



ФАКУЛТЕТ ЗА ПОСЛОВНЕ СТУДИЈЕ И ПРАВО БЕОГРАД
УНИВЕРЗИТЕТ УНИОН „НИКОЛА ТЕСЛА“

**СТАНДАРДИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФАКУЛТЕТА ЗА ПОСЛОВНЕ СТУДИЈЕ И
ПРАВО У БЕОГРАДУ**

Број: 544-2/15

Датум: 01.10.2015. године

На основу закона о високом образовању Републике Србије (Сл.Гласник РС бр.76/05, 100/2007 – аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014 и 45/2015 - аутентично тумачење), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС, број 106/24.11.2006), члана 3. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Факултета за пословне студије и право у Београду, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета, ННВ Факултета је дана 01.10.2015. усвојило пречишћен текст:

**СТАНДАРДИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА
ФАКУЛТЕТА ЗА ПОСЛОВНЕ СТУДИЈЕ И ПРАВО У БЕОГРАДУ**
- Интерни стандарди -

Стандарди обезбеђења квалитета (стандарди) **ФАКУЛТЕТА ЗА ПОСЛОВНЕ СТУДИЈЕ И ПРАВО У БЕОГРАДУ** (Факултет) израђени су на основу стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета које је донео Национални савет за високо образовање Републике Србије (национални стандарди) и имају за циљ дефинисање нивоа квалитета рада Факултета, односно нивоа квалитета:

- Студијског програма
- Наставног процеса
- Наставника и сарадника
- Студената
- Уџбеника
- Библиотечких ресурса
- Информатичких ресурса
- Ненаставне подршке
- Управљања Факултетом
- Простора и опреме

Стандарди садрже минимални ниво квалитета рада Факултета. Стандарди су јавни и доступни студентима, наставницима, сарадницима и запосленима на Факултету.

Факултет преиспитује ове стандарде најмање сваке треће школске године. Комисија за контролу квалитета на основу резултата добијених оцењивањем нивоа квалитета применом ових стандарда и резултата спроведених корективних мера, сваке треће године израђује Извештај о самовредновању Факултета и доставља Лицу одговорном за квалитет. Лице одговорно за квалитет доставља извештај на разматрање Комисији за обезбеђење квалитета, а коначно усваја ННВ Факултета.

1. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА:

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета студијског програма применом националног стандарда 4

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Усклађеност циља са основним задацима и циљевима Факултета	упоређивање	у %	100%	Декан Факултета	3 год
2.	Однос опште - образовних, стручних и стручно-апликативних дисциплина	Однос броја часова	у %	15%, 40%, 45%	Декан Факултета	3.год
3.	Радно оптерећење студената	ЕСПБ	Бодови годишње	60 ЕСПБ годишње	Декан Факултета	3 год
4.	Износ бодова по предмету	ЕСПБ	/	5-7	Декан Факултета	3 год
5.	Процент запошљавања	Анкета дипломираних студената, ОБ-05	У %	Преко 60%	Секретар Факултета	1 год након завршетка студија
6.	Професионална успешност дипломаца	Анкета дипломираних студената, ОБ-05	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Секретар Факултета	1 год након завршетка студија
7.	Оцена квалитета студијског програма с аспекта компетентности од стране послодаваца/ националне службе за запошљавање	Анкета послодаваца/ националне службе за запошљавање, ОБ-06	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Секретар Факултета	1 год након завршетка студија
8.	Оцена курикулума: <ul style="list-style-type: none"> • Постоји рапоред предмета по годинама • Постоји књига предмета/спецификација предмета • Листа изборних предмета 	Преглед-контрола докумената и примене у наставном процесу	Да	Да	Декан Факултета	3 год

	<ul style="list-style-type: none"> • Подстиче студенте на стваралачки начин размишљања • Подстиче студенте на примену знања и вештина у практичне сврхе 	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
	<ul style="list-style-type: none"> • Савременост курикулума 	Упоређивање са курикулумима страних Факултета	У %	Преко 80%	Декан Факултета	3 год
9.	Услови и поступци за завршавање студија и добијање дипломе одређеног нивоа образовања су јавни и објављени на веб страни Факултета и свим штампаним публикацијама о Факултету.	Преглед веб стране и публикација	У %	100%	Декан Факултета	3 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет на Факултету одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак за одобравање, праћење и контролу програма дефинисан је у - Поступак за обезбеђење квалитета образовног процеса.

2. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета наставног процеса применом националног стандарда 5

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Професионалност и коректност комуникације наставник - студент	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
2.	План наставе је доступан студентима пре почетка семестра	Увид у стање	да	да	Декан Факултета	Пре почетка семестра

	План наставе се реализује: <ul style="list-style-type: none"> по унапред утврђеном временском распореду извођења наставе (предавања, вежбе, консултације, испити) по унапред утврђеном садржају – предметима 	Књига евиденције наставе, ОБ-03	У %	95%	Декан Факултета	Сваког часа за сваки предмет посебно
		Анкета студената, ОБ-01	ДА НЕ	95% ДА	Декан Факултета	1 год
3.	Интерактивност наставе, Учесће примера из праксе, Настава подстиче студента на размишљање и креативност, самосталност у раду и примени стечених знања	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год

Основ за примену стандарда је План и програм наставе са временским распоредом.

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет на Факултету одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак контроле реализације наставе дефинисан је у - Поступак за обезбеђење квалитета образовног процеса.

3. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета наставника и сарадника применом националног стандарда 7.

Квалитет се утврђује за сваког наставника и сарадника посебно.

Поступак и критеријуми обезбеђења квалитета за избор наставника дефинисани су у Правилнику о избору наставника.

Квалитет наставника и сарадника који раде у настави утврђује се по следећим критеријумима:

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
-------	-------------	-------	-------	----------------	--------------------	------------------

1.	Број наставника • укупно	Увид у стање	Број часова годишње односно недељно	Мин 180 часова Годишње	Декан Факултета	3 год
	• стално запослених	Увид у стање	% од укупног броја	Мин 70%		
2.	Број сарадника	Увид у стање	Број часова годишње односно недељно	Мин 300 часова годишње односно	Декан Факултета	3 год
3.	Педагошка способност наставника /сарадника	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
4.	Учешће на научним скуповима, семинарима и сл. из области предмета	Анкета наставника и сарадника, ОБ-02	Од 1 мин. (без учешћа) до 5. мах (учешће на скоро свим скуповима из области предмета)	Преко 3	Декан Факултета	1 год
5.	Усавршавање и напредовање наставника и сарадника	Анкета наставника и сарадника, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 3	Декан Факултета	1 год
6.	Избор наставника се врши сагласно критеријумима из Правилника о избору наставника	Увид у документацију о избору	да	да	Декан Факултета	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет на Факултету одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак и критеријуми обезбеђења квалитета за избор наставника дефинисани су у Правилнику о избору наставника, , Поступку за обезбеђење квалитета образовног процеса и, Поступку за обезбеђење квалитета управљања

4. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета студената применом националног стандарда 8.

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за	Период
-------	-------------	-------	-------	----------------	------------	--------

					примену	оцењивања
1.	Упис студената:	бодовање	укупан број поена	мах 100	Декан Факултета	1 год
	- Успех у претходном школовању	бодовање	број поена	мах 70 за четворогодишњу школу		
	- Успех на пријемном испиту	бодовање	број поена	мах 30		
2.	Структура оцене у поенима	/	/	0-54 =5 55-64=6 65-74=7 75-84=8 85-94=9 Више од 95 =10	Предметни наставници	СТАЛНО
2.	Структура оцене предмета	/	У %	70% предиспитне активности – 30% испит	Предметни наставници	СТАЛНО
5.	Дистрибуција оцене по предметима	Просечни подаци свих студената на једном предмету	У %	+ - 10%	Студентска служба	1 год
6.	Пролазност по предметима и укупно	Просечни подаци – просек	У %	80%	Студентска служба	1 год

Оцена квалитета – вредновање студената врши се за сваког студента посебно и то: на упису, током студирања за сваки предмет (испит, семинарски рад и сл.) и на завршном испиту. Применом овог стандарда најмање на крају сваке школске године студентска служба утврђује просечне оцене и о томе обавештава Декана Факултета.

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет на Факултету одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак оцене квалитета приликом уписа и током школовања дефинисан је у Поступку за обезбеђење квалитета образовног процеса и Поступку за обезбеђење квалитета управљања

5. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета уџбеника применом националног стандарда 9.

Квалитет се утврђује за сваки уџбеник посебно и то по критеријумима и на начин прописан Правилником о уџбеницима.

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Квалитет садржаја: - савременост - тачност	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
2.	Квалитет структуре: - примери, питања - резиме	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
3.	Сваки уџбеник задовољава критеријуме из Правилника о уџбеницима	Увид у документацију	да	да	Декан Факултета	3 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет на Факултету одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступци обезбеђења квалитета уџбеника дефинисани су у Правилнику о уџбеницима и у, Поступку за обезбеђење квалитета образовног процеса и у Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

6. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ РЕСУРСА

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета библиотечких ресурса применом националног стандарда 9 .

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Број запослених	Увид у стање	Број	Мин 1 запослен са ВСС до 500 студената	Декан Факултета	3 год
2.	Компетентност и мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
3.	Обим библиотечког фонда	Књига евиденције	Број библиотечких јединица	Најмање 1001 или 101 по студијском програму	Декан Факултета	3 год
		Анкета наставника, сарадника и	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год

		студената, ОБ-02				
4.	Придржавања времена рада	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет на Факултету одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

7. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета информатичких ресурса применом националног стандарда 9.

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Број запослених	Увид у стање	Број	Мин 1 запослен са ВСС до 500 студената	Декан Факултета	3 год
2.	Компетентност и мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
3.	Квалитет рачунарске опреме и интернет везе	Увид у стварно стање	број	Мин 20 рачунара са интернет везом	Декан Факултета	3 год
		Анкета наставника, сарадника и студената, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
4.	Придржавања времена рада	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет на Факултету одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

8. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитет и обезбеђење квалитета ненаставне подршке применом националног стандарда 10.

Послови, задаци и надлежности, ненаставног особља (студентска служба, секретар факултета, и други запослени на пословима ван наставе, библиотеке и рачунарске лабораторије) дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији.

р.бр	критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Број запослених • студентска служба	Увид у стање	Број	Мин 2 запослена а до 500 студената	Декан Факултета	3 год
	• правни послови, радни односи - секретар	Увид у стање	Број	Мин 1 запослен до 500 студената		
	• финансијски послови, организовање, планирање спровођење и контрола обављања послова у финансијској служби.	Увид у стање	Број	Мин 1 запослен до 500 студената		
2.	Компетентност и мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника, студената и странака,	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
3.	Комуникација са студентима и странкама	Анкета наставника, сарадника, студената и	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год

		странака,				
4.	Правовременост и истинитост информација	Анкета наставника, сарадника, студената и странака,	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
5.	Усавршавање и напредовање	Анкета ненаставног особља,	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет на Факултету одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

9. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА ФАКУЛТЕТОМ

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета управљања Факултетом применом националног стандарда 10.

Послови, задаци и надлежности Савета Факултета, ННВ-а и Декана Факултета дефинисани су Статутом Факултета.

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Ефикасност организације Факултета	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених,	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
2.	Ефикасност рада Савета Факултета	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених,	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
3.	Ефикасност рада ННВ-а Факултета	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених,	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
4.	Рад Декана Факултета	Анкета наставника, сарадника, студената и,	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет на Факултету одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у Поступку за обезбеђење квалитета управљања

10. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВЕ

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитет и обезбеђење квалитета простора и опреме применом националног стандарда 11.

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Адекватност простора у коме се одвија настава	Преиспитивање у односу на број студената	У м ²	2 м ² наставног простора по студенту	Декан Факултета	3 год
		Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
2.	Савременост опреме која се користи у настави	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
3.	Адекватност простора библиотеке и рачунарске радионице	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет на Факултету одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

АНКЕТНИ ЛИСТОВИ И СПРОВОЂЕЊЕ АНКЕТЕ

У прилогу су дати анкетни листови са обавезним питањима на које треба добити одговоре. Листа питања се може проширити у зависности од постављеног циља анкете. Декан Факултета одређује лице које ће извршити допуну анкетних листова.

Анкете се спроводе сагласно Правилнику о самовредновању и оцењивању квалитета. Према овом правилнику Декан Факултета организује анкетање тако што даје налог за извођење анкетања

по правилу студентској служби. Након завршеног анкетања, Лице задужено за квалитет обрађује одговоре добијене анкетом односно врши оцењивање квалитета поштујући норме из ових стандарда и о томе израђује извештај. Поступци разматрања и усвајања извештаја дефинисани су поступцима за обезбеђење квалитета.

Сви анкетни листови налазе се на веб страни Факултета и на местима на Факултету која ће омогућити да су лако доступни за коришћење.



В.д. Председника Наставно – научног већа
Проф. др Милан Радосављевић

Факултет за пословне студије и право у Београду	УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА, НАСТАВНИКА И САРАДНИКА	ОБ -01
---	---	---------------

У циљу унапређења квалитета наставног процеса, молимо Вас да попуните ову Анкету. Анкета је анонимна.

Предмет:.....
 Наставник:.....
 Сарадник:.....

(оцена 1 значи негативно, 5 одлично – одговарајуће заокружите)

ДАТУМ:

ПИТАЊА	ОЦЕНА	КОМЕНТАР
Професионалност и коректност комуникације наставник – студент:		
Стимулисање студентског интересовања за градиво	1 2 3 4 5	
Контакт са студентима у току наставе	1 2 3 4 5	
Спремност за сарадњу са студентима ван наставе	1 2 3 4 5	
План наставе се реализује:		
- по унапред утврђеном временском распореду извођења наставе (предавања, вежбе, консултације, испити)	ДА НЕ	
- по унапред утврђеном садржају - предметима	ДА НЕ	
Креативност и применљивост:		
Којом оценом би оценили интерактивност наставе	1 2 3 4 5	
Колико су примери из праксе присутни у настави	1 2 3 4 5	
Колико Вас настава подстиче на креативност и самосталност у раду	1 2 3 4 5	
Да ли стечена знања можете применити у пракси	1 2 3 4 5	
Педагошка способност:		
Оцените разумљивост и јасноћу у објашњавању	1 2 3 4 5	
Како оцењујете педагошку способност наставника/сарадника	1 2 3 4 5	
Како оцењујете квалитет уџбеника:		
- по садржају (савременост)	1 2 3 4 5	
- по структури (примери, питања)	1 2 3 4 5	
Предавања/вежбе похађам	Редовно>80% Повремено≈50%	Ретко<30%

ХВАЛА НА САРАДЊИ

Издање: 1

Факултет за пословне студије право Београду	и	УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА ФАКУЛТЕТОМ И КВАЛИТЕТА ПОДРШКЕ НАСТАВНОМ ПРОЦЕСУ	ОБ-2
---	---	--	-------------

У циљу унапређења квалитете управљања Факултетом и квалитета реализације процеса подршке и управљања Факултетом, молимо Вас да попуните ову Анкету.

СТАТУС: **Наставник** **Сарадник** **Студент** **Запослен**
(знаком **X** означите Ваш статус)

ДАТУМ: _____ (оцена од 1 мин. до 5 мах- одговарајуће заокружите)

ПИТАЊА	ОЦЕНА	КОМЕНТАР
Како оцењујете компетентност и мотивисаност запослених у :		
- Библиотеци	1 2 3 4 5	
- Рачунарској лабораторији	1 2 3 4 5	
- Запослених у студентској служби	1 2 3 4 5	
- Секретара Факултета	1 2 3 4 5	
Како оцењујете могућности усавршавања и напредовања које пружа Факултет	1 2 3 4 5	
Како оцењујете комуникацију са:		
- студентском службом	1 2 3 4 5	
- секретаром Факултета	1 2 3 4 5	
- Деканом Факултета	1 2 3 4 5	
- Запосленима у библиотеци	1 2 3 4 5	
- осталима	1 2 3 4 5	
Како сте задовољни:		
- Обимом библиотечког фонда	1 2 3 4 5	
- Квалитетом рачунарске опреме и интернет везе	1 2 3 4 5	
- Савременошћу опреме која се користи у настави	1 2 3 4 5	
Како оцењујете придржавање времена рада:		
- Библиотеке	1 2 3 4 5	
- Рачунарске лабораторије	1 2 3 4 5	

- Студентске службе		
Како оцењујете правременост пружања информација о упису, полагању испита и сличним питањима	1 2 3 4 5	
Како оцењујете ефикасност:		
- Организације Факултета	1 2 3 4 5	
- Рада Савета Факултета	1 2 3 4 5	
- Рада ННВ-а	1 2 3 4 5	
Како оцењујете рад Декана Факултета:	1 2 3 4 5	
Како оцењујете адекватност простора:		
- У коме се одвија настава	1 2 3 4 5	
- Библиотеке	1 2 3 4 5	
- Рачунарске лабораторије	1 2 3 4 5	

ХВАЛА НА САРАДЊИ

Издање 1

Факултет за пословне студије и право у Београду	КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ НАСТАВЕ	ОБ-03
---	---------------------------------	--------------

ДАТУМ (уписује наставник, сарадник):

ПРЕДМЕТ (уписује наставник, сарадник):

НАСТАВНИК(име и презиме наставника):

САРАДНИК (име и презиме сарадника):

ВРСТА НАСТАВЕ (заокружује наставник/сарадници):

- ПРЕДАВАЊА
- ВЕЖБЕ
- КОНСУЛТАЦИЈЕ
- ПРАКСА
- ИСПИТ

р. број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СТУДЕНТА (уписује студент)	ПОТПИС СТУДЕНТА
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

НАПОМЕНА: Након завршетка наставе предати Студентској служби

Издање:

Факултет за пословне студије и право у Београду	УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА КОМУНИКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ СА СТРАНКАМА	ОБ-04
---	--	--------------

У циљу унапређења квалитета рада Факултета, молимо Вас да попуните ову Анкету. Анкета је анонимна.

Датум:.....

(оцена од 1 мин. до 5 мах- одговарајуће заокружите)

ПИТАЊА	ОЦЕНА	КОМЕНТАР
Како оцењујете компетентност и мотивисаност запослених:		
- Студентске службе	1 2 3 4 5	
- Секретара	1 2 3 4 5	
- Декана	1 2 3 4 5	
- Осталих	1 2 3 4 5	
Како оцењујете придржавање времена рада:	1 2 3 4 5	
Како оцењујете комуникацију:		
- путем е маил-а	1 2 3 4 5	
- директно (телефон, лично)	1 2 3 4 5	
Како оцењујете правременост пружања информација о упису и сличним питањима:	1 2 3 4 5	

ХВАЛА НА САРАДЊИ

Факултет за пословне студије и право у Београду	УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА РАДА ФАКУЛТЕТА И СТЕЧЕНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА СВРШЕНИХ СТУДЕНАТА	ОБ-05
---	---	--------------

Поштовани,

Молимо Вас да оценама од 1 до 5 оцените своје задовољство квалитетом рада Факултета као и ваше задовољство стеченим знањем на Факултета заокруживањем једног од понуђених одговора.

Попуњава свршени студент.

Анкета је анонимна.

Датум:.....

(оцена од 1 мин. до 5 мах- одговарајуће заокружите)

ПИТАЊА	ОЦЕНА	КОМЕНТАР
Како оцењујете задовољство радом и односом запослених:		
- Студентске службе	1 2 3 4 5	
- Секретара	1 2 3 4 5	
- Декана	1 2 3 4 5	
- Осталих	1 2 3 4 5	
Како оцењујете могућности усавршавања и напредовања које је пружао Факултет	1 2 3 4 5	
Којом оценом би сте оценили комплетан утисак који сте стекли студирајући на Факултет	1 2 3 4 5	
Којом оценом би оценили ниво знања које сте стекли студирањем	1 2 3 4 5	
Којом оценом би оценили савременост предмета и студијског програма	1 2 3 4 5	
Колико вас је настава подстицала на креативност и самосталност у раду	1 2 3 4 5	
Да ли стечена знања можете применити у пракси	1 2 3 4 5	
Да ли би сте препоручили Факултет својим пријатељима	Да Можда Не	
Да ли сте запослени	Да Не	
На којој позицији сте запослени	<ul style="list-style-type: none">• Директор• Руководилац сектора• Референт• Остало	
Да ли радите у струци	Да Делимично Не	
Оцените задовољство радним местом	1 2 3 4 5	
Уколико желите наведите компанију у којој радите		

ХВАЛА НА САРАДЊИ

Факултет за пословне студије и право у Београду	УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА РАДА И КОМПЕТЕНТНОСТИ СТУДЕНАТА	ОБ-06
---	---	--------------

Поштовани,

Молимо Вас да оценама од 1 до 5 оцените своје задовољство квалитетом рада и компетенцијама наших свршених студената који су запослени у вашој организацији заокруживањем једног од понуђених одговора. **Попуњава послодавац.**

Назив организације.....

Сектор.....

Радно место.....

Датум:.....

(оцена од 1 мин. до 5 мах- одговарајуће заокружите)

ПИТАЊА	ОЦЕНА	КОМЕНТАР
Којом оценом би сте оценили спремност запосленог за посао који обавља	1 2 3 4 5	
Како оцењујете компетентност запосленог	1 2 3 4 5	
Којом оценом би сте оценили мотивисаност запосленог	1 2 3 4 5	
Којом оценом би сте оценили ефикасност запосленог	1 2 3 4 5	
Како оцењујете придржавање времена рада:	1 2 3 4 5	
Како оцењујете комуникационе вештине:	1 2 3 4 5	
Којом оценом би сте оценили укупан ниво знања и вештина запосленог	1 2 3 4 5	

ХВАЛА НА САРАДЊИ

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА:

Поступак обезбеђења квалитета образовног процеса

Поступак обезбеђења квалитета потребних ресурса

Поступак обезбеђења квалитета управљања

На основу Закона о високошколском образовању Србије (Сл.Гласник РС бр.76/05, 100/2007 – аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014 и 45/2015 - аутентично тумачење), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС, број 106/24.11.2006) члана 3. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Факултета за пословне студије и право у Београду, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета, ННВ Факултета донело је

ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА

1. ЦИЉ

Овим поступком се дефинишу активности (опис, носиоци активности улазна и излазна документа) које треба реализовати како би се обезбедила примена стандарда за обезбеђење квалитета, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета планирања, реализације и праћења образовног процеса на Факултету.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак користи ННВ, Декан Факултета, Лице задужено за квалитет и наставни кадар.

3. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о високом образовању Србије (Сл.Гласник РС бр.76/05, 100/2007 – аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014 и 45/2015 - аутентично тумачење)
- Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС, број 106/24.11.2006)
- Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета Факултета стандарди за обезбеђење квалитета Факултета.

4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

4.1. НПП: Наставни план и програм

4.2. СП: Студијски програм

4.3. ФАКУЛТЕТ: Факултет

4.4. ДЕКАН ФАКУЛТЕТА: Декан Факултета

4.5. ННВ: Наставно Научно веће

4.6. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ: Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС, број 106/24.11.2006)

4.7. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ: Правилник о стандардима за акредитацију високошколске установе и студијских програма Националног савета за високо образовање (службени гласник РС, број 106/24.11.2006)

4.8. ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ: Стандарди обезбеђења квалитета

4.9. КМ: Корективна мера

5. ОДГОВОРНОСТ

5.1. За примену овог поступка одговоран Декан Факултета.

5.2. За контролу примене овог поступка одговорно је Лице задужено за квалитет

5.3. Одговорност осталих учесника дата је у тачки 6 овог поступка

6. ОПИС АКТИВНОСТИ

6.1. Израда предлога/измене/ НПП/СП

Декан Факултета, предметни наставници, основу анализе резултата анкета за оцену квалитета, резултата самовредновања и сталним увидом у програме сличних или истих Факултет у земљи и иностранству, могу да покрену иницијативу за израду предлога/измене/ НПП/СП.

Одлуку о изради предлога/измене/ НПП/СП доноси ННВ.

На основу одлуке ННВ Декан Факултета именује лице/тим за израду предлога/измене/ НПП/СП и одређује рок за израду предлога/измене/ НПП/СП.

Лице/тим за израду предлога/измене/ НПП/СП раде на основу националних и интерних стандарда квалитета и информација из иницијативе узимајући у обзир ресурсе Факултета. Форма НПП/СП утврђена је националним стандардом за акредитацију и обрасцима: **Курикулум, Књига предмета**, Обавезни део НПП је покривеност уџбеницима и наставницима

Урађени предлог/измену предлажу Декану Факултета који може да врати предлог/измену на корекцију или дораду.

6.2 Усвајање предлога/измене/ НПП

Декан Факултета подноси предлог/измену НПП/СП ННВ које утврђује предлог за Савет Факултета уколико предлог/измена захтевају додатна улагања у ресурсе Факултета или битно мењају оснивачки акт Факултета. У супротном, довољна је одлука ННВ-а.

Савет Факултета доноси одлуку о прихватању или неприхватању предлога/измене НПП/СП.

У случају да је НПП/СП усвојен следи активност 6.2 у супротном понавља се активност 6.1.

6.3 Избор наставника / сарадника и уџбеника за реализацију НПП/ СП

Декан Факултета је одговоран да се избор наставника изврши по критеријумима и на начин који су дефинисани Правилником о избору наставника и Поступком обезбеђења квалитета у процесу управљања,

Декан Факултета је одговоран да се избор уџбеника изврши тако да они задовољавају критеријуме квалитета дефинисане Правилником о уџбеницима и Поступком обезбеђења квалитета ненаставног процеса.

6.4 Акредитација СП/измене СП

Декан Факултета је одговоран за припрему докумената за акредитацију и обављање свих послова везаних за акредитацију СП/измене СП од стране државних органа.

6.5 Објављивање НПП/СП

Уколико је добијена дозвола за рад по СП/измењеном СП од стране државног органа, Декан Факултета је одговоран да се НПП/СП објаве и буду доступни студентима, наставницима и јавности.

6.5 Израда Плана реализације образовног процеса

На основу усвојеног НПП, Декан Факултета даје налог лицу/тиму да се изради План реализације образовног процеса за наредни семестар.

Лице/тим анализирају потребе за наредни семестар и праве планове и предлоге за реализацију наставе које прослеђују Декану Факултета који врши преглед и по потреби враћа на дораду и коначну верзију прослеђује ННВ-у на усвајање.

План реализације у овој фази садржи оптерећење наставника/сарадника по предметима, план распореда часова реализацију наставе и испитних рокова уважавајући наставне планове, број уписаних студента, расположиве ресурсе, нормативе дате у Закону о високом образовању и педагошке норме.

Лице/тим предлог доставља Декану Факултета који може захтевати корекцију или дораду.

6.6 Усвајање предлога Плана реализације образовног процеса

Декан Факултета је у обавези да се план реализације образовног процеса размотри на седници ННВ-а. Као извештач на ННВ-у уз Декана Факултета могу бити и лице/тим који су радили План. ННВ након разматрања доноси одлуку о прихватању или не прихватању плана реализације образовног процеса.

У случају да је план реализације образовног процеса прихваћен следи активност 6.5 у супротном поступак се понавља од активности 6.5.

6.7 Реализација наставе

Наставници и сарадници реализују предавања, аудиторне и практичне вежбе консултације које евидентирају у **Књигу евиденције наставе**, поштујући академски календар и у складу са планираним распоредом часова.

Током реализације наставе, наставници и сарадници врше оцењивање студената на начин дефинисан интерним стандардима.

6.8 Реализација испитних рокова

Након реализације наставног програма и стечених услова приступа се реализацији испитивања кандидата по унапред утврђеним роковима дефинисаним планом реализације. Оцењивање студената врши се поштујући норме из интерних стандарда.

6.9 Контрола реализације

Декан Факултета контролише одржавање наставе путем **Књиге евиденције наставе**, по критеријумима из интерних стандарда.

Декан Факултета контролише реализацију испитних рокова увидом у **Записник о одржаном испиту**.

Декан Факултета врши контролу наставе и непосредним увидом у извршење НПП/ СП и распореда часова.

Декан Факултета врши контролу квалитета наставе, наставника и сарадника преко анализе о успеху студената коју израђује студентска служба сваке године и на основу резултата анкете студената која се спроводи сваке године. Нивои квалитета који треба остварити садржај анализа и анкете дефинисани су интерним стандардима.

6.10 Оцена образовног процеса од стране студената

Декан Факултета је одговоран да се најмање једанпут годишње организује анкетање студената ради оцене квалитета образовног процеса а сагласно интерним стандардима.

Декан Факултета може да одреди лице које спроводи и обрађује анкету.

6.11 Израда извештаја о реализацији образовног процеса

Декан Факултета најмање једанпут годишње израђује извештај о реализацији образовног процеса на основу спроведене контроле и на основу обрађене анкете студената а сагласно интерним стандардима које образовни процес мора да испуни.

Декан Факултета, такође израђује извештаје који су потребни у процесу самовредновања које се на Факултету спроводи сваке три године односно извештаје за екстерну оцену квалитета рада Факултета која се врши сваке пете године.

6.12. Разматрање извештаја о реализацији образовног процеса

Декан Факултета је одговоран да се извештај о реализацији образовног процеса разматра на седници ННВ-а.

Декан Факултета, после разматрања извештаја доноси одлуку о потребним КМ.

У случају да нису потребне КМ Декан Факултета врши валидацију реализације образовног процеса у супротном он даје налог Лицу задуженом за квалитет за покретање мера и процес се наставља.

6.13. Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање

Лице задужено за квалитет на основу налога за покретање КМ добијеног од Декана Факултета и на основу:

- Извештаја Декана Факултета о реализацији образовног процеса
- резултата спроведених анкета студената
- извештаја о интерној/екстерној провери квалитета
- записника са састанака на којима се врши самовредновање и оцена квалитета

врши анализу одступања с аспекта врсте и тежине проблема (учесталост појављивања, трошкова који настају при разрешењу и сл . и врши њихово рангирање по значају.

6.14 Дефинисање КМ

Лице задужено за квалитет у сарадњи са носиоцима одступања израђује предлоге КМ којима треба да се превазиђу или отклоне одступања.

6.15 Усвајање КМ

Лице задужено за квалитет, предлог КМ образлаже на седници Комисије за обезбеђење квалитета која је надлежна за њихово усвајање.

Комисија за обезбеђење квалитета доноси одлуку о усвајању предлога или о његовом неусвајању.

У случају да је предлог усвојен, поступак се наставља у супротном поступак се враћа на активност 6.14

6.16 Спровођење КМ

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ.

Након спровођења, он извештава Декана Факултета.

6.17. Праћење и оцена ефеката спровођења КМ

Декан Факултета врши оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у Регистар мера.

Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових КМ Лицу задуженом за квалитет.

Приликом израде извештаја из активности 6.11, Декан наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.13

7. ЗАПИСИ

Ред. Број	Назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	НПП/СП и одлуке	папир	Архива Факултета	По закону	Декан Факултета
2.	План реализације наставе	папир	Архива Факултета	По закону	Декан Факултета
3.	Књига евиденције наставе	папир	Архива Факултета	По закону	Декан Факултета
4.	Записник о одржаном испиту	папир	Архива студентске службе	По закону	Студентска служба
5.	Извештај о реализацији образовног процеса и одлуке	папир	Архива Факултета	По закону	Декан Факултета
6.	КМ	папир	Архива Лица задуженог за квалитет	По закону	Лице задужено за квалитет

8. ОБРАСЦИ

- КУРИКУЛУМ – ОБ-10
- КЊИГА ПРЕДМЕТА - ОБ - 11

КУРИКУЛУМ

РАСПОРЕД ПРЕДМЕТА ПО ГОДИНАМА

Р.бр.	Шиф. Пред.	Назив предмета	Сем.	Број часова	ЕСПБ
ПРВА ГОДИНА					
1.					
2.					
3.					
4.					
Укупно часова активне наставе					
				Укупно ЕСПБ	
ДРУГА ГОДИНА					
Укупно часова активне наставе					
				Укупно ЕСПБ	
ТРЕЋА ГОДИНА					
Укупно часова активне наставе					
				Укупно ЕСПБ	
ЧЕТВРТА ГОДИНА					
Укупно часова активне наставе					
				УКУПНО ЕСПБ	

КЊИГА ПРЕДМЕТА

Студијски програм :
Назив предмета:

Наставник:			
Статус предмета:			
Број ЕСПБ:			
Услов:			
Циљ предмета			
Исход предмета			
Садржај предмета Теоријска настава			
Практична настава			
Литература			
Број часова активне наставе		Теоријска настава:	Практична настава:
Методе извођења наставе			
Оцена знања (максимални број поена 100)			
Предиспитне обавезе	поена	Завршни испит	поена
активност у току предавања		писмени испит	
практична настава		усмени испит	
колоквијум-и		
семинар-и			
Начин провере знања могу бити различити наведено у табели су само неке опције: (писмени испити, усмени испит, презентација пројекта, семинари итд.....)			

ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА

Р.бр.	Шифра предмета	Назив предмета	Семестар	ЕСПБ	Област

правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Факултета за пословне студије и право у Београду, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета, ННВ Факултета, донело је

ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПОТРЕБНИХ РЕСУРСА

1. ЦИЉ

Овим поступком се дефинишу активности (опис, носиоци активности, улазна и излазна документа) које треба реализовати како би се обезбедила примена стандарда за обезбеђење квалитета Факултета, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета у процесу подршке образовном процесу који обухвата обезбеђење средстава, опреме, уџбеника, простора, информатичких и библиотечких ресурса за несметано одвијање главног процеса – процеса образовања.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак користи Савет Факултета, Декан Факултета, лице задужено за квалитет и учесници наведени у тачки 6 овог поступка.

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању (сл. Гласник РС, број 76/05)
2. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС број 106/24.11.2006)
3. Правилник о самовредновању Факултета
4. Стандарди за обезбеђење квалитета Факултета
5. Правилник о уџбеницима

4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

4.1 ФАКУЛТЕТ: Факултет

4.2 НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ: Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС број 106/ 24.11.2006)

4.3 ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ: Стандарди за обезбеђење квалитета Факултета

4.4 ПРАВИЛНИК: Правилник о самовредновању Факултета

4.5 КМ: Корективна мера

4.6 ДЕКАН ФАКУЛТЕТА: Декан Факултета

4.7 САВЕТ ФАКУЛТЕТА: Савет Факултета,

5. ОДГОВОРНОСТ

5.1 За примену овог поступка одговоран је Декан Факултета

5.2 За контролу примене овог поступка одговорно је Лице задужено за квалитет

5.3 Одговорност осталих учесника дата је у тачки 6. овог поступка

6. ОПИС АКТИВНОСТИ

6.1 Планирање потребних ресурса – План набавке/најма

Планирање потребног простора, опреме и уџбеника за обављање наставе, библиотечких и информатичких ресурса врши је саставни део израде пословног плана Факултета који се израђује сваке године на крају године за наредну годину а по Поступку за обезбеђење квалитета управљања,

Декан Факултета је одговоран за израду ових планова. Декан Факултета може да именује лица за израду планова.

Процес планирања подразумева преиспитивање величине/количине потребних ресурса с аспекта норми које су дефинисане националним и интерним стандардима као и с аспекта потребних финансијских средстава за њихову набавку односно броја студената који та средства обезбеђују.

Из тих разлога ова плана по правилу садржи:

- План набавке/најма потребне опреме за квалитетнију реализацију наставе
- План набавке/најма рачунара који ће омогућити квалитетнији рад студената
- План набавке уџбеника и друге литературе за библиотеку који ће обезбедити квалитетну подршку образовном процесу
- План побољшања простора који ће омогућити бољи квалитет наставних и ненаставних активности

Ови планови се израђује поштујући:

1. предлоге потребне опреме за наставу рачунара, уџбеника и друге литературе које подносе наставници и сарадници Декану Факултета
2. предлоге потребне опреме за наставу, рачунара, уџбеника и друге литературе који проистичу из анкета студената спроведених сагласно интерним стандардима или преиспитивањем интерних стандарда који се односе на број рачунара, библиотечких јединица
3. Предлоге за побољшање или промену локације простора Факултета за обављање наставних и ненаставних активности који проистичу из анкета студената спроведених сагласно интерним стандардима или преиспитивањем интерног стандарда који се односи на простор.
4. Расположена финансијска средства која треба да се остваре уплатом школарине или на други начин

6.2 Усвајање планова

Планови из активности 6.1 се усвајају као део Пословног плана односно на Савету Факултета а на предлог Декана Факултета а по Поступку за обезбеђење квалитета управљања, ПО-03.

Савет Факултета може да захтева корекцију или дораду планова. У том случају поступак се понавља почев од активности 6.1, у супротном поступак се наставља.

6.3 Реализација планова

Декан Факултета је одговоран за реализацију усвојених планова.

Декан Факултета је такође задужен за спровођење планираних активности за упис планираног броја студената.

Упис планираног броја студената врши се по следећем поступку:

- Анимирање путем спровођења маркетиншких активности потенцијалних студената презентацијом Факултета у сродним средњим школама, издавањем публикација са свим потребним информацијама о Факултету, презентацијом путем сајта Факултета и на друге начине за шта је непосредно одговорна студентска служба
- Оценом квалитета студената током уписа на начин дефинисан интерним стандардом Факултета (бодовање претходног успеха, успеха на пријемном испиту и тесту опште културе) коју врши Комисија за упис коју одређује Декан Факултета.

Набавка/најам средстава, опреме, рачунара, простора и др. Врши се избором најподобнијег испоручилаца од најмање 3 од којих су тражене понуде. Критеријуми за вредновање испоручилаца су: гаранције квалитета које су понудили, поштовање рокова приликом претходне испоруке и цена. Декан Факултета је задужен да се, након усвајања плана, изврши набавка/најам по динамици коју захтева прилив финансијских средстава.

6.4 Контрола реализације планова

Декан Факултета је задужен за контролу реализације усвојених планова. Поред контроле непосредног извршења планираних активности, Декан Факултета је дужан да стално контролише/преиспитује да ли се реализацијом планова обезбеђује испуњење норми које су прописане интерним стандардима Факултета односно испуњење норми из националних стандарда.

6.5 Оцена студената

Декан Факултета је одговоран да се, најмање једанпут годишње организује анкетање студената ради оцене квалитета опреме и других ресурса а сагласно интерним стандардима.

Декан Факултета може да одреди лице које спроводи и обрађује анкету.

6.6 Израда извештаја о реализацији пословног плана Факултета

На почетку године за претходну годину израђује се извештај о реализацији планова потребних ресурса из активности 6.1 као део пословног плана Факултета.

Декан Факултета је одговоран за израду овог извештаја. Декан Факултета може да именује лица за израду извештаја.

У извештају о реализацији пословног плана у делу који се односи на ресурсе нарочито су наведене оне активности код којих је у току реализације дошло до већих одступања од планираног.

6.7 Усвајање извештаја о реализацији пословног плана Факултета

Извештај о реализацији пословног плана усваја Савет Факултета на предлог Декана Факултета.

Савет Факултета може да захтева корекцију или дораду извештаја. У том случају понавља се активност 6.6, у супротном процес се наставља.

Декан Факултета, после усвајања извештаја доноси одлуку о потребним КМ.

У случају да нису потребне КМ Декан Факултета врши валидацију реализације пословног плана.

У супротном он даје налог Лицу задуженом за квалитет за покретање мера у ком случају се процес наставља.

6.8 Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање

Лице задужено за квалитет на основу налога за покретање КМ добијеног од Декана Факултета и на основу:

- Извештаја о реализацији пословног плана Факултета
- Резултата спроведених анкета студената, наставника, сарадника и запослених на Факултету
- Извештаја о интерној и екстерној провери квалитета
- Записника са састанака на којима се врши самовредновање и оцена квалитета
- Врши анализу одступања с аспекта врсте и тежине проблема (учесталост појављивања, трошкова који настају при разрешењу и сл. И врши њихово рангирање по значају)

6.9 Дефинисање КМ

Лице задужено за квалитет у сарадњи са носиоцима одступања израђује предлоге КМ којима треба да се превазиђу или отклоне одступања.

6.10 Усвајање КМ

Лице задужено за квалитет предлог КМ образлаже на седници Комисије за квалитет која је надлежна за усвајање.

Комисија за квалитет доноси одлуку о усвајању предлога или о његовом неусвајању.

У случају да је предлог усвојен поступак се наставља, у супротном поступак се враћа на активност 6.9

6.11 Спровођење КМ

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ.

Након спровођења, он извештава Декана Факултета.

6.12 Праћење и оцена ефеката спровођења КМ

Декан Факултета врчи оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у Регистар мера. Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових ПМ/КМ/МП Лицу задуженом за квалитет.

Приликом израде наредног извештаја из активности 6.1, Декан наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.7

7. ЗАПИСИ

Ред. број	Назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	Пословни план Факултета	папир	Архива Факултета	1 год	Декан Факултета
2.	Извештај о реализацији Пословног плана Факултета	папир	Архива Факултета	1 год	Декан Факултета
3.	Регистар мера	папир	Архива Факултета	3 год	Декан Факултета
4.	КМ	папир	Архива Лица задуженог за квалитет	3 год	Лице задужено за квалитет

На основу Закона о високошколском образовању (Сл.Гласник РС бр.76/05, 100/2007 – аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014 и 45/2015 - аутентично тумачење), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС број 106/ 24.11.2006) и члана 3. правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Факултет за пословне студије и право у Београду, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета, ННВ Факултета донело је

ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА

1. ЦИЉ

Овим поступком се дефинишу активности (опис, носиоци активности, улазна и излазна документа) које треба реализовати како би се обезбедила примена стандарда за обезбеђење квалитета Факултета, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета управљања Факултетом путем израде, реализације и извештавања о реализацији пословног плана Факултета.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак користи Савет Факултета, Декан Факултета, Лице задужено за квалитет и сви учесници наведени у тачки 6 овог поступка.

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о високом образовању (сл. Гласник РС, број 76/05)
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС број 106/ 24.11.2006)
- Правилник о самовредновању Факултета
- Стандарди за обезбеђење квалитета Факултета
- Правилник о избору наставника

4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

4.1 ФАКУЛТЕТ: Факултет

4.2 НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ: Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС број 106/ 24.11.2006)

4.3 ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ: Стандарди за обезбеђење квалитета Факултета

4.4 ПРАВИЛНИК: Правилник о самовредновању Факултета

4.5 КМ: Корективна мера

4.6 ДЕКАН ФАКУЛТЕТА: Декан Факултета

4.7 САВЕТ ФАКУЛТЕТА: Савет Факултета

5. ОДГОВОРНОСТ

5.1 За примену овог поступка одговоран је Декан Факултета

5.2 За контролу примене овог поступка одговорно је Лице задужено за квалитет

5.3 Одговорност осталих учесника дата је у тачки 6. овог поступка

6. ОПИС АКТИВНОСТИ

Процес управљања Факултетом се заснива на планирању, мониторингу – надзору над реализацијом планираног, мерењу успешности реализације и предузимању мера за побољшање – корекцију.

На Факултету постоје два основна плана који чине целину преко које се одвија процес управљања: Пословни план Факултета и Наставни план и програм. Пословни план Факултета је инструмент којим се обезбеђује управљање материјалним, финансијским и људским ресурсима неопходним за реализацију наставе. Овај план је и инструмент за управљање продајом образовних услуга. Овим поступком је обухваћен пословни план Факултета.

Наставни план и програм Факултета је инструмент управљања образовним процесом и дефинисан је Поступком за обезбеђење квалитета образовног процеса, као главног процеса.

План набавке/најма као инструмента обезбеђења потребних ресурса је део пословног плана који је дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета потребних ресурса, као процес подршке непосредној реализацији главног процеса.

Савет Факултета као орган управљања Факултетом доноси пословни план Факултета, ННВ усваја Наставни план и програм Факултета као стручни орган Факултета.

6.1 Израда пословног плана Факултета

Пословни план Факултета израђује се сваке године за наредну годину.

Декан Факултета је одговоран за израду овог плана. Декан Факултета може да именује лица за израду пословног плана Факултета.

Пословни план по правилу садржи:

- Циљеве и стратегију развоја Факултета (самостално, интеграција са домаћом или страним Факултетима, успостављање сарадње са страним и домаћим Факултетима, привредним предузећима и другим институцијама и сл.)
- План маркетинга којим се планирају активности које треба спровести како би се уписао планирани број студената односно обезбедила продаја образовних услуга а који је дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета у ненаставном процесу
- План пријема наставног и ненаставног кадра и избора наставника и сарадника
- План иновирања знања и усавршавања
- План набавке/најма потребних рачунара, уџбеника и друге литературе за библиотеку и обезбеђење простора и опреме за квалитетнију реализацију наставе а који је дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета потребних ресурса,
- План потребних финансијских средстава, извори средстава и динамика

Овај план се такође израђује уз обавезно поштовање резултата самовредновања и оцењивања квалитета Факултета.

6.2 Усвајање пословног плана Факултета

Пословни план Факултета усваја Савет Факултета на предлог Декана Факултета.

Савет Факултета може да захтева корекцију или дораду овог плана. У том случају понавља се активност 6.1, у супротном процес се наставља.

6.3 Реализација пословног плана Факултета

Декан Факултета је одговоран за реализацију усвојеног пословног плана Факултета у целини.

Декан Факултета је нарочито задужен за спровођење планираних активности за:

- упис планираног броја студената
- пријема наставног и ненаставног кадра
- избора наставника и сарадника
- реализацију усавршавања и иновирања знања запослених

6.3.1 Упис

Упис планираног броја студената врши се по следећем поступку:

- Анимирање путем спровођења маркетиншких активности потенцијалних студената презентацијом Факултета у сродним средњим школама, издавањем публикација са свим потребним информацијама о Факултету, презентацијом путем сајта Факултета и на друге начине за шта је непосредно одговорна студентска служба
- Оценом квалитета студената током уписа на начин дефинисан интерним стандардом Факултета (бодовање претходног успеха, успеха на пријемном испиту и квалификационом испиту) коју врши Комисија за упис коју одређује Декан Факултета.

6.3.2 Пријем наставног и ненаставног кадра

Планирани број наставног и ненаставног кадра не може бити мањи од броја предвиђеног интерним стандардима и националним стандардима који регулишу ову материју.

Пријем наставног кадра дефинисан је у наредној подтачки. Пријем осталих кадрова врши се преко Националне службе за запошљавање. Квалитет ових кадрова - поступак спроводи Секретар Факултета. Приликом пријема Декан Факултета процењује подобност кадрова. У процесу рада они подлежу оцени квалитета коју путем анонимне анкете врше студенти, наставници, сарадници, странке а у зависности од врсте послова које на Факултету обављају.

6.3.3 Избор наставника и сарадника

Планирани број наставног кадра не може бити мањи од броја предвиђеног интерним стандардима и националним стандардима који регулишу ову материју.

Избор наставника и сарадника врши се сагласно Правилнику о избору наставника како би се обезбедио што квалитетнији наставни кадар. Сваки наставник је у обавези да достави свој ЦВ по садржају који је дефинисан националним стандардима односно **Обрасцем за ЦВ за наставно особље**,

6.3.4 Усавршавање и иновирање знања запослених

Годишњим пословним планом Факултета предвиђена су средства за ову намену. Почетком године на захтев Декана Факултета, наставници, сарадници и запослени на Факултету подносе захтеве Декану Факултета за усавршавањем или иновирањем знања. Декан Факултета врши рангирање захтева на основу њихове усклађености са наставним планом и програмом Факултета, на основу оцене квалитета наставе и корективних мера које се односе на савременост наставе као и на основу њихове усклађености са потребама у делу иновирања знања запослених у ненаставном процесу а

водећи рачуна о расположивим средствима. На основу наведеног, Декан Факултета одобрава или одбија добијене захтеве.

Након реализације усавршавања и иновирања знања, Декан Факултета може да захтева оцену квалитета наставе и ненаставних активности од стране студената како би проверио ефекте едукације.

6.4 Контрола реализације пословног плана

Декан Факултета је задужен за контролу реализације усвојеног пословног плана. Поред контроле непосредног извршења планираних активности, Декан Факултета је дужан да стално контролише/преиспитује да ли се реализацијом планова обезбеђује испуњење норми које су прописане интерним стандардима Факултета односно испуњење норми из националних стандарда.

6.5 Оцена од стране студената и запослених

Декан Факултета је одговоран да се, најмање једанпут годишње организује анкетање студената и запослених ради оцене њиховог задовољства реализацијом активности из пословног плана посебно у делу едукације и мотивације запослених као и квалитета њихове комуникације са студентима и странкама а сагласно интерним стандардима.

Декан Факултета може да одреди лице које спроводи и обрађује анкету.

6.6 Израда извештаја о реализацији пословног плана Факултета

На почетку године за претходну годину израђује се извештај о реализацији пословног плана Факултета.

Декан Факултета је одговоран за израду овог извештаја. Декан Факултета може да именује лица за израду извештаја о реализацији пословног плана Факултета.

У извештају о реализацији пословног плана Факултета нарочито су наведене оне активности код којих је у току реализације дошло до већих одступања од планираног.

6.5 Усвајање извештаја о реализацији пословног плана Факултета

Извештај о реализацији пословног плана Факултета усваја Савет Факултета на предлог Декана Факултета.

Савет Факултета може да захтева корекцију или дораду извештаја. У том случају понавља се активност 6.4, у супротном процес се наставља.

Декан Факултета, после усвајања извештаја доноси одлуку о потребним КМ.

У случају да нису потребне КМ Декан Факултета врши валидацију реализације плана. У супротном он даје налог Лицу задуженом за квалитет за покретање мера у ком случају се процес наставља.

6.6 Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање

Лице задужено за квалитет на основу налога за покретање КМ добијеног од Декана Факултета и на основу:

- Извештаја о реализацији плана развоја Факултета
- Резултата спроведених анкета студената, наставника, сарадника и запослених на Факултету
- Извештаја о интерној и екстерној провери квалитета
- Записника са састанака на којима се врши самовредновање и оцена квалитета

врши анализу одступања с аспекта врсте и тежине проблема (учесталост појављивања, трошкова који настају при разрешењу и сл. И врши њихово рангирање по значају)

6.7 Дефинисање КМ

Лице задужено за квалитет у сарадњи са носиоцима одступања израђује предлоге КМ којима треба да се превазиђу или отклоне одступања.

6.8 Усвајање КМ

Лице задужено за квалитет предлог КМ образлаже на седници Комисије за квалитет која је надлежна за усвајање.

Комисија за квалитет доноси одлуку о усвајању предлога или о његовом неусвајању.

У случају да је предлог усвојен поступак се наставља, у супротном поступак се враћа на активност 6.7

6.9 Спровођење КМ

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ.

Након спровођења, он извештава Декана Факултета.

6.10 Праћење и оцена ефеката спровођења КМ

Декан Факултета врчи оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у Регистар мера. Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових ПМ/КМ/МП Лицу задуженом за квалитет.

Приликом израде наредног извештаја, Декан наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.7

7. ЗАПИСИ

Ред. број	Назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	Пословни план Факултета	папир	Архива Факултета	1 год	Декан Факултета
2.	Извештај о реализацији Пословног плана Факултета	папир	Архива Факултета	1 год	Декан Факултета
3.	Регистар мера	папир	Архива Факултета	3 год	Декан Факултета
4.	КМ	папир	Архива Лица задуженог за квалитет	3 год	Лице задужено за квалитет
5.	Образац за ЦВ за наставно особље, ОБ-12	папир	Архива студентске службе	По закону	Студентска служба

8. ОБРАСЦИ

- Образац за ЦВ за наставно особље,

ОБРАЗАЦ ЗА ЦВ ЗА НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Име и презиме				
Звање				
Назив институције у којој наставник ради са пуним радним временом и од када				
Ужа научна односно уметничка област				
Академска каријера				
	Година	Институција	Област	
Избор у звање				
Докторат				
Специјализација				
Магистратура				
Диплома				
Списак предмета које наставник држи у текућој школској години				
	назив предмета			врста студија
1.				
2.				
3.				
Репрезентативне референце (минимално 5 не више од 10)				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Збирни подаци научне, односно уметничке и стручне активности наставника				
Укупан број цитата				
Укупан број радова са СЦИ (ССЦИ) листе				
Тренутно учешће на пројектима		Домаћи	Међународни	
Усавршавања				
Други подаци које сматрате релевантним				