

На основу Закона о високом образовању ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закон, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закони) Стандарда 2. Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Статута Универзитета "Унион - Никола Тесла" Београд и Статута Факултета за право, безбедност и менаџмент "Константин Велики" Ниш, Савет Факултета на седници одржаној 30.12.2021.године усвојио је:

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 1.

Овим Правилником Факултета за право, безбедност и менаџмент „Константин Велики“ Ниш (у даљем тексту Факултет) утврђује стандарде и поступке за обезбеђење квалитета Факултета.

СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 2.

Стратегију за обезбеђење квалитета доноси Савет. Стратегија за обезбеђење квалитета доступна је јавности и садржи елементе прописане Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколске установе. Факултет периодично, а најмање једном у три године преиспитује и по потреби, унапређује Стратегију за обезбеђење квалитета. Извештај о самовредновању садржи информације о усаглашености Стратегије за обезбеђење квалитета Факултета са захтевима стандарда, визијом и мисијом Факултета о њеној промоцији и начину преиспитивања и унапређења.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 3.

Стандарди за обезбеђење и континуирано унапређење квалитета садрже минимални ниво квалитета рада и развоја Факултета. Стандарди за обезбеђење и континуирано унапређење квалитета сагласни су са областима за обезбеђење и континуирано унапређење квалитета Факултету и дефинисане мерама за обезбеђење и континуирано

унапређење квалитета у Стратегији обезбеђења квалитета. Овај стратешки развојни документ из области обезбеђења и унапређења квалитета високог образовања на Факултету трајно опредељује Факултет да непрекидно и систематски ради на унапређењу квалитета. Стандарди и поступци за унапређење и обезбеђење квалитета усклађени су са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета „Унион – Никола Тесла“ (у даљем тексту Универзитет) у Београду, Статутом Факултета, Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета виокошколских установа, Правилником о обезбеђењу квалитета и осталим сродним актима.

Стандарди и поступци обезбеђења квалитета Факултета јавно су доступни, студентима, наставном особљу и јавности. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета Факултета периодично се преиспитују. Извештај о самовредновању обухвата све усвојене Стандарде и поступке за унапређење и обезбеђење унапређења квалитета.

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 4.

Факултет изграђује организациону структуру за обезбеђење квалитета. Факултет Статутом и другим општим актима утврђује послове и задатке наставника, сарадника, студената, као и стручних органа. Овлашћења и одговорност за примену Стандарда и поступака за обезбеђење и унапређење квалитета имају следећи субјекти: Савет факултета, декан Факултета, Наставно-научно веће, Комисија за самовредновање, контролу и оцену квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета и Лице одговорно за квалитет и сви остали органи и лица која учествују у реализацији ове процедуре дужни су да их се доследно придржавају. Факултет формира Комисију за спровођење студентског вредновања квалитета из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената.

При спровођењу и вредновању стандарда квалитета Факултет може да формира и друге комисије или тела.

Сви учесници морају бити информисани о сврхама, начинима и временским роковима за праћење поступака.

При томе је неопходно да буду свесни своје одговорности унутар самог процеса праћења.

Извештај о самовредновању садржи информације о степену усаглашености организационе структуре и обезбеђења квалитета Факултета са захтевима стандарда.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Стандарди квалитета студијских програма

Члан 5.

Делатност високог образовања остварује се кроз академске студије на основу одговарајућих студијских програма за стицање високог образовања. На академским студијама изводи се студијски програм чијим савладавањем се студенти оспособљавају за развој и примену научних и стручних достигнућа.

Сваки студијски програм акредитован у оквиру Факултета је целина међусобно повезаних и усклађених елемената, која обухвата јасно опредељене циљеве, структуру и садржај, политику и процедуру уписа студената, методе учења, начине провере знања, исходе учења (квалификације и компетенције студената). Стандарди квалитета студијских програма су: јасно одређени циљеви усклађени са основним задацима и циљевима Факултета. Структурираност студијског програма на начин који обезбеђује оптимални баланс између опште-академских, научно-стручних и стручноапликативних дисциплина студијски омогићава стицање одговарајућих општих и стручних знања и професионалних вештина и способности, и припрема студенте за учење током читавог живота што је гарантовано Статутом факултеа.

Акредитовани студијски програми Факултета на основним и мастер академским студијама обезбеђује усвајање вредности које чине основу демократског грађанског друштва. Акредитовани студијски програми Факултета на основним и мастер академским студијама обезбеђују:

- 1) ефикасност и рационалност образовног процеса;
- 2) оспособљавање студената за практичну примену знања и вештина, за стваралачки начин размишљања, као и за праћење достигнућа правне науке и струке, студијски програм;
- 3) адекватно радно оптерећење студената и широку могућност запошљавања, даљег школовања и личног развоја студената.

Студијски програм је флексибилан и отворен за примену иновативних метода наставе и свих стилова учења.

Структура студијских програма

Члан 6.

Структура, садржина, услови и начини остваривања студијских програма, његова припрема и усвајање утврђени су у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета. Предлог студијског програма утврђује Наставно-

научно веће, у складу са стандардима за акредитацију студијских програма, утврђеним Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма и одговарајућим упутствима Националног савета за високо образовање. У поступку припреме предлога студијског програма активно учествују наставници и сарадници Факултета, као и представници студената и на погодан начин дају мишљење представници правосуђа, државне управе, локалне самоуправе, финансијских и других организација.

Општи стандарди квалитета студијских програма

Члан 7.

Квалитет студијског програма се обезбеђује кроз:

- а) јасно дефинисане циљеве и усклађеност структуре и садржаја,
- б) усклађеност са основним задацима и циљевима Факултета,
- в) структурираност ради успостављања неопходне равнотеже између општих, теоријскометодолошких, научно-стручних и стручно-апликативних знања и дисциплина,
- г) флексибилност и отвореност за примену иновативних метода наставе и учења,
- д) адекватно и расподељено радно оптерећење студената,
- ђ) праћење напретка и успеха студената,
- е) редовне периодичне ревизије програма,
- ж) редовне повратне информације послодаваца, представника тржишта рада и других организација,
- з) обезбеђивање одговарајућих општих и стручних знања која пружају широке могућности запошљавања, као и могућности даљег школовања.

Посебни стандарди квалитета студијских програма

Члан 8.

Студијски програм је скуп обавезних и изборних предмета чијим се савладавањем обезбеђују знања и вештине неопходне за стицање дипломе одговарајућег нивоа и врсте студија. Студијским програмом утврђују се:

- 1) назив и циљеви,
- 2) врста студија и исходи процеса учења,
- 3) стручни, академски, односно научни назив,
- 4) услови за упис,
- 5) листа обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем,
- 6) бодовна вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ,
- 7) бодовна вредност завршног рада исказана у ЕСПБ,

- 8) предуслови за избор појединих предмета у оквиру истог студијског програма, као и начин избора предмета из других студијских програма.

Јавност студијских програма

Члан 9.

Факултет је дужан да студентима и јавности учини доступним све информације о акредитованим студијским програмима, о условима и начинима њиховог остваривања, о условима за стицање стручних, академских и научних назива. Факултет обезбеђује јавност редовним објављем информатора и публикација која садржи горе наведене информације, у штампаном и електронском облику. Факултет је дужан да публикацију учини доступном јавности најкасније даном објављивања конкурса за упис студената.

Вредновање квалитета студијских програма

Квалитативни и квантитативни показатељи

Члан 10.

Квалитет студијских програма вреднује се на основу квалитативних и квантитативних показатеља.

Квалитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- 1) оспособљеност студената за укључивање у радни процес и креативну примену општих и посебних знања и вештина,
- 2) оспособљеност студената за стваралачки начин размишљања;
- 3) оспособљеност студената за примену стандарда правног професионализма и правне етике;
- 4) оспособљеност студената за праћење достигнућа науке и струке,
- 5) оспособљеност студената за учење током читавог живота;
- 6) оспособљеност студената за разумевање друштвених односа и савремених трендова;
- 7) оспособљеност студената за истраживање друштвених и правних појава и проблема;
- 8) оспособљеност студената за давање креативних предлога и за њихово решавање;
- 9) оспособљеност студената за самосталан и тимски рад,
- 10) мотивисање студената за даљи процес едукације и рада у циљу стицања могућности запошљавања, професионалног напредовања и даљег школовања

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- 1) просечно трајање студија и просечна оцена,
- 2) број дипломираних студената у односу на број студената уписаних у прву годину студија,
- 3) број студената којима мирује статус,

- 4) број студената који се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање, просечна дужина периода од дипломирања до првог запослења и
- 5) број запослених студената.

До података квантитативних показатеља долази се анкетирањем дипломираних студената и на основу информација Националне службе за запошљавање и представника привредника, правосуђа, државне управе, локалне самоуправе, финансијских и других организација.

Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма

Обезбеђење стандарда квалитета

Члан 11.

Обезбеђење стандарда квалитета остварује се:

- 1) редовним праћењем и провером циљева, структуре и садржине студијских програма,
- 2) редовним праћењем и провером укупног радног оптерећења студената, односно радног оптерећења за савладавање појединачних предмета,
- 3) прикупљањем повратних информација о квалитету студијских програма од студената.

За праћење, оцењивање и унапређење квалитета студијских програма одговорни су: катедре, Наставно-научно веће Факултета и Комисије за квалитет. Центар за унапређење квалитета организује редовно и систематско прикупљање и анализу података ради увида у квалитативне и квантитативне показатеље квалитета студијских програма. Прикупљени подаци разматрају се, по правилу, једном годишње на Наставно-научном већу Факултета.

Оцена квалитативних и квантитативних показатеља

Члан 12.

Оцена квалитативних показатеља квалитета студијских програма утврђује се анкетирањем студената, као и наставника и сарадника који учествују у реализацији конкретног програма. Анкетирање се спроводи на крају школске године за школску годину. Организацију анкетирања спроводи Комисија за студентског вредновања квалитета студија.

Члан 13.

Оцена квантитативних показатеља студијских програма утврђује се на основу података Службе за наставу и студентска питања.

Анализа показатеља квалитета

Члан 14.

На почетку нове школске године прикупљају се подаци о квалитативним и квантитативним показатељима квалитета студијских програма за претходну школску годину и на основу чије анализе припрема предлог годишњег извештаја. Овај предлог извештаја иде на Комисију за обезбеђење квалитета ради усвајања и евентуалног предлога мера за унапређење квалитета. Такав извештај се доставља катедрама које га разматрају и дају додатне мере за унапређење квалитета, уколико је потребно. Предлог годишњег извештаја са мишљењем катедри доставља се Наставно-научном већу Факултета на усвајање. Наставно-научно веће Факултета, усваја допуне и измене студијских програма у циљу унапређења њиховог квалитета. Сенат Универзитета доноси одлуку о изменама и допунама студијских програма у случајевима које предвиђа Статут Универзитета.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Стандарди за обезбеђење квалитета наставног процеса

Члан 15.

Квалитет наставног процеса може се унапредити јасним дефинисањем и стриктним поштовањем одговарајућих стандарда квалитета. Стандарди квалитета наставног процеса обухватају стандарди квалитета: планова рада (силабуса) и наставе оцењивања. Квалитет наставног процеса обезбеђује се кроз: професионални рад наставника и сарадника доношење и поштовање планова рада на предметима, интерактивност наставе, поштовање различитих стилова учења и редовно праћење и вредновање рада студената током наставе професионални рад наставника и сарадника, коректан и отворен однос према студентима, разумевање и уважавање потреба студената.

Квалитет наставног процеса у целини обезбеђује се применом

- 1) стандарда квалитета Плана извођења наставе,
- 2) стандарда квалитета наставе,
- 3) стандарда квалитета уџбеничке литературе,
- 4) стандарда квалитета оцењивања,
- 5) квалитета педагошког рада наставника и сарадника.

Плана извођења наставе

Члан 16.

Основна сврха Плана извођења наставе је да упозна студенте са планом реализације наставе на наставном предмету: садржајем и начином рада (методама и облицима), динамиком рада у семестру, неопходној уџбеничкој литератури, као и критеријумима и начином оцењивања. Планови представљају основу за систематски и плански приступ реализацији наставног процеса одређеног предмета. Упоредивањем планираног са оствареним обимом, структуром и начином рада на предмету, добија се јасна слика о степену испуњености циљева предмета и смерницама за унапређење квалитета наставног процеса.

План извођења наставе садржи следеће основне податке: назив предмета, назив студијског програма, врсту студија, годину и семестар и бодовну вредност предмета изражену у ЕСПБ, као и посебне услове за слушање и излазак на испит.

Обавезни елементи Плана извођења наставе на наставном предмету

Члан 17.

Обавезни елементи Плана извођења наставе на наставном предмету су:

- 1) Циљеви: основни циљ предмета, место и улога у укупном образовању студената, као и релације наставног предмета са осталим предметима из наставног плана.
- 2) Исходи: основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета и допринос укупној компетенцији студента.
- 3) Услови за слушање предмета: Услов за слушање предмета је уписана одговарајућа година студија.
- 4) Садржај предмета: тематске јединице и области које ће се изучавати у оквиру радних недеља. Уколико више наставника и сарадника учествује у настави, поред тематске јединице уписује се и име наставника, односно сарадника, који је реализује.
- 5) Облици наставе: наставу, по правилу, карактерише више разноврсних облика рада, као што су предавања, интерактивни облици наставе, лабораторијске вежбе, консултације, стручна пракса, практичне вежбе у сали, семинари итд. Наставник је обавезан да студенте на првом часу у семестру упозна са изабраним начином рада на предавањима и вежбама, као и са предиспитним обавезама, у циљу постизања очекиваних компетенција студената.
- 6) Динамика извођења наставе: План рада садржи план предавања и вежби, са тематским јединицама и датумима њихове обраде на предавањима, односно вежбама (календар), као и недеље планиране за проверу стеченог знања
- 7) Начин оцењивања: Реализоване предиспитне и испитне активности вреднују се одговарајућом висином бодова а потом се студент оцењује оценом еквивалентном

збиру бодова остварених реализацијом предиспитних и испитних активности. Облици предиспитних активности студената које се оцењују могу бити: о учешће студената у раду на часовима наставе; учешће студената у дискусијама; анализи/студији случајева, изради задатака и другим облицима рада на часовима предавања и вежби; самостални индивидуални рад студента ван часа (самостални пројекат, семинарски рад који се презентује на неком од облика наставе, самостални групни рад студената, реализација групног пројекта, групни семинарски радови или презентације. Самостални рад се остварује и учешћем у облицима провере знања на часовима наставе, колоквијум, решавање задатака, тестирање и сл. Конкретни облици предиспитних активности морају бити утврђени тако да њихово испуњење буде у функцији савлађивања наставног предмета. При утврђивању конкретних облика предиспитних активности које ће бити предмет оцено, неопходно је имати у виду: природу предмета, потребе и могућности студената, као и број и величину група.

- 8) У Плану извођења наставе морају бити дефинисани облици рада студената који се оцењују, начин оцењивања сваког облика рада и број поена које ти облици рада доносе. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може стећи највише 100 поена.
- 9) Литература: наставник у Плану извођења наставе мора да наведе обавезну литературу и може се навести и списак допунске литературе корисне за савлађивање испитне материје.
- 10) Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету: у Плану извођења наставе наводе се имена, време консултација са студентима и e-mail адресе свих наставника и сарадника на наставном предмету. Форма и изглед Плана извођења наставе су стандардизовани и наставници морају да их поштују. План извођења наставе у форми обрасца доступан је у електронском облику на веб страницама Факултета, а његова штампана верзија код продекана за наставу.

Поступци за обезбеђење квалитета наставног процеса

Плана извођења наставе

Члан 18.

Предлог Плана извођења наставе (у даљем тексту План) на наставном предмету израђује предметни наставник са сарадницима. У случају да има више наставника на наставном предмету они заједно израђују јединствени План са распоредом тема предавања сваког од њих. Приликом припреме предлога Плана наставник је дужан да поштује правила о садржини, структури и форми Плана. Катедра оцењује квалитет предложених Плана и усваја их. Уколико предложени План не задовољава неки од дефинисаних услова, катедра може да тражи од наставника на наставном предмету да исти измени у року

од седам дана. Након што наставник достави катедри измењени предлог Плана, катедра га поново разматра и усваја Планове рада наставних предмета из своје надлежности катедра шаље Наставно - научном већу Факултета на разматрање и усвајање. Наставно - научно веће Факултета усваја Планове извођења наставе на наставним предметима. Усвојене Планове по предметима и годинама студија, продекан за наставу шаље Служби за наставу и студентска питања, која их обједињује и чини доступним студентима пре почетка нове академске године. Усвојени Планови на наставним предметима објављују се на веб сајту Факултета. Прodeкан за наставу врши анализу реализације наставе и доставља извештај Наставно - научном већу Факултета уколико уочи да је дошло до одступања од плана рада у више од 30%. У случају да је уочено одступање реализованог од планираног рада на наставном предмету више од 30%, Наставно-научно веће Факултета доноси одлуке у погледу појединих предмета: да се наставнику наложи да се у следећој школској години стриктно придржава усвојеног Плана, који је сам предложио, да се наставнику наложи промена Плана извођења наставе у следећој школској години или да се предмет у наредној години додели другом наставнику. Уколико Наставно - научно веће Факултета закључи да је дошло до неоправданог одступања од Плана на наставном предмету и тиме буде нанета штета студентима и Факултету, а посебно ако се то поклопи са резултатима студентске анкете, упућује се предлог декану за доношење дисциплинских мера против наставника и сарадника на том предмету.

Стандарди квалитета наставе

Члан 19.

Стандарди квалитета наставе обухватају стандарде квалитета у погледу: садржине, метода и динамике предавања и вежби; професионалног понашања наставника и сарадника.

Садржина и динамика предавања и методи рада

Члан 20.

- 1) Наставник је дужан да садржину предавања и других облика наставе перманентно иновира и усклађује их са најновијим научним сазнањима и достигнућима.
- 2) Предавања морају бити осмишљена тако да буду корисна за савладавање градива и припрему испита. Један део предавања треба да се посвети примерима, илустрацијама, задацима и другим облицима практичне примене теоријског знања.
- 3) Наставник треба да предаје разумљиво и јасно, на начин који држи пажњу слушалаца иначин који стимулише критичко размишљање студената.
- 4) Наставник треба да примењује интерактивне методе наставе, укључује примере из праксе и подстиче студенте на креативност, самостално истраживање и примену стеченог знања. Наставник је дужан да перманентно унапређује своје педагошке и дидактичко-методичке способности.

- 5) Наставник је дужан да прати, евидентира и оцењује успех студената у остваривању предиспитних обавеза.
- 6) Наставник је дужан да предавања на предмету изводи према плану рада који је усвојен пре почетка наставе и познат студентима.
- 7) Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима и да тематске јединице предавања обрађује по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на предмету.
- 8) Наставник изузетно може, у случају спречености, у договору са студентима и службом за наставу и студентска питања, уз сагласност продекана за наставу, да промени место и термин одржавања наставе, што мора бити објављено.

Садржине, динамика, методе и начини извођења вежби

Члан 21.

- 1) Сарадник је дужан да садржину вежби: перманентно иновира и усклађује са најновијим научним сазнањима и достигнућима; одређује се тако да оне буду корисне за разумевање и савладавање градива и припрему испита; да на вежбама разраде основне елементе материје која је обрађена на предавањима а претежни део вежби мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и читањем уџбеника (анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, симулације, групне дискусије, индивидуалне и групне презентације студената)
- 2) Сарадник треба да излаже разумљиво и јасно, изводи вежбе на начин који држи пажњу на начин који стимулише критичко размишљање студената.
- 3) Сарадник треба да користи разноврсне интерактивне облике рада: дискусије, симулације, анализа случајева из праксе, учење базирано на проблему, индивидуална и групна истраживања и др.
- 4) Сарадник треба да обезбеди активно учешће што већег броја студената у раду. Сарадник је дужан да перманентно унапређује своје дидактичко-методичке способности. Сарадник је дужан да прати, евидентира и оцењује успех студената у остваривању предиспитних обавеза.
- 5) Сарадник изводи вежбе на предмету према плану рада који је усвојен пре почетка наставе, познат студентима и усклађен са потребама и могућностима студената.
- 6) Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на предмету, уз дозвољена мања одступања.
- 7) Сарадник током часа вежби обрађује претежни део садржине тематске јединице предвиђене планом рада за тај час. Сарадник је дужан да вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова.

- 8) Сарадник изузетно може, у случају спречености, у договору са студентима и службом за наставу и студентска питања, уз сагласност продекана за наставу, променити место и термин одржавања вежби, што мора бити објављено на интернет страници Факултета.

Стандарди професионалног понашања

Стандарди професионалног понашања наставника и сарадника према студентима

Члан 22

- 1) Наставник, односно сарадник, треба уредно да извршава своје наставне обавезе, да успостави и одржава коректан однос према студентима, уз пуно поштовање личности и потреба студената.
- 2) Стил изражавања наставника, односно сарадника, на настави треба да буде неутралан и професионалан, а излагање наставника, односно сарадника, не сме да садржи увредљиве или дискриминаторске изразе према било којем појединцу или друштвеној групи.
- 3) Предавања и вежбе не смеју да се злоупотребљавају у политичке или верске сврхе.

Стандарди професионалног понашања наставника и сарадника

Члан 23.

- 1) Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да сараднику пружи стручна и методолошка
- 2) објашњења и инструкције у погледу начина припреме и извођења наставе на вежбама. Наставници и сарадници на истом предмету дужни су да сарађују приликом припреме и реализације плана рада на предмету.
- 3) Наставници и сарадници дужни су да у међусобном опхођењу поштују правила академског понашања и да евентуалне несагласности и сукобе решавају споразумно.

Стандарди понашања студената

Члан 24.

Није дозвољено: неоправдано изостајање са наставе, кашњење на часове и превремено напуштање наставе, ометање наставе на било који начин, похађање наставе уместо другог студента.

Студент је дужан да учествује у свим облицима наставе, да буде пристојно одевен на настави, да има прописану опрему и прибор за наставу и да увек носи индекс.

Поступци за обезбеђење квалитета наставе

Члан 25.

Контрола квалитета предавања и вежби укључује:

- 1) контролу одржавања предавања и вежби према Плану извођења наставе,
- 2) контролу садржаја предавања и вежби,
- 3) контролу објективности оцењивања знања.

Контрола одржавања предавања и вежби према усвојеном плану и календару наставе обавља се контролом коју врши продекан за наставу.

Контрола садржаја и метода наставе као и објективности оцењивања обавља се и путем студентске анкете за све наставне предмете, као и све наставнике и сараднике.

Анкетирање студената

Члан 26.

Анкетирање студената се изводи у последњој недељи сваког семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи Комисија за спровођење студентског вредновања квалитета у сарадњи са продеканом за наставу и Службом за студентска питања Факултета. Резултати добијени анкетом студената достављају се декану, продекану за наставу, шефовима катедри. По добијању резултата анкете шеф катедре упознаје чланове катедре са резултатима. Катедре посебно разматрају резултате анкете за све предмете који улазе у њихов састав. Посебно се разматрају предмети који су оцењени просечном оценом испод 3 (оцена на скали од 1 до 5) и утврђују разлоге за добијање лоше оцено од стране студената. Уколико је анкетом утврђено да се наставник или сарадник није придржавао Плана на наставном предмету, катедра разматра разлоге за евидентирани одступања и утврђује мере за њихово елиминисање. Након састанка катедре, шеф катедре подноси писани извештај декану, продекану за наставу, Комисијама за квалитет о анализи резултата студентске анкете, посебно о узроцима добијања лоших оцена (ако их је било) и мерама за њихово превазилажење. Декан, у присуству шефа катедре и представника студената (Студентског парламента), обавља разговор са наставницима и сарадницима чији је рад у настави оцењен лошом оценом. Током разговора утврђују се могући узроци и доносе мере за унапређење квалитета наставног процеса. Прodeкан за наставу и шеф катедре су одговорни за спровођење утврђених мера. Наставник/сарадник је дужан да поступи по налогу. Уколико не дође до побољшања лоше оцено квалитета наставе у наредном анкетирању, продекан за наставу предлаже декану дисциплинске мере против тог наставника или сарадника и о томе обавештава Наставно-научно веће Факултета.

Стандарди квалитета у оцењивању

Члан 27.

Општа правила о оцењивању студената Оцењивање мора бити објективно, непристрасно и организовано тако да подстиче студенте на континуиран рад. Приликом оцењивања, наставник не сме да врши дискриминацију ни по ком основу. Наставник је дужан да примењује само оне критеријуме и мерила за оцењивање који су садржани у плану рада на предмету.

Студент има право на образложење испитног резултата. Студент који је полагао испит писано има право да у року од два дана од дана објављивања испитних резултата захтева увид у резултате свог рада.

Наставник и сарадник дужни су да током наставе континуирано прате и оцењују предиспитне активности студената примењујући критеријуме и мерила који су утврђени планом рада на предмету и да оцену изразе поенима. Остварене поене наставник и сарадник уписују у евиденицују студената, која се јединствено води на предмету.

Студенти су информисани о обавезној и препорученој литератури при њему обавезна литература садржи испитно градиво а препоручена литература из одређеног предмета може потицати из следећих извора: уџбеник који у потпуности или највећим делом покрива наставни програм предмета, о монографије, чланци, расправе и сл., о практикуми, приручници, о Интернет и друге презентације.

Испитна питања морају да прате дозвољен обим наставне материје.

Поступак контроле резултата оцењивања знања

Члан 28.

На крају школске године Служба за студентска питања саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима. Извештај мора да садржи:

- а) укупан број студената уписаних на наставни предмет,
- б) број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- в) дистрибуцију оцена,
- г) просечну оцену студената на наставном предмету,
- д) просечну оцену за сваког наставника на предмету (уколико их је више).

Служба доставља извештај о резултатима оцењивања на свим предметима продекану за наставу, шефовима катедри за предмете из састава катедри, а наставницима на предмету доставља извештај о резултату оцењивања на предмету који предају. Катедре разматрају резултате оцењивања по предметима, утврђују мере за њихово унапређивање и

о томе састављају извештај продекану за наставу и Комисијама за квалитета. Декан и продекан за наставу обављају разговор са наставницима и сарадницима на оним предметима који имају сувише ниску пролазност. Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената. Декан, продекан за наставу и Комисија за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета припремају финални извештај о резултатима оцењивања студената и достављају га Наставно - научном већу Факултета на разматрање. Наставно - научно веће Факултета разматра извештај, утврђује могуће узроке лоше пролазности студената и доноси мере за побољшање успеха студената. Декан и продекан за наставу задужени су за спровођење утврђених мера.

Квалитет библиотечких ресурса

Члан 29.

Факултет обезбеђује својим студентима, наставницима, сарадницима и ненаставном особљу опремљену довољним бројем библиотечких јединица из свих области студијских програма. У Библиотеци је организовано пријемно одељење, одељење за смештај библиотечке грађе и студентска читаоница. Организација и рад Библиотеке и њених органа уређени су Статутом Факултета, Правилником о систематизацији послова и Правилником о раду библиотеке.

Факултет обезбеђује вођење адекватне набавне политике, како би се библиотечки фондови попуњавали актуелном литературом и документацијом, у складу са потребама корисника. Библиотечки фондови су доступни свим корисницима библиотеке Факултета.

Особе ангазоване у раду библиотеке. Особље је компетентно и високо мотивисано за пружање квалитетних услуга свим корисницима. Конкретни послови, одговорност и надзор над радом особља утврђени су Систематизацијом радних места и Правилником о раду.

Стандарди квалитета уџбеничке литературе

Члан 30.

Квалитет наставног процеса одређен је и квалитетом уџбеничке литературе:

а) за потребе наставног процеса, односно предавања и вежби студената:

- интерни уџбеник, који је првенствено намењен студентима Факултета и који у потпуности или у највећој мери покрива наставни програм предмета (основни уџбеник)
- екстерни уџбеник, који се користи када не постоји одговарајући интерни уџбеник (помоћни уџбеник),

б) за потребе провере знања студената:

- збирке тестова,

- збирке испитних питања,
- радна свеска,
- практикум и друго.

Издавачка делатност

Члан 31.

Факултет обезбеђује уџбеничку литературу (у даљем тексту: уџбеник) набавком и публиковањем наставног и испитног материјала. Начин прибављања, оцењивања и одобравања рукописа, као и њихово штампање и дистрибуција уређују се Правилником о издавачкој делатности Факултета. Рукописи су резултат рада наставника и сарадника Факултета. Литература која се користи у наставном процесу на Факултету може бити:

- основни уџбеник,
- помоћни уџбеник,
- практикум,
- монографија.

Уџбеник обухвата целокупну материју наставног предмета утврђеног наставним планом и програмом одговарајућег студијског програма.

Помоћни уџбеник обухвата најмање 30% материје из наставног предмета којим се доприноси остваривању наставног плана и програма.

Практикум обухвата материју за практични део испита и материју везану за стручну праксу студената, а према наставном плану и програму предмета.

Монографија је научна књига националног значаја која обухвата једну тему која се разматра са различитих аспеката.

Поступци обезбеђење стандарда коришћења уџбеника

Члан 32.

Наставници су дужни да у Плану извођења наставе прецизно наведу све изворе наставног и испитног материјала поштујући стандарде обима наставног и испитног материјала. Уколико се наставник, током наставног процеса, не придржава обима наставне и испитне материје који је утврђен Планом извођења наставе на наставном предмету, студенти могу поднети пријаву продекану за наставу и студенту продекану. Прodeкан за наставу проверава наводе студената и, ако су тачни, позива наставника да своје захтеве студентима у погледу наставног материјала усклади са Планом извођења наставе на наставном предмету. Уколико наставник одбије, продекан за наставу даје предлог декану да се против наставника предузму одговарајуће дисциплинске мере, у складу са законом. Факултет врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета

наставног процеса. Саставни део анкете јесу и питања о квалитету и обиму наставног или испитног материјала.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

Стандарди квалитета научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника

Члан 33.

Научно-истраживачки и стручни рад наставника и сарадника треба да буду у функцији развоја друштва, струке, и да одговоре потребама друштва и да допринесу промовисању вредности савременог друштва. Квалитет научно-истраживачког рада остварује се: о обезбеђењем услова за научно-истраживачки рад, о утврђивањем и доследним остваривањем стандарда у погледу квантитета и квалитета научно-истраживачког рада наставника и сарадника, и о утврђивањем и остваривањем етичких стандарда у научноистраживачком раду. Обезбеђење услова за научно-истраживачки рад остварује се: утврђивањем и остваривањем развојне политике, стратегије и планова научноистраживачког и стручног рада, о организовањем научних истраживања, научних и стручних скупова. Факултет, у складу са развојном политиком научно-истраживачког и стручног рада, утврђује стратегију научно-истраживачког и стручног рада, којом одређује правце развоја научно-истраживачке и стручне делатности Факултета. Стратегија научно-истраживачког и стручног рада базирана је на јединству образовног, научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

Поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада

Члан 34.

Факултет обезбеђује и унапређује квалитет научно-истраживачког и стручног рада: перманентном контролом спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника; евидентирањем резултата научно-истраживачког и стручног рада, као и њиховом евалуацијом ради утврђивања и праћења научне и стручне компетенције наставника и сарадника, односно Факултета у целини; предузимањем одговарајућих мера и активности према наставницима и сарадницима чији резултати научно-истраживачког и/или стручног рада по квалитету и/или квантитету не задовољавају утврђене стандарде; изрицањем одговарајућих мера за наставнике и сараднике који користе недозвољена средства у научно-истраживачком и стручном раду; вредновањем резултата научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у наставничка и истраживачка звања.

Катедре перманентно прате реализацију и квалитет научно-истраживачког и стручног рада својих наставника и сарадника. На крају школске године наставници и сарадници дужни су да поднесу извештај о свом научном и стручном раду са документованим подацима о објављеним научним и стручним радовима, односно другим облицима научног и стручног рада.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Стандарди квалитета наставника и сарадника

Члан 35.

Наставници и сарадници Факултета су независни и самостални у обављању наставе и научног рада и имају обавезу да раде у складу са Законом о високом образовању и универзитетском традицијом.

Стручне компетенције

Члан 36.

Наставници и сарадници, као високо оспособљен кадар за наставни, научно-истраживачки и стручни рад, учествују у образовном процесу на првом и другом нивоу студија, који се реализује на Факултету. У оквиру студијског програма основних академских студија оспособљавају студенте за развој и примену научних и стручних достигнућа. На студијама другог степена (мастер академске) основни задатак наставника и сарадника је интеграција нових научних сазнања у наставни процеса ради даљег развоја науке и научног стваралаштва, односно стварања научног подмлатка.

Педагошке компетенције

Члан 37.

Наставници и сарадници оспособљени су за примену савремених наставних метода које подразумевају: организовање наставног процеса који одговара потребама образовања и потребама студената, примену интерактивних метода наставе и провере знања, примену савремених информационо-комуникационих технологија.

Наставници и сарадници дужни су да перманентно иновирају наставни процес уз поштовање следећих принципа: разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима, развијање партнерског односа са студентима.

Наставници и сарадници дужни су да подстичу студенте на самостални и континуирани рад и преузимање одговорности за сопствено образовање и напредовање.

Личне компетенције

Члан 38.

Наставнике и сараднике у комуникацији са студентима карактерише: коректност, праведност и објективност, спремност за сарадњу и пружање помоћи у раду, доследност и поштовање договорених правила.

Наставници и сарадници својим моралним квалитетима треба да служе као узор студентима. Наставници и сарадници не смеју деловати супротно остварењу основних задатака Факултета и морају бити спремни да стално доприносе његовом развоју и повећању угледа у академској и друштвеној заједници.

Обавеза наставника и сарадника је да са појавом сукоба интереса на Факултету, односно Универзитету, упознају надлежне институције.

Поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника

Члан 39.

Обезбеђење и унапређење квалитета наставника и сарадника представља сталну активност Факултета која се остварује:

- а) вођењем адекватне кадровске политике,
- б) дефинисањем критеријума за избор и заснивање радног односа наставника и сарадника,
- в) систематским праћењем и подстицањем наставног, научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника,
- г) подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника,
- д) перманентним научним и стручним усавршавањем наставника и сарадника.

Кадровска политика

Члан 40.

Ради утврђивања кадровске политике Факултет мора имати у виду број и профил наставника и сарадника који могу квалитетно реализовати постојеће студијске програме и научно-истраживачки рад. У том смислу, морају се узети у обзир:

- а) оптимално радно оптерећење наставника и сарадника,
 - б) планирана напредовања наставника и сарадника,
 - в) планирана одсуства наставника и сарадника ради научног и стручног усавршавања.
- Вођењем дугорочне кадровске политике Факултет обезбеђује:
- а) континуирани развој као образовне и научне институције,
 - б) континуирано усавршавање наставника и сарадника,
 - в) довољан број квалитетних наставника и сарадника, г) оптималну кадровску структуру наставног кадра,
 - д) оптималну старосну структуру наставног кадра,

ђ) стварање научног подмлатка кроз добру селекцију младих кадрова.

Избор наставника и сарадника

Члан 41.

Услови, критеријуми и поступци за избор наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању, статутом Универзитета у Нишу, статутом Факултета и другим општим актима. У поступку избора наставника и сарадника Факултет примењује правила о условима и критеријумима за избор, при чему се поступак спроводи уз доследно поштовање правила којима је регулисан поступак избора.

Педагошко и дидактичко-методичка компетентност наставника и сарадника

Члан 42.

Факултет прати и унапређује педагошко и дидактичко-методичке компетенције својих наставника и сарадника. У том смислу, Факултет организује курсеве, семинаре и друге видове обуке, посебно млађих наставника и сарадника.

Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника

Члан 43.

Факултет ствара услове за континуирано научно и стручно усавршавање наставника и сарадника кроз:

- а) набавку одговарајуће стручне и научне литературе,
- б) потписивањем уговора о научно-техничкој сарадњи са сродним научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству са циљем размене наставника и сарадника
- в) одобравањем плаћених одсуства ради стручног и научног усавршавања,
- г) одобравањем плаћених одсуства ради учешћа на научним и стручним конференцијама у земљи и иностранству.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА

Стандарди квалитета управљања

Члан 44.

Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Факултетом утврђени су Статутом Факултета, у складу са законом. Организационе јединице и стручни органи Факултета, њихова структура и

делокруг рада, као и начин њихове координације и контроле рада, утврђени су Статутом и Правилником о раду.

Факултетом управља Савет Факултета, који је конституисан у складу са законом и Статутом Универзитета и Статутом Факултета и који одлучује у складу са својом надлежношћу. Одлуке Савета Факултета засноване су на важећим прописима и целовито сагледаном стању и чињеницама и у складу су са Стратегијом развоја Факултета, Стратегијом обезбеђења квалитета и Планом рада Факултета. У припреми материјала за седницу Савета, декан је дужан да образложи потребу за доношењем одређених одлука, што укључује навођење релевантних чињеница и правних прописа на којима се одлуке заснивају. Одлуке Савета Факултета доносе се благовремено. Надлежност и начин рада Савета Факултета детаљно су утврђени Статутом и Пословником о раду Савета. На крају академске године Савет разматра и усваја извештај о свом раду.

Декан Факултета представља, заступа, организује и руководи радом Факултета, а његова овлашћења и одговорности регулисане су Статутом Факултета. Декан Факултета одговоран је за функционисање система управљања квалитетом и спровођење утврђених стандарда квалитета рада у свим областима обезбеђења квалитета. Декану у пословођењу помажу продекани, чија су овлашћења и одговорности утврђене и јасно разграничене одлуком о именовању.

Послови пословођења обављају се у границама овлашћења, законито и благовремено, у функцији су остваривања Стратегије развоја Факултета, Стратегије обезбеђења квалитета, Плана рада Факултета и планова рада факултетских центара и служби. Декан и продекани Факултета, као и остала лица са извршном одговорношћу, своју опредељеност за успостављање, примену и стално унапређење система управљања квалитетом испољавају кроз: о јасно утврђену политику развоја, усклађену са визијом и мисијом Факултета, о утврђивање мерљивих циљева и индикатора њиховог остваривања, о опредељеност ка потпуном задовољењу захтева корисника услуга, и стално периодично преиспитивање система обезбеђења квалитета ради повећања ефективности и ефикасности.

Декан, продекани Факултета и секретар Факултета, у складу са Стратегијом развоја Факултета и Стратегијом обезбеђења квалитета, израђују нацрт годишњег Плана рада Факултета и Финансијски план. Исте се усвајају на седници Савета Факултета. Предлог Плана рада и Финансијског плана разматра Наставно-научно веће Факултета. План рада и Финансијски план усваја Савет Факултета. Планови из претходног става доступни су јавности и доследно се примењују.

Поступци за обезбеђење квалитета управљања

Члан 45.

Квалитет управљања обезбеђује се:

- а) редовним оцењивањем квалитета рада органа пословођења,
- б) систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Факултета,

в) предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима.

Факултет обезбеђује редовно и систематско праћење, контролу и оцењивање рада органа пословођења и шефова служби. На крају академске године шефови служби подnose секретару годишњи извештај о раду конкретне службе у коме сумирају резултате рада, евидентирају тешкоће и слабости у раду службе и предлажу мере за њихово превазилажење. Секретар разматра извештаје шефова служби и на основу њих подноси годишњи извештај о свом раду и раду секретаријата. У извештају се даје оцена квалитета рада, сумирају остварени резултати, тешкоће и слабости у раду секретаријата и предлажу мере за њихово превазилажење.

Факултет предузима корективне мере када се послови не обављају у складу са стандардима квалитета. Када је неквалитетно обављање посла настало услед повреде радне дужности или повреде радне дисциплине, покреће се поступак за предузимање дисциплинских мера, у складу са законом, општим актима и уговором о раду.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Стандарди ненаставне подршке

Члаан 46.

Ненаставно особље Факултета квалификовано је и компетентно и својим радом успешно пружа подршку квалитетној реализацији студијских програма и осталих делатности Факултета. Факултет обезбеђује да број и квалитет ненаставног особља буду у складу са стандардима за акредитацију. Ненаставну подршку пружа Секретаријат Факултета, који чине секретар и стручне службе Факултета. Унутрашња организација, систематизација послова и задатака и рад радника Секретаријата ближе се уређују Правилником о систематизацији радних места. За координацију и надзор над радом служби одговоран је секретар Факултета.

Услови рада

Члан 47.

Факултет обезбеђује запосленима безбедну радну средину и оптималне услове рада. Услови рада и систем заштите радне средине утврђени су посебним Правилником о безбедности и здрављу на раду и Правилником о заштити од пожара. Факултет је дужан да запослене и студенте упуту на правила садржана у правилницима из претходног става.

Избор нових радника, увођење у посао и напредовање
Члан 48.

Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља утврђују се Правилником о раду, у складу са Законом о раду и доступни су јавности. Ради заснивања радног односа са ненаставним радницима, Факултет утврђује прецизне критеријуме за избор, а може предходно објавити оглас или јавни позив, како би обезбедио пријем најквалитетнијих кадрова. За спровођење процеса избора кандидата пријављених на оглас, односно на јавни позив, формира се комисија. Сваки запослени на Факултету има свој персонални досије, у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, евентуалним дисциплинским мерама и др.

Забрана дискриминације
Члан 49.

Факултет спречава сваки вид непосредне и посредне дискриминације лица приликом избора кандидата за запошљавање и обављање одређеног посла, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Решавање сукоба на радном месту и заштита права запослених
Члан 50.

Факултет обезбеђује заштиту психичког и физичког интегритета и достојанства запослених и њихових права на раду и у вези са радом, на начин и у поступку који је утврђен Правилником о раду, у складу са законом. Факултет промовише мирне методе решавања сукоба међу запосленима и стара се да радно окружење буде подстицајно за рад.

Канцеларијско пословање и ток документације
Члан 51.

Канцеларијско пословање, стандарди израде и начин чувања документације, уређени су Правилником о канцеларијском пословању, на основу кога се Упутством о вођењу документације утврђује начин пријема и циркулације документације на Факултету и између служби. У вођењу евиденције Служба за наставу и студентска питања доследно

примењује правила садржана у Правилнику о начину вођења евиденције коју води високошколска установа

Поступци за обезбеђење квалитета ненаставног особља

Члан 52.

Квалитет рада ненаставног особља обезбеђује се:

- а) систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Факултета,
- б) предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима,
- в) унапређењем знања, радних способности и вештина ненаставног особља.

Факултет обезбеђује редовно и систематско праћење, контролу и оцењивање рада ненаставног особља. Контролу квалитета рада ненаставних радника врше секретар Факултета и шефови служби.

Поступци за спровођење мера за побољшање рада ненаставних радника, укључујући и дисциплинске мере, дефинисани су Правилником о раду и уговорима о раду. Факултет, према потреби, доследно спроводи мере поменуте у овом ставу. Факултет предузима активности на стварању услова код ненаставних радника за:

- а) усвајање и развијање културе квалитета
- б) максимално залагање запослених,
- в) развијање професионалног односа према корисницима услуга.

Ради подстицања ненаставног особља на повећање квалитета рада и веће залагање на послу, Факултет утврђује услове и начин увећања зараде по основу радног учинка за ненаставне раднике, који остварују најбоље резултате у раду.

Факултет предузима корективне мере када се послови не обављају у складу са стандардима квалитета. Шеф службе покреће поступак за активирање корективних мера. Секретар, на основу поднете пријаве, у складу са Законом о раду, утврђује предлог конкретних мера за отклањање узрока некавалитетног рада и рок за њихово спровођење. Шеф службе је одговоран за спровођење корективних мера. Када је некавалитетно обављање посла настало услед повреде радне дужности или повреде радне дисциплине, Шеф службе покреће поступак за предузимање дисциплинских мера, у складу са законом, општим актима и уговором о раду. Унапређивање радних способности

Факултет обезбеђује могућности за перманентно усавршавање ненаставног особља у циљу повећања њиховог знања и вештина, односно повећања њихових компетенција.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Стандарди квалитета простора и опреме

Члан 53.

Факултет располаже одговарајућим простором и опремом, који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове и обезбеђују квалитетно извођење наставе, у складу са потребама студијских програма, на свим врстама и нивоима студија, као и одговарајуће радне услове за све студенте и запослене.

За извођење наставе користи се амфитеатар и одговарајући број слушаоница, опремљених савременим аудио-визуелним средствима и одговарајућим намештајем. Укупна површина радног простора у извођењу наставе по сменама, с обзиром на број студената, задовољава прописане стандарде за акредитацију. За сваког студента обезбеђено је место у амфитеатру и у учионицама. Обезбеђен је довољан број кабинета за наставнике и сараднике, који пружају услове за припрему наставе, индивидуалан научноистраживачки и стручни рад. Обезбеђена је Библиотека доступна студентима 1од 9-16 дневно и у потпуности задовољава потребе студената, наставника и сарадника. Обезбеђена је просторија за рад Студентском парламенту. Обезбеђене су одговарајуће просторије за рад факултетских служби, које пружају ненаставну подршку наставном процесу. У административним службама обезбеђено је коришћење опреме за електронско пословање.

Стандарди одржавања простора и опреме

Члан 54.

Факултет обезбеђује редовно одржавање простора и опреме кроз организовање рада одговарајућих служби. Факултет обезбеђује висок ниво хигијене свих просторија, редовно одржавање опреме и њено осавремењавање. Факултет развија процедуре које обезбеђују рационалну набавку потрошног материјала и брзо отклањање кварова на техничким уређајима у циљу њиховог несметаног функционисања.

Поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме

Члан 55.

Квалитет простора и опреме Факултета обезбеђује се:

- а) доследном применом законских правила и утврђених стандарда и поступака за одржавање простора и опреме, односно набавку опреме и потрошног материјала,
- б) усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса у складу са бројем студената и одговарајућим стандардима,

- в) анкетирањем студената и запослених о квалитету простора и опреме,
- г) праћењем и контролом квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме,
- д) предузимањем корективних мера ради ефикаснијег одржавања простора и опреме.

Факултет прати и усклађује своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

Факултет редовно и квалитетно одржава простор и опрему неопходне за несметано обављање своје делатности.

Факултет, ради обезбеђења несметаног функционисања електронске и друге опреме, развија процедуре за њихово редовно одржавање и редовно сервисирање. Посебним поступцима Факултет обезбеђује рационалну набавку и употребу потрошног материјала. Факултет обезбеђује осавремењивање опреме према плановима набавке опреме, у складу са финансијским планом.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА

Стандарди квалитета финансирања

Члан 56.

Факултет има обезбеђена финансијска средства за реализацију наставног процеса и научно-истраживачког рада и осталих професионалних активности. Факултет самостално планира распоред и намену финансијских средстава тако да обезбеђује финансијску стабилност и ликвидност у дужем временском периоду.

Савет Факултета усваја годишњи Финансијски план којим утврђује и распоређује финансијска средства. Савет Факултета усваја Извештај о пословању и Годишњи обрачун. Финансијско пословање Факултета одвија се у складу са законом и општим актима Факултета.

Декан Факултета, као наредбодавац за извршење Финансијског плана, одговоран је за наменско трошење средстава и законито финансијско пословање. Одговорност шефа рачуноводства утврђена је законом и општим актима Факултета.

Факултет обезбеђује финансијска средства из следећих извора: о средства која обезбеђује оснивач, од школарине и од других извори у складу са законом. Факултет општим актом, у складу са законом, уређује начин доношења и извршавања финансијских одлука.

Поступци за обезбеђење квалитета финансирања

Члан 57.

Квалитет финансирања остварује се:

- а) доследним поштовањем правила и прописа о припреми, разматрању и усвајању Финансијског плана и других аката из области финансијског пословања,
- б) доследном контролом распоређивања и коришћења финансијских средстава,
- в) спречавањем ненаменског или нерационалног трошења финансијских средстава
- г) предузимањем одговарајућих мера и акција у складу са законом и статутом Факултета.

Савет Факултета усваја интерна акта којима се уређује финансијско пословање Факултета:

- а) Финансијски план,
- б) Извештај о финансијском пословању Факултета (годишњи обрачун),
- в) Одлуке о висини школарине и
- д) друге одлуке из своје надлежности.

За реализацију финансијског плана који доноси савет задужен је декан Факултета који у складу са позитивним прописима и статутом обавља послове из своје надлежности. Декан је наредбодавац за извршење финансијског плана.

Стандарди самовредновања и провере квалитета

Члан 58.

Факултет обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења квалитета. Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се: о радом студентских организација и студентских представника у телима Факултета, учешћем представника студената у раду органа за обезбеђење квалитета, о редовним оцењивањем квалитета студијских програма, свих елемената наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, рада наставника, сарадника и факултетских служби у поступку анкетирања који спроводи Комисија за обезбеђење квалитета, о изражавањем мишљења о свим општим актима Факултета којима се утврђује Стратегија обезбеђења квалитета и уређују стандарди и поступци за обезбеђење квалитета и о изражавањем мишљења поводом извештаја о резултатима самовредновања и извештаја о резултатима екстерног оцењивања квалитета.

Учешће студената у процесу самовредновања

Члан 59.

Факултет је дужан да у поступку самовредновања организује и спроведе анкетирање ради утврђивања ставова и мишљења студената о квалитету студијских програма, наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, рада наставника, сарадника и факултетских служби, као и о квалитету свих других елемената који су предмет оцењивања у поступку самовредновања. Факултет је дужан да резултате анкете учини доступним јавности и укључи их у укупну оцену самовредновања.

Учешћа студената у процесу унапређења квалитета

Члан 60.

Факултет подстиче студенте на активно укључивање у процес развоја студијских програма и планова рада на предметима, као и у унапређење процеса наставе, метода испитивања и др.

Систематско праћење и периодична провера квалитета

Члан 61.

Факултет обезбеђује континуирано и систематско праћење спровођења поступака за обезбеђење квалитета и врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета. Факултет обезбеђује спровођење поступака за оцењивање квалитета и обављање свих задатака које у том процесу имају субјекти у систему обезбеђења квалитета. Факултет обезбеђује услове и инфраструктуру за редовно, систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања. Факултет обезбеђује редовну повратну информацију од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање, својих бивших студената и других одговарајућих организација о компетенцијама дипломираних студената. Факултет обезбеђује податке потребне за упоређивање са страним високошколским установама у погледу квалитета. Најмање једном у три године Факултет спроводи поступак самовредновања и провере нивоа квалитета, током којег проверава: о спровођење утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета, и о достигнути ниво остваривања утврђених стандарда квалитета. Са резултатима самовредновања Факултет упознаје наставнике и сараднике, преко катедри и стручних органа, студенте, преко Студентског парламента, Комисију за акредитацију и проверу квалитета и академску, стручну и општу јавност. Резултати самовредновања објављују се на интернет презентацији Факултета.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Стандарди селекције студената за упис на Факултет

Члан 62.

На студијске програме Факултета уписују се студенти који су током средњошколског образовања стекли довољан квантум знања за успешно укључивање у процес високошколске наставе на Факултету и који су уписом на Факултет исказали своју жељу

за образовањем, што их чини способним и мотивисаним да извршавају све наставне обавезе и успешно и ефикасно савладавају уписани студијски програм.

Квалитет студената обезбеђује се поступком селекције пријављених кандидата за упис на прву годину студија Факултета. Начин селекције студената за упис на прву и све наредне године је унапред прописан и регулисан општим актима Факултета.

Факултет је дужан да услове уписа унапред објави, на сајту или у форми штампаног информатора.

Факултет обезбеђује једнакост и равноправност студената.

Општи стандарди процеса образовања

Члан 63.

У процесу образовања на Факултету студенти су активно укључени у процес наставе, а њихов рад током наставе континуирано се прати и оцењује. Студенти су укључени у рад органа управљања и стручних органа Факултета, у складу са законом и општим актима Факултета, активно учествују у систему обезбеђења квалитета, одговорно евалуирају све сегменте наставног рада и рада органа и служби Факултета и доприносе изградњи културе квалитета. Процес образовања је организован на начин који свим студентима пружа једнаке могућности, што подразумева обезбеђење адекватних услова студирања за студенте са сензорним или моторичким инвалидитетом и уважавање разлика међу студентима.

Сви студенти који су савладали студијски програм имају гарантовани минимум сврсисходних и функционалних општих и стручних знања и професионалних вештина, односно квалификације и компетенције које су предвиђене студијским програмом одређене врсте и нивоа студија, које их чине припремљеним и оспособљеним за професионални рад, наставак школовања и учење током читавог живота. Студенти који су завршили мастер студије су у стању да одговоре изазовима савременог друштва, да активно доприносе изградњи друштва знања и да буду предводници друштвених промена. Ради организованог остваривања заједничких интереса, студенти аутономно оснивају студентске организације, бирају органе управљања, планирају програме рада, реализују пројекте и друге активности, остварују сарадњу са студентским и другим организацијама. Студенти уживају пуну подршку Факултета у самоорганизовању и учешћу у раду Студентског парламента.

Општи стандарди процеса образовања и оцењивања студената

Члан 64.

Рад студената у савлађивању појединачног предмета континуирано се прати током наставе и изражава у поенима. Приликом оцењивања студената наставници су дужни да се придржавају следећих стандарда:

- а) оцењивање мора бити објективно и непристрасно,
- б) оцењивање мора бити континуирано и тако организовано да подстиче рад студената,
- в) наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану извођења наставе на наставном предмету,
- г) критеријуми за оцењивање предиспитних обавеза студената, односно завршног испита морају бити уједначени у свим испитним роковима,
- д) провере знања студената током наставе и на завршном испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, садржаним у Плану извођења наставе на наставном предмету,
- ђ) студенти имају право на увид у резултате писмених облика провере знања,
- е) студенти имају право на образложење испитног резултата,
- ж) наставник не сме вршити дискриминацију приликом оцењивања нити по једном основу (по полу, националној припадности и др.).

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може остварити максимално 100 поена.

Савладавање испитне материје током наставе оцењује се провером знања кроз усмено или писмено пропитивање или тестирање.

Укупан број поена студент добија као збир остварених поена на свакој предиспитној обавези и на завршном испиту.

Поступци контроле квалитета оцењивања студената

Члан 65.

Обезбеђење и унапређење квалитета оцењивања остварује се редовном контролом квалитета оцењивања и подизањем нивоа квалитета оцењивања, када је испод минималног дозвољеног нивоа. Контрола квалитета оцењивања укључује: контролу садржаја (елемената) оцењивања и контролу резултата оцењивања.

Контрола садржаја и метода оцењивања спроводи се: контролом програма рада на наставном предмету и анкетирањем студената.

Наставник је дужан да, при састављању програма рада на наставном предмету који предаје, предвиди елементе оцењивања студената: начин на који ће се формирати укупна оцена на испиту, однос оцене активности студента током наставе и на завршном испиту на наставном предмету, конкретне облике и комбинацију облика рада студената током

наставе који се оцењују, метод и критеријум оцењивања сваког облика рада током наставе, појединачно учешће сваког облика рада током наставе у укупној оцени рада студента током наставе или у укупној оцени студента, време оцењивања (оквирни термини колоквијума, израде пројеката, предаје семинарских радова и др), облике провере знања на завршном испиту, учешће сваког облика рада на завршном испиту у укупној оцени рада студента.

Анонимна анкета студената спроводи се једном или два пута годишње обухватајући предмете зимског и летњег семестра. Анкетом студената оцењују се: реализација садржаја и метода оцењивања и квалитет оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно. Обраду резултата анкете студената врши Комисија за студентско вредновање квалитета. Анализу резултата анкете врше Комисије за квалитет, продекан за наставу, катедре Факултета, и о томе писаним извештајем обавештавају Наставно-научно веће Факултета ради предузимања корективних мера, уколико је потребно.

Служба за наставу и студентска питања саставља Извештај о оценама студената по предметима Који садржиукупан број студената који су уписали наставни предмет, број студената који су положили предмет у одређеним роковима, в) број студената који су одустали од полагања, дистрибуцију оцена и просечну оцену студената на наставном предметудистрибуцију оцена и просечну оцену студената по години студија. Служба доставља продекану за наставу комплетан извештај о резултатима оцењивања, а шефовима катедри доставља извештај о резултатима оцењивања на предметима који улазе у састав конкретне катедре. Шефови катедри обавештавају катедре о резултатима оцењивања, организују дискусију о предметима на којима је пролазност мања од 50% (ванстандардна пролазност) и заједнички договарају мере за унапређивање резултата оцењивања. Шефови катедри достављају продекану за наставу извештаје о резултатима оцењивања, узроцима ванстандардне пролазности и мерама које су договорене за њихово унапређивање. Прodeкан разматра поднете извештаје о могућим узроцима слабе пролазности студената и предложеним мерама за побољшање резултата оцењивања и од пристиглих извештаја са катедри сачињава јединствен извештај са предлогом корективних мера. Извештај са предлогом мера упућује се Наставно-научном већу Факултета. На седници Наставно-научног већа Факултета разматра се и усваја Извештај о резултатима и квалитету оцењивања (Извештај о пролазности) и мерама за унапређење квалитета оцењивања. Прodeкан за наставу и шефови катедри брину о спровођењу утврђених мера за унапређење квалитета оцењивања. Уколико наставници на чијим предметима постоји ванстандардна пролазност студената одбију да спроводе мере за унапређење квалитета оцењивања, које је донело Наставно-научно веће Факултета, декан на предлог продекана за наставу доноси одговарајућу одлуку у складу са Законом и општим актима Факултета. Све активности из претходних ставова морају се завршити до краја текућег семестра за претходни семестар.

Поступци за обезбеђење квалитета завршног рада

Поступак пријаве и одбране завршног рада

Члан 66.

Студент Факултета има право да ради завршни рад из избраног предмета (обавезног и изборног) које је савладао на Факултету. Студент бира једну од усвојених тема на наставно-научном вечу или сродну тему, уз сагласност ментора. Студент завршни рад сачињава самостално, у консултацији са ментором. По завршетку израде, студент ментору подноси примерак завршног рада на завршни преглед. Ментор је дужан да укаже на недостатке рада и начин на који се ти недостаци могу исправити. Након што се ментор сагласи са урађеним завршним радом, студент може приступити техничкој обради рада, и његовом умножавању. Студент је дужан припреми пет примерака укориченог рада од којих четири примерка предаје Служби за на студентска питања а један примерак задржава. Предаја завршног рада подразумева и подношење одговарајуће пратеће документације, о чему референти службе обавештавају студента.

Након утврђивања да је студент поднео пратећу документацију и одговарајући број примерака завршног рад и стекао право на одбрану, референти службе о томе обавештавају ментора, како би се уз консултацију са осталим члановима комисије и студентом одредио термин одбране завршног рада. О заказаној одбрани јавност се обавештава путем огласне табле Факултета, најкасније пет дана пре заказане одбране. У изузетним случајевима декан, односно продекан за наставу Факултета, може одобрити да обавештење о одбрани може објавити у року крајем од пет дана. Након одређивања термина одбране завршног рада, референти Службе за наставу и студентска питања, члановима комисије достављају укоричени примерак завршног рада са пратећом документацијом. Чланови комисије за одбрану дужни су да завршни рад прегледају и припреме се за јавну одбрану.

Јавној одбрани завршног рада присуствују сви чланови одређене комисије. Замену члана комисије за јавну одбрану завршног рада могуће је извршити само у случају када је одређена комисија и термин за јавну одбрану, а један члан комисије се, у назначено време, не појави на заказаној одбрани, иако је о томе на време обавештен. Писмени захтев за замену одсутног члана комисије, подноси ментор, а продекан за наставу га, својим потписом, одобрава и одређује наставника, који ће га заменити. Заменени члан комисије може да буде наставник, који је у радном односу на Факултету. Уколико се на заказаној одбрани не појави ментор за израду и одбрану дипломског рад, замена се не одобрава, већ се одређује нови термин за одбрану. Одбрана завршног рада је јавна и свечана. Јавном одбраном руководи председник комисије, који се стара да одбрана има ток који је предвиђен протоколом.

По завршетку излагања студента и комисије, чланови комисије се повлаче, како би донели закључак и оцену завршног рада. Закључак комисије и оцена се уносе у извештај

комисије о одбрани завршног рада, који оверавају својим потписима, и који се са осталом документацијом доставља референтима у Служби за наставу и студентска питања најкасније у року од једног дана после одбране. Референти службе уносе податке о одбрани завршног рада у Матичну књигу студената Факултета, а извештај комисије одлажу у досије студента. На основу постојеће документације референти службе сачињавају Уверење о завршетку студија, један примерак предају студенту, док други примерак одлажу у досије студента.

Свечана промоција – уручење диплома

Члан 67.

Факултет једном годишње организује свечану промоцију на којој студентима који су завршили студије у претходном периоду уручује диплома. Референт Службе за наставу и студентска питања попуњава нацрте диплома и додатке диплома. Диплому и додаток дипломи потписују декан Факултета и ректор Универзитета и оверавају сувим жигом. Додатак дипломе је јавна исправа коју издаје и овцетрава Факултет. Сви студенти који су завршили основне студије Факултета обавештавају се у писаној форми о времену и месту свечане доделе диплома. Студенти који не преузму диплому на свечаној додели, могу то учинити у Служби за студентска питања.



Председник Савета

проф др. Светолик Костадиновић