

DATUM: _____

BROJ PROIZVODA / REV: _____

NAZIV PROIZVODA: _____

PROIZVODNI POGON: _____

KUPAC: _____

1. PLANIRANJE PROGRAMA:

1.12 PLAN OBEZBEĐENJA PROIZVODNJE
 1.13 PLANIRANJE KAPACITETA
 1.14 PLAN PODRŠKE RUKOVODSTVA
 1.15 UPRAVLJANJE IZMENAMA (LOG)
 1.16 APQP METRIKE PROGRAMA
 1.17 PLAN UBLAŽAVANJA PROCENE RIZIKA
 PLAN SPREMNOSTI POSTROJENJA I INFRASTRUKTURE
 PLAN SPREMNOSTI RESURSA
 PLAN SPREMNOSTI IZBORA DOBAVLJAČA
 TAJMING PLAN PROGRAMA

REZULTAT/STATUS*	
PRIHVATLJIVO (D/N)	U TOKU

***REZULTAT**

Ako je "PRIHVATLJIVO" NE, mora imati akcioni plan koji detaljno opisuje kako da se obrati
 Ako je "U TOKU", unesite planirani datum završetka

2. IMPLEMENTACIJA NAUČENIH LEKCIJA

IZ PRETHODNIH PROCENA PROGRAMA

KOMPLETIRANO	U TOKU

*Ukoliko je u toku, mora postojati akcioni plan

3. ODOBRENJA:

 ČLAN TIMA / TITULA / DATUM

 ČLAN TIMA / TITULA / DATUM

 ČLAN TIMA / TITULA / DATUM

 ČLAN TIMA / TITULA / DATUM

 ČLAN TIMA / TITULA / DATUM

 ČLAN TIMA / TITULA / DATUM

1. Planiranje programa:

- Navedi rezultat ili status planiranja za svaku stavku koja se procenjuje u gate 0 i ukupni vremenski plan programa. Predmeti numerisani su opisani u APQP priručniku. Konsultovato kupca za sve potrebne planove i kriterijume za prihvatljivost;
- Ako je plan završen, navedite da li je PRIHVATLJIVO koristeći Da ili Ne. Ako je PRIHVATLJIVO Ne, organizacija mora imati akcioni plan koji detaljno opisuje kako da se adresira;
- Ako je plan U TOKU, navesti datum planiran za završetak;
- Pogledati listu provere za upravljanje promenama u Dodatku A-8.

2. Implementacija naučenih lekcija:

- Na osnovu programskog planiranja iz prošlih programa i prethodnih faza tekućeg programa, navesti rezultat ili status implementacije naučenih lekcija;
- Uneti konačnu količinu naučenih lekcija u KOMPLETIRANO kutiju;
- Uneti količinu naučenih lekcija koje su potrebne, ali nisu završene u polje U TOKU. Svaka stavka navedena kao U TOKU mora imati akcioni plan za implementaciju;
- Ako nema primenljivih naučenih lekcija, navesti N/A u polju KOMPLETIRANO.

3. Odobrenja:

- Relevantni članovi tima treba da potpišu obrazac i navedu naslov i datum potpisivanja.