



Број: 768/2-1
Датум: 22. 6. 2015.

У складу са захтевима Стандарда 2 Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање („Службени гласник РС“, број 106/2006), Стратегије обезбеђења квалитета Педагошког факултета у Врању, на предлог Одбора за квалитет, Наставно-научно веће Педагошког факултета у Врању Универзитета у Нишу на седници одржаној 22. 6. 2015. године, усвојило је измене и допуне Правилника о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета Педагошког факултета у Врању (688/11 од 14. 9. 2011), и гласи

П Р А В И Л Н И К **О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА** **ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У ВРАЊУ**

Члан 1

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

СТРАТЕГИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 2

Стратегију за обезбеђење квалитета доноси Савет Факултета, на предлог Декана Факултета. Стратегија за обезбеђења квалитета доступна је јавности и садржи елементе прописане Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

Факултет периодично, а најмање једанпут у три године преиспитује и, по потреби, унапређује Стратегију за обезбеђење квалитета.

На предлог Одбора за квалитет, Одлуку о преиспитивању Стратегије за обезбеђење квалитета доноси Декан Факултета.

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

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 3

Стандарде и поступке за обезбеђење квалитета у свим областима рада доноси Наставно-научно веће Факултета и објављује их на сајту.

Стандарди за обезбеђење квалитета Факултета садрже минимални ниво квалитета рада Факултета.

Стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета уређује се поступање субјеката у систему обезбеђења квалитета, за сваку област обезбеђења квалитета.

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

Факултет обезбеђује да су Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета јавно доступни, студентима, наставном особљу и јавности.

Факултет обезбеђује да се Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета периодично преиспитују.

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 4

На Факултету је утврђена организациона структура за систем обезбеђења квалитета.

Статутом и другим општим актима на Факултету су утврђени послови и задаци наставника, сарадника, студената, као и стручних органа за обезбеђење квалитета.

На Факултету се о питањима обезбеђења квалитета старају се Декан и Продекани Факултета, Савет Факултета, Наставно-научно веће, Катедре, Студентски парламент у оквиру својих надлежности предвиђених Статутом и другим актима Факултета.

У доношењу и спровођењу стратегије обезбеђења квалитета, доношењу стандарда и поступака за обезбеђење квалитета обезбеђено је учешће студената.

На Факултету је формиран Одбор за квалитет са лицима из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената.

Одбор за квалитет обједињује рад Комисије за праћење и унапређење студирања и Комисије за односе са студентима.

Стратегијом обезбеђења квалитета планирано је формирање Центра за унапређење квалитета Факултета.

Факултет може да формира и друга тела у циљу спровођења и унапређења одређених питања система квалитета.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Стандарди квалитета студијских програма

Члан 5

Факултет остварује делатност високог образовања реализацијом усвојених и акредитованих студијских програма за стицање високог образовања. На Факултету се реализују следећи студијски програми:

- Основне академске студије за образовање учитеља,
- Основне академске студије за образовање васпитача,
- Интегрисане академске студије за образовање мастер професора технике и информатике,
- Мастер академске студије за образовање учитеља,
- Мастер академске студије за образовање васпитача и
- Докторске академске студије, методика разредне наставе.

На академским студијама изводе се студијски програми чијим савладавањем се студенти оспособљавају за развој и примену стручних и научних достигнућа.

Студијски програми су целине међусобно повезаних и усклађених елемената:

- јасно дефинисаних циљева образовања,
- правилне политике и процедуре уписа студената,
- структуре студијских програма и садржај образовања,
- метода учења и начина оцењивања и провере знања,
- јасно дефинисаних исхода учења,
- квалификација и компетенција студената као крајњих циљева образовања.

Члан 6

Квалитет студијских програма који се реализују на Факултету се обезбеђује кроз:

- јасно дефинисане циљеве студијских програма и усклађеност структуре и садржаја тих студијских програма са утврђеним циљевима,
- усклађеност структуре студијских програма са основним задацима и циљевима Факултета,
- утврђену структуру студијских програма у циљу постизања равнотеже између општих, теоријско-методолошких, научно-стручних и стручно-апликативних знања и дисциплина,
- успостављене механизме за примену иновативних метода наставе и учења,
- правилно расподељено радно оптерећење студената,
- доследно и континуирано праћење напредовања и успеха студената,
- спровођење редовних периодичних провера студијских програма,
- обезбеђивање повратних информација од послодаваца и других установа и представника тржишта рада.
- исходе и стручност које студенти добијају када заврше студије и
- могућности запошљавања и даљег школовања и усавршавања.

Члан 7

Студијски програми који се реализују на Факултету представљају скуп обавезних и изборних предмета чијим се успешним савладавањем обезбеђују знања и вештине неопходне за стицање дипломе одговарајућег нивоа и врсте студија.

Студијским програмом утврђују се:

- а) назив и циљеви студијског 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.

Члан 8

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 утврђен 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 студијских програма.

Предлог студијског програма или његове промене доставља се Научно-стручном већу друштвено-хуманистичких наука Универзитета у Нишу.

Научно-стручно веће друштвено-хуманистичких наука Универзитета у Нишу утврђује предлог студијског програма за Сенат Универзитета у Нишу и може мењати и допуњавати предлоге које доставља Факултет.

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

Представници студената учествују у раду Наставно-научног већа Факултета при разматрању и одлучивању о питањима која се односе на доношење или измене студијских програма и осигурање квалитета, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова.

Члан 9

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 става 1 овог члана у виду публикације у штампаном или електронском облику (нпр. Информатор), као и на сајту Факултета.

Члан 10

Студијски програм вреднује се на основу квалитативних и квантитативних показатеља.

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

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

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- број пријављених студената за упис на прву годину студија у односу на број места за упис студената,
- просечна дужина студија и просечна оцена,
- релативни однос броја дипломираних студената и броја студената уписаних у прву годину студија,
- релативни однос броја студената на буџету и броја самофинансирајућих студената,
- број студената којима је престао статус студента који се финансира из буџета, односно којима мирује статус,
- просечно време од дипломирања до запошљавања,
- однос броја буџетских и самофинансирајућих студената,
- број студената који су стекли услов да наставе школовање у статусу студента који се финансира из буџета,

- проходност студената према броју ЕСПБ бодова по испитним роковима,
- резултати полагааних испита по школској години,
- број дипломираних студената који се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање.

Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма

Члан 11

Обезбеђење квалитета студијских програма остварује се:

- редовним праћењем и провером циљева, структуре и садржине студијских програма,
- редовним праћењем и провером укупног радног оптерећења студената, односно радног оптерећења студената у савладавању појединих предмета,
- прикупљањем повратних информација о квалитету студијских програма од студената.

За праћење, оцењивање и унапређење квалитета студијских програма одговорни су Одбор за квалитет, Катедре и Наставно-научно веће Факултета.

Комисија за односе са студентима и Одбор за квалитет, спроводе редовно и систематско прикупљање и анализу података ради увида у квалитативне и квантитативне показатеље квалитета студијских програма.

Прикупљени подаци разматрају се једном годишње на Наставно-научном већу Факултета.

Члан 12

Педагошки факултет у Врању дефинише следеће поступке и мере које ће се примењивати у циљу праћења и унапређења квалитета студијских програма који се реализују на Факултету:

- Процена радног ангажовања студената неопходног за сваку наставну активност предвиђену планом и програмом предмета,
- Провера радног оптерећења путем студентске евалуације,
- Анализа резултата евалуације оптерећења студената и измене студијских програма или наставних активности,
- Спровођење евалуације послодавца о квалитету рада запослених дипломираних студената основних и мастер студијских програма за образовање учитеља и васпитача,
- прикупљање података из Националне службе за запошљавање.

Члан 13

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

Анкетирање студената се спроводи на крају сваког семестра, а анкетирање наставника и сарадника на крају школске године за претходну школску годину.

Члан 14

Квантитативни показатељи студијских програма, који су дефинисани у 3. ставу члана 10 утврђује се из података Службе за студентска питања, које у годишњем извештају утврђује Комисија за односе са студентима.

Члан 15

На почетку школске године Комисија за праћење и унапређење студија анализира све податке добијене кроз процесе анкетирања и на друге начине о

квалитативним и квантитативним показатељима квалитета студијских програма за претходну школску годину и на основу тога припрема предлог годишњег извештаја о показатељима квалитета студијских програма. Катедре разматрају предлог извештаја и утврђују евентуалне мере за унапређење квалитета или измене студијских програма. Предлог годишњег извештаја са мишљењем катедри доставља се Одбору за квалитет, који га заједно са евентуалним предлогом мера за измене или допуне студијских програма доставља Наставно-научном већу на усвајање.

Наставно-научно веће Факултета, уколико је потребно, усваја мере за унапређење квалитета студијских програма или допуне и измене студијских програма у циљу унапређења њиховог квалитета.

Усвојене измене или допуне студијских програма Наставно-научно веће Факултета доставља Сенату Универзитета у Нишу који доноси одлуку о изменама и допунама студијских програма.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Стандарди квалитета наставног процеса

Члан 16

Квалитет наставног процеса обезбеђује се кроз интерактивност наставе, укључивање примера у наставу, професионални рад наставника и сарадника, доношење и поштовање планова рада по предметима, као и праћење квалитета наставе и предузимање потребних мера у случају када се утврди да квалитет наставе није на одговарајућем нивоу.

Квалитет наставног процеса у целини обезбеђује се:

- применом стандарда квалитета педагошког рада наставника и сарадника,
- применом стандарда квалитета планова извођења наставе и распореда наставе,
- усклађеношћу планова и распореда наставе (предавања и вежби) са потребама и могућностима студената
- доследним спровођењем планова и распореда наставе,
- применом интерактивне наставе, укључивањем примера из праксе, и подстицањем студената на размишљање, креативност и самосталност у раду,
- применом стандарда квалитета уџбеника, односно обавезне и допунске литературе,
- применом стандарда квалитета оцењивања,
- систематским праћењем и оцењивањем квалитета наставе на појединачним предметима и предузимањем мера за његово унапређење.

Стандарди квалитета Плана извођења наставе

Члан 17

Циљ израде Плана извођења наставе је да упозна студенте о наставном предмету: садржајима и динамици реализације наставе, обавезној и допунској литератури, облицима и методама извођења наставе, критеријумима и начину оцењивања, податке о наставницима и сарадницима.

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

План извођења наставе садржи следеће основне податке: назив студијског програма и врсту студија, назив предмета, семестар и бодовну вредност у ЕСПБ бодовима, број часова активне наставе.

Остали обавезни подаци у Плану извођења наставе су:

- Услов за слушање предмета.
- Циљ предмета: основни циљ предмета, којим се дефинише шта је намера наставника да студент после успешно савладаног предмета зна, разуме, уме, оспособљен је итд.
- Исход предмета: дефинише која знања, умења, способности и друге компетенције ће студент стећи успешним савладавањем предмета.
- Садржај предмета: наставне јединице и области које ће се изучавати у оквиру 15 наставних недеља.
- Динамика извођења наставе: прецизан план предавања и вежби са тематским јединицама по недељама, као и терминима планиране за проверу знања.
- Литература: наводи се обавезна, а списак допунске литературе корисне за савлађивање предмета.
- Методе и облици извођења наставе: наставу, по правилу, карактерише више разноврсних метода и облика рада, као што су теоријска предавања, практичне вежбе, интерактивни облици наставе, консултације, стручна пракса, презентације и семинари итд.
- дефинисање предиспитним обавезама и испитних обавеза: израда домаћих задатака, колоквијуми, семинарски радови, индивидуални и групни пројекти и презентације и др.
- Начин оцењивања: прецизно су дефинисане предиспитне и испитне обавезе и начин оцењивања сваког облика рада са бројем поена које ти облици рада доносе. Предиспитне обавезе обухватају најмање са 30, а највише са 60 поена. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може стећи највише 100 поена.
- Подаци о наставницима и сарадницима: наводе се имена и звања наставника и сарадника, број кабинета, време консултација са студентима, контакт телефони и e-mail адресе.

Форма и изглед Плана извођења наставе су стандардизовани и наставници морају да их поштују.

План извођења наставе у форми обрасца доступан је у штампаном и електронском облику у рачунском центру Факултета.

Поступци за обезбеђење квалитета Плана извођења наставе

Члан 18

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

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

Предлоге Планова извођења наставе наставници достављају својим Катедрама, које оцењује квалитет предложених Планова и усваја их. Уколико предложени План не задовољава неки од дефинисаних услова, Катедра може да тражи од наставника на наставном предмету да га измени у року од седам дана. Након што наставник достави Катедри измењени предлог Плана, Катедра га поново разматра и усваја.

Шефова Катедри предлоге Планова извођења наставе достављају Продекану за наставу, који обједињене планове по студијским програмима шаље Наставно-научном већу на разматрање и усвајање.

Усвојене Планове по студијским програмима, Продекан за наставу шаље Служби за студентска питања, која их чини доступним студентима пре почетка нове школске године и објављује се на сајту Факултета.

Наставници и сарадници, после сваког одржаног предавања или вежби, уписују у Дневник рада, датум одржавања часа, и тематску јединицу која је на часу обрађена.

Продекан за наставу врши периодичну проверу реализације наставе упоређивањем Планова и Дневника рада и доставља извештај Наставно-научном већу. У случају да се појави одступање реализованог од планираног рада на наставном предмету више од 30%, Наставно-научно веће доноси одлуке у погледу појединих предмета: налаже се наставнику да се придржава усвојеног Плана и да у следећој школској години изврши промену Плана извођења наставе.

Уколико Наставно-научно веће закључи да је дошло до неоправданог одступања од Плана на наставном предмету и тиме нанета штета студентима и Факултету, а посебно ако се то поклопи са резултатима студентске анкете, упућује се предлог Декану за доношење дисциплинских мера против наставника и сарадника на том предмету.

Стандарди квалитета предавања

Члан 19

Наставник је дужан да предавања изводи према Плану извођења наставе, 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 наставне јединице предвиђене Планом извођења наставе 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).

Стандарди квалитета вежби

Члан 20

Наставници и сарадници су дужни да вежбе изводе према Плану извођења наставе, који је усвојило Наставно-научно веће пре почетка наставе.

Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом извођења наставе, уз дозвољено одступање од највише 10%.

Наставник и сарадник су дужни да током часа вежби обраде најмање 90% садржаја тематске јединице предвиђене Планом извођења наставе за тај час.

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

Садржај вежби мора да покрива најмање 90% градива предвиђеног планом.

Садржај вежби мора бити компатибилан са садржајем предавања тако да омогући, боље разумевање наставне материје коју покрива предмет, лакше савладавање градива и ефикасније припремање испита.

Вежбе могу укључити следеће облике рада са студентима, практична настава са студентима, увежбавање, стручна пракса, игра, такмичење, понављање и појашњавање градива.

Циљ реализације вежби може бити примена знања стечених на предавањима, са различитим облицима, обрада примера, симулације, дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената, практична реализација итд.

Наставници и сарадници дужни су да на вежбама континуирано проверавају знање студената. Облици провере знања на вежбама морају бити прилагођени природи предмета и величини групе, а дефинисани су Планом извођења наставе на наставном предмету.

Наставници и сарадници морају да долазе припремљени на вежбе и наставну материју да предоче студентима на методски прихватљив начин.

Није дозвољено да се спајају групе за практичну наставу.

Није дозвољено да практичну наставу обавља лице које по закону нема право на то. Дозвољено је да наставник има демонстратора.

Стандарди понашања наставника и сарадника према студентима

Члан 21

Наставник и сарадник су обавезни да успоставе професионалан и коректан однос према студентима.

Наставник и сарадник су обавезни да се пристојно понашају и долазе пристојно обучени на час.

Начин и стил изражавања наставника мора бити такав да га студенти разумеју.

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

Стандарди понашања студената

Члан 22

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

Студент је дужан да учествује у свим облицима наставе, да буде пристојно одевен на настави и увек носи индекс и ИД картицу.

Поступци за обезбеђење квалитета наставе

Члан 23

Контрола квалитета предавања и вежби укључује:

- контролу одржавања предавања и вежби према Плану извођења наставе,
- контролу садржаја предавања и вежби,
- контролу објективности оцењивања.

Контрола одржавања предавања и вежби према усвојеном плану и календару наставе обавља се контролом Дневника рада, а за ову активност одговоран је Проректор за наставу.

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

Члан 24

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

- укупан број студената уписаних на наставни предмет,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- дистрибуцију оцена,
- просечну оцену студената на наставном предмету.

Извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, Служба за студентска питања доставља Продекану за наставу и шефовима Катедри, који разматрају резултате оцењивања по предметима и утврђују евентуалне мере за њихово унапређивање. Продекану за наставу са шефовима катедри сачињавају извештај са предлогом мера и достављају Декану и Наставно-научном већу.

Наставно-научно веће разматра извештај, утврђује могуће узроке лоше пролазности студената и доноси мере за побољшање успеха студената. Декан и Продекан за наставу задужени су за спровођење утврђених мера.

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

Стандарди квалитета научно-истраживачког и стручног рада

Члан 25

На Факултету се обавља научно-истраживачки и стручни рад у циљу унапређивања квалитета наставе, унапређења делатности високог образовања, развоја науке и стваралаштва, као и усавршавања научног подмлатка и увођења студената у научно-истраживачки и стручни рад.

Квалитет научно-истраживачког рада на Факултету остварује се обезбеђивањем потребних услова за научно-истраживачки рад и доследном применом стандарда квалитета научно-истраживачког рада,

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

Научно-истраживачки рад је основно право и обавеза наставника, истраживача и сарадника Факултета.

Наставници и сарадници Факултета могу учествовати у реализацији пројеката које финансирају надлежна министарства, пројеката које финансирају међународне организације, као и пројеката који могу бити финансирани од стране државних институција, органа локалне самоуправе, установа и других организација.

Члан 26

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

- континуирано праћење савремених тенденција у развоју научне мисли и практичне примене научних достигнућа,

- стварање услова за реализацију нових пројеката како у области фундаменталних истраживања тако и у области примењених и развојних истраживања,
- повећање обима ангажовања истраживача на пројектима које финансира надлежно министарство,
- повезивање Факултета са другим научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству ради размене знања и искустава, односно рада на заједничким пројектима,
- повећање обима ангажовања истраживача на међународним пројектима са посебним нагласком на учешће у пројектима ЕУ,
- стварање бољих услова за научно-истраживачки и стручни рад и развој Факултета.

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, научно-истраживачком раду, писању уџбеника и другог наставног материјала, као и усавршавању научног подмлатка.

Поступци за обезбеђење квалитета научно-истраживачког и стручног рада

Члан 27

У складу са развојном политиком научно-истраживачког и стручног рада, Факултет утврђује стратешке елементе научно-истраживачког и стручног рада, који се базирају на јединству образовног, научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

- Подстицање научно-истраживачког и стручног рада на Факултету;
- Предузимање активности на континуираном побољшању услова за научно-истраживачки и стручни рад;
- Публиковање и промоција резултата досадашњих истраживања кроз објављивање научних и стручних радова у међународним и националним часописима;
- Остваривање услова за укључивање нових истраживача на постојеће пројекте финансиране од стране надлежног министарства, посебно нових студената мастер и докторских студија;
- Успостављање сарадње са друштвеним организацијама и установама у области пружања интелектуалних и стручних услуга и реализације заједничких пројеката;
- Организација и реализација курсева за иновацију знања, научног и стручног усавршавања и образовања кадрова;
- Активности на интензивирању издавачке делатности у области научних и стручних публикација;
- 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);
- Интензивирање активности на размени студената;
- Укључивање еминентних наставника/научника из земље и света као гостујућих професора у извођењу делова наставе на докторским студијама;
- Обезбеђивање гостовања еминентних научних радника на Факултету и организовање њихових научних предавања и консултација са младим научним

радницима, а у интересу реализације постојећих научно-истраживачких пројеката;

- Стална афирмација научног рада на Факултету;
- Организовање научних скупова;
- Учешће наставника, сарадника и студената Факултета на међународним и националним научним скуповима и симпозијумима;
- Набавка стручне и научне литературе (часописи, научне књиге и базе података).

Члан 28

У циљу организације и унапређења научно-истраживачког рада, у складу са развојном политиком и стратегијом научно-истраживачког и стручног рада, Факултет доноси План научно-истраживачког и стручног рада Факултета за сваку годину, који треба да прати динамику развоја научно-истраживачког и стручног рада, као и да се прилагоди тренутном стању и могућностима Факултета у научној области за коју је матичан.

Годишњи план научно-истраживачког и стручног рада на Факултету треба да садржи:

- план научно-истраживачког рада;
- план усавршавања наставника и сарадника;
- план организовања научних и стручних скупова;
- план остваривања услова за научно-истраживачки и стручни рада.

Катедре утврђују предлог плана научно-истраживачког и стручног рада чланова катедре, који чине основу за припрему нацрта годишњег плана научно-истраживачког и стручног рада Факултета.

План научно-истраживачког рада усваја Наставно-научно веће Факултета.

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

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

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

Наставници и сарадници у свом научно-истраживачком 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.

Поступци контроле квалитета научноистраживачког и стручног рада

Члан 29

Факултет обезбеђује и унапређује квалитет научно-истраживачког и стручног рада:

а) перманентном контролом спровођења развојне политике, стратегије и усвојених

планова научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника;

б) евидентирањем резултата научно-истраживачког и стручног рада, као и њиховом

евалуацијом ради утврђивања и праћења научне и стручне компетенције наставника и сарадника, односно Факултета у целини;

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

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

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

Катедре перманентно прате реализацију и квалитет научно-истраживачког и стручног рада својих наставника и сарадника.

На крају школске године наставници и сарадници 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.

Продекан за науку на основу индивидуалних извештаја наставника и сарадника припрема годишњи извештај о научно-истраживачком 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.

Продекана за науку доставља извештај Наставно-научном већу Факултета, на разматрање и усвајање.

Контрола спровођења развојне политике, стратегије и годишњих планова научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника врши се на крају календарске године на основу извештаја Продекана за науку.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Стандарди квалитета наставника и сарадника

Члан 30

Наставници и сарадници Факултета су изабрани на одређени период у одговарајућа звања и независни и самостални су у обављању наставе, научног и стручног рада и имају обавезу да раде у складу са законом и општим актима Факултета.

Члан 31

Наставници и сарадници, као високо оспособљен кадар за педагошки, научно-истраживачки и стручни рад, учествују у образовном процесу на одговарајућим нивоима академским 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 (мастер академске студије) и 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.

Члан 32

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 студенте на самосталан и континуиран рад и преузимање одговорности за сопствено образовање и напредовање.

Члан 33

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 морају бити спремни да стално доприносе његовом развоју и повећању угледа у академској и друштвеној заједници.

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

Поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника

Члан 34

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

- вођење адекватне кадровске политике,
- дефинисање критеријума за избор и заснивање радног односа наставника и сарадника,
- систематско праћење и подстицање наставног, научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника,
- подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника,
- перманентним научним и стручним усавршавањем наставника и сарадника.

Члан 35

Ради утврђивања кадровске политике Факултет има у виду број и профил наставника и сарадника који могу квалитетно реализовати постојеће студијске програме и научно-истраживачки и стручни рад и обезбеђује се кроз:

- оптимално радно оптерећење наставника и сарадника,
- планирана напредовања наставника и сарадника,
- планирана одсуства наставника и сарадника ради научног и стручног усавршавања.

Вођењем правилне дугорочне кадровске политике Факултет обезбеђује се:

- континуирани развој Факултета као образовне и научне институције,
- континуирано усавршавање наставника и сарадника,
- довољан број квалитетних наставника и сарадника,
- оптимална кадровска структура наставног кадра,
- оптимална старосна структура наставног кадра,
- стварање квалитетног научног подмлатка.

Члан 36

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:

- научно-истраживачки рад према Ближим условима за избор у звања наставника Националног савета за високо образовање, којима се одређују елементи за оцену учесника конкурса за избор у звања наставника и минимални услови које учесници конкурса треба да испуне приликом избора у звања наставника,
- елементи доприноса академској и широј заједници, које се вреднује према Ближим условима за избор у звања наставника,
- ангажовање у развоју наставе и других делатности Факултета, које се вреднују на основу документованих података о учешћу појединца у настави,
- педагошки рад који се вреднује на основу оцена које дају студенти кроз анкете, које су прописане Правилником о студентском вредновању квалитета студија,
- резултати постигнути у обезбеђивању научно-наставног подмлатка на основу евиденције о менторствима у обезбеђивању наставног кадра у ужој научној области.

Члан 37

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

Катедре су најодговорније за реализацију ове активности. Када обављање ових активности не задовољава унапред задате стандарде квалитета, катедре предузимају одговарајуће мере за очување дефинисаних стандарда наставног, научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

Члан 38

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

Члан 39

Факултет има обавезу да наставницима и сарадницима 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:

- набавку одговарајуће стручне и научне литературе,
- плаћеним приступом електронским базама података,
- потписивањем уговора о научно-техничкој сарадњи са сродним научно-истраживачким институцијама у земљи и свету са циљем размене наставника и сарадника,
- одобравањем плаћених одсуства ради стручног и научног усавршавања,
- одобравањем плаћених одсуства ради учешћа на научним и стручним конференцијама у земљи и иностранству.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Стандарди квалитета студената

Члан 40

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

Правилником о полагању пријемног испита Факултета регулисани су: услови уписа на студијске програме Факултета, начин уписа (расписивање конкурса, поступак пријављивања и уписа на студијски програм), ближа мерила за утврђивање редоследа за упис кандидата, садржај пријемног испита, и начин полагања, начин вредновања резултата опште матуре, ближе услове и начин уписа на студије првог, другог и трећег степена студија, начин остваривања права приговора кандидата на остварени број бодова на пријемном испиту, односно на ранг листу кандидата пријављених за упис и друга питања од значаја за упис. Факултет је дужан да услове уписа унапред објави, на сајту или у форми штампаног информатора. Факултет обезбеђује једнакост и равноправност студената.

Члан 41

Услови и начин оцењивања студената на Факултету, организација и поступак полагања испита, начин утврђивања оцене на испиту, заштита права студената, као и друга питања од значаја за полагање испита и оцењивање студената, уређена су Правилником о оцењивању студената Факултета. Рад студената у савлађивању појединог предмета континуирано се прати током наставе и изражава се у поенима.

У поступку оцењивања студената наставници су дужни да се придржавају следећих стандарда:

- наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану извођења наставе,
- провера знања студената током наставе и на завршном испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, садржаним у Плану извођења наставе на наставном предмету,
- критеријуми за оцењивање предиспитних обавеза студената, односно завршног испита морају бити уједначени у свим испитним роковима,
- оцењивање мора бити објективно и непристрасно,
- оцењивање мора бити континуирано и тако организовано да подстиче рад студената,
- студенти имају право на увид у резултате писмених облика провере знања,
- студенти имају право на образложење испитног резултата,
- 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 је најмање 30, а највише 60 поена предвиђено 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 испуњавање њихових предиспитних обавеза:

- учешће у раду на часу: савладавање испитне материје, учешће у дискусијама, учешће у изради и анализи задатака и слично,
- индивидуални рад ван часа: пројекат, семинарски рад, презентације, домаћи задатак и слично,

- групни рад ван часа: групни пројекат, групни семинарски рад, групне презентације и слично.

Укупан број поена студент добија као збир остварених поена на свакој предиспитној обавези и на завршном испиту. На основу укупног освојеног броја поена утврђује се оцена студента на предмету.

Члан 42

Контрола и унапређење квалитета оцењивања остварује се редовном праћењем квалитета оцењивања и подизањем нивоа квалитета оцењивања, у случајевима када је испод минималног дозвољеног нивоа.

Контрола квалитета оцењивања укључује:

- контролу садржаја (елемената) оцењивања,
- контролу резултата оцењивања.
- контролом наставног рада на предмету,
- анкетаирањем студената.

Наставник је дужан да при изради плана и програма рада на наставном предмету који предаје одреди све елементе оцењивања студената:

- однос оцене рада студента кроз предиспитне обавезе, током наставе и на завршном испиту,
- конкретне облике предиспитних обавеза студената током наставе који се оцењују и њихово учешће у укупној оцени,
- метод и критеријум оцењивања сваког облика рада током наставе,
- време оцењивања (термини колоквијума, израде пројеката, предаје семинарских радова и др),
- облике провере знања на завршном испиту и њихово учешће у укупној оцени.

Анонимна анкета студената спроводи се на крају сваког семестра.

Анкетом студената оцењују се:

- квалитет реализације садржаја и метода оцењивања предвиђених Планом,
- објективност оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно.

Служба за студентска питања саставља извештај о укупним оценама студената по предметима и наставницима за сваку школску годину, а у извештају се обавезно наводи:

- укупан број студената који су уписали наставни предмет,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- број студената који су одустали од полагања,
- дистрибуцију оцена и просечну оцену студената на наставном предмету,
- дистрибуцију оцена и просечну оцену студената по години студија.

Служба доставља Продекану за наставу комплетан извештај о резултатима оцењивања, а Шефовима катедри извештај о резултатима оцењивања предмета из састава катедре.

Шефови катедри обавештавају катедре о резултатима оцењивања, организују дискусију о предметима на којима је пролазност мања од 50% и утврђују мере за унапређивање резултата оцењивања. Шефови катедри достављају продекану за наставу и Комисији за обезбеђење, контролу и праћење квалитета извештаје о резултатима оцењивања, узроцима ниске пролазности и мерама које су договорене за њихово унапређивање. Комисија разматра поднете извештаје о могућим узроцима слабе пролазности студената и предложеним мерама за побољшање резултата оцењивања и

од пристиглих извештаја са катедри сачињава јединствен извештај са предлогом мера за побољшање пролазности. Извештај са предлогом мера упућује се Наставно-научном већу Факултета.

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

Стандарди квалитета семинарског рада

Члан 43

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

Циљеви израде семинарског рада су:

- упознавање студента са одређеном облашћу наставног предмета кроз детаљнију разраду једне теме из те области,
- припрема студента за писање самосталних радова, као што су завршни рад, стручни рад, научни рад и сл.

Семинарски рад се 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.

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

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.

Поступци за обезбеђење квалитета семинарског рада

Члан 44

Наставник је обавезан да на почетку семестра упозна студенте са листом самосталних и групних семинарских радова који се могу радити у оквиру наставног предмета.

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 и измени.

Стандарди квалитета завршног рада

Члан 45

Циљеви израде завршног рада су:

- верификација да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у научној или стручној области,
- упознавање студента са одређеном облашћу научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области,
- оспособљавање студента за самосталан истраживачки рад у одређеној области.

Тема завршног рада се обрађује прикупљањем, обрадом и презентацијом научних и стручних знања из литературе релевантних за тему рада, као и решавањем конкретних проблема применом стеченог знања кроз научно истраживање.

Завршни рад треба да буде урађен у складу са Упутством за израду завршних радова Факултета.

Поступци за обезбеђење квалитета завршног рада

Члан 46

Поступци обезбеђења квалитета завршног рада обухватају: пријаву, израду, предају, одбрану и промоцију.

Пријава завршног рада

Члан 47

Кандидат доставља пријаву и пројекат завршног рада надлежном Служби за студентска питања.

Референт службе доставља пријаву и пројекат завршног рада шефу надлежне Катедре пре седнице катедре.

Катедра предлаже чланове Комисије за оцену и одбрану завршног рада, која се, по правилу састоји од 3 члана и то: председник комисије, члан комисије и ментор. Председник, ментор и члан комисије су наставници Факултета, од којих су најмање два из уже научне области из које је завршни рад. Изузетно, један члан Комисије може бити у радном односу и на другом факултету.

Пројекат завршног рада са пратећом документацијом и предлогом чланова Комисије, шеф катедре доставља Наставно-научном већу Факултета. Веће доноси одлуку о усвајању пројекта завршног рада и образује Комисију за оцену и одбрану завршног рада. Одлука Већа са прилозима доставља се Служби за студентска питања. Назив завршног рада надлежни референт Службе студентска питања заводи у Матичну књигу студената, а попуњен образац одлаже у досије студента. Одлука Већа о именовању Комисије за оцену и одбрану завршног рада доставља се свим члановима Комисије.

Израда завршног рада

Члан 48

Пре израде завршног рада, студент проучава литературу и теоријске основе завршног рада. Завршни рад студент ради самостално, у складу са циљем истраживања, а у току израде ментор је дужан да студенту пружа неопходну помоћ у виду консултација, давања упутства за решавање проблема и слично.

Време за израду завршног рада је најдуже две године од дана одобрења пројекта, а у случају да студент не уради завршни рад у предвиђеном року, дужан је да приложи писано образложење, чију оправданост цени Веће, уз прибављено мишљење ментора и доноси одлуку о продужавању рока.

По завршетку рада, студент доставља ментору урађен завршни рад на преглед (одштампан или у електронској форми). Ментор је дужан да у року од 30 дана прегледа урађен рад, консултује чланове комисије и упути студента на евентуалне допуне и корекције. Рад се сматра завршеним када студент о томе добије усмену сагласност ментора и чланова комисије.

Предаја завршног рада

Члан 49

Кад добије сагласност ментора и чланова комисије, студент врши техничку обраду, умножавање у четири или, по потреби, и више примерака и повезивање урађеног завршног рада у тврд повез. Све повезане примерке завршног рада студент предаје Служби за студентска питања, која по један примерак доставља ментору и члановима комисије. Један примерак рада остаје у Служби за студентска питања.

Комисија пише Извештај о оцени завршног рада, који прво разматра одговарајућа Катедра, а затим Веће, које доноси одлуку о прихватању завршног рада и одобравању његове јавне одбране.

Организација одбране завршног рада

Члан 50

На предлог ментора, Служба за студентска питања попуњавањем прописаног обрасца, обавештава чланове комисије о времену и месту одбране мастер рада.

Комисији се доставља: Извештај Комисије о оцени завршног рада, Протокол о одбрани завршног рада и остала пратећа документација.

У случају оправдане спречености да у заказано време учествује у одбрани, члан Комисије обавештава Декана Факултета, који је дужан да одреди или замену члана или ново време за одбрану. Одбрана завршног рада се обавља искључиво у просторијама Факултета.

О заказаној одбрани надлежни референт Службе за студентска питања, обавештава јавност путем огласне табле и сајта Факултета, најкасније седам дана пре заказане одбране.

Одбрана завршног рада је јавна и свечана и њој присуствује студент који брани рад и сви чланови Комисије за оцену и одбрану и јавност. Јавном одбраном руководи председник Комисије за оцену и одбрану, који се стара да одбрана има ток одређен Протоколом за одбрану завршног рада.

Закључак Комисије и оцена рада се уноси у Записник Комисије о оцени и одбрани завршног рада, који потписују сви чланови комисије, а ментор га истог или најкасније следећег дана, доставља Служби за студентска питања. Надлежни референт службе уноси податке о одбрани рада у Матичну књигу, а Записник одлаже у досије студента.

Издавање дипломе и промоција

Члан 51

Факултет организује свечану промоцију, на којој се студентима, који су у претходном периоду завршили студије, уручује диплома и додатак дипломи, а припрему промоције организује надлежни референт у Служби за студентска питања.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Стандарди квалитета уџбеника и друге литературе

Члан 52

За потребе наставног процеса, односно предавања и вежби Факултет обезбеђује уџбеничку литературу која се користи у наставном процесу, а то може бити: основни уџбеник, помоћни уџбеник, практикум, радна свеска, збирке тестова, збирке испитних питања и др.

Основна литература која се користе за наставу на свим предметима мора бити објављена у форми уџбеника, монографије, практикума, приручника и др. Наставник може предложити основну и допунску литературу која је усвојена на другој високошколској установи. Листу основне и допунске литературе за предмете свих студијских програма предлажу одговарајуће Катедре, а усваја Наставно-научно веће Факултета. Листа основне и допунске литературе мора бити објављена и доступна студентима кроз Књиге предмета и Планове извођења наставе пре почетка школске године.

Члан 53

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 (књижаре, скриптарнице).

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

Просечни обим наставног материјала по часу предавања не сме бити већи од 7 страна текста основног уџбеника А4 формата, писаних фонтом 12 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 7 страница.

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

Члан 54

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

- контролу квалитета садржаја текста,
- контролу обима текста,
- контролу графичког изгледа рукописа.

Члан 55

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

Приликом усвајања Планова извођења наставе на предметима из своје надлежности, катедра 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, катедра је обавезна да захтева од наставника да обим наставне и испитне материје прилагоди стандардима квалитета уџбеника на Факултету. За случај да наставник не поступи по захтеву катедре, Шеф катедре 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 извођења наставе на наставном предмету, студенти могу поднети пријаву Продекану за наставу и студенту Продекану.

Стандарди квалитета рада Библиотеке

Члан 56

Библиотека је организациона јединица Факултета.

Библиотека располаже одговарајућим фондом књига из области друштвених и хуманистичких наука и сродних дисциплина као што су: уџбеници, практикуми, монографска дела и периодичне публикације (научних и стручних часописа), магистарске тезе и докторске дисертације одбрањене на Факултету.

Факултет обезбеђује коришћење библиотечког материјала студентима, наставницима, сарадницима и ненаставном особљу.

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

Члан 57

Организација и рад Библиотеке уређени су Статутом Факултета, Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету и Правилником о раду Библиотеке, а делатност се реализује кроз различите активности.

На основу утврђених текућих потреба обавља се набавка књига, научне и стручне литературе, монографских и осталих публикација.

У Библиотеци се обављају и следеће активности, смештај, заштита и умножавање библиотечке грађе, евиденција циркулације, информативна делатност, међубиблиотечка позајмица и пропагандна делатност. Одговорност Библиотеке је и праћење развоја библиотечке делатности, закона и стандарда, као и праћење развоја информатичке технологије и аутоматизације библиотечког пословања.

Члан 58

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, одређени број примерака се доставља Библиотеци Факултета.

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

Факултет доноси годишњи Финансијски план за повећање библиотечког фонда и на бази њега утврђује план набавке уџбеничке литературе и других публикација, претплату за часописе (кроз индивидуална или колективна чланства).

Члан 59

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

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.

У Библиотеци је омогућен 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 делатности пружа помоћ корисницима у проналажењу свих врста научних и стручних информација, у оквиру сопственог и фондова других библиотека у земљи и свету, и у коришћењу осталих класичних и електронских извора информација.

Стандарди кадрова у Библиотеци

Члан 60

Запослени у Библиотеци су компетентни за обављање послова и мотивисани за пружање услуга корисницима Библиотеке. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде и према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету.

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.

Члан 61

Обезбеђење и унапређење квалитета рада Библиотеке остварује се:

- редовном контролом квалитета рада,
- редовним побољшањем квалитета и увећањем библиотечког фонда,
- редовним праћењем развоја библиотечке делатности,
- иновирањем библиотечког пословања кроз имплементацију нових информационих технологија.

Члан 62

Контрола рада Библиотеке остварује се кроз неколико видова:

- подношењем и разматрањем годишњих извештаја,
- анкетирањем корисника (студената и наставног особља) и анализом резултата анкете.

У Годишњим извештајима се наводи степен реализације плана набавке, оцена рада Библиотеке, констатују се проблеми у раду Библиотеке, анализирају коментари, приговори и предлози добијени анкетом и на основу тога предлажу мере за унапређење квалитета и ефикасности пословања Библиотеке.

Кроз анкете се вреднују:

- организација рада Библиотеке,
- структура библиотечког материјала, његова расположивост и доступност,
- професионалност особља Библиотеке.

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета рада Рачунско-информационог центра

Члан 63

Рачунско-информациони центар је организациона јединица у оквиру Секретаријата Факултета чији су организација, статус и рад дефинисани, Статутом Факултета, а делатност се огледа кроз следеће послове и активности:

- текуће одржавање софтверских и хардверских ресурса.
- администрирање и ажурирање интернет презентације Факултета,
- администрирање локалне мреже,
- израда одговарајућих докумената неопходних за рад руководства Факултета, Секретаријата, Наставно-научног већа и Изборног већа,
- израда и ажурирање студијских планова и програма, информација везаних за наставни процес, рад студентске организације и др,
- техничка обрада и израда у одговарајућим информатичким програмима докумената за наставно особље, потребе наставе и потребе осталих служби Факултета,
- праћење развоја информационих и комуникационих технологија, закона и стандарда,
- дефинисање поступка за припрему, контролу, одобравање и објављивање података на веб страницама Факултета,
- унапређење постојећих софтверских и хардверских решења,
- 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 научно-истраживачког рада.

Члан 64

Факултет годишњим Финансијским планом утврђује висину финансијских средстава намењених развоју Рачунско-информационог центра и унапређењу локалне мреже. Рачунско-информациони центар у оквиру одобрених финансијских средстава утврђује годишњи план набавке нових информатичких ресурса. Набавка се врши у складу са важећим прописима.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Стандарди квалитета управљања

Члан 65

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 Факултета везане за образовни и научни рад су: Катедре, Наставно-научно веће, Изборно веће, Центар за научно-истраживачки рад и Центар за унапређење квалитета,

Секретаријат Факултета организује и спроводи обављање стручних, управно-правних, административно-техничких, финансијско-материјалних, помоћно-техничких

и других послова из делокруга рада Факултета. За вршење наведених послова на Факултету се организују следеће службе: Служба за опште, административне и техничке послове, Служба за студентска питања, Служба за материјално-финансијске послове, Рачунско-информациони центар и Библиотека

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, као и Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету.

Члан 66

Факултетом управља Савет Факултета. Савет Факултета је конституисан у складу са Законом, Статутом Универзитета у Нишу и Статутом Факултета и 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.

Стандарди квалитета пословођења

Члан 67

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 Продекане који обављају послове које им повери из своје надлежности.

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

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

- јасно утврђену политику развоја Факултета, усклађену са визијом и мисијом Факултета,
- дефинисање мерљивих циљева и утврђивање индикатора њиховог остваривања,
- јасну опредељеност ка потпуном задовољењу захтева корисника услуга,
- периодично испитивање система за обезбеђење квалитета ради и повећања његове ефикасности и ефективности.

Поступци за обезбеђење квалитета управљања

Члан 68

Квалитет управљања обезбеђује се:

- израдом одговарајућих Плана рада,
- редовним оцењивањем квалитета рада органа пословођења,
- израдом Извештаја о резултатима рада,

- систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Факултета,
- предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима.

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 одређени, мерљиви, достижни, реални и временски одређени.

План рада и Финансијски план усваја Савет Факултета.

Члан 69

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

На крају сваке школске године Шефови служби подносе Секретару Факултета Годишњи извештај 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.

Члан 70

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

У случајевима ада је због неквалитетно обављеног посла дошло до повреде радне дужности или повреде радне дисциплине, покреће се поступак за предузимање дисциплинских мера, у складу са Законом, општим актима и уговором о раду.

Стандарди квалитета ненаставног особља

Члан 71

Ненаставно особље Факултета је квалификовано и компетентно за успешно пружање подршке реализацији студијских програма, наставног процеса, научно-истраживачког рада и осталих делатности Факултета.

Број и квалитет ненаставног особља усклађује се са стандардима за акредитацију и Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету.

Члан 72

Секретаријат Факултета организује и спроводи обављање стручних, управно-правних, административно-техничких, финансијско-материјалних, помоћно-техничких и других послова из делокруга рада Факултета. Радом Секретаријата руководи Секретар Факултета.

У оквиру Секретаријата организују се организационе јединице.

Свака служба има свог шефа који непосредно организује и руководи радом службе у складу са упутством о раду у коме су утврђени: опис послова за свако радно место у служби, поступци за обављање послова, одговорности за свако радно место,

мерила квалитета и поступци контроле квалитета, поступци за предузимање мера, недозвољена понашања радника у служби.

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

Организација и систематизација послова и радних задатака запослених у Секретаријату утврђени су Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету.

Члан 73

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 овим Правилницима.

Запослени и студенти дужни су да поштују правила утврђена правилницима.

Члан 74

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

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 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.

Члан 75

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.

Поступци за обезбеђење квалитета ненаставног особља

Члан 76

Квалитет рада ненаставног особља обезбеђује се:

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

Члан 77

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

Члан 78

Факултет предузима активности на стварању услова код ненаставних радника за усвајање и развијање културе квалитета, максимално залагање запослених и 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.

Члан 79

Факултет предузима корективне мере када се послови не обављају у складу Правилником о раду и стандардима квалитета.

Шеф службе покреће поступак за активирање корективних мера. Секретар, на основу поднете пријаве, у складу са Законом о раду, утврђује предлог корективне мере 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.

Члан 80

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

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Стандарди квалитета простора и опреме

Члан 81

Квалитет простора и опреме Факултета одређен је:

- величином расположивог простора за наставу и рад наставног и ненаставног особља,
- обимом и квалитетом опреме,
- адекватном структуром простора и опреме, и
- степеном техничке функционалности и расположивости.

Члан 82

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.

Простор и опрема који Факултет поседује морају задовољавати одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове и стандарде који су прописани.

Факултет мора пратити и усклађивати своје просторне капацитете 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.

Поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме

Члан 83

Квалитет простора и опреме Факултета обезбеђује се:

- доследном применом законских правила и утврђених стандарда и поступака за одржавање простора и опреме, односно набавку опреме и потрошног материјала,
- усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса у складу са бројем студената и одговарајућим стандардима,
- анкетирањем студената и запослених о квалитету простора и опреме,
- праћењем и контролом квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме,
- предузимањем корективних мера ради ефикаснијег одржавања простора и опреме.

Члан 84

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

Факултет, ради обезбеђења несметаног функционисања електронске и друге опреме, развија процедуре за њихово редовно одржавање и редовно сервисирање. Посебним поступцима Факултет обезбеђује рационалну набавку и употребу потрошног материјала.

Факултет обезбеђује осавремењивање опреме према плановима набавке опреме, у складу са Финансијским планом.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА

Стандарди квалитета финансирања

Члан 85

Квалитет финансирања Факултета подразумева: сигурност извора финансирања, планирање финансирања, интерне контроле, транспарентност коришћења финансијских средстава.

Члан 86

Факултет обезбеђује (стиче) средства за обављање регистроване делатности из следећих извора: средства која обезбеђује оснивач, школарине, пружањем услуга трећим лицима, научно-истраживачким радом запослених, осталих извора (поклони, донације, спонзорства др).

Члан 87

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 трошкове пословања, зараде запослених у складу са законом и колективним уговором, набавку и одржавање

опреме и средстава, обављање научно-истраживачког рада који је у функцији подизања квалитета наставе, научно и стручно усавршавање наставника и сарадника, подстицање развоја наставног подмлатка, домаћу и међународну сарадњу, друге намене у складу са законом.

Члан 88

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 има за циљ да обезбеди примену закона, прописа, правила и процедура; успешно пословање; економично, ефикасно и наменско коришћење средстава.

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.

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

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

Члан 89

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.

Члан 90

Квалитет финансирања се остварује доследним поштовањем правила и прописа о припреми, разматрању и усвајању Финансијског плана и других аката из области финансијског пословања, доследном контролом распоређивања и коришћења финансијских средстава.

Члан 91

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

- Финансијски план,
- Извештај о финансијском пословању Факултета (годишњи обрачун),
- План јавних набавки,
- Одлуке о висини школарине и
- Друге одлуке из своје надлежности.

Члан 92

За реализацију 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.

УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

Учешће студената у процесу обезбеђења квалитета

Члан 93

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:

- учешћем представника студената у органима Факултета, Савету Факултета, Наставно-научном већу и избором студента Продекана,
- учешћем студентских представника у поступку самовредновања Факултета, у складу са општим актом који доноси Наставно-научно веће,
- учешћем студентских представника у раду органа за обезбеђење квалитета, Одбору за квалитет, Комисији за унапређење студија и Комисији за односе са студентима.

Учешће студената у процесу самовредновања

Члан 94

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 и др.) дају мишљење о стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује и унапређује квалитет Факултета. Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се кроз:

- оцену квалитативних показатеља студијских програма, односно наставника и сарадника који учествују у реализацији тог програма,
- утврђивање квалитета наставног процеса, квалитета и обима наставног и испитног материјала,
- контролу садржаја и метода предавања и вежби,
- вредновање квалитета оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно,
- вредновање педагошког рада и односа наставника и сарадника према студентима,
- вредновање квалитета уџбеника,
- вредновање квалитета рада особља Библиотеке,
- вредновање квалитета рада стручних служби,
- вредновање квалитета простора и опреме, као и њиховог одржавања.

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

Учешће студената у процес унапређења квалитета

Члан 95

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.

СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

Члан 96

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

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 спроводи на крају сваког семестра анкетирање студената свих студијских програма и свих година студија о квалитету у свим областима рада факултета.

Факултета спроводи анкетирање на крају школске године наставника и сарадника о свим питањима која су предмет поступка самовредновања.

Факултет спроводи анкетирање на крају школске године ненаставног особља о свим питањима која су предмет поступка самовредновања.

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.

Факултет спроводи поступак самовредновања, најмање једном у три године, ради утврђивања степена успешности у спровођењу утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета и нивоа остваривања утврђених стандарда квалитета.

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

Факултет објављује резултате самовредновања у виду публикације у штампаном или електронском облику, као и на сајту Факултета.

Члан 97

Факултет објављује Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета Факултета на сајту Факултета.

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

**НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ
ПЕДАГОШКОГ ФАКУЛТЕТА У ВРАЊУ**

Број: 688/11/2011 и 768/2-1/2015

Датум: 22. 6. 2015. године

Председник
Наставно-научног већа
Проф. др Стојан Ценић

