



**УНИВЕРЗИТЕТ „УНИОН-НИКОЛА ТЕСЛА“
ФАКУЛТЕТ ЗА ПРАВО, БЕЗБЕДНОСТ И МЕНАЏМЕНТ
"КОНСТАНТИН ВЕЛИКИ" НИШ**

ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ

Ниш, 2019

На основу Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/17 и 73/18) а у складу са одредбама члана 35. Статута Факултета за право, безбедност и менаџмент "Константин Велики" Ниш, Савет факултета на седници одржаној 20.12.2019.. године, донео је

ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак и мерила оцењивања: наставног процеса, студијских програма, педагошког рада наставника и сарадника Факултета, пролазности студената на испитима, услови рада на Факултету путем студентске оцене наставног и ненаставног особља у циљу спровођења опште стратегије праћења, обезбеђења, унапређења и развоја наставног процеса, а у циљу континуираног побољшања квалитета студија, повећања стеченог знања студената и скраћивања трајања студија које се остварују на Факултету.

Члан 2.

Основни циљ поступка вредновања је утврђивање квалитета: педагошког рада наставника Факултета, студијских програма, функционисања служби Факултета и корекција наставног процеса и рада службеника ради подизања квалитета.

Члан 3.

Поступак вредновања спроводи се на основу резултата добијених анкетањем студената, наставног и ненаставног особља.

Члан 4.

У циљу ефикасног спровођења поступка вредновања декан Факултета именује Комисију за вредновање квалитета наставног процеса и рада Факултета (у даљем тексту: Комисија).

Комисија се састоји од седам чланова и то: председника Комисије, два наставника, једног сарадника, једног запосленог из реда ненаставног особља и два студента.

На првој седници Комисије бирају се председник и секретар Комисије.

Председник Комисије је одговоран за планирања и координацију њеног рада.

Комисија је дужна да сачини годишњи план рада и спровођења анкета да изабере и координира тимове које ће спроводити анкете и обрађивати податке, врши ревизију анкетних формулара, сачињава извештај о спроведеним анкетама који се заједно са закључцима доставља Наставно-научном већу Факултета на усвајање и предлаже мере за унапређење квалитета наставног процеса. Комисија је дужна да припреми материјал о пролазности студената на испитима Наставно-научном већу Факултета најмање два пута годишње и то: први пут непосредно по завршетку јануарског испитног рока, а други пут у октобру месецу после уписа студената у наредну школску годину.

Члан 5.

Комисије се бави следећим пословима:

1. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
2. примењује критеријуме и поступке из правилника који доноси Министарство просвете ;
3. на захтев Комисије за акредитацију доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
4. поступак самовредновања спроводи у интервалима од три године;
5. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања декану, Наставно-научном већу и Савету Факултета;
6. обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Статутом и овим правилником.

Члан 6.

Комисија може ангажовати компетентна лица, односно оперативне групе за обраду појединих питања (израда извештаја о кадровима, студентима, ненаставном особљу, о менаџменту Факултета, о раду Студентске службе, издавачкој делатности, набавкама опреме и друго).

Предлог са образложењем за ангажовање Комисија подноси декану Факултета. Декан Факултета својим решењем именује чланове оперативне групе.

Циљеви самовредновања

Члан 7.

Циљеви саомовредновања су побољшање квалитета наставног процеса и студијских програма и услова рада.

Извештај о самовредновању

Члан 8.

Извештај о самовредновању Факултета мора да садржи извештаје о:

1. опису Факултета;
2. организацији студијских програма и доказе за унапређењу наставе;
3. раду наставника и сарадника и извештај о њиховој компетентности;
4. раду са студентима;
5. реализацији пројеката
6. сарадњи са другим школама и институцијама;
7. студентској евалуацији (анкете студената);
8. анкетама запослених;
9. раду студентске и осталих административних служби;
10. раду издавачке делатности;

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

Члан 9.

За податке о матичној књизи одговоран је секретар Факултета.

Члан 10.

За називе диплома одговоран је секретар Факултета.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Члан 11.

Садржај, начин реализације, сврха и циљ студијског програма дефинисан је Статутом Факултета.

Члан 12.

Факултет може да тражи мишљење о квалитету својих студијских програма од компетентних рецензената. Мишљење рецензената има саветодавни карактер.

Члан 13.

За образложење образовне, стручне и ужестручне области и обезбеђење потребних критеријума студијског програма одговоран је декан Факултета.

Члан 14.

Декан Факултета је одговоран да правовремено (најмање три месеца) ангажује наставнике за све предмете уочи сваке школске године.

Члан 15.

За наставни програм, уџбенике и приручнике који се користе у настави одговоран је предметни наставник.

Предметни наставник обавезан је да попуни образац Програм предмета (видети у прилогу).

Члан 16.

Контрола процеса наставе подразумева покривеност градива наставом, литературом, преклапање градива из различитих предмета и начин активирања студената у настави.

За контролу процеса наставе одговоран је декан Факултета.

Члан 17.

Организација наставе подразумева план и распоред наставе, величину група на предавањима, аудиторним и лабораторијским вежбама, просторни и технички квалитет наставног простора, информисаност наставника и студената о распоредима наставе, испита, колоквијума, одбранама завршних радова и осталих текућих информирација како је предвиђено Статутом Факултета.

За контролу процеса наставе одговоран је продекан за наставу.

3. РАД НАСТАВНИКА

Члан 18.

Наставно особље је у обавези да попуни одговарајући образац о биографским подацима, радном и наставном искуству, издатим публикацијама, учешћима у пројектима и слично (видети у прилогу).

За реализацију и контролу података одговоран је секретар Факултета.

4. РАД СА СТУДЕНТИМА

Члан 19.

За податке о:

1. броју студената (укупно, по годинама, смеровима и предметима);
2. броју стечених диплома;
3. броју студента који студирају у месту пребивалишта и ван њега;
4. просечном трајање студија;

5. студентским разменама;
6. организација студената и студентске активности;
7. однос према врсти средњошколског образовања (из којих школа долазе нови студенти, односно њихово претходно образовање);
8. контактима са бившим студентима;

одговорни су декан Факултета и руководиолац студентске службе.

Члан 20.

За податке о:

1. процени присутности студента на предавањима и вежбама;
2. процени оптерећености студената;
3. студентским пројектима, такмичењима и слично;
4. начину организовања консултација за студенте;

одговорни су декан Факултета и предметни наставници.

Члан 21.

За прелазак са других студија или студијских група одговорна је Комисија за наставна питања.

5. РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА

Члан 22.

Координацију пројеката Факултета врши Комисија за пројекте сходно правилнику о пројектима. На предлог Комисије одлуку о прихватању пројекта доноси декан Факултета.

Комисија за пројекте једном годишње подноси извештај о раду Савету Факултета.

6. САРАДЊА СА ДРУГИМ ШКОЛАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

Члан 23.

Факултет остварује сарадњу са другим високошколским установама у земљи и иностранству уз сагласност Министарства просвете (за међународну сарадњу). Савет именује Комисију са наведену сарадњу. Комисија припрема програм, план и видове сарадње, као и обавља неопходне радње за реализацију сарадње.

7. СТУДЕНТСКЕ АНКЕТЕ

Члан 24.

На Факултету се спроводе следеће студентске анкете:

1. анкета нових студената о претходном школовању и начину избора школе и струке;
2. анкета студената о педагошким квалитетима наставника;
3. анкета дипломираних студената о раду Факултета, студијским програмима, условима наставе, опреми, оспособљености за рад и даље напредовање.

7.1. Инструменти и реализација

Члан 25.

Писмени упитник–анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент студентске евалуације.

Анкетирање студената је анонимно.

Упитник садржи питања на која одговори могу да пруже информације о квалитету студијског програма, процесу наставе, условима рада и педагошком раду наставника. Обавезна садржина упитника за самовредновање прописана је обрасцима који се налазе у прилогу овог Правилника.

Поред обавезне садржине Комисија може допунити упитник додатним питањима или их модификовати током процеса евалуације.

Анкета за студенте прве године са упитником о улазним подацима о успеху у претходном школовању, успеху током њега, начину одабира школе, смера и осталих релевантних података обавља се при упису године. Студентска служба дистрибуира и сакупља попуњене упитнике приликом уписа.

Анкета са упитником за евалуацију о наставном процесу и педагошким квалитетима наставника спроводи се на крају сваког семестра за учеснике у том делу наставе. Анкету спроводе стручно оспособљена лица, која студентима дају детаљне информације о начину попуњавања упитника. Анкета се спроводи у просторијама Факултета без присуства наставника.

Анкета са упитником о раду Факултета и студијским програмима спроводи се међу дипломираним студентима, којима се уз позив за уручење дипломе достављају обрасци анкете, са молбом да исте попуњене уруче одговорном лицу на самој промоцији.

Прикупљене анкете се обрађују од стране Комисије или радне групе коју образује декан, а резултати се дају на увид члановима Савета и Наставно-научног већа.

Члан 26.

Осим анкета из члана 24. Факултет и предметни наставници могу, у договору са студентима, организовати и друге облике и инструменте студентске писмене и усмене евалуације. Ове евалуације користе се за побољшање наставног процеса.

8. АНКЕТЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

Комисија за самовредновање врши испитивање задовољства запослених обезбеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима.

8.1. Инструменти и реализација

Члан 28.

Упитник–анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент самовредновања запослених.

Анкетирање запослених је анонимно.

Упитник садржи питања на која одговори могу да пруже информације о задовољству запослених обезбеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима.

Обавезна садржина упитника прописана је обрасцима који се налази у прилогу овог Правилника.

Поред обавезне садржине Комисија може допунити упитник додатним питањима или их модификовати током процеса самовредновања.

Анкета са упитником спроводи се један пут годишње. Спроводе је стручно оспособљена лица. За стручну анализу резултата Комисија може уз сагласност декана ангажовати лица са стране (лекаре, педагоге, психологе и слично).

Прикупљене анкете се обрађују од стране Комисије, а резултати се дају на увид члановима: Савета Школе, Наставно-научног већа и осталим запосленима.

9. РАД СЛУЖБЕ ЗА СТУДЕНТСКА И НАСТАВНА ПИТАЊА И ОСТАЛИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ СЛУЖБИ

Члан 29.

Рад службе за студентска и наставна питања оцењују студенти и наставници путем анкета. Исти метод се користи и за рад општих и правних послова, рачуноводства, библиотеке и одржавања.

10. РАД ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 30.

Оцену рада издавачке делатности врше студенти путем анкета о заступљености студијских програма уџбеницима, практикумума, збиркама задатака и др. квалитету истих и ценама.

Члан 31.

Саставни део овог Правилника су и обрасци упитника са самовредновање.

Члан 32.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, а примењиваће се након добијања дозволе за рад Факултета и формирања надлежних органа.

Број 01-1476/19

Датум: 27.12.2019. год.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Светолик Костадиновић
Проф. др Светолик Костадиновић