

***ПРАВИЛНИК  
О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПЦИМА  
ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА  
ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА  
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ***

<b>П Р А В И Л Н И К О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ .....</b>	<b>1</b>
Стандард 1: Стратегија обезбеђења квалитета.....	1
Стандард 2: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета .....	1
Стандард 3: Систем обезбеђења квалитета .....	2
Стандард 4: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета студијских програма.....	2
4.1. Стандарди квалитета студијских програма.....	2
4.2. Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма .....	4
Стандард 5: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета наставног процеса.....	5
5.1. Стандарди квалитета Плана рада.....	5
5.2. Поступци за обезбеђење квалитета Плана рада .....	6
5.3. Стандарди квалитета предавања .....	7
5.4. Стандарди квалитета вежби .....	7
5.5. Стандарди понашања наставника и сарадника према студентима.....	8
5.6. Поступци за обезбеђење квалитета предавања и вежби.....	8
5.7. Стандарди квалитета уџбеничке литературе .....	9
5.8. Поступци за обезбеђење квалитета уџбеничке литературе.....	10
Стандард 6: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада .....	11
6.1. Стандарди квалитета научноистраживачког и стручног рада .....	11
6.2. Поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада.....	14
Стандард 7: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника .....	15
7.1. Стандарди квалитета наставника и сарадника .....	15
7.2. Поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника .....	16
Стандард 8: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета студената .....	18
8.1. Стандарди селекције студената за упис на факултет.....	18
8.2. Општи стандарди оцењивања студената.....	18
8.3. Поступци за обезбеђење квалитета оцењивања студената.....	19
8.4. Стандарди квалитета Семинарског рада .....	20
8.5. Поступци за обезбеђење квалитета Семинарског рада.....	21
8.8. Стандарди квалитета дипломског рада .....	21
8.9. Поступци за обезбеђење квалитета дипломског рада.....	22
Стандард 9: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса .....	23

9.1. Стандарди квалитета рада Библиотеке.....	23
9.2. Поступци за обезбеђење квалитета Библиотеке.....	25
9.3. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета Рачунарског центра (PC) .....	26
9.3.1. Стандарди квалитета рада Рачунарског центра.....	26
9.4. Поступци за обезбеђење квалитета Рачунарског центра.....	28
Стандард 10: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке.....	29
10.1. Стандарди квалитета управљања.....	29
10.2. Поступци за обезбеђење квалитета управљања .....	30
10.3. Стандарди квалитета ненаставног особља.....	31
10.4. Поступци за обезбеђење квалитета ненаставног особља .....	33
Стандард 11: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме .....	34
11.1. Стандарди квалитета простора и опреме .....	34
11.2. Поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме.....	34
Стандард 12: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета финансирања.....	35
12.1. Стандарди квалитета финансирања.....	35
12.2. Поступци за обезбеђење квалитета финансирања .....	37
Стандард 13: Улога студената у самовредновању и провери квалитета .....	38
13.1. Учешће студената у процесу обезбеђења квалитета.....	38
13.2. Учешће студената у процесу самовредновања.....	38
13.3. Учешће студената у процесу унапређења квалитета .....	39
Стандард 14: Систематско праћење и прериодична провера квалитета .....	39

На основу члана 87. Статута Факултета, Стандарда 2. Правилника за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Службени гласник РС, број 76/05), и предлога Комисије за контролу квалитета, Наставно-научно веће Филозофског факултета у Нишу је на седници одржаној 11.06.2008. године, усвојило је

## **П Р А В И Л Н И К О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником Филозофски факултет у Нишу (у даљем тексту: Факултет) утврђује Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета Филозофског факултета Универзитета у Нишу.

Факултет објављује Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета Филозофског факултета у Нишу на сајту Факултета.

### **Члан 2.**

#### **Стандард 1: Стратегија обезбеђења квалитета**

Стратегију обезбеђења квалитета доноси Савет Факултета, на предлог декана Факултета и Наставно-научног већа Факултета.

Стратегија обезбеђења квалитета доступна је јавности и садржи елементе прописане Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

Факултет периодично, а најмање једнапут у три године преиспитује и, по потреби, унапређује Стратегију обезбеђења квалитета.

Одлуку о преиспитивању Стратегије обезбеђења квалитета доноси декан Факултета.

Извештај о самовредновању садржи информације о усаглашености Стратегије за обезбеђење квалитета Факултета са захтевима стандарда, визијом и задацима (мисијом) Факултета, о промоцији Стратегије и начину њеног преиспитивања и унапређења.

### **Члан 3.**

#### **Стандард 2: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета**

Факултет посебним актом утврђује начин (стандарде) и поступке за обезбеђење квалитета свог рада и објављује их на Сајту Факултета.

Стандарди за обезбеђење квалитета садрже минимални ниво квалитета рада Факултета.

Поступцима за обезбеђење квалитета детаљно уређују поступање субјеката у систему обезбеђења квалитета, за сваку област обезбеђења квалитета.

Стандарде и поступке за обезбеђење квалитета доноси Наставно-научно веће Факултета, на предлог Комисије за контролу квалитета.

Извештај о самовредновању обухвата све усвојене Стандарде и поступке за самовредновање и обезбеђење квалитета Филозофског факултета у Нишу.

## Члан 4.

### Стандард 3: Систем обезбеђења квалитета

Факултет изграђује организациону структуру за обезбеђење квалитета.

Факултет Статутом и другим општим актима утврђује послове и задатке наставника, сарадника, студената, стручних органа и Комисије за контролу квалитета у доношењу и спровођењу стратегије, стандарда, процедуре и начина обезбеђења квалитета.

Извештај о самовредновању садржи информације о степену усаглашености организационе структуре за обезбеђење квалитета Факултета са захтевима стандарда.

## Члан 5.

### Стандард 4: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета студијских програма

#### 4.1. Стандарди квалитета студијских програма

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 је целина међусобно повезаних и усклађених елемената која обухвата:

- а) јасно опредељене циљеве образовања,
- б) политику уписа студената,
- в) структуру и садржај образовања,
- г) методе учења и начине провере знања,
- д) квалификацију и компетенције студената као крајњих циљева образовања.

##### *4.1.1. Општи стандарди квалитета студијских програма*

Да би студијски програм задовољио опште стандарде квалитета мора имати следеће карактеристике:

- а) јасно дефинисане циљеве и усклађеност структуре и садржаја студијског програма са тим циљевима,
- б) усклађеност студијског програма са основним задацима и циљевима Факултета,
- в) структурираност студијског програма ради успостављања неопходног баланса између општих, научно-стручних и апликативних знања и дисциплина,
- г) флексибилност и отвореност за примену иновативних метода наставе и учења,
- д) адекватно и расподељено радно оптерећење студената,
- ђ) обезбеђивање одговарајућих општих и стручних знања која пружају широке могућности запошљавања и/или даље школовање.

##### *4.1.2. Посебни стандарди квалитета студијских програма*

Студијски програм је скуп обавезних и изборних предмета чијим се савладавањем обезбеђују знања и вештине неопходна за стицање дипломе одговарајућег нивоа и врсте студија.

Студијским програмом утврђују се:

- а) назив и циљеви програма,
- б) врста студија и исходи процеса учења,
- в) стручни, академски, односно научни назив,
- г) услови за упис на студијски програм,
- д) листа обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем,
- ђ) бодовна вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ,
- е) бодовна вредност завршног рада исказана у ЕСПБ,
- ж) предуслови за избор појединих предмета или група предмета, у оквиру истог студијског програма као и начин избора предмета из других студијских програма.

#### *4.1.3. Усвајање студијских програма*

Структура, садржина, услови и начини остваривања студијских програма утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Нишу и Статутом Факултета.

Студијски програм се припрема и усваја на начин уређен Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Нишу и Статутом Факултета.

У поступку припреме предлога студијског програма активно учествују наставници и сарадници Факултета, као и представници студената.

Предлог студијског програма утврђује Наставно-научно веће Факултета у складу са стандардима за акредитацију студијских програма који су утврђени Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и њихових студијских програма.

Студијски програм усваја се на начин уређен Статутом Факултета, у форми коју прописује Сенат Универзитета у Нишу.

Остваривање студијског програма може почети када га усвоји Сенат Универзитета у Нишу.

#### *4.1.4. Доступност и јавност студијских програма*

Факултет је обавезан да студентима и другим заинтересованим лицима учини доступним све информације о акредитованим студијским програмима, укључујући и услове и начине њиховог остваривања, као и услове за стицање стручног, академског, односно научног назива.

Факултет је обавезан да објављује информације из претходног става у виду публикације у штампаном или електронском облику, као и на Web страницама Факултета.

Факултет је дужан да ажуриране информације из претходног става објављује најкасније даном објављивања конкурса за упис студената.

#### *4.1.5. Вредновање квалитета студијских програма*

Студијски програм вреднује се на основу квалитативних и квантитативних показатеља.

Квалитативни показатељи квалитета студијског програма огледају се кроз оспособљеност студената за:

- а) укључивање у радни процес и примену стечених општих и посебних знања и вештина,
- б) стваралачки начин размишљања и праћење научних достигнућа,
- в) самосталан и тимски рад.

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- а) резултати студената на тесту који испитује да ли су и у којој мери студенти стекли компетенције предвиђене програмом
- б) просечно трајање студија и просечна оцена,

в) релативни однос броја дипломираних студената и броја студената уписаних у прву годину судија,

г) релативни однос броја студената на буџету и броја самофинансирајућих студената,

д) број студената којима је престао статус студента, односно којима мирује статус,

ђ) просечно време од дипломирања до запошљавања и др.

#### **4.2. Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма**

Обезбеђење стандарда квалитета остварује се:

а) редовним праћењем и провером циљева, структуре и садржине студијских програма,

б) редовним праћењем и провером укупног радног оптерећења студената, односно радног оптерећења студената у савладавању појединих предмета,

в) прикупљањем повратних информација о квалитету студијских програма од студената.

За праћење, оцењивање и унапређење квалитета студијских програма одговорни су департмани, Наставно-научно веће Факултета и Комисија за контролу квалитета.

Комисија за контролу квалитета организује редовно и систематско прикупљање и анализу података ради увида у квалитативне и квантитативне показатеље квалитета студијских програма.

##### *4.2.1. Оцена квалитативних показатеља*

Оцена квалитативних показатеља квалитета студијских програма утврђује се анкетирањем студената на студијском програму, као и наставника и сарадника који учествују у реализацији тог програма.

Анкетирање се спроводи на крају школске године за претходну школску годину.

Анкетирање спроводи Комисија за контролу квалитета уз ангажовање Службе за наставу и студентска питања (у даљем тексту: Служба).

##### *4.2.2. Оцена квантитативних показатеља*

Оцена квантитативних показатеља студијских програма утврђује се на основу података Службе за наставу и студентска питања која их презентује у виду годишњег извештаја, као и на основу теста знања састављеног од питања из целокупне материје обухваћене студијским програмом који се задаје студентима након одслушаног последњег семестра на студијском програму, а који је конструисан тако да провери да ли и у којој мери су студенти стекли компетенције предвиђене програмом.

##### *4.2.3. Анализа показатеља квалитета*

На почетку нове школске године Комисија за контролу квалитета прикупља податке о квалитативним и квантитативним показатељима квалитета студијских програма за претходну школску годину и на основу њихове анализе припрема предлог годишњег извештаја, који садржи и предлоге мера за унапређење квалитета студијских програма.

Департмани разматрају предлог извештаја и утврђују мере за унапређење квалитета студијског програма ради обезбеђивања његове упоредивости са сличним студијским програмима на универзитетима у земљи и иностранству.

Предлог годишњег извештаја са мишљењем одговарајућих департамана доставља се Наставно-научном већу на усвајање.

Наставно-научно веће усваја допуне и измене студијских програма у циљу унапређења њиховог квалитета.

## Члан 6.

### Стандард 5: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета наставног процеса

Квалитет наставног процеса може се унапредити јасним дефинисањем и стриктним поштовањем одговарајућих стандарда квалитета.

Квалитет наставног процеса одређен је квалитетом планова рада, професионалним односом наставника и сарадника према раду и студентима, редовним праћењем и вредновањем рада студената, као и спремношћу да се размотре сугестије студената.

Квалитет наставног процеса у целини обезбеђује се применом

- а) стандарда квалитета планова рада,
- б) стандарда квалитета предавања и вежби,
- в) стандарда квалитета уџбеничке литературе,
- г) стандарда квалитета оцењивања.

#### 5.1. Стандарди квалитета Плана рада

Основна сврха плана рада је да информише студенте о наставном предмету: садржини и начину рада, динамици рада, неопходној уџбеничкој литератури, као и о критеријумима и начину оцењивања.

Планови рада представљају основу за систематски и плански приступ реализацији наставног процеса. Упоредивањем планираног са оставреним обимом, структуром и начином рада на предмету, добија се јасна слика о степену испуњености циљева предмета и смерницама за унапређење квалитета наставног процеса.

План рада садржи следеће основне податке: назив предмета, називе студијског програма и врсте студија, семестар и бодовну вредност предмета изражену у ЕСПБ.

Обавезни елементи плана рада на наставном предмету су:

а) Образовни циљ: основни циљ предмета, место и улога у укупном образовању студената, као и релације наставног предмета са осталим предметима из наставног плана.

б) Исходи образовања: основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета и допринос укупној компетенцији студента.

в) Предуслови за похађање наставе.

г) Садржај предмета: тематске целине и области које ће се изучавати у оквиру 15 радних недеља. Уколико више наставника и сарадника учествује у настави поред тематске јединице уписује се и име наставника, односно сарадника који је реализује.

д) Облици наставе: наставу, по правилу, карактерише више разноврсних облика рада, као што су предавања, интерактивни облици наставе, рачунарске и лабораторијске вежбе, консултације, стручна пракса, итд.

Наставник је обавезан да студенте упозна са изабраним начином рада на предавањима и вежбама, као и са предиспитним обавезама у циљу постизања очекиваних компетенција студената.

ђ) Динамика извођења наставе по тематским целинама: прецизан план предавања и вежби са тематским јединицама по недељама.

е) Начин оцењивања

У предиспитне обавезе спада израда домаћих задатака, колоквијум, семинарски рад, индивидуални и групни пројекти, презентације, итд.



ж) Начин оцењивања: Успешност студената у савлађивању наставног предмета прати се континуирано током наставе и изражава у поенима. У Плану рада морају бити дефинисани облици рада студената који се оцењују, начин оцењивања сваког облика рада понаособ и број поена које ти облици рада доносе. Предиспитне обавезе учествују најмање са 30, а највише са 70 поена. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може стећи највише 100 поена.

з) Литература: Наставник у Плану рада мора да наведе обавезну литературу (према стандардима за цитирање литературе), водећи рачуна да је стандард оптерећења студента максимално 10 страна формата А4, фонт 10, једноструки проред по часу предавања. Може се навести и списак додатне литературе корисне за савлађивање испитне материје.

и) Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету: У Плану рада дају се имена, време рада са студентима, локације кабинета и наставне лабораторије, контакт телефони и e-mail адресе свих наставника и сарадника на наставном предмету. Форма и изглед Плана рада су стандардизовани и наставници морају да их поштују.

План рада у форми обрасца доступан је у електронском облику на Web страницама Факултета, а његова штампана верзија у Служби за наставу и студентска питања Факултета.

## **5.2. Поступци за обезбеђење квалитета Плана рада**

Предлог Плана рада на наставном предмету израђује предметни наставник са сарадницима. У случају да има више наставника на наставном предмету они заједно израђују јединствени План рада са распоредом предавања сваког од њих.

Приликом припреме предлога Плана рада наставник је дужан да поштује правила о садржини, структури и форми Плана рада.

Веће департмана оцењује квалитет предложених планова рада и усваја их. Уколико предложени план рада не задовољава неки од дефинисаних услова, веће департмана може да тражи од наставника на наставном предмету да измени план рада у року не дужем од седам дана. Након што наставник достави департману измењени предлог плана рада, веће департмана га поново разматра и усваја.

Продекан за наставу са управницима департмана решава спорне проблеме у изради планова рада.

Планове рада наставних предмета из своје надлежности департман шаље Наставно-научном већу на разматрање и усвајање. Наставно-научно веће усваја План рада на наставном предмету.

Усвојене планове рада продекан за наставу шаље Служби која их обједињује, штампа и дистрибуира студентима пре почетка нове академске године. Усвојени планови рада на наставним предметима објављују се на Web страницама Факултета. Настава на наставном предмету не може почети док Наставно-научно веће не усвоји план рада.

Наставници и сарадници, после сваког одржаног предавања или вежби, уписују у Дневник рада, поред датума одржавања часа, и тематску јединицу коју су тог часа обрадили.

Продекан за наставу врши анализу реализације наставе упоређивањем планова рада и дневника рада и доставља извештај Наставно-научном већу 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 доноси одлуке у погледу појединих предмета:

а) да се наставнику наложи да се у следећој школској години стриктно придржава усвојеног плана рада,

б) да се наставнику наложи промена Плана рада у следећој школској години.

О донетим одлукама декан обавештава Наставно-научно веће.

Уколико Наставно-научно веће закључи да је дошло до неоправданог одступања од плана рада на наставном предмету и тиме нанета штета студентима и Факултету, упућује се предлог декану доношење дисциплинских мера против наставника и сарадника на том предмету.

### **5.3. Стандарди квалитета предавања**

Наставник је дужан да предавања на наставном предмету изводи у свему према Плану рада који је усвојило Наставно-научно веће пре почетка наставе.

Тематске јединице предавања морају се обрађивати по редоследу и датумима који су предвиђени Планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање које није веће од 30%.

Наставник је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час. Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима према предвиђеном распореду часова.

Садржај предавања мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и осмишљен тако да се омогући ефикасно савладавање градива и припрема испита. Наставник је дужан да садржај предавања перманентно иновира и усклађује са најновијим научним сазнањима.

Наставник мора да долази припремљен на предавања и треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента.

Наставник је дужан да континуирано прати и оцењује рад студената током предавања (савладавање испитне материје, учешће у дискусијама, итд).

### **5.4. Стандарди квалитета вежби**

Наставник и сарадник су дужни да вежбе на наставном предмету изводе у свему према Плану рада који је усвојило Наставно-научно веће пре почетка наставе.

Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом рада на наставном предмету.

Наставник и сарадник су дужни да током часа вежби обраде најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

Наставник и сарадник су дужни да вежбе одржавају у временским терминима предвиђеним распоредом часова.

Садржај вежби мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета.

Садржај вежби мора бити компатибилан са садржајем предавања тако да омогући:

- а) боље разумевање наставне материје коју покрива предмет,
- б) лакше савладавање градива и
- в) ефикасније припремање испита.

Вежбе могу укључити следеће облике рада са студентима:

а) Понављање и појашњавање градива: На вежбама се могу по потреби или на захтев студената да понове, детаљније разраде или објасне елементи градива које је обрађено на предавањима или изложено у уџбеницима.

б) Примена знања: Циљ вежби може бити примена знања стечених на предавањима. Облици примене знања могу бити: обрада примера, израда задатака, симулације, дискусије

проблема, индивидуалне и групне презентације студената, практичне реализације итд. Облици примене знања морају бити усклађени са природом предмета.

в) Провера знања: Наставници и сарадници дужни су да на вежбама континуирано проверавају знање студената. Облици провере знања може бити класично пропитивање, израда задатака, примена тестова знања итд. Облик провере знања на вежбама морају бити прилагођени природи предмета и величини групе, а дефинисани су Планом рада на наставном предмету.

Наставник и сарадник морају да долазе припремљени на вежбе, а наставну материју треба да излажу на студентима разумљив начин.

Наставник и сарадник треба да организују и изводе вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студената.

Наставник и сарадник морају обезбедити на вежбама двосмерну комуникацију са студентима.

Наставник и сарадник морају континуирано пратити и оцењивати рад студената током вежбања.

### **5.5. Стандарди понашања наставника и сарадника према студентима**

Наставник и сарадник је обавезан да успостави професионалан и коректан однос према студентима.

Наставник и сарадник је обавезан да се пристојно понаша и долази пристојно обучен на час.

Стил изражавања наставника мора бити такав да га студенти разумеју.

Стил изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

### **5.6. Поступци за обезбеђење квалитета предавања и вежби**

Контрола квалитета предавања и вежби укључује:

а) контролу одржавања предавања и вежби према Плану рада,

б) контролу садржаја предавања и вежби,

в) контролу објективности оцењивања знања.

Контрола одржавања предавања и вежби према усвојеном плану рада и календару наставе обавља се контролом дневника рада.

Контрола садржаја предавања и вежби као и објективности оцењивања обавља се и путем студентске анкете.

#### *5.6.1. Анкетирање студената*

Анкетирање студената се изводи у последњој недељи сваког семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи продекан за наставу у сарадњи са Комисијом за контролу квалитета и Студентском службом.

Резултати добијени анкетом студената достављају се продекану за наставу и управницима департмана за предмете из састава департмана.

Департмани разматрају резултате анкете за све предмете са департмана. Посебно се разматрају предмети који су оцењени просечном оценом испод 2.5 (лоша оцена на скали од 1 до 5) и утврђују разлоге за добијање лоше оцене наставе од стране студената.

Уколико је анкетом утврђено да се наставник или сарадник није придржавао плана рада на наставном предмету, департман разматра разлоге за евидентирана одступања и утврђује мере за њихово елиминисање.

Након састанка већа департмана, управник департмана подноси писани извештај декану и продекану за наставу о анализи резултата студентске анкете, посебно о узроцима добијања лоших оцена (ако их је било) и мерама за њихово превазилажење.

Декан, у присуству управника надлежног департмана 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.

Продекан за наставу и управник департмана су одговорни за спровођење утврђених мера. Наставник/сарадник је дужан да поступи по налогу управника департмана. Уколико не дође до побољшања лоше оцене квалитета наставе у наредном анкетирању, продекан за наставу предлаже декану дисциплинске мере против тог наставника или сарадника.

### *5.6.2. Контрола резултата оцењивања знања*

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

- а) укупан број студената уписаних на наставном предмету,
- б) број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- в) дистрибуцију оцена,
- г) просечну оцену студената на наставном предмету.

Служба доставља продекану за наставу извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, односно управницима департмана извештај о резултатима оцењивања предмета из састава департмана.

Департмани разматрају резултате оцењивања по предметима, утврђују мере за њихово унапређивање и о томе састављају извештај продекану за наставу. Декан и продекан за наставу припремају финални извештај о резултатима оцењивања студената и дају га Наставно-научном већу на разматрање. Наставно-научно веће разматра извештај, утврђује могуће узроке лоше пролазности студената и доноси мере за побољшање успеха студената. Декан и продекан за наставу даље задужени су за спровођење утврђених мера.

## **5.7. Стандарди квалитета уџбеничке литературе**

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,
- екстерни уџбеник који се користи када не постоји одговарајући интерни уџбеник,
- монографије, практикуми, зборници радова и друге публикације.

б) за потребе провере знања студената: збирке тестова, збирке испитних питања и др.

### *5.7.1. Издавачка делатност*

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:

- а) основни уџбеник,
- б) помоћни уџбеник,

- в) скрипта,
- г) монографија.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђеног наставним планом и програмом одговарајућег студијског програма. Аутори основних уџбеника могу бити само наставници.

Помоћни уџбеник је збирка задатака, практикум и др. којима се доприноси остваривању наставног плана и програма.

Скрипта су ауторизована предавања које се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Монографија је научна расправа чијим се текстом критички представља развој и домет научних достигнућа у одређеној научној области или неком њеном делу из домена основне делатности Факултета.

### *5.7.2. Стандарди коришћења уџбеника*

Наставник је дужан да користи уџбеник који је предвиђен наставним планом и програмом, а који је доступан студентима у оквиру фонда Библиотеке Факултета, Универзитетске библиотеке или се може набавити кроз продајну мрежу уџбеника.

Графички изглед стране основног текста уџбеника Факултета одређен је Правилником о издавачкој делатности.

Просечни обим наставног материјала по часу предавања не сме бити већи од 10 страна текста основног уџбеника (10 страна А4 формата, писаних фонтом 10 једноструки проред, или еквивалентна количина текста на страницама другачијег формата).

У случају да се наставна материја налази у више уџбеника, укупан број страница по часу из тих уџбеника не сме да прелази 10 страница.

Када уџбеник који се користи као извор наставног и испитног материјала има већи обим од обима утврђеног стандардима, наставник је дужан да у Плану рада прецизно наведе делове (поглавља, странице) уџбеника који представљају наставни и испитни материјал.

### *5.7.3. Структура уџбеника*

Садржај уџбеника мора бити такав да је:

- а) користан за савладавање наставне материје и припремање испита,
- б) актуелан и у складу са савременим достигнућима науке и струке.

Наставна материја мора бити изложена тако да буде јасна и разумљива студентима.

Наставна материја мора бити логично структурирана. Делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов редослед логичан.

Пожељно је да уџбеник на крају сваког поглавља садржи резиме, питања и кратке задатке намењене самооцењивању студената.

Начин писања мора бити академски са неутралним стилем излагања.

Уџбеник не сме садржати ставове који дисквалификују и/или омаловажавају друштвене групе, расу, пол или нацију.

## **5.8. Поступци за обезбеђење квалитета уџбеничке литературе**

Факултет обезбеђује и унапређује квалитет уџбеника кроз континуирану контролу квалитета наставног и испитног материјала која обухвата:

- а) контролу квалитета садржаја,
- б) контролу квалитета текста,
- в) контролу обима текста,
- г) контролу графичког изгледа рукописа.

### *5.8.1. Рецензирање уџбеника*

Контролу квалитета текста врши рецензентска комисија коју именује Наставно-научно веће и то:

а) стручну оцену рукописа за основни уџбеник и за помоћни уџбеник даје рецензентска комисија од најмање два члана који морају бити компетентни стручњаци у области којој уџбеник припада,

б) стручну оцену рукописа за монографију даје рецензентска комисија од најмање два члана који морају бити компетентни стручњаци у области којој монографија припада.

Наставно-научно веће доноси одлуку о прихватању позитивне рецензије.

Одлуку о одобравању рукописа за штампу доноси Уредник публикација, по претходно прибављеном одобрењу Декана Факултета.

Уредника публикација именује Декан Факултета.

### *5.8.2. Обезбеђење стандарда коришћења уџбеника*

Наставници су дужни да у Плану рада прецизно наведу све изворе наставног и испитног материјала поштујући стандарде обима наставног и испитног материјала.

Приликом усвајања планова рада на предметима из своје надлежности, веће департмана проверава да ли је обим текста предвиђен на наставном предмету у складу са стандардом обима наставног и испитног материјала. Уколико се утврди да је на неком предмету предвиђени обим наставног материјала већи од стандардом прописаног, веће департмана је обавезно да захтева од наставника да обим наставне и испитне материје прилагоди стандардима квалитета уџбеника на Факултету. За случај да наставник не поступи по захтеву већа департмана, управник департмана о томе писменим путем обавештава продекана за наставу.

Уколико се наставник током наставног процеса не придржава обима наставне и испитне материје који је утврђен Планом рада на наставном предмету, студенти могу поднети пријаву продекану за наставу и студенту продекану.

Продекан за наставу проверава наводе студената и, ако су тачни, позива наставника да своје захтеве студентима у погледу наставног материјала усклади са Планом рада на наставном предмету. Уколико наставник одбије или пропусти да то учини, 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.

Комисија идентификује уџбенике које су студенти оценили просечном оценом нижом од 2.5 (на скали од 1 до 5) а наставницима који их користе и њиховим департманима упућује захтев у погледу унапређења квалитета тих уџбеника.

## **Члан 7.**

### **Стандард 6: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада**

#### **6.1. Стандарди квалитета научноистраживачког и стручног рада**

На Факултету се обавља научноистраживачки рад у циљу развоја науке и стваралаштва, унапређења делатности високог образовања, односно унапређивања квалитета наставе,

усавршавања научног подмлатка, увођења студената у научноистраживачки рад, као и стварања материјалних услова за рад и развој Факултета.

Квалитет научноистраживачког рада на Факултету остварује се:

- а) обезбеђивањем потребних услова за научноистраживачки рад,
- б) доследном применом стандарда квалитета научноистраживачког рада,
- в) доследном применом етичког кодекса научноистраживачког рада.

На Факултету се организује и обавља научноистраживачки рад кроз основна, примењена и развојна истраживања, а у складу са законом и Статутом Факултета.

Научноистраживачки рад је основно право и обавеза наставника, истраживача и сарадника Факултета и остварује се

- а) преузимањем уговорних обавеза и ангажманом на научноистраживачким пројектима, комерцијалним пројектима, експертизама, и слично,
- б) индивидуалним истраживањима и стваралаштвом.

Наставници и сарадници Факултета могу учествовати у реализацији:

- а) пројеката које финансирају надлежна министарства,
- б) пројеката које финансирају међународне организације,
- в) комерцијалних пројеката који могу бити финансирани од стране државних институција, органа локалне самоуправе, домаћих предузећа и иностраних компанија.

На основу извршених анализа тренутног стања, потреба, савремених тенденција и расположивих ресурса Факултет утврђује развојну политику научноистраживачког рада са следећим циљевима:

- а) Континуирано праћење савремених тенденција у развоју научне мисли и практичне примене научних достигнућа;
- б) Стварање услова за реализацију нових пројеката како у области фундаменталних истраживања тако и у области примењених и развојних истраживања;
- в) Повећање обима ангажовања истраживача на пројектима које финансира надлежно министарство;
- г) Повезивање Факултета са другим научноистраживачким институцијама у земљи и иностранству ради размене знања и искустава, односно рада на заједничким пројектима;
- д) Повећање обима ангажовања истраживача на међународним пројектима са посебним нагласком на учешће у пројектима ЕУ;
- ж) Стварање бољих материјалних услова за научноистраживачки рад и развој Факултета.

#### *6.1.1. Стратегија научноистраживачког рада*

Наставници и сарадници Факултета који су засновали радни однос са пуним радним временом дужни су да, у складу са Нормативима и стандардима услова рада универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета Владе Републике Србије, одговарајући део свог радног времена посвете свом научном и стручном усавршавању, научноистраживачком раду, писању уџбеника и другог наставног материјала, као и усавршавању научног подмлатка.

У складу са развојном политиком научноистраживачког рада, Факултет утврђује стратегију научноистраживачког рада базирану на јединству образовног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника, са следећим циљевима:

- а) Подстицање научноистраживачког и стручног рада на Факултету;
- б) Предузимање активности на континуираном побољшању услова за научноистраживачки и стручни рад;

- с) Публиковање и промоција резултата досадашњих истраживања кроз објављивање научних и стручних радова у међународним и националним;
- в) Остваривање услова за укључивање нових истраживача на постојеће пројекте финансиране од стране надлежног министарства, посебно нових студената мастер и докторских студија;
- г) Успостављање сарадње са привредним организацијама у области пружања интелектуалних и стручних услуга и реализације заједничких пројеката;
- д) Организација и реализација курсева за иновацију знања, научног и стручног усавршавања и образовања кадрова у привредним и ванпривредним организацијама као и појединаца;
- ђ) Активности на поспешивању издавачке делатности у области научних и стручних публикација;
- е) Усавршавање кадрова у земљи и иностранству: мастер студије, докторске студије, студијски боравци (преко надлежног министарства или по позиву из иностранства у оквиру различитих програма владиних и невладиних организација);
- ж) Укључивање студената мастер и докторских студија у постојеће научноистраживачке пројекте који се реализују на Факултету, посебно укључивање стипендиста Министарства;
- з) Организовање докторских студија из ужих научних области за које је Факултет компетентан;
- и) Поспешавање активности на размени студената;
- ј) Укључивање еминентних наставника/научника из земље и света као гостујућих професора у извођењу делова наставе на докторским студијама;
- к) Обезбеђивање гостовања еминентних научних радника на Факултету и организовање њихових научних предавања и консултација са младим научним радницима, а у интересу реализације постојећих научноистраживачких пројеката;
- л) Слање студената мастер и/или докторских студија на усавршавање у афирмисане научне инсититуције у земљи и иностранству, за оне уже научне области за које се не може стећи довољно квалитетно научно образовање на Факултету;
- љ) Стална афирмација научног рада на Факултету;
- м) Организовање научних скупова;
- н) Учешће наставника, сарадника и студената Факултета на међународним и националним научним скуповима и симпозијумима;
- њ) Набавка стручне и научне литературе (часописи, научне књиге и базе података).

У циљу организације и унапређења научноистраживачког рада, у складу са развојном политиком и стратегијом научноистраживачког рада, Факултет доноси План научноистраживачког и стручног рада Факултета за сваку годину понаособ који треба да прати динамику развоја научноистраживачког рада, као и да се прилагоди тренутном стању и могућностима Факултета за обављање научноистраживачког рада у научним областима за које је матичан.

Једногодишњи план научноистраживачког рада треба да садржи:

- а) план научноистраживачког рада;
- б) план усавршавања наставника и сарадника;
- в) план организовања научно-стручних скупова;

Веће департмана утврђује предлог плана научноистраживачког и стручног рада чланова департмана, који чине основу за припрему нацрта годишњих планова научноистраживачког и стручног рада Факултета.

Предлоге и планове усваја Наставно-научно веће Факултета.



Факултет је у обавези да усвојене планове учини доступним научној и стручној јавности стављањем на Web странице Факултета.

Научноистраживачки и стручни рад на Факултету темељи се на поштовању етичких принципа и уз примену адекватне научне методологије.

Резултати истраживања објављују се у домаћим или иностраним научним часописима, односно презентују на научним скуповима у земљи и иностранству.

Методологија презентовања резултата истраживања подразумева коректно цитирање коришћене литературе и радова и могућност њиховог проверавања.

Аутор и коаутори су одговорни за садржај објављених радова. Ауторство у научној публикацији стиче се значајним учешћем у свим фазама настајања и публикавања рада, при чему се редослед аутора одређује на основу заједничке одлуке свих коаутора.

Вишеструко публиковање истих резултата научних или стручних резултата није дозвољено.

Факултет може предвидети мере и поступке за санкционисање недозвољених понашања у научноистраживачком и стручном раду на Факултету.

Наставници и сарадници у свом научноистраживачком и стручном раду на Факултету уживају заштиту интелектуалне својине према највишим стандардима и имају сва права која произилазе из тог рада, у складу са законом.

Факултет и његови наставници, сарадници и ненаставно особље морају поштовати право интелектуалне својине трећих лица према правилима Закона о ауторским и сродним правима.

## **6.2. Поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада**

Факултет обезбеђује и унапређује квалитет научноистраживачког и стручног рада:

а) перманентном контролом спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника;

б) евидентирањем резултата научноистраживачког и стручног рада, као и њиховом евалуацијом ради утврђивања и праћења научне и стручне компетенције наставника и сарадника, односно Факултета у целини;

в) предузимањем одговарајућих мера и активности према наставницима и сарадницима чији резултати научноистраживачког и/или стручног рада по квалитету и/или квантитету не задовољавају утврђене стандарде;

г) изрицањем одговарајућих мера за наставнике и сараднике који користе недозвољена средства у научноистраживачком и стручном раду;

д) вредновањем резултата научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у наставничка и истраживачка звања.

Катедре перманентно прате реализацију и квалитет научноистраживачког и стручног рада својих наставника и сарадника.

На крају школске године наставници и сарадници су дужни 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. Поднети подаци морају бити такви да омогуће утврђивање њихове научне компетенције у складу са правилима надлежног министарства.

Веће департмана на основу индивидуалних извештаја наставника и сарадника департмана припрема извештај о научноистраживачком и стручном раду у коме се

- сумирају укупни резултати рада,
- утврђује степен испуњења усвојених планова рада,
- евидентирају проблеми који су условили делимичну реализацију појединих планова.

Усвојени извештаји већа департмана достављају се Наставно-научном већу Факултета, које их разматра и усваја.

Декан и продекан за науку расправљају о насталим проблемима и утврђују мере за превазилажење насталих проблема, као и рокове за њихову реализацију, у сарадњи са управником департмана.

У случају постојања основане сумње да је наставник или сарадник испољио недозвољено понашање у научноистраживачком и стручном раду и тиме повредио правила добре научне праксе, надлежни органи Факултета морају спровести прописани поступак у складу са Законом о раду и Правилником о раду Факултета. Ако је повреда учињена изриче се одговарајућа мера и предузимају санкције.

Контрола спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника врши се на крају школске године на основу извештаја департмана.

Годишњи извештај о укупном научноистраживачком и стручном раду усваја Наставно-научно веће Факултета.

## **Члан 8.**

### **Стандард 7: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника**

#### **7.1. Стандарди квалитета наставника и сарадника**

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

##### *7.1.1. Стручне компетенције*

Наставници и сарадници, као високо оспособљен кадар за наставни, научноистраживачки и стручни рад, учествују у образовном процесу на академским и струковним студијама који се реализује на Факултету. У оквиру одговарајућих студијских програма они оспособљавају студенте на академским студијама за развој и примену научних и стручних достигнућа.

На студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије), односно на студијама трећег степена (докторске академске студије) основни задатак наставника и сарадника је интеграција нових научних сазнања у наставни процес ради даљег развоја науке и научног стваралаштва, односно стварања научног подмлатка.

##### *7.1.2. Педагошке компетенције*

Наставници и сарадници оспособљени су за примену савремених наставних метода који подразумевају:

а) организовање наставног процеса који одговара потребама образовања и потребама студената,

б) примену интерактивних метода наставе и провере знања,

в) примену савремених информационо-комуникационих технологија.

Наставници и сарадници дужни су да перманентно иновирају наставни процес уз поштовање следећих принципа:

а) разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима,

б) развијање партнерског односа са студентима.

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

### *7.1.3. Личне компетенције*

Наставнике и сараднике у комуникацији са студентима карактерише

- а) коректност, праведност и објективност,
- б) спремност за сарадњу и пружање помоћи у раду,
- в) 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 они 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.

## **7.2. Поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника**

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, научноистраживачког 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.

### *7.2.1. Кадровска политика*

Ради утврђивања кадровске политике Факултет мора имати у виду број и профил наставника и сарадника који могу квалитетно реализовати постојеће студијске програме и научноистраживачки 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.

### *7.2.2. Избор наставника и сарадника*

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.

Приликом избора у наставничко звање посебно се вреднују:

- а) резултати научног и истраживачког рада кандидата,
- б) ангажовање кандидата у развоју наставе и делатности Факултета,
- в) резултати педагошког рада кандидата,
- г) резултати рада које је кандидат постигао у обезбеђивању научно-наставног подмлатка.

#### *7.2.3. Наставни, научноистраживачки и стручни рад наставника и сарадника*

Факултет посебним и општим актима уређује систематско праћење и подстицање наставног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

Веће департмана је најодговорније за реализацију ове активности. Када обављање ових активности не задовољава унапред задате стандарде квалитета, Веће департмана предузима одговарајуће мере за очување дефинисаних стандарда наставног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

#### *7.2.4. Педагошко и дидактичко-методичка компетентност наставника и сарадника*

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.

#### *7.2.5. Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника*

Факултет има обавезу да ажурно прослеђује информације о актуелним конкурсима за добијање стипендија за усавршавање у земљи и иностранству, односно о научним скуповима у земљи и иностранству.

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

- а) набавку одговарајуће стручне и научне литературе,
- б) плаћеним приступом електронским базама података,
- в) потписивањем уговора о научно-техничкој сарадњи са сродним научноистраживачким институцијама у земљи и свету са циљем размене наставника и сарадника,
- г) одобравањем плаћених одсуства у трајању до једне школске године ради стручног и научног усавршавања а у складу са Правилником о раду Факултета,
- д) одобравањем плаћених одсуства ради учешћа на научним и стручним конференцијама у земљи и иностранству.

#### *7.2.6. Примена савремених информационо-комуникационих технологија*

Факултет информисе наставнике и сараднике о новинама у области савремених информационо-комуникационих технологија које могу значајно унапредити наставни, научни и стручни рад.

Факултет обезбеђује самостално или у сарадњи са Универзитетом, лиценце за куповину и/или коришћење софтверских пакета неопходних за припрему и обављање наставе.

## Члан 9.

### Стандард 8: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета студената

#### 8.1. Стандарди селекције студената за упис на факултет

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

При селекцији за упис на поједине студијске програме који се реализују на Факултету вреднују се резултати постигнути у претходном школовању и резултати постигнути на пријемном испиту, односно на испиту за проверу посебних способности пријављених кандидата. Факултет је дужан да унапред објави, на сајту или у форми штампаног информатора, у чему се састоји пријемни испит и како се бодују поједини сегменти, као и претходни успех кандидата.

Факултет обезбеђује једнакост и равноправност студената по свим основама и пружа могућност студирања особама са посебним потребама.

#### 8.2. Општи стандарди оцењивања студената

Рад студената у савлађивању појединог 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,
- 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 програму рада на наставном предмету,
- г) критеријуми за оцењивање предиспитних обавеза студената, односно завршног испита морају бити уједначени,
- д) провере знања студената током наставе и на завршном испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, садржаним у програму рада 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, при чему најмање 30 а највише 70 поена морају бити предвиђени за предиспитне обавезе. Студијским програмом утврђује се тачна сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на завршном испиту.

Наставник и сарадник су дужни да континуирано прате и оцењују рад студената током наставе кроз испуњење њихових преидиспитних обавеза:

- а) учешће у раду на часу: савладавање испитне материје, учешће у дискусијама, учешће у изради и анализи задатака и сл.,
- б) индивидуални рад ван часа: пројекат, семинарски рад, домаћи задатак и сл,
- в) групни рад ван часа: групни пројекат, групни семинарски рад, презентација и сл.

Савладавање испитне материје током наставе оцењује се провером знања кроз усмено пропитивање или тестирање, односно израду задатака. Провера знања студената може се обавити једном или више пута у току наставе.

Укупан број поена студента добија се као збир остварених поена по свакој предиспитној обавези.

### **8.3. Поступци за обезбеђење квалитета оцењивања студената**

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:

- а) контролу садржаја (елемената) оцењивања,
- б) контролу резултата оцењивања.

Контрола садржаја и метода оцењивања спроводи се:

- а) контролом програма рада на наставном предмету,
- б) анкетирањем студената.

Наставник је дужан да при састављању програма рада на наставном предмету који предаје предвиди елементе оцењивања студената.

Веће департмана не може да усвоји план рада на наставном предмету и настава не може да почне уколико План не садржи елементе и методе оцењивања студената.

Анонимна анкета студената спроводи се два пута годишње: за јесењи семестар и пролећни семестар.

Анкетом студената оцењују се:

- а) реализација садржаја и метода оцењивања предвиђених програмом рада,
- б) квалитет оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно.

Обраду резултата анкете студената врши Служба за настави и студентска питања. Анализу резултата анкете врше продекан за наставу и Комисија за контролу квалитета и о томе писаним извештајем обавештавају одговарајуће департмане ради предузимања корективних мера.

Контрола резултата оцењивања спроводи се посебно за јесењи и пролећни семестар.

Служба саставља извештај о укупним оценама студената по предметима и наставницима.

Извештај садржи:

- а) укупан број студената уписаних на наставном предмету,
- б) број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- в) број студената који су одустали од полагања,
- г) дистрибуцију оцена и просечну оцену студената на наставном предмету,
- д) дистрибуцију оцена и просечну оцену студената по години студија.

Служба доставља продекану за наставу комплетан извештај о резултатима оцењивања, а управницима департмана извештај о резултатима оцењивања предмета из састава департмана.

Управници департмана обавештавају департмане о резултатима оцењивања, организују дискусију о предметима на којима је пролазност мања од 50% (ванстандардна пролазност) и заједнички договарају мере за унапређивање резултата оцењивања. овде треба спецификовати шта значи пролазност испод 50%. Да ли то значи да за годину дана мање од 50% студената положи испит или да у неком року мање од 50% положи или да у просеку мање од 50% студената положи по року. По мени треба да се гледа који проценат студената који су једне године слушали предмет, тај предмет и положи те године, а не колика је пролазност у било ком конкретном року. Ако се оцењивање предиспитних обавеза спроводи како ваља па логично је да ће, процентуално гледано, у првом року након одслушаног предмета пролазност бити огромна, а после веома ниска (кад су већ положили сви осим мањег броја најгорих студената који нису испуњавали предиспитне обавезе).

Управници департмана достављају продекану за наставу извештаје о резултатима оцењивања, узроцима ванстандардне пролазности и мерама које су договорене за њихово унапређивање.

Декан, продекан за наставу, управник надлежног департмана и представник студената (Студентског парламента) разматрају поднете извештаје о могућим узроцима слабе пролазности студената и предложеним мерама за побољшање резултата оцењивања.

Декан и продекан за наставу подносе извештај Наставно-научном већу о резултатима и квалитету оцењивања по годинама студија за све студијске програме.

На седници Наставно-научног већа разматра се и усваја извештај о резултатима и квалитету оцењивања и мерама за унапређење квалитета оцењивања.

Продекан за наставу и управник надлежног департмана 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, декан Факултета 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.

#### **8.4. Стандарди квалитета Семинарског рада**

Семинарски рад представља вид предиспитних обавеза и реализује се током трајања наставног процеса.

Циљеви израде семинарског рада су:

а) упознавање студента са одређеном облашћу наставног предмета кроз детаљнију разраду једне теме из те области,

б) припрема студента за писање самосталних радова, као што су стручни рад, научни рад, завршни рад, дипломски рад и сл.

Семинарски рад се, по правилу, односи на проблематику која је у директној вези са програмом наставног предмета.

Тема семинарског рада може бити теоријски или практичан проблем уочен у литератури или пракси.

Писање семинарског рада подразумева прикупљање, критичку обраду и презентацију знања из литературе и праксе релевантних за тему рада.

Семинарски рад може бити самосталан и групни.

Групни семинарски рад реализује група студената која се, по правилу, састоји од три до пет студената.

Студент бира тему семинарског рада у договору са наставником или сарадником.

Самосталне семинарске радове излажу студенти појединачно, док групне излаже представник групе студената. Финална презентација семинарског рада је јавна и представља део наставних активности.

Израда и одбрана семинарског рада као предиспитна обавеза мора се завршити пре коначног испита. Оцена добијена за семинарски рад учествује у формирању коначне оцене предмета студента.

Семинарски рад треба, по правилу, да садржи насловну страну, садржај, увод, текст, закључак и литературу.

## 8.5. Поступци за обезбеђење квалитета Семинарског рада

На почетку семестра обавеза наставника је да упознају студенте са листом самосталних и групних семинарских радова који се могу радити у оквиру наставног предмета.

Листа семинарских радова садржи назив и текст задатка семинарског рада, односно одговарајуће образложење.

План и детаљи реализације семинарског рада утврђују се у договору са наставником.

Након завршетка писања семинарског рада један примерак рада предаје се предметном наставнику.

Уколико наставник има примедбе на рад или уколико оцени да рад не задовољава, студент има обавезу да рад допуни, унапреди или поправи.

## 8.8. Стандарди квалитета дипломског рада

Дипломске академске студије завршавају се израдом дипломског рада и његовом јавном одбраном у складу са студијским програмом.

### 8.8.1. Циљеви, тема и форма дипломског рада

Циљеви израде дипломског рада су:

а) верификација да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној или стручној области,

б) упознавање студента са одређеном облашћу научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области,

в) оспособљавање студента за самосталан истраживачки рад у одређеној области.

Тема дипломског рада може бити:

а) теоријски проблем,

б) практичан проблем уочен у литератури или пракси.

Тема дипломског рада може бити обрађена на два начина:

а) прикупљањем, обрадом и презентацијом научних и стручних знања из литературе релевантних за тему рада,

б) решавањем конкретног научног или стручног проблема применом знања стеченог обрадом одговарајуће литературе.

Дипломски рад мора бити урађен у складу са Упутством за израду дипломских радова које је дефинисано Правилником о начину и условима полагања испита.

### 8.8.2. Израда дипломског рада и дипломски испит

Студент бира тему код наставника код кога жели да ради дипломски рад.

Студент и наставник се договарају око теме дипломског рада. Студент у сарадњи са наставником саставља нацрт дипломског рада и предаје га Већу департмана на одобравање.

Веће департмана утврђује тему дипломског рада, одобрава нацрт дипломског рада и именује наставника који руководи израдом дипломског рада. По правилу, то је наставник који је предложио тему за дипломски рад. Веће именује и трочлану комисију за оцену и одбрану дипломског рада-

Након завршетка рада, студент један примерак рада предаје наставнику.

Наставник је дужан да у року од две недеље прегледа рад и укаже студенту на недостатке уколико их има.

Студент отклања уочене евентуалне недостатке и завршава рад.

Дипломски рад и пријаву одбрану дипломског рада студент предаје Служби за студентску евиденцију, чиме формално пријављује одбрану рада.



Термин одбране утврђује се тако да рок за одбрану не може бити краћи од три дана нити дужи од три недеље од дана предаје дипломског рада.

### **8.9. Поступци за обезбеђење квалитета дипломског рада**

Дипломе другог степена - мастер додељују се студентима који:

а) могу да примене своје знање, разумевање и способност за решавање проблема у новим и непознатим окружењима у склопу ширег (мултидисциплинарног) контекста повезаног са облашћу студија,

б) имају способност да интегришу знање и схватају сложене идеје, те да формирају суд и у случају непотпуних или ограничених информација,

в) имају способност за учење које ће им бити потребно да би наставили даље студирање на начин који ће у великој мери бити аутономан.

Дипломе другог степена додељују се студентима који су урадили дипломски рад и одбранили дипломски испит. Међусобне обавезе и права студената и наставника уређују се на следећи начин:

#### *8.9.1. Обавезе и права наставника*

Наставници који учествују у извођењу наставе на студијама другог степена предлажу списак тематских области за дипломске радове. Наставници воде израду дипломских радова из области које су предложили.

На крају јесењег семестра веће департмана утврђује списак тематских области за дипломске радове на основу предлога наставника. Департман обезбеђује јавност и доступност списка тема свим студентима Факултета.

Студент бира тематску област за дипломски рад из списка тематских области из претходног става. У сарадњи са наставником који је надлежан за дату тематску области, студент саставља нацрт дипломског рада и подноси га на одобравање Већу департмана.

Уколико Веће департмана одобри тему, управник департмана доставља Служби за студентска питања информацију о одобреној теми за дипломски рад студента.

Служба контролише и води евиденцију о одобреним темама и спречава пријаву више тема за дипломске радове од стране истог студента код различитих наставника.

#### *8.9.2. Обавезе и права студената*

Студент се јавља већу департмана са захтевом да му се одобри тема дипломског рада.

Студент има право да узме тему за дипломски рад на почетку завршног семестра.

Студент има право да брани дипломски рад уколико је положио све испите.

Рок за израду дипломског рада је највише 12 месеци. По истеку тог рока, пријава теме се поништава.

Када студент заврши израду дипломског рада, доставља га наставнику који руководи изградом.

Уколико наставник има примедбе на рад или уколико оцени да рад није задовољно, студент има обавезу да рад допуни, унапреди или поправи.

Уколико је дипломски рад на задовољавајућем нивоу квалитета, студент се пријављује за одбрану дипломског рада у складу са студијским програмом.

Одбрана мора бити заказан у року од најмање три радна дана а највише три недеље од дана предаје рада од стране студента.

Одбрана дипломског рада обавезно се обавља пред трочланом комисијом коју чине наставник који је руководио израдом дипломског рада и још два наставника, коју је именovalo веће департмана.

Одбрана дипломског рада се састоји од усменог саопштавања резултата дипломског рада и одговарања студента на постављена питања чланова Комисије у вези са темом рада. Циљ испита је да се Комисија увери да је студент самостално израдио и савладао тему дипломског рада.

Одбрана дипломског рада је јавна. По правилу, кандидат брани дипломски рад у свечаној сали Факултета.

Комисија доноси одлуку о одбрани дипломског рада већином гласова њених чланова.

Оцена се уписује у извештај о дипломском испиту.

Записник о дипломском испиту доставља се Служби за студентска питања.

### *8.9.3. Администрирање одбране дипломских радова*

Служба најкасније до 31. октобра, саставља извештај о броју дипломских испита и темама дипломских радова које су одбрањене. Тај извештај се доставља надлежним департманима на разматрање.

Веће департмана дискутују о извештају Службе о броју и темама одбрањених дипломских радова, као и о случајевима одступања од предвиђене процедуре, броја и тема дипломских радова. Већа департмана врши анализу садржаја и квалитета одбрањених дипломских радова, разматрају резултате анализе и доносе одговарајуће закључке. Већа департмана састављају извештај о евалуацији дипломских радова и достављају га продекану за наставу најкасније до 30. новембра.

## **Члан 10.**

### **Стандард 9: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса**

#### **9.1. Стандарди квалитета рада Библиотеке**

Библиотека Факултета је организациона јединица општенаучног типа из образовно-научне делатности са карактеристикама информативно-референтног центра.

Библиотека располаже одговарајућим фондом књига из области друштвених и хуманистичких наука и сродних дисциплина као што су: уџбеници, монографска дела и периодичне публикације (научних и стручних часописа), такође поседује и збирку магистарских и докторских теза одбрањених на Факултету у Нишу.

Факултет обезбеђује коришћење богатог библиотечког материјала студентима, наставницима, сарадницима и ненаставном особљу (корисници).

Стручни послови у библиотеци обављају се у складу са стандардима Народне библиотеке Србије.

Библиотека сарађује са другим библиотекама и информационим центрима у земљи и иностранству у погледу размене информација, набавке публикација, образовања библиотекара и корисника, као и изградње јединственог библиотечког система Србије.

#### *9.1.1. Организација рада Библиотеке*

Организација и рад Библиотеке уређени су Статутом Факултета, Правилником о систематизацији послова и Правилником о раду Библиотеке.

Делатност Библиотеке огледа се кроз следеће активности:

*Набавка и обрада књига, монографских и периодичних публикација:* формирање предлога набавке на основу праћења текућих потреба за научном и стручном литературом и информацијама, набавка књига, монографских и осталих публикација (у класичном или електронском облику), инвентарисање, сигнирање, стручна и предметна класификација.

*Информативно-позајмна делатност:* смештај, заштита и умножавање библиотечке грађе, евиденција циркулације, информативно-реферална делатност, међубиблиотечка позајмица и пропагандна делатност.

*Послови развоја:*

- а) праћење развоја библиотечке делатности, закона и стандарда,
- б) праћење развоја информатичке технологије и аутоматизације библиотечког пословања,
- с) предлагање мера за унапређење рада Библиотеке кроз измене и надоградњу организације и библиотечког информационог система,
- в) одржавање локалне библиотечке рачунарске мреже и обука радника за коришћење информационих технологија.

#### *9.1.2. Стандарди набавне политике*

Један од главних задатака Библиотеке је повећање библиотечког фонда.

Факултет обезбеђује оптималну набавку и издавање публикација у складу са потребама својих корисника а у границама расположивих финансијских средстава.

Када је Факултет издавач уџбеника, одређен број примерака се доставља Библиотеци Факултета. Број уџбеника које треба доставити одређује се сразмерно броју студената.

Факултет такође набавља публикације куповином, разменом са другим високошколским установама или поклоном. Библиотечки фондови могу бити увећани поклонима појединаца и институција из земље и иностранства.

Факултет годишњим Финансијским планом утврђује висину финансијских средстава која су намењена увећању библиотечког фонда.

Факултет у оквиру одобрених финансијских средстава утврђује годишњи план набавке који између осталог укључује:

- а) набавку уџбеничке литературе и других публикација,
- б) претплату за часописе (кроз индивидуална или колективна чланства),
- в) приступ електронским базама података и др.

Набавка се врши у складу са одговарајућим прописима.

#### *9.1.3. Стандарди обраде библиотечког материјала*

Библиотека у свом раду примењује најновије светске и домаће библиотечке стандарде и правила коришћењем одговарајућих хардверских и софтверских ресурса.

Библиотека послује у складу са законским прописима о библиотечкој делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду Библиотеке.

Библиотека је укључена у Академску мрежу Србије.

#### *9.1.4. Стандарди приступа и коришћења библиотечког материјала*

Библиотека издаје периодичне билтене (у штампаном и/или електронском облику, објављивањем на Web страницама Факултета) којима информисе кориснике о новим библиотечким јединицама.

За коришћење библиотечког материјала, али и свих осталих услуга библиотеке, корисник мора бити регистрован.

Сви облици библиотечког фонда могу се користити у просторијама Библиотеке.

Приручна литература (енциклопедије, речници, лексикони), књиге које су библиотечки примерак, као и часописи и књиге од посебног интереса користе се само у читаоници Библиотеке. Део фонда за потребе наставног процеса (уџбеници, монографије, публикације у више примерака, итд.) може се користити и ван Библиотеке на начин одређен Правилником о раду Библиотеке.

Библиотека омогућује приступ библиотечком материјалу у складу са Правилником о раду Библиотеке. Библиотека има приступ Интернету и део је локалне и академске компјутерске мреже Србије.

Библиотека у оквиру своје информативне делатности пружа помоћ корисницима

- а) у проналажењу свих врста научних и стручних информација у оквиру сопственог и фондова других библиотека у земљи и свету,
- б) у коришћењу осталих класичних и електронских извора информација.

#### *9.1.5. Стандарди кадрова у Библиотеци*

Особе ангазоване у раду Библиотеке су компетентне и мотивисане за пружање услуга корисницима Библиотеке. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде и Правилник о систематизацији.

Сви библиотечки радници су обучени за коришћење основних информационих технологија и рад са библиотечким (електронским) базама података.

Врста послова, одговорност у погледу извршавања обавеза и надзор дефинисани су Правилником о раду Библиотеке.

## **9.2. Поступци за обезбеђење квалитета Библиотеке**

Обезбеђење и унапређење квалитета рада Библиотеке остварује се:

- а) редовном контролом квалитета рада,
- б) редовним побољшањем квалитета библиотечког фонда,
- в) редовним праћењем развоја библиотечке делатности,
- г) иновирањем библиотечког пословања кроз инплементацију нових информационих технологија.

### *9.2.1. Контрола рада Библиотеке*

Редовна контрола рада Библиотеке остварује се

- а) подношењем и разматрањем годишњих извештаја,
- б) анкетањем корисника и анализом резултата анкете.

Годишњим извештајем утврђује се степен реализације плана набавке, оцена рада Библиотеке, констатују проблеми у раду Библиотеке, анализирају коментари, приговори и предлози добијени анкетом и на основу тога предлажу мере за квалитетније и ефикасније пословање Библиотеке.

Анкетним листовима се вреднују

- а) организација рада Библиотеке,
- б) структура библиотечког материјала, његова расположивост и доступност,
- в) професионалност особља Библиотеке.

### *9.2.2. Побољшање квалитета библиотечког фонда*

Основни критеријум у развоју Библиотеке мора бити уважавање захтева корисника. Да би реализовала тај циљ Библиотека

а) прати текуће потребе за научном и стручном литературом и информацијама за потребе наставног и научног процеса,

б) ради на побољшању аутоматизације билиотечких каталога,

в) ради на дигитализацији класичних извора информација,

г) у сарадњи са Издавачком јединицом Факултета ради на припреми и реализацији сопствених класичних и електронских публикација (помоћни уџбеници, уџбеници, монографије, зборници радова и др.)

д) унапређује хардверске и софтверске ресурсе за претраживање и коришћење класичних и електронских извора информација,

ђ) ради на развоју виртуалне библиотеке у оквиру пројекта Виртуалне библиотеке Србије.

За потребе корисника могу се обављати библиографска претраживања класичних и електронских извора информација из одређених области или на одређену тему, а по потреби се издају и штампани пописи литературе. Сви библиотечки каталози су аутоматизовани.

### *9.2.3. Развој библиотечке делатности*

Библиотека прати развој библиотечке делатности у Србији и свету и брине о сопственом стручном и технолошком развоју. Њен крајњи циљ је трансформисање класичне библиотеке у савремени информациони мултимедијални центар који је кадровски, организационо и технички оспособљен да може да испуни све захтеве наставног и научноистраживачких процеса на Факултету.

## **9.3. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета Рачунарског центра (РЦ)**

### **9.3.1. Стандарди квалитета рада Рачунарског центра**

Рачунарски центар је помоћна јединица за реализацију научно-наставног процеса на Факултету.

Рачунарски центар обезбеђује квалитетно функционисање локалне рачунарске мреже Факултета као дела Академске мреже Србије.

Локална мрежа повезује индивидуалне кориснике, службе Факултета и Студентски парламент. Сви корисници мреже дужни су да поштују правила Академске мреже Србије.

Рачунарски центар обезбеђује коришћење локалне мреже, приступ Интернету и e-mail сервис свим регистрованим корисницима из реда студената, наставника, сарадника и ненаставног особља.

### *9.3.2. Делатност Рачунарски центар*

Организација, статус и рад Рачунарског центра уређени су Статутом Факултета.

Делатност Рачунарског центра огледа се кроз следеће активности:

Обезбеђивање исправног рада Факултетског информационог система кроз:

а) администрирање и ажурирање Интернет презентације Факултета,

б) администрирање локалне мреже,

в) текуће одржавање софтверских и хардверских ресурса.

Послови развоја:

а) праћење развоја информатичких и комуникационих технологија, закона и стандарда,

б) побољшање дизајна Web страница Факултета,

в) дефинисање поступка за припрему, контролу, одобравање и објављивање података на Web страницама Факултета,

г) развој нових сервиса (пуна администрација испитних активности, развој и имплементација наставничких и студентских форума и др.),

д) унапређење постојећих софтверских и хардверских решења,

ђ) предлагање мера за унапређење рада локалне рачунарске мреже.

Вођење адекватне политике набавке нове рачунарске и комуникационе опреме, као и набавка лиценцираних софтверских пакета за потребе наставе и научноистраживачког рада.

Факултет годишњим Финансијским планом утврђује висину финансијских средстава намењених развоју Рачунског центра и унапређењу локалне мреже. Рачунски центар у оквиру одобрених финансијских средстава утврђује годишњи план набавке који између осталог укључује:

а) број и врсту нове рачунарске и комуникационе опреме,

б) број и врсту софтверских пакета који ће бити коришћени у настави, за материјално-финансијско пословање, за вођење послова студентске евиденције, за рад индивидуалних корисника, за научноистраживачки рад и др,

в) број и врсту књига, монографија и других публикација из области рачунарства,

г) претплату за часописе из области информатике и др.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

Информативно-административна делатност: објављивање на Web страницама Факултета релевантних информација везаних за рад Наставно-научног већа и Изборног већа, ажурирање студијских планова и програма, информација везаних за наставни процес, за рад студентске организације и др.

Административна делатност: складиштење и дистрибуција софтвера и пратеће документације, умножавање софтвера и пратеће документације, евиденција циркулације софтвера и хардвера (постојећег и новог) и др.

### *9.3.3. Стандарди рада Рачунског центра*

Рачунски центар у свом раду примењује најновија светска и домаћа решења, стандарде и правила за коришћење одговарајућих хардверских и софтверских ресурса, односно нових информативних и комуникационих технологија.

Пословање Рачунског центра одвија се у складу са законским прописима о информатичкој делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду РЦ-а.

Рачунарска центар је укључен у Академску мрежу Србије.

### *9.3.4. Стандарди приступа и коришћења локалне мреже*

Факултет има приступ Интернету и део је локалне и Академске мреже Србије. За приступ локалној мрежи, њеним сервисима, као и Интернету, корисник мора бити регистрован.

Рачунски центар издавањем периодичних билтена (у штампаном и/или електронском облику, објављивањем на Web страницама Факултета) информиса кориснике о новим расположивим сервисима.

Рачунски центар омогућава приступ Интернету преко Академске мреже 24 часа дневно.

Услови коришћења локалне мреже, односно Академске мреже Србије регулисани су Правилником о раду Рачунског центра, односно ЈУНИС-а.

Рачунски центар у оквиру своје информативне делатности пружа помоћ корисницима

а) у пројектовању оптималних хардверских и софтверских конфигурација,

б) у налажењу свих врста научних и стручних информација везаних за рачунарска хардвер и софтвер,

в) у решавању проблема заштите од неовлашћеног приступа подацима и софтверским ресурсима.

### *9.3.5. Стандарди особља у Рачунарском центру*

Особе ангазоване у раду Рачунарског центра су компетентне за пружање услуга корисницима локалне рачунарске мреже. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде и Правилник о систематизацији радних места на Филозофском факултету у Нишу.

Сви радници Рачунарског центра обучени су за коришћење савремених информационих технологија и поједине сегменте администрирања локалне мреже Факултета.

Врста послова, одговорност у погледу извршавања обавеза и надзор дефинисани су Правилником о раду Рачунарског центра.

## **9.4. Поступци за обезбеђење квалитета Рачунарског центра**

Обезбеђење и унапређење квалитета рада Рачунарског центра остварује се:

- а) редовном контролом квалитета рада,
- б) радом на побољшању квалитета хардверских и софтверских ресурса,
- в) редовним праћењем развоја информационих и комуникационих технологија,
- г) иновирањем пословања и имплементацијом нових информационих и комуникационих технологија.

### *9.4.1. Контрола рада Рачунарског центра*

Редовна контрола рада Рачунарског центра остварује се

- а) подношењем и разматрањем годишњих извештаја,
- б) анкетањем корисника и анализом резултата анкете.

Шеф Рачунарског центра подноси годишњи извештај о раду који усваја Наставно-научно веће.

Годишњим извештајем утврђује се степен реализације плана набавке, оцена рада Рачунарског центра, констатују проблеми у раду Рачунарског центра, локалне мреже и њених сервиса, Интернет сервиса, анализирају коментари, приговори и предлози добијени анкетом и на основу тога предлажу мере за квалитетније и ефикасније пословање.

Анкетним листовима се вреднују

- а) организација рада Рачунарског центра,
- б) квалитет рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса,
- в) професионалност особа које су ангазоване у раду Рачунарског центра.

### *9.4.2. Побољшање квалитета рада Рачунарског центра*

Основни критеријум у развоју Рачунарског центра у оквиру информационог система Факултета у целини мора бити уважавање захтева корисника. Да би реализовао тај циљ Рачунарски центар

- а) прати текуће потребе за хардверским и софтверским ресурсима за потребе наставног и научног процеса,
- б) ради на побољшању локалне мреже и одговарајућих сервиса,
- в) ради на обезбеђењу беспрекорног рада локалне мреже за приступ Академској мрежи у целини,
- г) унапређује хардверске и софтверске ресурсе за претраживање и коришћење класичних и електронских извора информација,

д) у сарадњи са Издавачком јединицом Факултета ради на припреми и реализацији сопствених електронских публикација (уџбеници, помоћни уџбеници, монографије, зборници радова и др.)

ђ) даје софтверску подршку развоју виртуалне билиотеке у оквиру пројекта Виртуалне библиотеке Србије.

#### *9.4.3. Развој Рачунарског центра*

Рачунски центар прати развој и имплементације информационих и комуникационих технологија у Србији и свету и брине о сопственом стручном и технолошком развоју. Његов крајњи циљ је трансформисање Рачуноског центра у савремени информациони центар који је кадровски, организационо и технички оспособљен да може да испуни све захтеве наставног и научноистраживачких процеса на Факултету.

### **Члан 11.**

#### **Стандард 10: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке**

##### **10.1. Стандарди квалитета управљања**

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

Послови са потребном квалификационом структуром запослених за утврђену делатност Факултета организују се и извршавају у оквиру унутрашњих организационих целина.

Организационе јединице из образовно-научне делатности су:

- а) Департмани,
- б) Катедре,
- в) Центар за стране језике,
- г) Лекторати,
- д) Центри за научноистраживачки рад,
- ђ) Лабораторије,
- е) Рачунарски центар,
- ж) Библиотека,
- з) Издавачка јединица.

За обављање управно-правних, административно-техничких, финансијско-материјалних, помоћно-техничких и других послова из делокруга рада Факултета организује се Секретаријат Факултета са следећим стручним службама:

- а) Служба за опште и правне послове,
- б) Служба за наставу и студентска питања,
- в) Финансијска служба,
- г) Техничка служба.

Организационе јединице и стручни органи Факултета, њихова организациона структура и делокруг рада, као и начин њихове координације и контрола рада, утврђени су Статутом Факултета и одговарајућим правилницима о раду организационих јединица из става 3, као и Правилником о систематизацији радних места на Факултету.

##### *10.1.1. Стандарди управљања*

Факултетом управља Савет Факултета, који је конституисан у складу са законом, Статутом Универзитета у Нишу и Статутом Факултета и који одлучује у складу са својом надлежношћу.



Одлуке Савета Факултета засноване су на важећим прописима и у складу су са Стратегијом развоја Факултета, Стратегијом управљања квалитетом и Планом рада Факултета.

Надлежност Савета Факултета детаљно је утврђена Статутом Факултета.

Пословником о раду Савета Факултета уређује се сазивање седница, начин рада, доношење одлука и др.

#### *10.1.2. Стандарди пословођења*

Орган пословођења Факултета је декан.

Декан Факултета представља, заступа, организује и непосредно руководи радом Факултета, у складу са Законом и Статутом Факултета.

Декан Факултета одговоран је за функционисање система управљања квалитетом и спровођење утврђених стандарда квалитета рада у свим областима обезбеђења и унапређења квалитета.

Декан сагласно својим овлашћењима именује 3 продекана који обављају послове које им повери из своје надлежности и то за следеће области: наставу, научноистраживачки рад и међународну сарадњу и за финансије.

Пословођење мора бити у функцији остваривања Стратегије развоја Факултета, Стратегије управљања квалитетом и Плана рада Факултета, односно планова рада центара и служби.

Декан и продекани, као и остала лица са извршном одговорношћу, своју опредељеност за успостављање, примену и унапређивање система управљања квалитетом испољавају кроз:

а) јасно утврђену политику развоја Факултета, усклађену са визијом и мисијом Факултета,

б) дефинисање мерљивих циљева и утврђивање индикатора њиховог остваривања,

в) јасну опредељеност ка потпуном задовољењу захтева корисника услуга,

г) периодично испитивање система за обезбеђење квалитета ради повећања његове ефикасности и ефикасности.

#### *10.1.3. Планови рада Факултета*

Декан, продекани и Секретар Факултета, у складу са Стратегијом развоја Факултета и Стратегијом управљања квалитетом, израђују Нацрт Плана рада Факултета.

План рада Факултета обједињује годишње планове рада центара Факултета и служби.

Приликом израде Плана рада и Финансијског плана анализирају се унутрашње и спољашње предности, слабости, могућности и опасности, при чему је процес планирања заснован на систематично прикупљеним подацима и адекватној анализи.

Задаци утврђени Планом рада морају бити прецизно одређени и опредељени, мерљиви, достижни, реални и временски одређени.

План рада и Финансијски план усваја Савет Факултета.

### **10.2. Поступци за обезбеђење квалитета управљања**

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.

### *10.2.1. Контрола рада*

Факултет обезбеђује редовно и систематско праћење, контролу и оцењивање рада органа пословођења и шефова служби.

На крају академске године шефови служби подносе секретару Факултета годишњи извештаји о раду 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.

### *10.2.2. Корективне мере*

Факултет предузима корективне мере када се послови не обављају у складу са стандардима квалитета.

Када је некавалитетно 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.

## **10.3. Стандарди квалитета ненаставног особља**

Ненаставно особље Факултета је квалификовано и компетентно за успешно пружање подршке квалитетној реализацији студијских програма, научноистраживачког рада и осталих делатности Факултета.

Број и квалитет ненаставног особља усклађује се са стандардима за акредитацију.

### *10.3.1. Организација рада*

Секретаријат Факултета врши управно-правне, административно-техничке, финансијско-материјалне, помоћно-техничке и друге послове из делокруга рада Факултета. Радом Секретаријата руководи секретар Факултета.

У оквиру Секретаријата организују се следеће организационе јединице:

А) Организационе јединице за наставне активности

- а) Библиотека
- б) Рачунарски центар

Б) Организационе јединице за ваннаставне активности

- а) Служба за опште и правне послове,
- б) Служба за наставу и студентска питања,
- в) Финансијска служба,
- г) Техничка служба.

Свака служба има свог шефа који непосредно организује и руководи радом службе а у складу са упутством о раду којим се утврђује:

- а) детаљан опис послова за свако радно место у служби,
- б) описи стандардних поступака за обављање послова,
- в) одговорност радника на радном месту,
- г) мерила квалитета и поступака контроле квалитета,
- д) поступци за предузимање превентивних и корективних мера и активности,
- ђ) обавеза поступања по налогу надређеног радника или органа,

е) начин и поступак ангажовања радника једне службе за краткорочно обављање послова у другој служби,

ж) недозвољена понашања радника у служби којима се:

- ремети радна дисциплина,
- не испуњава радна обавеза,
- радна обавеза испуњава испод утврђеног нивоа квалитета.

Шефови службе одговорни су за квалитетно обављање послова из делокруга рада службе.

Организација и систематизација послова и задатака радника Секретаријата утврђени су Правилником о систематизацији радних места на Факултету.

Услови и поступци премештаја радника из једне службе у другу или на друго место у оквиру исте службе утврђени су Правилником о раду и уговорима о раду, у складу са законом.

### *10.3.2. Услови рада*

Факултет обезбеђује запосленима безбедне и оптималне услове рада.

Услови рада и систем заштите радне средине утврђени су Правилником о безбедности и здрављу на раду и заштити околине и Правилником о заштити од пожара.

Факултет је дужан да све запослене и студенте упозна са правилима садржаним у правилницима из претходног става.

Запослени и студенти дужни су да поштују правила утврђена правилницима из става 2.

### *10.3.3. Избор нових радника*

Услови и поступак заснивања радног односа утврђени су Правилником о раду, у складу са законом о раду и Колективним уговором, и доступни јавности.

Факултет објављује оглас или јавни позив за пријем нових ненаставних радника.

Факултет утврђује прецизне критеријуме за избор кандидата за заснивање радног односа на пословима ненаставног радника.

Комисија за пријем ненаставних радника врши избор кандидата пријављених на оглас или јавни позив. У поступку избора Комисија врши ужи избор, спроводи интервју кандидата и врши коначан избор.

Након закључивања уговора о раду, шеф одговарајуће службе или радник службе кога он одреди уводи новог запосленог радника у посао.

Напредовање запослених зависи од квалитета и резултата њиховог рада, а у складу са Правилником о раду.

Факултет води картотеку досијеа сваког запосленог у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, о евентуалним дисциплинским мерама и др.

Факултет обезбеђује заштиту од било каквог вида посредне или непосредне дискриминације запослених, односно приликом избора кандидата за запошљавање.

### *10.3.4. Заштита права запослених*

Факултет обезбеђује заштиту психичког и физичког интегритета запослених, њиховог достојанства и њихових права на рад и у вези са радом на начин и поступцима утврђеним Правилником о раду.

Пословање факултета заснива се на поштовању достојанства свих запослених и спречавању сваке врсте дискриминације.

Факултет обезбеђује запосленима радно окружење које је подстицајно за њихов рад.

Факултет промовише споразумно решавање спорова међу запосленима.  
Правилник о раду утврђује поступке за решавање сукоба међу запосленима.

#### *10.3.5. Стандарди пословања*

Канцеларијско пословање, израда и начин чувања документације утврђени су Правилником о канцеларијском пословању. Упутством о вођењу документације утврђује се начин пријема и циркулације докумената између служби Факултета.

Служба за студентска питања у вођењу евиденције доследно поштује Правилник о начину вођења евиденције за високошколске установе.

### **10.4. Поступци за обезбеђење квалитета ненаставног особља**

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.

#### *10.4.1. Контрола рада*

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 у уговорима о раду.

Факултет према потреби доследно спроводи мере поменуте у претходном ставу.

#### *10.4.2. Подстицајне мере*

Факултет предузима активности на стварању услова код ненаставних радника

- а) за усвајање и развијање културе квалитета,
- б) за максимално залагање запослених до степена изврности,
- в) за 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.

#### *10.4.3. Корективне мере*

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.

#### *10.4.4. Унапређивање радних способности*

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

### **Члан 12.**

#### **Стандард 11: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме**

##### **11.1. Стандарди квалитета простора и опреме**

Квалитет простора и опреме Факултета одређен је:

- а) величином простора и обимом опреме,
- б) адекватном структуром простора и опреме, и
- в) степеном техничке функционалности и расположивости.

##### *11.1.1. Квалитет простора и опреме*

Факултет мора поседовати одговарајући простор и опрему који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове.

Укупна површина радног простора мора задовољавати прописане стандарде.

Факултет мора поседовати одговарајући простор и опрему који обезбеђују квалитетно извођење наставе у складу са потребама студијских програма на студијама првог и другог степена као и на докторским академским студијама.

Факултет мора пратити и усклађивати своје просторне капацитета и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

Факултет мора обезбедити запосленима и студентима неометан приступ различитим врстама информација у електронском облику и информационим технологијама за потребе научно-образовног процеса.

##### **11.2. Поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме**

Квалитет простора и опреме Факултета ообезбеђује 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 располаже одговарајућим простором и опремом који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове.

Укупна површина радног простора, с обзиром на број студената, задовољава прописане стандарде.

Расположиви простор и опрема обезбеђују квалитетно извођење наставе у складу са потребама студијских програма на студијама првог степена (основне академске и струковне

студије), другог степена (дипломске академске, специјалистичке академске и струковне студије) и докторским академским студијама.

За извођење наставе Факултет има два амфитеатра, две сале, одговарајући број слушаоница и наставних лабораторија опремљених савременом опремом.

Поједине слушаонице су опремљене аудио-визуелним средствима за извођење савремених мултимедијалних видова наставе.

Књижни фонд Библиотеке у доброј мери задовољава потребе студената, наставника и сарадника. Књижни материјал је доступан 12 часова дневно сваког радног дана. У саставу Библиотеке налази се функционална, савремено опремљена читаоница.

Обезбеђен је савремен Рачунарски центар за реализацију научно-наставног процеса на Факултету.

На Факултету је инсталирана локална рачунарска мрежа (LAN) реализована савременом технологијом и са карактеристикама униформности, јединствености, скаларности и транспарентности. Локална мрежа Факултета чини део јединственог информационог система ЈУНИС преко кога је повезан на Универзитетску мрежу, односно Академску мрежу Србије. Интернет конекција је такође обезбеђена преко ЈУНИС-а.

Опремљена је савремена рачунарска учионица за наставне потребе као и за потребе истраживачког рада на Факултету. Преко Академске мреже свим студентима и запосленима на Факултету омогућен је непрекидан приступ интернету.

За потребе појединих департамана постоје одговарајуће лабораторије у којима се изводи део наставе и одвија научно-истраживачки рад.

Постоји довољан број просторија за рад факултетских служби које пружају ненаставну подршку процесу наставе на Факултету. Просторије су довољно простране и адекватно су опремљене. За рад појединих служби обезбеђена је савремена хардверска и софтверска подршка.

Обезбеђене су функционалне просторије за рад Студентског парламента, студентских организација, Студентског клуба и осталих облика студентског организовања (друштвене, културне и забавне манифестације).

#### *11.2.1. Одржавање простора и опреме*

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.

### **Члан 13.**

#### **Стандард 12: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета финансирања**

##### **12.1. Стандарди квалитета финансирања**

Квалитет финансирања Факултета подразумева:

- а) квалитет извора финансирања,
- б) финансијско планирање,
- в) систем интерне контроле,
- г) транспарентност коришћења финансијских средстава.

### *12.1.1. Извори финансирања*

Факултет стиче средства за обављање регистроване делатности из следећих извора:

- а) средства која обезбеђује оснивач,
- б) школарине,
- в) пружањем услуга трећим лицима,
- г) научноистраживачким радом запослених,
- д) остали извори (поклони, донације, спонзорства др).

### *12.1.2. Финансијско планирање*

Средства за обављање делатности факултета, у складу са законом, обезбеђују се из буџета Републике Србије и сопствених прихода факултета.

Факултет самостално планира распоред и намену финансијских средстава у циљу обезбеђивања финансијске стабилности и ликвидности у дужем периоду.

Савет Факултета усваја годишњи Финансијски план.

Средства која Факултет остварује утврђују се и распоређују Финансијским планом.

Средства која Факултет стиче од школарине, односно пружања услуга трећим лицима користе се према годишњем програму рада Факултета за следеће намене:

- а) трошкове пословања,
- б) зараде запослених у складу са законом и колективним уговором,
- в) набавку и одржавање опреме,
- г) обављање научноистраживачког рада који је у функцији подизања квалитета наставе,
- д) научно и стручно усавршавање наставника и сарадника,
- ђ) подстицање развоја наставног подмлатка,
- ж) рад са даровитим студентима,
- з) међународну сарадњу,
- и) изворе информација и информационе системе,
- ј) друге намене у складу са законом.

Средства остварена по основу прихода од рада на научноистраживачким пројектима, пројектима и уговорима о реализацији едукативних програма, истраживања, консултанских услуга, комерцијалних и других услуга расподељују се у складу са Финансијским планом Факултета.

### *12.1.3. Систем интерне контроле*

За све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином успоставља се систем интерне контроле.

Систем интерне контроле се састоји из мреже која чини једну организацију, чији је циљ да обезбеди:

- 1) примену закона, прописа, правила и процедура;
- 2) успешно пословање;
- 3) економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;
- 4) чување средстава и улагање од губитака, укључујући и од превара, неправилности и корупције;
- 5) интегритет и поузданост информација, рачуна и података.

Интерна контрола је организована као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе Факултета.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом, на рачуноводственој исправи.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је руководилац рачуноводства, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе (декан или продекан за финансије) у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза.

Функције наведене у ставу 1. 2. и 3. овог члана не могу се поклапати.

#### *12.1.4. Транспарентност коришћења финансијских средстава*

Факултет обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина коришћења финансијских средстава.

Факултет општим актом, у складу са законом, уређује начин доношења и извршавања финансијских одлука.

### **12.2. Поступци за обезбеђење квалитета финансирања**

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 и предузимањем одговарајућих мера и акција у складу са законом и Статутом Факултета.

#### *12.2.1. Финансијски план*

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

- а) Финансијски план,
- б) Извештај о пословању Факултета (годишњи обрачун),
- в) План јавних набавки,
- г) Одлуке о висини школарине,

#### *12.2.2. Реализација Финансијског плана*

За реализације Финансијског плана који доноси Савет Факултета задужен је декан Факултета који у складу са позитивним прописима и Статутом Факултета обавља послове из своје надлежности.

Декан је наредбодавац за извршење Финансијског плана Факултета.

Механизми контроле извршења Финансијског плана утврђени су Законом и Статутом Факултета.



## Члан 14.

### Стандард 13: Улога студената у самовредновању и провери квалитета

#### 13.1. Учешће студената у процесу обезбеђења квалитета

Факултет обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења и унапређења квалитета укључивањем студената у процес одлучивања на Факултету, односно у процес евалуације наставног процеса и свих субјеката који учествују у његовој реализацији. Улога студената у тим процесима остварује се:

- а) радом Студентског парламента:
  - учествује у поступку самовредновања Факултета, у складу са општим актом који доноси Наставно-научно веће,
  - разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе,
  - врши анализу ефикасности студирања,
  - подстиче научноистраживачки рад студената,
- б) учешћем студентских представника у органима Факултета:
  - Савет Факултета,
  - студент-продекан,
- в) учешћем студентских представника у раду органа за обезбеђење квалитета:
  - Комисија за обезбеђење и контролу квалитета.

#### 13.2. Учешће студената у процесу самовредновања

Факултет је дужан да у поступку самовредновања спроведе поступке за утврђивање ставова и мишљења студената. Факултет обезбеђује студентима да на одговарајући начин (непосредним учешћем у раду органа Факултета, анкетирањем) дају мишљење о стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује и унапређује квалитет Факултета. Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се кроз:

- а) оцену квалитативних показатеља студијских програма, односно наставника и сарадника који учествују у реализацији тог програма,
- б) утврђивање квалитета наставног процеса, квалитета и обима наставног и испитног материјала,
- в) контролу садржаја и метода предавања и вежби,
- г) вредновање квалитета оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно,
- д) вредновање односа наставника и сарадника према студентима,
- ђ) вредновање квалитета уџбеника,
- е) вредновање организације рада Библиотеке, као и професионалности особља Библиотеке;
- ж) вредновање организације рада Рачунског центра, квалитета рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса, као и професионалност особа које су ангазоване у раду Рачунског центра,
- з) вредновање квалитета простора и опреме, односно квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме итд.

Факултет је дужан да обезбеди јавност свих резултата анкетирања студената, као и да те резултате на одговарајући начин укључи у укупну оцену самовредновања.

### **13.3. Учесће студената у процесу унапређења квалитета**

Факултет подстиче студенте на активно укључивање у процесе креирања, реализације, евалуације и унапређења студијских планова и програма, односно наставног процеса у целини, развој и унапређење метода оцењивања студената итд.

## **Члан 15.**

### **Стандард 14: Систематско праћење и периодична провера квалитета**

Факултет обезбеђује спровођење утврђених стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета на начин утврђен овим Правилником.

Факултет обезбеђује спровођење поступака за оцењивање квалитета рада свих субјеката у систему обезбеђења квалитета.

Ради обезбеђења задовољавајућег квалитета студија Факултет предузима активности праћења и оцењивања степена остваривања студијских програма, планова извођења наставе и планова рада, а у случају одступања предузима корективне мере утврђене општим актима Факултета.

Факултет континуирано прати успешност и ефикасност студирања и предузима мере утврђене општим актима Факултета за повећање успеха у студирању.

Факултет обезбеђује студентима активно учешће у поступку оцене квалитета на начин утврђеним овим Правилником.

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 расположивост података потребних за упоређивање са одговарајућим страним високошколским установама у погледу квалитета.

Факултет обезбеђује редовне повратне информације од послодаваца, Националне службе за запошљавање и других организација о компетенцијама својих дипломираних студената.

Факултет подржава, подстиче и унапређује организовано деловање свршених студената струковних и академских студија, као и активности које доприносе очувању угледа Факултета и његовом даљем развоју.

Факултет спроводи поступак самовредновања ради утврђивања:

а) степена успешности у спровођењу утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета,

б) нивоа остваривања утврђених стандарда квалитета.

Факултет спроводи поступак самовредновања најмање једном у три године.

Са резултатима самовредновања Факултет упознаје наставнике и сараднике, студенте, Комисију за спровођење поступка акредитације, Комисију за контролу квалитета, академску и стручну јавност.

Резултате самовредновања Факултет објављује у виду публикације у штампаном или електронском облику, као и на Web страницама Факултета.

## Члан 16.

Правилник ступа на снагу даном усвајања на Наставно-научном већу Факултета.

Правилник доставити: председнику Комисије за контролу квалитета, Комисији за самовредновање, декану, секретару и Служби за опште и правне послове.

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ

Број: 264/1-2

Датум: 11.06.2008. године

**ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА**



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф. др Момчило Стојковић