taken measures to increase the competence of employees.

Are kept documented information as evidence of competence and acquisition of competence.

Conducted workshops teaching staff to enhance teaching skills.

A new criterion for advancing from a professor to an associate professor was passed.

There are also workshops for students related to the promotion of presentation skills.

Evidence:

Dosje djelatnice referade: Jukić Žana: Ugovor o radu na neodređeno vrijeme 7.9.2016. (Educ.soc. phil.); Diploma od 20.9.2011.

Dossier employee Student Administration Office: Jukic Zana: The employment contract for an indefinite period 07.09.2016. (Educational Phil.); Diploma of 20.9.2011.

Svjesnost / Awareness

not audited/reason:

Proces: Uprava/QM, Međunarodna suradnja, Planiranje nastave, Studentska Referada
Process: Management / QM, International cooperation, Scheduling classes, Student Office

Fakultet osigurava da su osobe koje rade u organizaciji svjesne politike kvalitete internim edukacijama I treninzima. Djelatnici su svjesni svojih ciljeva i svog doprinosa učinkovitosti sustava kvalitete. Poznavanje ciljeva i programa i primjenjivost politike kao rizika i prilika ovisno o njihovom djelokrugu rada.

Organization ensures that person whoes works in organization are aware Quality Policy through education and training. Employees are aware their objectives and their contributions for management systems efficiency. Knowledge of objectives and programs and applicability of Policy and risks and opportunities related to their scope of work.

Evidence:

Pravilnik o uvjetima i postupku izbora u stručna zvanja u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (01.02.2012.)

Razgovori sa djelatnicima odjela Međunarodna suradnja, Planiranje nastave, Opći i kadrovski poslovi, Studentska Referada

Rulebook on conditions and procedure for selection of professional titles in science and higher education system (01.02.2012.)
Conversation with employees in International cooperation, Scheduling classes, human resources, Student Office

Komunikacija / Communication

not audited/reason:

Proces: Uprava/QM, Međunarodna suradnja, Planiranje nastave, Studentska Referada
Process: Management / QM, International cooperation, Scheduling classes, Student Office

Fakultet je odredio unutarnju i vanjsku komunikaciju bitnu za sustav upravljanja kvalitetom. Definirano je o čemu će se komunicirati; kako često će se komunicirati; s kim će komunicirati; kako komunicirati (sastancima, e-mailovima).
Jasno je iskomunicirana odgovornost za komunikaciju.
Definiran je način komunikacije i odgovornosti u slučaju reklamacija studenata.
Objave / priopćenja za medije su u nadležnosti Dekana.
Na prigovore zainteresiranih strana se pismeno odgovara.

Organization is determined internal and external communication important for quality management systems. It has been defined about what will be communicated, how often will be communicate, with whom will communicate, how will communicated (meetings, e-mail).
Clearly is communicated responsibility for communication.
Method of communication and responsibility for students complains is defined.
Announcements / press releases are the responsibility of Dean.
On complaints of interested parties are respond in written form.

Evidence:

KATALOG INFORMACIJA AF sa sistematiziranim pregledom informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguranja i vremenskim ostvarivanjem prava na pristup (01.02.2012.)
CATALOG INFORMATION AF with systematic overview of information with description of content, purpose, manner of insurance and timely access to access rights (01.02.2012.)

Dokumentirana informacija / Documented Information

not audited/reason:

Proces: Uprava, Predstavnik uprave/
Process: Management, Management representative/

Sustav upravljanja kvalitetom uključuje sve potrebne dokumentirane informacije.
Dokumentirane informacije vanjskog podrijetla se održavaju od strane predstavnika uprave na WEB stranici Fakulteta, koji je odgovoran za praćenje vanjskih izvora o promjenama zakonskih zahtjeva.
Potrebne dokumentirane informacije dostupne su na mjestima uporabe.
Dokumentacija sustava je na WEB stranici.

Management system of organization includes all necessary documented procedures.
Documented information of external origin is held by Manager representative on WEB page, which is responsible for monitoring external sources of changes in legal requirements.
Necessary documented informations are available on the place of use
The documentation system is on the WEB page.

Evidence:

Master lista / registar obrazaca ažurirana 5.10.2017.

Zahtjev za pristup informacijama (01.02.2012.)
Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (14.11.2012.)

Master list / form register updated 5.10.2017.

Request for Access to Information (01.02.2012.)

Ordinance on Archival and Records Protection (14.11.2012.)

Dodatne informacije/izjave / Additional information/statements

Process:

Evidence:

PROVEDBA / OPERATION

Operativno planiranje i nadzor / Operational planning and control

not applicable/reason:

not audited/reason:

Proces: Vođenje, Predstavnik uprave, Planiranje nastave, Studentska referada /

Process: Leadership, Management Representative, Lesson planning, Student service /

Procesi se nadziru od strane odgovornih osoba prema definiranim kriterijima, zahtjevima studenata i ostalih zainteresiranih strana.
Odlukom o studiranju za akademsku godinu 2016/2017 koju je donijelo Upravno vijeće na prijedlog Stručnog vijeća određuje se:

- Trajanje školske godine i trajanje prava studenata,
- Organizacija nastave po semestrima ili trimestrima,
- Trajanje pojedinih semestara, tromjesečja i ispitni rokovi,
- Rad neradnim danima, npr Božićnih blagdana, Uskršnji praznici,
- Planovi predavanja i ispita ,
- Nastavni plan i program (silabus)
- Jezik nastave,
- Resursi koji su dostupni za studente (npr, knjige, računala)
- Upisne kvote po studijima, minimalni broj studenata koji se upisuje,
- Plaćanje školarine.

Sredstva za informiranje studenata su:

- oglasne ploče
- Web stranice TTF
- Komunikacija s nastavnicima putem e-maila
- Studentski forum i drugi.

The processes are monitored by managers according to predefined criteria and requirements of the students and other interested parties.

With Decision on studying for the academic year 2016/2017 given by the Administrative Council on the proposal of the Professional Council is determined:

- The duration of the academic year and the duration of students' rights,
- The organization of classes in semesters or trimesters,
- Duration of individual semesters, trimesters and examination periods,
- Duration of the non-working days, e.g. The Christmas holidays, Easter holidays,
- Plans of lectures and exams
- Implementing plans for courses (syllabus)
- The language of teaching,
- Resources that are made available to students (e.g., literature, computers)
- Enrolment quotas by studies, and the minimum number of students to be enrolled,
- School fee for one-time and instalment payments.

Means for informing the students are:

- Notice boards
- TTF website
- Communication with teachers via e-mail
- Student forum and others.

Evidence:

Plan rasporeda za akademsku godinu 2016./2017. 20.9.2017.

Izmjene dva studijska programa tijekom 2017:

1. Animalne znanosti – preddiplomski studij.
2. Poljoprivredna tehnika – preddiplomski

Plan schedule for the academic year 2016./2017. 20/09/2016.

Two study programs were modified during 2017:

1. Animal knowledge - undergraduate study.
2. Agricultural technology - undergraduate

Pripravnost i odziv u izvanrednim situacijama / Emergency preparedness and response

- not applicable/reason:
 not audited/reason:

Proces:

Process:

Evidence:

Zahtjevi za proizvode i usluge / Customer related processes

- not applicable/reason:
 not audited/reason:

Proces: Međunarodna suradnja, Studentska Referada, Knjižnica/

Process: International cooperation, Student office, Library/

Međunarodna suradnja se odvija kroz Ured za međunarodnu suradnju.

Ured kontinuirano prati i prosljeđuje informacije o natječajima za mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja putem WEB stranica Fekulteta, oglasne ploče i na Sjednicama Fakultetskog vijeća.

Održavaju se Tribine s ciljem upoznavanja zainteresiranih studenata, osoblja s mogućnostima programa ERASMUS and CEEPUS.

International cooperation takes place through the International Office.

Office continuously monitors and forwards the information on tenders for the mobility of students, teaching and non-teaching staff through Web pages Fekulteta, bulletin boards and at the session of the Faculty Council.

Lectures are held with the aim to introduce interested students, personnel with opportunities ERASMUS and CEEPUS

Evidence:

Referada:

Studentski indexi su ukinuti te je službena dokumentacija studentska knjižica.

Upisi studenata se obavljaju putem „studomata“ on line.

- Dosje studenta sadrži: Ugovor o studiranju brucoša Ž.L. u trajanju do kraja preddiplomskog studija potpisan 26.7.2017. za studij „agrarna ekonomika“ i Svjedožbu državne mature.
- Dosje studenta A.Ž. II godine: Potvrda o prijepisu ocjena od 21.2.2017. za upis u ljetni semsetar; Ugovor 19.9.2016. za cijelu ak. Godinu; Svjedožba o državnoj maturi.
- Dosje studenta L. D. završeni dodiplomski studij: Uvjerjenje o završenom studiju od dana 27.9.2017. ; Zapisnik o završnom radu, Potvrda prijepisa ocjena; Upisala je diplomski studij hortikultura.

Student indexes are abolished and the official documentation is a student booklet.

Student enrollment is done through "studomata" online.

• The student file contains: Contract on studying Brucola Ž.L. lasting until the end of the undergraduate study, signed on 26.7.2017. for the study of "agrarian economy" and a certificate of state maturity.

• Student File A.Ž. II year: Verification on the draft version of 21 February 2017. to enter the summer semester; Contract 19.9.2016. for the whole ac. year; Testimony on State Maturity.

• Student's Degree L. D. graduated undergraduate study: Certificate of Completed Study from 27.9.2017. ; Record of final work, Confirmation of transcript of grade; She enrolled in graduate study horticulture.

Projektiranje i razvoj / Design and development

Proces:

Process:

Evidence:

Not planned in FO 309.

not applicable/reason:

not audited/reason:

Procesi, proizvodi i usluge ostvareni izvan organizacije / Externally provided processes, products and services

Proces: Nabava/

Process: Purchasing/

Fakultet je odredio i primijenila kriterije za procjenu, odabir, praćenje provedbe i ponovnu procjenu dobavljača i vanjskih pružatelja usluga na temelju njihove sposobnosti da osiguraju procese ili proizvode i usluge u skladu sa zahtjevima organizacije.

Fakultet čuva dokumentirane informacije o aktivnostima procjene i svim potrebnim mjerama koje proizlaze iz procjene.

U slučaju reklamacije prema dobavljaču vode se zapisi.

Reklamacija nije bilo na dobavljače u 2016. i 2017.

Sve dobavljače Fakultet odabire putem pozivnog ili javnog natječaja, ovisno o visini iznosa ugovora.

Od 1.1.2017. proces nabave se obavlja putem aplikacije e- nabava

Tijekom 2017. Provedene su 3 javne nabave (uredski materijal, računala i toneri).

Organization has determined and applied criteria for evaluation, selection and monitoring and the re-evaluation external service providers based on their capability to ensure process or products and service in accordance to organization requirements.

Organization retains documented information about evaluation activities and all necessary measures which resulting from evaluations.

In a case of complaints towards suppliers records are retained.

There no complains to suppleyers during 2016 and 2017.

All suppliers Faculty selected by invitation or public tender, depending on the amount of the contract.

From 1.1.2017. the procurement process is carried out through an e-procurement application

Three public procurements (office supplies, computers and toners) were conducted during 2017.

Evidence:

Pravilnik o provedbi jednostavne nabave

Registar ugovora: Pregled sklopljenih ugovora o javnoj/bagatelnoj nabavi i okvirnih sporazuma od 01.01.2016.- 31.12.2016. godine

Financijska izvješća po svakom ugovoru s dobavljače

Financijski plan za 2017. / Realizacija plana nabave kroz 2017.

not applicable/reason:

not audited/reason:

Popis firmi u sukobu interesa (ugovori o javnoj nabavi) izrađen dana 19.4.2017.

Ordinance on the Simple Procurement Implementation

Contract Register: Review of Agreements on Public Procurement and Framework Agreements from 01.01.2016 to 31.12.2016. years

Financial reports for each contract with the suppliers.

Financial Plan for 2017 / Realization of procurement plan through 2017.

List of Companies in Conflict of Interest (Public Procurement Contracts) Created on 19.4.2017.

Informacije za vanjske pružatelje usluga / Information for external providers

not applicable/reason:

Process:Nabava

not audited/reason:

Process: Purchasing/

Sve informacije za dobavljače su navedene u ugovorima prema dobavljaču.

All information for the suppliers is listed in the Contract with the supplier.

Evidence:

Poziv za dostavu ponuda za nabavu tonera i tinti 2017.: Nabava i doprema tonera i tinti za uredske strojeve za potrebe Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta, 04.09.2017. EOJN 2017/S 0F2-0018223

Call for Tenders for the supply of toner and ink in 2017.: Supply and delivery of toner and ink for office machines for the University of Zagreb's Faculty of Agriculture, 04.09.2017. EOJN 2017 / S 0F2-0018223

Nadzor nad proizvodnjom i pružanjem usluga / Control of Production and service provision

not applicable/reason:

not audited/reason:

Proces: Planiranje nastave, Studentska referada/

Process: Lesson planning, Student Office/

Planiranje uključuje aktivnosti usmjerene na razvoj kvalitete, praćenje i unapređenja:

Studijskih programa,

Detaljnih provedbenih planova i programa (izrada nastavnog plana i programa),

Pravilnik o sustavu cjeloživotnog učenja,

Ishodi učenja,

Pravilnik o preddiplomskim i diplomskim razinama,

Pravilnik o stručnim studijima,

Pravilnik o magistarskom radu,

Pravilnik o doktorskim studijima.

Proces organiziranja predavanja i ispita, koji je u potpunosti kompjuteriziran sa ISVU informacijskog sustava.

Kalendar nastave za akademsku godinu, vremenski raspored, ispita.

Na web stranici za svaki predmet su detaljne informacije o provedbi predavanja, vježbe, konzultacije s profesorom i ispit rasporedu.

Tijekom obavljanja nastave i ispita, primjenjuju se sljedeći dokumenti:

Upute kako to laboratorijske vježbe.

Uvjet za upis na višim godinama.

Pravilnik o praktičnoj nastavi za studente,

Pravilnik o izradi i obradi završnog rada i Promocija diplomanata.

U studentskoj referadi zapisi / dokumentacija o studentima se uredno čuva i sljediva je po upisnom broju studenta.

Trenutno su glavne istraživačke aktivnosti usmjerene na sljedeća područja:

- Molekularna karakterizacija, selekcija i uzgoj u mikrobiologiji, biljnim i animalnim znanostima
- Održiva poljoprivreda i ekološka proizvodnja
- Ekološki prihvatljiva zaštita bilja od štetočinja
- Zaštita tla i voda
- Bioraznolikost i očuvanje divljih i domaćih vrsta, varijeteta i pasmina
- Ruralni razvoj
- Kakvoća i sigurnost hrane
- Hrvatski krajobraz i njihova implementacija u zakonodavni sustav
- Introdukcija samoniklih ukrasnih vrsta u hortikulturu
- Obnovljivi izvori energije iz poljoprivrede „Green energy“.

Planning include activities aimed at quality development, monitoring and improvement of
 Study programs,
 Detailed implementing plans and programs (making syllabus),
 Regulations on the lifelong learning system,
 Learning outcomes,
 Regulations on the undergraduate and graduate levels,
 Rules on professional studies,
 Rules on the master thesis,
 Rules on doctoral studies.

The process of organizing lectures and exams, which is fully computerized with ISVU information system.
 Calendar of classes for the academic year, Timetables, Examinations.
 On the website for each course are detailed information on the implementation of lectures, exercises, consultations with the professor and exam schedule.
 While conducting classes and exams, the following documents are applied:
 Instructions on doing laboratory exercises.
 The condition for enrollment in higher years.
 Regulations on practical training for students,
 Regulations on preparation and processing of final thesis and
 Promotion of graduates.
 In student administration office records / documentation of the students are neatly kept and traceable according to the registration number of the student.

Currently, the main research activities are focused on the following areas:

- ▣ Molecular characterization, selection and breeding in microbiology, plant and animal sciences
- ▣ Sustainable agriculture and ecological production
- ▣ Eco-friendly protection of pests
- ▣ Ground and water protection
- ▣ Biodiversity and preservation of wild and domestic species, varieties and breeds
- ▣ Rural development
- ▣ Quality and Food Safety
- ▣ Croatian landscapes and their implementation in the legislative system
- ▣ Introducing self-styled ornamental species in horticulture
- ▣ Renewable energy sources from agriculture "Green energy".

Evidence:

Raspored nastave od: 16.10.2017.

Schedule of classes from: 16.10.2017.

Označavanje i sljedivost / Identification and traceability

not applicable/reason:
 not audited/reason:

Proces: Studentska Referada, Knjižnica/
 Process: Student Office, Library/

Sva dokumentacija vezana uz studente je sljediva preko upisnog broja sudenta.

Baza podataka o sustavu ISVU sadrži podatke i dokumentaciju o postupcima klasifikacije, studenata i nastavnog osoblja.

All documentation related to is following students through the enrollment number SUDENT.

Database of Information System ISVU contains data and documentation on classification procedures, students and teaching staff.

Evidence:

Imovina koja pripada kupcima i vanjskim pružateljima / Property belonging to customers or external providers

not applicable/reason:
 not audited/reason:

Proces: Opći i kadrovski poslovi, Studentska referada
Process: Human resources; Student Office

Pod imovinom koja pripada kupcima podrazumijevamo dokumentaciju o studentima i djelatnicima.
Nije nikad bilo slučajeva zloupotrebe vlasništva.
Under the assets belonging to customers mean documentation of students and staff.
There have never been cases of misuse of ownership.

Evidence:

Čuvanje/ Aktivnosti poslije isporuke/ Nadzor nad promjenama / Preservation/ Post-delivery activities/ Control of changes

not applicable/reason:
 not audited/reason:

Proces: Vođenje, Predstavnik uprave, Opći i kadrovski poslovi, Studentska referada, Knjižnica/
Process: Leadership, Management Representative, Human resources; Student Office, Library/

Fakultet sve promjene provodi planski i nadzire aktivnosti za njihovu provedbu.
Određene su odgovorne osobe i financijska sredstva.

Faculty keeps documented information on students, employees, agreements on cooperation in controlled conditions and protected from theft and misuse. (archives in metal cabinets)

Evidence:

Akcijski plan za akademsku godinu 2016/2017

An action plan for the academic year 2016/2017

Predaja proizvoda i usluga / Release of products and services

not applicable/reason:
 not audited/reason:

Proces: Studentska referada
Process: Student Office

Fakultet čuva dokumentirane informacije o realizaciji svih svojih aktivnosti te sve informacije o diplomiranim studentima .
Dokumentirane informacije o diplomiranim studentima uključuju: položene ispite, ocjene, plaćanja, osobne podatke, datumu diplomiranja, programima studiranja, upisni broj studenta.

Faculty keeps documented information on the implementation of all its activities and all information on graduates.

Documented information on graduates include: passed exams, assessments, payments, personal information, date of graduation, study programs, student number.

Evidence:

Nadzor nad nesukladnim izlazima / Control of nonconforming outputs

not applicable/reason:
 not audited/reason:

Proces: Uprava, Predstavnik uprave/
Process: Management, Management representative/

Fakultet čuva dokumentirane informacije o žalbama studenata; poduzetim mjerama; odgovornim osobama za provedbu popravnih radnji.

Organization kept documented information about students complains, taken actions, responsible persons for conducting corrective actions.

Evidence:

Dotatne informacije/izjave / Additional information/statements

Process:

Evidence:

PROCJENA PROVEDBE / PERFORMANCE EVALUATION

Praćenje, mjerenje, analiza i vrednovanje / Monitoring, measurement, analysis and evaluation not audited/reason:

Proces: Vođenje, Predstavnik uprave/
Process: Leadership, Mangement Representative/

Fakultet ocjenjuje provedbu i učinkovitost sustava upravljanja kvalitetom.
Fakultet čuva odgovarajuće dokumentirane informacije o rezultatima mjerenja učinkovitosti sustava.
Ispitivanje zadovoljstva studenata radom profesora se provodi pomoću anketiranja svake 3 godine.
Također s provode Ankete s poslodavcima na razini HR su dobili infarmacije koje su potrebe i smjernice u kojem smjeru treba ići razvoj programa.

The organization evaluates the implementation and effectiveness of the quality management system.
The organization keeps appropriate documented information on the results of the performance measurement system.
Testing of student satisfaction is carried out using survey.
Also conducted surveys with employers at the level of the Republic of Croatia have received infarctions which are the needs and guidelines in which direction the program development needs to go.

Evidence:

Rezultati ankete za procjenu nastavnika 2015.
Vrjednovanje preddiplomskih studija od strane studenata 2015./2016.
Vrjednovanje diplomskih studija od strane studenata 2015./2016.
Ankete o zadovoljstvu studenata diplomskih I preddiplomskih studija od srpanj 2017.
Reakreditacija Agronomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu
Reakreditacija – Sažetak izvješća stručnog povjerenstva
Akreditacijska preporuka Agencije za znanosti i visoko obrazovanje u postupku reakreditacije Agronomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu

Results of Teacher Assessment Survey 2015
Evaluation of undergraduate studies by students 2015/2016.
Validation of graduate studies by students 2015/2015.
Surveys on the Satisfaction of Undergraduate and Undergraduate Students from July 2017
Re-accreditation of the Faculty of Agriculture of the University of Zagreb
Re-accreditation - A summary of expert committee reports
Accreditation Recommendation of the Agency for Science and Higher Education in the Reaction Process of the Faculty of Agriculture of the University of Zagreb

Procjena usklađenosti / Evaluation of compliance not audited/reason:

Proces:
Process:

Evidence:
Not planned in FO 309.

Interni audit / Internal Audit not audited/reason:

Proces: Vođenje, Predstavnik uprave/
Process: Leadership, Mangement Representative/

Proveden je interni audit u svim odjelima Tajništva.
Dokumentirane informacije kao dokaz provedbe programa i rezultata audita se čuvaju kod Predstavnik Uprave.
Internal audit has been conducted in all processes.
Documented information as evidence of conducted programs and audit results is kept by Mangement Representative

Evidence:
Izvješće s dva interna audita od 8.7.2016. i 10.4.2017.
Nije bilo nesukladnosti, predloženo je 30 preporuka.

Two internal audit report dated 8.7.2016. and 10.4.2017.
There were no inconsistencies, 30 recommendations were suggested.

Upravina ocjena / Management review

not audited/reason:

Proces: Vođenje, Predstavnik uprave /
Process: Leadership, Mangement Representative/

Fakultet je izradio dokumentiranu informaciju kao dokaz rezultata upravine ocjene.
Dokumentirane informacije o ocjeni sustava čuvaju se kod Predstavnik Uprave
Organization has created documented information as evidence of Management Review results.
Documented information about Management Review is kept by Mangement Representative.

Evidence:

Upravina ocjena 31.8.2017.
Samoprocjena tajništva fakulteta napravljena je u studenom 2016. (3 preporuke).
Management review 31.8.2017.
Self-assessment of the faculty's secretariat was made in November 2016 (3 recommendations).

Dotatne informacije/izjave / Additional information/statements

Process:

Evidence:

POBOLJŠAVANJA / IMPROVEMENT

Nesukladnost i popravna radnja/ Nonconformity and corrective action

not audited/reason:

Proces: Vođenje, Predstavnik uprave/
Process: Leadership, Mangement Representative/

Fakultet čuva dokumentirane informacije o nesukladnosti i naknadno poduzetim mjerama te o rezultatima eventualnih popravnih radnji kod predstavnika uprave.
Vodi se registar svih nesukladnosti I popravnih radnji.
Organization keeps documented information about nonconformities and subsequent actions taken and about results of eventual corrective action by predstavnika uprave.
Register of all nonconformities and corrective actions.

Evidence:

Registar nesukladnosti I popravnih radnji. 2016/2017
Registry of non-conformities and corrective actions. 2016/2017

Trajno poboljšavanje / Continual improvement

not audited/reason:

Proces: Vodstvo, Predstavnik uprave/
Process: Leadership, Mangement Representative/

Fakultet kontinuirano poboljšava svoj sustav upravljanja realizacijom ciljeva i provedbom akcijskih planova.
Organization continually improves it management system by objectives realization and implementation of action plans.

Evidence:

Upravina ocjena 31.8.2017.
Management review 31.8.2017.

Dotatne informacije/izjave / Additional information/statements

Process:

Evidence:

11. Važni prilozi uz izvještaj / Report relevant attachments

- FO 305-01-e AGRONOMSKI FAKULTET-ISO 9001-vers10-2017

12. Odstupanja / Deviations

VEĆE ODSUPANJE / VEĆA NESUKLADNOST

- Podiže se tamo gdje je postoji nedostatak ili potpuno nefunkcioniranje procedure potrebne za auditiranje sustava upravljanja organizacije.
- Podiže se u slučaju da klijent nije uspio riješiti na odgovarajući način MANJU nesukladnost unutar određenog vremena. MANJA nesukladnost će biti navedena u novoj VEĆOJ nesukladnosti.
- Podiže se tamo gdje će nesukladnost vjerojatno dovesti do neposredne opasnosti;
- Podiže se tamo gdje postoji značajna pojava manjih nesukladnosti protiv određenog elementa Modela sustava upravljanja ili unutar jednog odjela ili aktivnosti.
- itd.

U slučaju **većih nesukladnosti** certifikacija nije moguća, sve korekcije se prije toga trebaju riješiti. Vrijeme za korekciju je najviše 90 kalendarskih dana, inače slijedi novi audit ili revizija/pregled na licu mjesta.

ODSUPANJE / MANJE NESUKLADNOSTI

- Podiže se kada su identificiran pojedini uočeni slučajevi odstupanja u odnosu na normu ili proceduru potrebnu za dio klijentovog sustava upravljanja.
- itd.

U slučaju **manjih nesukladnosti** certifikacija je moguća, korektivne radnje će se provjeravati tijekom sljedećeg nadzornog audita.

A MAIN DEVIATION / MAJOR NON-CONFORMITY

- is raised where there is an absence or a total breakdown of a procedure required as part of the audited organization's management system.
- is raised in the event that the client has failed to address adequately a MINOR nonconformity within the specified time. The MINOR nonconformity No. shall be referenced in the new MAJOR nonconformity.
- is raised where a nonconformity is likely to result in an immediate hazard;
- is raised where there is a significant occurrence of minor non-conformities against a particular element of the Management System Model or within a single department or activity.
- ect.

In case of **Major Non-Conformity** no certification is possible, all correction have to be dealt with first. Maximum 90 calendar days' time for correction, otherwise a new audit or re-audit/examination on site.

A DEVIATION / MINOR NONCONFORMITY

- is raised when a single observed labs has been identified with respect to the standard or a procedure required as part of the client's management system.
- ect.

In case of **Minor Non-Conformity** certification is possible, corrective actions will be verified during the next surveillance audit.

Komentari za završetak nesukladnosti s prethodnog audita/ Comments for completion of the nonconformity's from the previous audit

Odstupanje 1: -

Deviation 1:

Tijekom audita pregledana je dokumentacija i zapisi na temelju uzorka. Postoji mogućnost da postoje nesukladnosti koje nisu uočene zbog principa auditiranja koji se temelji na uzorku.

This audit covered procedures, activities and records based on samples. During this assessment, we stated the deviations listed below and discussed during the audit and the closing meeting. There may be other deviations that have not been detected due to the inherent character of an audit.

Veća nesukladnost s trenutnog audita / Major nonconformity's from the current audit

Veća NS Major NC	Zahtjev norme Normative basis	Datum Date	Datum izvršenja Execution date
--	--	--	--
Opis Description		--	
Sljedeći korak Next step		--	



Manja nesukladnost s trenutnog audita / Minor nonconformity's from the current audit

Manja NS Minor NC	Zahtjev norme Normative basis	Datum Date	Datum izvršenja Execution date
Opis Description	Naslov / Titel		
Sljedeći korak Next step			