



**Факултет за пословне студије и право,
Универзитет Унион „Никола Тесла“ - Београд**

Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета

**ФАКУЛТЕТА ЗА ПОСЛОВНЕ СТУДИЈЕ И ПРАВО,
УНИВЕРЗИТЕТ УНИОН „НИКОЛА ТЕСЛА“ - БЕОГРАД**

Београд, 2020. године

Број: 123-2/20

Датум: 21. 02. 2020. године

На основу Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон и 67/2019 и 6/2020 др. закони), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма Националног савета за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 13/2019 од 28.02.2019.), Правилника о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа („Службени Гласник РС“ бр. 13/2019 од 28.02.2019. године), Правилника о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа („Службени Гласник РС“ бр. 13/2019 од 28.02.2019. године) и Статута Факултета за пословне студије и право, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 21.02.2020. године, врши измене и допуне Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета факултета и доноси интегрални текст:

Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета

Први део

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређују тела, стандарди, начини и поступци за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада на Факултету за пословне студије и право у Београду (у даљем тексту: Факултет). Праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета посебно се заснивају на самовредновању и оцењивању квалитета Факултета, спољашњој провери квалитета Факултета и стандардима и поступцима за акредитацију Факултета и његових студијских програма.

Члан 2.

Квалитет студијских програма, наставе и услова рада је основа за остваривање основних задатака и циљева у образовном процесу, научно-истраживачком, научном и стручном раду Факултета.

Члан 3.

Овај правилник служи за припрему Извештај о самовредновању. Факултет спроводи поступак самовредновања у четвртој години од акредитације високошколске установе, односно студијских програма, за период од претходне три године.

Члан 4.

Извештај о самовредновању Факултета објављује се на сајту факултета и доставља Националном акредитационом телу.

Други део
ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

I. ОБЛАСТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Области обезбеђења квалитета

Члан 5.

Факултет овим Правилником утврђују стандарде и поступке за обезбеђење квалитета свога рада, у следећим областима:

1. Стратегија обезбеђења квалитета
2. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета
3. Систем обезбеђења квалитета
4. Квалитет студијских програма,
5. Квалитет наставног процеса,
6. Квалитет научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника,
7. Квалитет наставника и сарадника,
8. Квалитет студената,
9. Квалитет уџбеника и литературе, библиотечких и информатичких ресурса,
10. Квалитет управљања Факултетом и квалитет ненаставне подршке,
11. Квалитет простора и опреме,
12. Квалитет финансирања,
13. Улога и допринос студената у процесу самовредновања, провере и обезбеђења квалитета, и
14. Унапређење система обезбеђења квалитета, систематско праћење и периодична провера квалитета.
15. Квалитет докторских студија.

Из наведених области Факултет спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета установе, студијских програма, наставе и услова рада свих напред наведених 15 стандарда.

За сваку од наведених области Факултет доноси стандарде и поступке за обезбеђење квалитета, којима на детаљан начин уређује поступање свих субјеката у систему обезбеђења квалитета на Факултету.

Члан 6.

Стандарди квалитета за сваку област обухватају минимални ниво квалитета који Факултет гарантује својим радом. Поступци обухватају организационе процедуре којима се то обезбеђује.

Члан 7.

На основу стандарда и поступака за обезбеђење квалитета субјекти обезбеђења квалитета на Факултету спроводе самовредновање и оцењивање квалитета Факултета.

Члан 8.

Самовредновање подразумева прибављање релевантних информација на основу којих се изражава, израчунава или констатује остварени ниво квалитета рада по наведеним областима применом адекватних метода његовог мерења (анкета, упитник, процена на основу разговора са надлежним и сл.).

Оцењивање квалитета се спроводи тако што се упоређује остварени ниво квалитета рада са минималним нивоом квалитета и утврђују њихове разлике, на основу којих се према Табела бр. 1. одређује стандардизована оцена квалитета, која у зависности од карактера мерне величине може бити бројчана, описна или % испуњеног нивоа квалитета у односу на планирани.

Табела бр.1

Бројчана оцена	Описна оцена	Процент оствареног нивоа квалитета у односу на планирани
до 1,5	квалитет незадовољава	0 - 25 %
од 1,5 до 3	квалитет делимично задовољава	26 - 50 %
од 3 до 4,5	квалитет задовољава, али уз могућност побољшања	51 - 75 %
од 4,5 до 5	квалитет задовољава у потпуности	76 - 100 %

Члан 9.

У случају да је квалитет рада нижи од минималног Факултет предузима корективне мере за побољшање квалитета.

Члан 10.

Факултет периодично преиспитује и унапређује начине и поступке за обезбеђење квалитета и у складу са ситуацијом их ажурира.

II. СУБЈЕКТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Субјекти обезбеђења квалитета

Члан 11.

Факултет изграђује организациону структуру за обезбеђење квалитета коју чине субјекти обезбеђења квалитета, и њихови послови и задаци.

Факултет Статутом и овим Правилником утврђује послове и задатке субјеката обезбеђења квалитета у доношењу и спровођењу стратегије, начина и поступака за обезбеђење квалитета.

Субјекти обезбеђења квалитета су:

- Комисија за контролу квалитета
- Комисија за обезбеђење квалитета
- Лице одговорно за квалитет
- Студенти
- Наставници и сарадници
- Наставно - научне катедре
- Орган управљања Факултета – Савет
- Орган пословођења Факултета– Декан
- Стручни орган Факултета - Наставно научно веће

Поред сталних комисија из ст. 1. овог члана, ННВ Факултета може оснивати и друге сталне и повремене комисије и друга радна тела ради проучавања одређених питања из области обезбеђења квалитета, прикупљања и анализе података, спровођења конкретних активности и др.

Комисија за контролу квалитета

Члан 12.

Комисија за контролу квалитета има пет чланова, од којих су 3 из реда наставника и сарадника, на предлог декана, 1 из реда ненаставног особља, на предлог декана и 1 представник студената на предлог Студентског парламента. Председник комисије је одговоран за планирање, координацију и организацију рада Комисије. Мандат чланова Комисије представника наставника траје 3 године, а представника сарадника и студената 1 годину. Чланови Комисије на првој конститутивној седници бирају између себе председника и заменика председника из реда наставног особља. Комисија може пуноправно одлучивати када седници присуствује већина њених чланова. Чланови Комисије из реда наставног и ненаставног особља могу бити разрешени дужности одлуком ННВ на образложен предлог декана.

ННВ Факултета формира Комисију за контролу квалитета, чији је делокруг:

- Координација поступака провере квалитета;
- Израда плана поступка провере квалитета;
- Организација интерне контроле;
- Припрема предлога процедуре провере квалитета;
- Израда извештаја о самовредновању.

Комисија обавља послове из своје надлежности одржавањем седница које сазива председник. На позив председника седници Комисије могу присуствовати без права одлучивања и друга лица, која нису чланови Комисије, уколико је то од значаја за рад Комисије. О одржаним седницама Комисије сачињава се Записник, који представља документовани доказ о реализованим активностима система обезбеђења квалитета на Факултету.

Лице задужено за квалитет

Члан 13.

ННВ Факултета именује Лице одговорно за квалитет. Лице одговорно за квалитет је задужено да се сви стандарди квалитета и поступци за обезбеђење квалитета систематски спроводе, анализирају, презентирају декану Факултета, Комисији за обезбеђење квалитета, ННВ и Савету Факултета у зависности од врсте процеса који је предмет самовредновања. Он је одговоран да се резултати објаве на веб страни Факултета, огласној табли, публикацији такође у зависности од врсте процеса чији се квалитет оцењује.

Лице задужено за квалитет на Факултету одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење.

Комисија за обезбеђење квалитета

Члан 14.

Комисија за обезбеђење квалитета има 7 чланова, од којих су 4 из реда наставника и сарадника, на предлог, 1 из реда ненаставног особља, на предлог и 2 представника студената, на предлог студентског парламента, од којих 1 мора бити из високошколске јединице ван седишта установе без својства правног лица. Мандат чланова Комисије представника наставника траје 3 године, а представника сарадника и студената 1 годину. Чланови Комисије на првој конститутивној седници бирају између себе председника и заменика председника из реда наставног особља. Комисија може пуноправно одлучивати када седници присуствује већина њених чланова. Чланови Комисије из реда наставног и ненаставног особља могу бити разрешени дужности одлуком ННВ на образложен предлог декана.

Председник комисије је одговоран за планирање, координацију и организацију рада Комисије.

Комисија за обезбеђење квалитета се бави следећим пословима:

1. Планира и анализира поступке вредновања целокупног система високог образовања и научноистраживачког рада на Факултету и управља тим поступцима
2. Стара се о унапређењу и развоју квалитета студијских програма, наставе и услова рада
3. Разматра извештај о самовредновању на предлог Лица задуженог за квалитет
4. Усваја корективне мере на предлог Лица задуженог за квалитет
5. На захтев Комисије за акредитацију доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета
6. Припрема предлоге за измену и допуну овог Правилника;
7. Обавља и друге послове из своје надлежности.

Комисија обавља послове из своје надлежности одржавањем седница које сазива председник. На позив председника седници Комисије могу присуствовати без права одлучивања и друга лица, која нису чланови Комисије, уколико је то од значаја за рад Комисије. О одржаним седницама Комисије сачињава се Записник, који представља документовани доказ о реализованим активностима система обезбеђења квалитета на Факултету.

Студенти као субјект обезбеђења квалитета

Члан 15.

Студенти су активни субјекти обезбеђења квалитета јер непосредно и посредно партиципирају у доношењу одлука које се тичу обезбеђења квалитета на Факултету.

Непосредно, студенти су укључени у процес оцењивања квалитета индивидуално:

- Актуелни студенти оцењују квалитет наставног процеса и услове рада на Факултету,
- Дипломирани студенти оцењују квалитет студијског програма који су завршили,
- Бивши студенти, сада као запослени оцењују своје компетенције (оспособљеност) за рад на тренутним пословима код послодаваца.

Члан 16.

Посредно, студенти су укључени у процес оцењивања квалитета у оквиру органа Факултета, и то:

- Савета Факултета,
- ННВ Факултета где учествују у раду и одлучивању о питањима која се односе на обезбеђење квалитета наставе, иновирање и редефинисање студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова; студенти чине 20% чланова.
- Комисије за контролу квалитета где су од 5 чланова заступљени са 1 представником.
- Комисије за обезбеђење квалитета где су од 7 чланова заступљени са 2 представника.
- Студентског парламента.

Члан 17.

Студенти су активни субјекти оцењивања у следећим случајевима:

- Приликом самовредновања и оцењивања квалитета свих области које су обухваћене самовредновањем у овом Правилнику,

- Приликом избора у звања наставника при оцењивању резултата педагошког рада наставника.

Члан 18.

У циљу обезбеђења учешћа студената у доношењу и спровођењу стратегије, стандарда, начина и поступака и културе обезбеђења квалитета Факултета се предузимају и посебне мере:

- информисање свих студената о њиховим обавезама и улогама у обезбеђењу квалитета на Факултету уз коришћење штампаних и електронских информација,
- претходно едуковање студената чланова органа Факултета у априлу (Савета, ННВ, Комисије за контролу квалитета, Комисије за обезбеђење квалитета) у вези са системом обезбеђења квалитета на Факултету, а након сваког избора студената у органе Факултета.

Наставници и сарадници као субјекти обезбеђења квалитета

Члан 19.

Наставници и сарадници имају непосредну и посредну улогу у обезбеђењу квалитета.

Непосредно, наставници и сарадници у обезбеђењу квалитета имају следеће индивидуалне улоге:

- улогу педагога, која проистиче из образовне делатности,
- улогу промотера културе обезбеђења квалитета,
- улогу креатора при дефинисању садржаја предмета које предају,
- улогу реализатора наставног процеса током извођења активне наставе,
- улогу оцењивача у оцењивању студената у току семестра и на испиту,
- улогу истраживача, која проистиче из научноистраживачке и стручне делатности,
- улогу консултаната у реализацији наставног процеса,
- улогу ментора при реализацији завршних радова на свим нивоима студија.

Посредно, наставници и сарадници у обезбеђењу квалитета имају улоге чланова у органима Факултета:

- у оквиру Савета Факултета (орган управљања),
- у оквиру ННВ Факултета (стручни орган) где су заступљени сви наставници и сарадници,
- у оквиру Комисије за контролу квалитета и Комисије за обезбеђење квалитета.

Наставно - научне катедре као субјекти обезбеђења квалитета

Члан 20.

Катедре Факултета су организоване за једну или више научних области и имају улоге у обезбеђењу квалитета које су дефинисане Статутом. Наставно - научне катедре су:

- Катедра за право
- Катедра за економију
- Катедра за менаџмент
- Катедра за општеобразовне предмете
- Катедра за стране језике
- Катедра за безбедност
- Катедра за међународне односе и дипломатију

Катедру чине сви наставници и сарадници који обављају наставно - научни рад из наставних предмета за које је катедра основана.

Члан 21.

Улоге катедри у обезбеђења квалитета, у складу са Статутом Факултета, су следеће:

- предлаже наставно - научном већу наставни програм наставних предмета катедре;
- даје мишљење о програму научних истраживања и о научним радовима у којима учествују наставници и сарадници катедре;
- утврђује планове стручног и научног усавршавања наставника и сарадника;
- предлаже тематске области за организовање научних скупова на Факултету;
- организује међукатедарске састанке;
- предлаже измене и допуне студијских програма
- даје мишљење о програму наставно-научног рада у којем учествују наставници и сарадници Катедара;
- предлаже ангажовање истакнутог стручњака, уметника или гостујућег професора за остваривање дела наставе на некој Катедри;
- прати и анализира извођење и похађање наставе, вежби и обавезног практичног рада студената;
- именује чланове испитних комисија за проверу склоности и способности кандидата за упис на прву годину основних студија и за преглед завршних радова студената;
- предлаже Наставно-научном већу издавање уџбеника, превођење и штампање помоћних уџбеника, литературе, скрипата и слично;
- припрема и предлаже Наставно - научном већу годишњи план научно - истраживачког рада Катедара;
- обавља и друге послове утврђене Статутом и из делокруга катедре.

Савет као субјект обезбеђења квалитета

Члан 22.

Орган управљања -Савет Факултета има следеће улоге у обезбеђења квалитета:

- доноси Стратегију обезбеђења квалитета,
- дефинише основне задатке и циљеве Факултета,
- доноси Статут,
- бира и разрешава декана Факултета,
- одлучује о политици развоја Факултета,
- одлучује о коришћењу средстава за инвестиције,
- доноси финансијски план,
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун,
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава,
- утврђује висину износа школарине,
- подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње,
- доноси одлуку о организовању Факултета,
- обавља и друге послове утврђене законом.

Декан као субјект обезбеђења квалитета

Члан 23.

Орган пословођења –декан Факултета има следеће улоге у обезбеђења квалитета:

- кординира рад органа у доношењу стратегије обезбеђења квалитета,
- систематски прати и оцењује организацију и управљање Факултетом у области квалитета,
- организује и руководи целокупним процесом рада и пословања факултетом,
- сазива, предлаже дневни ред, председава и руководи седницама ННВ,
- учествује у раду Савета без права гласа,
- доноси опште акте Факултета у складу са Законом и Статутом,
- одговара за остваривање образовне и научне делатности,
- заступа, представља и потписује у име Факултета,
- предлаже основе пословне политике Факултета,
- предлаже Савету Годишњи програм рада Факултета, План развоја образовања за наредну годину,
- спроводи одлуке Савета Факултета,
- обезбеђује и одговоран је за законитост рада Факултета,
- именује стручне комисије Факултета: Комисију за упис, Комисију за спровођење пријемног испита, Комисију за избор наставног и ненаставног особља, Комисију за контролу квалитета, Комисију за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет, Комисију за признавање испита са других високошколских установа, и остале по потреби.
- одлучује по приговорима студената,
- подноси Оснивачу годишњи извештај о раду ННВ, а Савету извештај о пословању и годишњи обрачун Факултета,
- одговоран је за тачност и благовременост података које Факултет доставља надлежним органима,
- доноси опште и појединачне акте из области из своје надлежности,
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета.

Наставно научно веће као субјект обезбеђења квалитета

Члан 24.

Стручни орган –ННВ Школе, као субјект обезбеђења квалитета, има следеће улоге:

- одлучује о питањима наставе, научне и стручне делатности Факултета,
- усваја студијске програме, укључујући студијске програме за стицање заједничке дипломе;
- доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова,
- доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота, као и других програма стручног усавршавања,
- уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину,
- доноси нормативе и стандарде рада,
- доноси стандарде за самовредновање и оцењивање квалитета и прописује начин и поступак самовредновања Факултета,
- именује комисије, дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада,
- спроводи, политику сталног унапређења квалитета наставе и усавршавања научноистраживачког и стручног рада,
- подноси захтев за проверу испуњења обавеза Факултета у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада,
- предлаже матичност Факултета,
- утврђује ближе услове за избор наставника и сарадника,
- на предлог катедре доноси одлуку о расписивању конкурса за наставно особље, предлаже избор наставника и врши избор сарадника,
- одређује политику уписа студената,

- уређује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује Факултет;
- утврђује број студената који се уписују на студијске програме,
- утврђује критеријуме на основу којих се одређује висина школарине,
- прати међународну сарадњу Факултета и доноси одговарајуће одлуке,
- именује чланове и прати рад комисија ННВ,
- утврђује предлог кандидата за декана,
- доноси Пословник о свом раду и пословнике о раду других радних тела,
- утврђује предлоге општих аката Факултета, у складу са Законом, другим прописима и Статутом и прослеђује Савету Факултета на усвајање,
- доноси кодекс професионалне етике,
- предлаже финансијски план Факултета,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.

Трећи део

СТАНДАРДИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 25.

Стандарди обезбеђења квалитета (стандарди) Факултета 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 кроз следеће области:

1. Стратегија обезбеђења квалитета
2. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета
3. Систем обезбеђења квалитета
4. Квалитет студијских програма,
5. Квалитет наставног процеса,
6. Квалитет научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника,
7. Квалитет наставника и сарадника,
8. Квалитет студената,
9. Квалитет уџбеника и литературе, библиотечких и информатичких ресурса,
10. Квалитет управљања Факултетом и квалитет ненаставне подршке,
11. Квалитет простора и опреме,
12. Квалитет финансирања,
13. Улога и допринос студената у процесу самовредновања, провере и обезбеђења квалитета, и
14. Унапређење система обезбеђења квалитета, систематско праћење и периодична провера квалитета.
15. Квалитет докторских студија

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

Факултет спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета установе, студијских програма, наставе и услова рада свих напред наведених 15 стандарда.

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.

I. СТАНДАРДИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Опште одредбе

Члан 26.

Студијски програми свих нивоа студија представљају суштину делатности Факултета и њихов квалитет се континуирано обезбеђује, прати, контролише и оцењује путем стандарда и поступака утврђених овим Правилником.

Члан 27.

Факултет редовно и систематски проверава и, по потреби, изнова поново одређује:

- циљеве студијског програма и њихову усклађеност са циљевима високошколске установе,
- структуру и садржај студијског програма у погледу односа општеобразовних, научно и стручно-апликативних и теоријско-методолошких дисциплина,
- радно оптерећење студената мерено бројем ЕСПБ бодова.
- исходе и стручност које добијају студенти када заврше студије и могућности запошљавања и даљег школовања.

Члан 28.

Факултет има утврђене поступке за одобравање, праћење и контролу програма студија.

Члан 29.

Факултет редовно прибавља повратне информације од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање и других одговарајућих организација о квалитету студија и својих студијских програма.

Члан 30.

Факултет овим Правилником обезбеђује студентима учешће у оцењивању и обезбеђењу квалитета студијских програма.

Члан 31.

Курикулуми студијских програма подстичу студенте на стваралачки начин размишљања, на дедуктиван начин истраживања, као и примену тих знања и вештина у практичне сврхе. Услови и поступци неопходни за завршавање студија и стицање дипломе одређеног степена образовања дефинисани су и доступни на увид јавности, нарочито у електронској форми, и усклађени су са циљевима, садржајима и обимом акредитованих студијских програма.

Члан 32.

Контрола квалитета студијског програма подразумева, од стране субјеката за обезбеђивање квалитета, редовно и систематично праћење његове реализације и предузимање корективних мера за унапређење квалитета у погледу курикулума, наставе, наставног особља, оцењивања студената, уџбеника и литературе.

Члан 33.

Управљање квалитетом студијског програма (одобравање, праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера) спроводе следећи субјекти за обезбеђење квалитета: ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет, декан, наставници и сарадници, студенти као и представници екстерних заинтересованих страна (Националне службе за запошљавање и других одговарајућих организација) путем поступака прописаних овим Правилником.

1. СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА:

Члан 34.

Циљ стандарда: утврђивање стратегије обезбеђења квалитета применом националног стандарда 1

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењива
1.	Усклађеност Стратегије са мисијом и вредностима установе и њена повезаност са релевантним плановима и активностима, основним	упоређивање	да	да	Декан Факултета	3 год
2.	Анализа и процена тренутне ситуације с обзиром на претходно дефинисане циљеве, захтеве и очекивања.	анализа	да	да	Декан Факултета	3 год
3.	Усвојена стратегија обезбеђења квалитета	доступност стратегије јавности	да	да	Декан Факултета	3 год
4.	Креирање акционог плана за спровођење стратегије.	документација о усвајању акционог плана	да	да	Декан Факултета	3 год
5.	Навођење мерљивих циљева у погледу контроле реализације акционог плана за различите активности и нивое осигурања квалитета унутар установе.	усвојене процедуре за анализу и разраду суштне мисије и планова	да	да	Лице задужено за квалитет	3 год
6.	Континуиран рад на допуњавању и унапређењу акционих планова	самовредновање и анализа анкета	да	да	Лице задужено за квалитет	1 год

2. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 35.

Циљ стандарда: одређивање стандарда и поступака за обезбеђење квалитета применом националног стандарда 2

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењива
1.	Детаљно уређивање поступања субјеката у систему обезбеђења квалитета установе за сваку област обезбеђења квалитета.	Усвајање стандарда и поступака за обезбеђење и унапређење квалитета установе	да	да	Декан Факултета Комисија за обезбеђење квалитета	3 год
2.	Креирање плана рада и процедура за праћење и унапређење квалитета установе	Усвајање плана рада и процедура за праћење и унапређење квалитета и стављање на увид јавности	да	да	Декан Факултета	3 год
3.	Периодично преиспитивање и унапређење начина и поступака за обезбеђење квалитета.	Припрема и усвајање годишњих извештаја о раду успостављеног т.е.а	да	да	Комисија за контролу квалитета	1 год

3. СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 36.

Циљ стандарда: изградња организационе структуре за обезбеђење квалитета применом националног стандарда 3

Р.б р.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квал	Задужен за примену	Период оцењи
1.	Утврђивање послова и задатака наставника, сарадника, студената, стручних органа, катедри и комисија за обезбеђење квалитета у доношењу и спровођењу стратегије, начина и поступака за обезбеђење квалитета.	Важећи усвојен статут установе – извод и Статута	да	да	Декан Факултета Секретар	3 год

2.	Постојање надлежности посебних тела за унапређење квалитета	Успостављена комисија за обезбеђење квалитета Успостављена комисија за контролу квалитета Одређено лице задужена за квалитет	да	да	Декан Факултета	3 год
3.	Редовно прикупљање и евалуирање података који се односе на квалитет.	Анкете студената, запослених, наставника и сарадника и послодаваца	да	да	Комисија за контролу квалитета	1 год
4.	Доношење корективних и превентивних мера на основу анализе и процене испуњавања стандарда за обезбеђење квалитета	Усвојене корективне и превентивне мере	да	да	Комисија за контролу квалитета Комисија за обезбеђење квалитета Декан	1 год

4. КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Члан 37.

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	1год
2.	Структура и садржај студијског програма у погледу односа опште-образовних, научно и стручно-апликативних и теоријско-методолошких дисциплина	Однос броја часова, ОБ-09, ОБ-10, ОБ-11, ОБ-12	у %	АО: 15%, ТМ: 20%, НС:35%, СА: 30%,ИЗБО РНИ:20%	Декан Факултета	1.год
3.	Провера радног оптерећења студената у оквиру сваког предмета у студијском програму, мерено бројем ЕСПБ бодова	ЕСПБ	Бодови годишње	60 ЕСПБ годишње	Декан Факултета	1 год
4.	Износ бодова по предмету	ЕСПБ	/	6-9	Декан Факултета	1 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: Постоји распоред предмета по годинама Постоји књига предмета Листа изборних предмета	Преглед-контрола докумената и примене у наставном процесу ОБ-07, ОБ-08, ОБ-09	Да	Да	Декан Факултета	3 год
9.	Подстиче студенте на стваралачки начин размишљања	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
	Подстиче студенте на примену знања и вештина у практичне сврхе					
	Мишљење актуелних студената о квалитету студијског програма.					
Мишљење дипломираних студената о квалитету студијског програма.	Анкета студената, ОБ-05	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год	
Непрекидно осавремењивање садржаја курикулума и њихова упоредивост са курикулумима одговарајућих страних високошколских установа.	Упоредивање са курикулумима страних Факултета	У %	Преко 80%	Декан Факултета	3 год	
10.	Одобравање студијских програма: за нов студијски програм, за реакредитацију раније акредитованог студијског програма	Преглед-контрола захтева и докумената	ДА	ДА	Декан Факултета	1 год
11.	Праћење и контрола студијских програма.	актуелних студената анкета (ОБ-01) у семестру, дипломираних студената анкета (ОБ-05) након дипломирања.	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год

12.	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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

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

КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Опште одредбе

Члан 38.

Наставни процес је организациони оквир за остваривање студијских програма на свим нивоима студија и представља практичну реализацију делатности Факултета.

Члан 39.

Наставни процес се планира и организује Годишњим програмом рада Факултета у настави, кога су дужни да се придржавају наставници, сарадници, студенти и ненаставно особље.

Члан 40.

Остваривање квалитета наставног процеса на Факултету континуирано се прати и контролише од субјеката за обезбеђење квалитета, у циљу повећања нивоа квалитета наставе.

Члан 41.

Управљање квалитетом наставног процеса (праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера) спроводе следећи субјекти за обезбеђење квалитета: ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет, Декан, наставници и сарадници, студенти путем поступака прописаних овим Правилником.

Члан 42.

5. 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: по унапред утврђеном временском распореду извођења наставе (предавања, вежбе, консултације, испити) по унапред утврђеном садржају – предметима који укључује: основне податке о предмету: назив, година, број ЕСПБ бодова, услови; циљеве предмета; садржај и структуру предмета; план и распоред извођења наставе (предавања и вежбе); начин оцењивања на предмету; уџбенике, односно обавезну и допунску литературу; податке о наставницима и сарадницима на предмету.	Књига евиденције наставе, ОБ-03	У %	95%	Декан Факултета	Сваког часа за сваки предмет посебно
		Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
		Преглед-контрола докумената Књига предмета ОБ-08	Да	Да	Декан Факултета	1 год
		Увид у Упутство за писање семинарских радова	да	да	Декан Факултета	Пре почетка семестра
3.	Систематско оцењивање квалитета наставе и предузимање корективне мере за његово унапређење	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
4.	Интерактивност наставе, Учешће 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

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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

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

КВАЛИТЕТ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

Опште одредбе

Члан 43.

Научноистраживачки и стручни рад су саставни део укупног рада, односно обављања делатности Факултета. Циљ научноистраживачког и стручног рада је истраживање и добијање нових знања у области друштвених наука, уже области економије, права, менаџмента, безбедности и њима сродних делатности, као и њихово активно укључивање у наставни процес.

Члан 44.

Научноистраживачки и стручни рад представљају континуиране активности, наставника, сарадника и студената, које су усклађене са стратешким циљевима Факултета, као и са националним и европским циљевима и стандардима високог образовања.

Члан 45.

Факултет континуирано подстиче своје запослене на научноистраживачки и стручни рад, као на и на континуирано објављивање резултата тог рада. Факултет систематски прати и оцењује обим и квалитет научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

Члан 46.

Остваривање квалитета научноистраживачког и стручног рада на Факултету континуирано се прати и контролише од субјеката за обезбеђење квалитета, у циљу повећања нивоа квалитета наставе.

Члан 47.

Управљање квалитетом научноистраживачког и стручног рада (праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера) спроводе следећи субјекти за обезбеђење квалитета: ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет, продекан за научноистраживачки рад, Декан, наставници и сарадници, студенти путем поступака прописаних овим Правилником.

Члан 48.

6. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада применом националног стандарда б.

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Факултет у свом раду остварује јединство образовног, научноистраживачког и професионалног (стручног)рада.	Преглед -контрола докумената: Програм НИР, Програм научноистраживачког подмлатка, ОБ-14	да	да	Декан Факултета	1 год
2.	Факултет перманентно осмишљава, припрема и реализује научноистраживачке, стручне и друге врсте програма, као и националне и међународне научне пројекте.	Увид у Годишњи план научноистраживачког рада, Извештај о НИР, Уговори о сарадњи, Уговори о финансирању, Међународна сарадња, Сарадња са привредом	да	да	Декан Факултета	1 год
3.	Факултет систематски прати и оцењује обим и квалитет истраживачког рада наставника и сарадника	Увид у формуларе наставника и сарадника ОБ-14	да	да	Декан Факултета	1 год
4.	Садржај и резултати научноистраживачких и стручних активности усклађени су са стратешким циљем Факултета, као и са националним и европским циљевима и стандардима високог образовања.	Увид: Извештај о научноистраживачком раду Факултета	да	да	Декан Факултета	1 год
5.	Знања до којих Факултет долази спровођењем научноистраживачких и професионалних активности, активно се укључују у постојећи наставни процес.	Увид у: резултате научноистраживачког рада (монографије, радове исл.) као допунска литература, решење проблема, иновације и др. креативне радионице, правна клиника	да	да	Декан Факултета	1 год

6.	Факултет подстиче своје запослене да се активно баве научним, истраживачким и професионалним радом и да што чешће објављују резултате свог рада.	Увидом у документа-финансијска подршка за реализацију пројеката, за котизације у иностранству, за објављивљње зборника, монографија, студија исл. Организатор/су организатор међународних научних и стручних конференција (мин. 2 годишње), сопствени часопис у Ерих бази	да	да	Декан Факултета	1 год
7.	Факултет обавља издавачку делатност у складу са својим могућностима.	Преглед-контрола докумената: Годишњи план издавачке делатности, Годишњи извештај издавачке делатности, Правилник о издавачкој делатности, Правилник о уџбеницима, Правилник о часопису ИЈЕЛ	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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак и критеријуми обезбеђења квалитета научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника дефинисани су у Правилнику о избору наставника, Поступку за обезбеђење квалитета образовног процеса и, Поступку за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада.

КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Опште одредбе Члан 49.

Квалитет наставника и сарадника обезбеђује се пажљивим планирањем и избором на основу јавног поступка, стварањем услова за перманентно усавршавање и развој наставника и сарадника, и провером квалитета њиховог рада у настави.

Члан 50.

Политика кадрова у настави (наставника и сарадника) усклађена је са Стратегијом обезбеђења квалитета на Факултету.

Члан 51.

Остваривање квалитета наставника и сарадникау Факултета, у циљу повећања његовог нивоа, континуирано се прати и контролише од субјеката за обезбеђење квалитета.

Члан 52.

Управљање квалитетом наставника и сарадника(праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера) спроводе следећи субјекти за обезбеђење квалитета: ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет, продекан за наставу, Декан, наставници и сарадници, студенти путем поступака прописаних овим Правилником.

7. 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	До 180 часова годишње односно до 6 часова	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	Макс. 300 часова годишње односно просечно 10 недељно	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

	Факултет систематски прати, оцењује и подстиче научну и педагошку активност наставника и сарадника.	Увид у ОБ-14	да	да	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, Правилник о избору наставника и сарадника	да	да	Декан Факултета	1 год
7.	Поступак и услови за избор наставника и сарадника утврђују се унапред, јавни су и доступни оцени стручне и шире јавности и предмет су периодичне провере и усавршавања.	Увид у документацију о избору	да	да	Декан Факултета	1 год
8.	Дугорочна политика квалитетне селекције младих кадрова и њиховог даљег напретка као и различите врсте усавршавања.	Увид у стање (сарадници, наставници), финансијска подршка за студије, запошљавање, боравак у иностранство и др.	да	да	Декан Факултета	1 год
9.	Факултет при избору и унапређењу наставно-научног и стручног кадра посебно вреднује повезаност рада у образовању са радом на пројектима у другим областима привредног и друштвеног живота.	Увид у документацију о избору, Правилник о избору наставника и сарадника, ОБ-14	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 обезбеђење квалитета 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.

КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА

Опште одредбе

Члан 53.

Квалитет студената је један од најважнијих делова за остваривање квалитета студијских програма, студија и укупног квалитета у обављању делатности Факултета.

Члан 54.

Квалитет студената се обезбеђује селекцијом студената на унапред прописан и јаван начин, оцењивањем студената током рада у настави, перманентним праћењем и проверавањем резултата оцењивања и пролазности студената и предузимањем одговарајућих мера у случају пропуста.

Члан 55.

Остваривање квалитета студената континуирано се прати и контролише, у циљу повећања нивоа квалитета.

Члан 56.

Управљање квалитетом студената (праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера) спроводе следећи субјекти за обезбеђење квалитета: ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет, продекан за наставу, Декан, путем поступака прописаних овим Правилником.

Члан 57.

8. 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	оцењивањ
1.	Упис студената:	бодовање	укупан број поена	мах 100	Декан Факултета	1 год
	- Успех у претходном школовању	бодовање	број поена	мах 40 за четворогодишњу школу		
	- Успех на пријемном испиту односно испиту за проверу склоности и способности	бодовање	број поена	мах 60		
2.	Структура оцене у поенима	/	/	од 51 до 60 поена оцена 6 (шест), од 61 до 70 поена оцена 7 (седам), од 71 до 80 поена оцена 8 (осам), од 81 до 90 поена оцена 9 (девет), од 91 до	Предметни наставници	СТАЛН О
3.	Структура оцене предмета	/	У %	65% предиспитне активности – 35% испи	Предметни наставници	СТАЛН О
4.	Дистрибуција оцене по предметима	Просечни подаци свих студената на једном предмету	У %	+ - 10 %	Студентска служба	1 год
5.	Пролазност по предметима и укупно	Просечни подаци – просек	У %	80%	Студентска служба	1 год
6.	Факултет обезбеђује потенцијалним и уписаним студентима све релевантне информације и податке који су повезани са њиховим студијама.	Увид у документа и сајт факултета	да	да	Декан Факултета	1 год

7.	Факултет развија и унапред упознаје студенте са обавезом праћења наставе.	Увид ОБ-03	да	да	Декан Факултета	1 год
8.	Студенти се оцењују помоћу унапред објављених критеријума, правила и процедура. Методје оцењивања студената и знања које су усвојили у току наставно-научног процеса усклађене су са циљевима, садржајима и обимом акредитовања студијских програма. обезбеђује коректно и професионално понашање наставника током оцењивања студената (објективност, етичност и коректан однос према студенту).	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
9.	Факултет систематично анализира, оцењује и унапређује методе и критеријуме оцењивања студената по предметима, а посебно: да ли је метод оцењивања студената прилагођен предмету, да ли се прати и оцењује рад студента током наставе, какав је однос оцена рада студента током наставе и на завршном испиту у укупној оцени и да ли се оцењује способност студената да примене знања.	Увид у стање, записници	да	да	Декан Факултета	1 год
10.	Факултет омогућава студентима одговарајући облик студентског организовања, деловања и учешћа у одлучивању у складу са Законом	Увид у документацију, Правилник о студентском парламенту, Статут	да	да	Декан Факултета	1 год
11.	Једнакост и равноправност студената по свим основама (раса, боја коже, пол, сексуална оријентација, етничко, национало или социјално порекло, језик, вероисповест, политичко или друго мишљење, статус стечен рођењем, постојање сензорног или моторног хендикепа и имовинско стање) је загарантована, као и могућност студирања за студенте са посебним потребама.	Увид у документацију Правилник о упису, Статут	да	да	Декан Факултета	1 год
		Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	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 обезбеђење квалитета 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.

КВАЛИТЕТ УЦБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Опште одредбе

Члан 58.

Квалитет уџбеника и литературе се обезбеђује континуираним унапређивањем издавачке делатности факултета. Квалитет библиотечких ресурса се обезбеђује континуираним унапређивањем рада библиотетке Факултета. Информатички ресурси, који обухватају потребан број рачунара одговарајућег квалитета, инсталиране софтвере, пратећу информатичку опрему и приступ Интернету, континуирано се обезбеђују и унапређују, као подршка квалитету наставног и научноистраживачког процеса и студијских програма.

Члан 59.

Обезбеђивање и набавка уџбеника и литературе остварује се реализацијом Планом издавања уџбеника на Факултету.

Остваривање квалитета уџбеника и литературе континуирано се прати и контролише, у циљу повећања нивоа њиховог квалитета.

Остваривање квалитета библиотечких и информатичких ресурса континуирано се прати и контролише, у циљу повећања нивоа њиховог квалитета.

Члан 60.

Управљање квалитетом уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса (праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера) спроводе следећи субјекти за обезбеђење квалитета: ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет, продекан за наставу, Декан, студенти путем поступака прописаних овим Правилником.

9. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса применом националног стандарда 9.

СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И ЛИТЕРАТУРЕ

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	1 год
4.	Факултет обезбеђује студентима уџбенике и другу литературу, неопходну за савлађивање градива у потребној количини и на време.	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
5.	Настава из сваког предмета је покривена одговарајућим уџбеницима и другим училима, који су унапред познати и објављени.	Увид у стање, Е-индекс	да	да	Декан Факултета	1 год
6.	Факултет доноси општи акт о уџбеницима. У складу са тим општим актом, Факултет систематично прати, оцењује квалитет уџбеника и других учила са аспекта квалитета садржаја (савременост, тачност), структуре (примери, питања, резиме), стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова). Уџбеници и друга учила која не задовољавају стандард бивају побољшани или повучени из наставе и замењени квалитетнијим.	Увид у документацију	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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

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

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	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 и опрема за рад	Књига евиденције	Број библиотечких јединица	Најмање 1001 или 101 по студијском програму	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
5.	Факултет систематично прати, оцењује и унапређује структуру и обим библиотечког фонда.	Увид у стање	да	да	Декан Факултета	1 год

6.	Просторије намењене за смештај библиотечног фонда, архивског и електронског материјала, а нарочито студентске читаонице, смештене су у одговарајућем делу зграде како би студентима, наставном и ненаставном особљу и осталим корисницима пружили адекватне услове за рад.	Увид у стање	да	да	Декан Факултета	1 год
7.	Студенти се систематски упознају са начином рада у библиотеци.	Увид у документа, Е-индекс	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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

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

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	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
5.	Студенти се систематски упознају са начином рада у рачунарском центру.	Увид у документа, Е-индекс	да	да	Дека н Факултета	1год

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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

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

КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА ФАКУЛТЕТОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Опште одредбе

Члан 62.

Квалитет управљања Факултетом и ненаставне подршке се обезбеђује утврђивањем надлежности и одговорности органа управљања и организационих јединица за ненаставну подршку и перманентним праћењем и провером њиховог рада.

Члан 63.

Квалитет управљања и ненаставне подршке заснива се на квалитету рада управљачког и ненаставног особља у ненаставним организационим јединицама.

Члан 64.

Остваривање квалитета управљања и ненаставне подршке континуирано се прати и контролише, у циљу повећања нивоа њиховог квалитета.

Члан 65.

Менаџмент квалитета управљања и ненаставне подршке (праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера) спроводе следећи субјекти за обезбеђење квалитета: ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет, продекан за наставу, Декан, студенти путем поступака прописаних овим Правилником.

Члан 66.

**10. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА
ФАКУЛТЕТОМ И НАСТАВНЕПОДРШКЕ**

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитет и обезбеђење квалитета управљања факултетом и наставне подршке применом националног стандарда 10.

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

**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 запослених	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
5.	Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Факултетом су утврђени Статутом и Правилником о организацији и систематизацији послова.	Увид у документа, Статут, Правилник о организацији и систематизацији послова	да	да	Декан Факултета	1 год

6.	Структура, организационе јединице и њихов делокруг рада, као и њихова координација и контрола су утврђени Статутом у складу са Законом.	Увид у документа, да Статут, Правилник о организацији и систематизацији послова	да	да	Декан Факултета	1 год
		Анкета	Од 1	Преко 4	Декан	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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у Поступку за обезбеђење квалитета управљања

СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕПОДРШКЕ

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

5.	Усавршавање и напредовање	Анкета ненаставног особља,	Од 1 мин. до 5.	Преко 4	Декан Факултета	1 год
6.	Услови и поступак заснивања радног односа ненаставног особља утврђују се општим актима Факултета и доступни су јавности.	Увид у документа, Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о раду	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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

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

КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ **Опште одредбе**

Члан 67.

Факултет обезбеђује квалитет простора и опреме кроз њихов адекватан обим и структуру.

Члан 68.

Остваривање квалитета простора и опреме континуирано се прати и контролише, у циљу повећања нивоа њиховог квалитета.

Члан 69.

Менаџмент квалитета простора и опреме (праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера) спроводе следећи субјекти за обезбеђење квалитета: ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет, продекан за наставу, Декан, наставници и сарадници, ненаставно особље и студенти, путем поступака прописаних овим Правилником.

Члан 70.

11. 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.	Факултет поседује примерене просторне капацитете: учионице, кабинете, библиотеку, читаоницу, радионице, рачунарске центре и др., за квалитетно обављање своје делатности.	Преиспитивање у односу на број студената	у м ²	2 м ² наставног простора по студенту	Декан Факултета	1 год
		Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
2.	Факултет поседује адекватну и савремену техничку, лабораторијску и другу специфичну опрему која обезбеђује квалитетно извођење наставе на свим степенима студија.	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
3.	Факултет континуирано прати и усклађује своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБ-02	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Декан Факултета	1 год
		Преиспитивање у односу на број студената	у м ²	2 м ² наставног простора по студенту	Декан Факултета	1 год
4.	Факултет свим запосленим и студентима обезбеђује неометан приступ различитим врстама информација у електронском облику и информационим технологијама, како би се те информације користиле у научно-образовне сврхе	Увид у стање, Е-индекс	да	да	Декан Факултета	1 год
5.	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

6.	Факултет у свом саставу поседује најмање једну просторију опремљену савременим техничким и осталим уређајима који студентима и особљу омогућавају рад на рачунарима и коришћење услуга рачунског центра (фотокопирање, штампање, скенирање, нарезивање CD и DVD материјала).	Увид у стање, Рачунарски центар	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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

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

КВАЛИТЕТ ФИНАНСИРАЊА

Опште одредбе

Члан 71.

Квалитет финансирања Факултета обезбеђује се кроз квалитет извора финансирања, финансијско планирање и транспарентност у употреби финансијских средстава што доводи до финансијске стабилности у дугом року.

Члан 72.

Извори финансирања делатности Факултета су дугорочни и стабилни, планирају се како би се обезбедила финансијска стабилност и ликвидност у дужем временском периоду.

Извори финансирања Факултета довољни су да обезбеде квалитетно извођење наставе најмање за период трајања студијског програма.

Члан 73.

Менаџмент квалитета финансирања (праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера) спроводе следећи субјекти за обезбеђење квалитета: ННВ, Савет, руководилац за финансије и декан факултета.

Члан 74.

12. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Факултет има дугорочно обезбеђена финансијска средства неопходна за реализацију наставно-научног процеса, научноистраживачких пројеката, и професионалних активности.	Увид у документацију, Пословни план, Годишњи финансијски план	да	да	Декан Факултета	1 год
2.	Извори финансирања Факултета утврђени су у складу са Законом.	Увид у документацију	да	да	Декан Факултета	1 год
3.	Факултет анализира и планира распоред и намену финансијских средстава тако да обезбеђује финансијску стабилност и ликвидност у дужем временском периоду.	Увид у документацију, Годишњи финансијски план, Извештај о финансијском пословању	да	да	Декан Факултета	1 год
4.	Факултет обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава кроз извештај о пословању и годишњи обрачун који усваја Савет.	Увид у документацију, Годишњи обрачун, Извештај о финансијском пословању	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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

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

УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

Опште одредбе

Члан 75.

Факултет обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења квалитета и то кроз рад студентских организација и студентских представника у телима Факултета, као и кроз учешће студената у анкетама за оцењивање квалитета установе и студијских програма.

Члан 76.

Улога студената у самовредновању и провери квалитета састоји се у испитивању њихових ставова и мишења о питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања.

Члан 77.

Менаџмент остваривања улоге студената у самовредновању и провери квалитета (праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера) спроводе следећи субјекти за обезбеђење квалитета: ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет и Декан путем поступака прописаних овим Правилником.

Члан 78.

13. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ УЛОГЕ СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Представници студената су чланови Комисије за контролу квалитета, Комисије за обезбеђење квалитета	Увид у стварно стање, дефинисано и овим правилником	да	да	Декан Факултета	1 год
2.	Студенти на одговарајући начин дају мишљење о стратегији, стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује квалитет, укључујући и резултате самовредновања и оцењивања квалитета Факултета .	Увид у стварно стање, учешће у органима Факултета (Студентски парламент, Савет, ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета	да	да	Декан Факултета	1 год
3.	Обавезан елемент самовредновања Факултета јесте анкета којом се испитују ставови и мишљења студената о питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања. Факултет је обавезан да организује и спроведе анкету и да њене резултате учини доступним јавности и укључи их у укупну оцену самовредновања и оцене квалитета.	Анкета студената, ОБ-01 Анкета студената, ОБ-05	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Дека н Факултета	1 год

4.	Студенти су активно укључени у процес перманентног осмишљавања, реализације развоја и евалуације студијских програма у оквиру курикулума и развој метода оцењивања.	Анкета студената, ОБ-05	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Дека н 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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

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

СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

Опште одредбе

Члан 79.

Факултет прати (континуирано и систематски прикупља потребне информације о обезбеђењу квалитета) и врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета.

Члан 80.

Менаџмент остваривања систематског праћење и периодична провера квалитета(праћење, контролисање, оцењивање и предлагање корективних мера) спроводе следећи субјекти за обезбеђење квалитета: Савет, ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета, Лице задужено за квалитет, бивши студенти, студенти, послодавци, представници Националне службе за запошљавање и Декан путем поступака прописаних овим Правилником.

Члан 81.

14. СТАНДАРД ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ СИСТЕМАТСКОГ ПРАЋЕЊА И ПЕРИОДИЧНЕ ПРОВЕРЕ КВАЛИТЕТА

Р.бр.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Факултет обезбеђује спровођење утврђених стандарда и поступака за оцењивање квалитета и обављање свих задатака које у том процесу имају субјекти у систему обезбеђења квалитета Факултета .	Увид у стварно стање, дефинисано и овим правилником, да сви субјекти у систему обезбеђења квалитета Факултета , интерни (Савет, ННВ, Комисија за контролу квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета, декан и продекани, студенти, наставници и сарадници, ненаставно особље, др.), као и екстерни (бивши студенти, послодавци, представници Националне службе за запошљавање), континуирано обављају задатке које као учесници у том процесу имају.	да	да	Декан Факултета	1 год
2.	Факултет обезбеђује услове и инфраструктуру за редовно, систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања.	Увид у стварно стање, анкете субјеката, Е-индекс, инфраструктуру (техничка подршка за унос и обраду прикупљених података, штампани бланко анкетни листови, рачунари за унос, рачунари за обраду, софтвер за унос и обраду и др.).	да	да	Декан Факултета	1 год
3.	Факултет обезбеђује редовне повратне информације од послодавца, представника Националне службе за запошљавање, својих бивших студената и других одговарајућих организација о компетенцијама дипломираних студената.	Анкета студената, ОБ-05	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Дека н Факултета	1 год
		Анкета послодавца/ представника НСЗ, ОБ-06	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Дека н Факултета	1 год

4.	Факултет обезбеђује податке потребне за упоређивање са страним високошколским установама у погледу квалитета	Упоређивање са курикулумима страних Факултета	У %	Преко 80%	Декан Факултета	3 год
5.	Факултет обавља периодична самовредновања и проверу нивоа квалитета током којих проверава спровођење утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета, као и достизање жељених стандарда квалитета. У периодичним самовредновањима обавезно је укључивање резултата анектирања студената. Самовредновање мора да се спроводи најмање једном у три године.	Увид у стварно стање, анкете субјеката, Е-индекс	да	да	Декан Факултета	1 год
6.	Са резултатима самовредновања Факултет упознаје наставнике и сараднике, студенте, Комисију и јавност.	Увид у документа, Извештаја о самовредновању и оцењивању квалитета Установе и студијских програма, Записници ННВ, Сајт Факултета	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 обезбеђење квалитета задужена је за усвајање корективних мера.

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

КВАЛИТЕТ ДОКТОРСКИХ СТУДИЈА

Члан 82.

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета докторских студија применом националног стандарда 15.

Р.б р.	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квал	Задужен за примену	Период оцењи
1.	Факултет мора бити акредитован за НИР.	Акредитација према важећим законским прописима Р. Србије код Министарства просвете, науке и технолошког развоја	да	да	Декан Факултета Секретар	3 год
2.	Програми докторских студија морају	Акредитација код НАТ	да	да	Декан Факултета	3 год
3.	Обезбеђен прописан квалитет студијског програма докторских студија	Провера процедура: 1. ПР-02 Процедура за израду наставног плана и програма, 2. ПР-08 Процедура за планирање, реализацију и праћење образовног процеса, 3. ПР-20 Процедура за мерење задовољства корисника, 4. ПР-21 Процедура за праћење дипломираних студената, 5. ПР-25 Процедура за контролу наставе.	да	да	Декан Факултета	3 год
4.	Успостављање сарадње са високообразовним институцијама из ЕУ и света.	Потписани уговори о сарадњи.	да	да	продекан за науку	3 године

5.	Програмски садржаји и наставни план су сачињени тако да им је програмска базаослоњена и на еминентне високообразовне институције у свету. Студијски програмдокторских студија прати савремене светске токове и стање струке и	Поређење и упоређење програма са еминентних европских и светских високообразовних институција.	да	да	декан	3 године
6.	Успех студената докторских студија, као и просечно трајање студија	Однос одбрањених докторских дисертација и уписаних студената.	да	да	декан	3 године
7.	Задовољство студената	Оцењивање наставног и ненаставног особља, као и менаџмента крозанкетни образац: Образац ОБ 1 - Мишљење активних студената о квалитету наставног процеса, наставника и сарадника са 14 питања), Образац ОБ 2 - Мишљење активних студената о квалитету управљања факултетом и квалитета подршке наставном процесу са 23 питања) Образац ОБ 4 Мишљење кандидата за упис на факултет за оцену квалитета комуникације запослених са странкама са 8 питања. Образац бр 5 - Мишљење дипломираних студената о квалитету рада факултета и стечених компетенција свршених студената, са 15 питања).	да	да	декан	3 године

8.	Наставници испуњавају услове за менторство	Научне и стручне квалификације наставници морају испунити сходно Закону, Статуту и Правилнику о избору	да	да	декан	3 године
9.	Факултет у раду на докторским студијама остварује јединство образовног и	Преглед и контрола докумената: Програм НИР, Програм научноистраживачког подмлатка, ОБ 14	да	да	декан	1 година
10.	Факултет перманентно осмишљава, припрема и реализује научноистражив пројекте у које укључује студенте докторских студија. ачке, стручне и друге врсте програма, као и националне и међународне научне пројекте у које укључује студенте.	Увид у Годишњи план научноистраживачког рада, Извештај о НИР, Уговори о сарадњи, Уговори о финансирању Међународна сарадња, Сарадња са привредом	да	да	декан	1 година
11.	Факултет систематски прати и оцењује обим и квалитет истраживачког рада наставника и сарадника укључених у рад докторских студија, као и студената.	Увид у формуларе наставника и сарадника ОБ-14 и у извештаје студената докторских студија	да	да	продекан за науку	3 године

12.	Факултет подстиче наставнике на програмима докторских студија, као и студенте докторских студија да се активно баве научним и истраживачким радом и да што чешће објављују резултате свог рада.	Увидом у документа-финансијска подршка за реализацију пројеката, за котизације у иностранству, за објављивљње зборника, монографија, студија исл. Организатор/суорганизатор међународних научних и стручних конференција (мин. 2 годишње), сопствени часопис у Ерих и Хеинонлајн бази	да	да	продекан за науку	3 године
13.	Доступност одговарајуће најсавременије литературе за студенте и наставнике	Број и врста библиотечких јединица, информатички ресурси, списак уџбеника и монографија чији су аутори наставници запослени у високошколској установи Однос броја чланака на СЦИ листи чији су аутори/коаутори наставници запослени на установи.	да	да	декан	3 године
14.	Транспарентност у раду	Опонентска комисија пре усвајања Извештаја о подобности ментора, кандидата и теме дисертације; Провера радова докторанда и рукописа докторске дисертације кроз софтверску проверу аутентичности, путем софтвера EPNORUS TURNITIN; снимање одбрана докторских дисертација и преношења путем интернета у форми – LIVE-STREAM;	да	да	Комисија за контролу квалитета	3 године

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Обрасци за оцењивање квалитета и поступци за обезбеђење квалитета Обрасци за оцењивање квалитета (анкете и формулари) су саставни део овог Правилника и дају се у његовом Прилогу. Сви анкетни листови налазе се на веб страни факултета, Е-индексу и на местима на факултету која ће омогућити да су лако доступни за коришћење.

Члан 83.

I 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 ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон и 67/2019),
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма Националног савета за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 13/2019 од 28.02.2019.),
- 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 и студијских програма Националног савета за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 13/2019 од 28.02.2019.).

4.7. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ: Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколске установе Националног савета за високо образовање ("Службени гласник РС", бр. 13/2019 од 28.02.2019. године); Правилник о

стандардима и поступку за акредитацију студијских програма Националног савета за високо образовање ("Службени гласник РС", бр. 13/2019 од 28.02.2019. године).

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/С

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 анкетирање 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 Е-Индекс	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

КЊИГА ПРЕДМЕТА – ОБ- 08

ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА- ОБ- 09

АКАДЕМСКО-ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ- ОБ- 10

ТЕОРИЈСКО - МЕТОДОЛОШКИ ПРЕДМЕТИ- ОБ- 11

НАУЧНИ, ОДНОСНО УМЕТНИЧКО-СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ- ОБ- 12

Члан 84.

II 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 б овог поступка.

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон и 67/2019),
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма Националног савета за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 13/2019 од 28.02.2019.),
- Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета Факултета
- Стандарди за обезбеђење квалитета Факултета.
- 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 и студијских програма Националног савета за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 13/2019 од 28.02.2019.),

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 б. 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 потребне опреме за квалитетнију реализацију наставе
- ✓ План набавке 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. Расположива 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

повнавља 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 анкетирање 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

Члан 85.

III 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", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон и 67/2019),
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма Националног савета за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 13/2019 од 28.02.2019.),
- Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета 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 и студијских програма Националног савета за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 13/2019 од 28.02.2019.),

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 Пријемнаставног 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 компетентност 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 анкетаирање 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, ОБ-13

Члан 86.

Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли и сајту Факултета.



Председник ННВ Факултета

Проф. др Милан Ж. Радосављевић

Прилог:
ОБРАСЦИ- Анкете и формулари

ОБРАСЦИ- Анкете и формулари који се користе за потребе самовредновања су:

1. ОБ - 01 - УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА, НАСТАВНИКА И САРАДНИКА
2. ОБ - 02 - УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА ФАКУЛТЕТОМ И КВАЛИТЕТА ПОДРШКЕ НАСТАВНОМ ПРОЦЕСУ
3. ОБ - 03 - КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ НАСТАВЕ
4. ОБ - 04 - УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА КОМУНИКАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ СА СТРАНКАМА
5. ОБ - 05 - УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА РАДА ФАКУЛТЕТА И СТЕЧЕНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА СВРШЕНИХ СТУДЕНАТА
6. ОБ - 06 - УПИТНИК ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА РАДА И КОМПЕТЕНТНОСТИ СТУДЕНАТА
7. ОБ-07- КУРИКУЛУМ
8. ОБ -08- КЊИГА ПРЕДМЕТА
9. ОБ- 09- ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА
10. ОБ- 10- АКАДЕМСКО-ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ
11. ОБ- 11- ТЕОРИЈСКО - МЕТОДОЛОШКИ ПРЕДМЕТИ
12. ОБ- 12- НАУЧНИ, ОДНОСНО УМЕТНИЧКО-СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ
13. ОБ-13-Образац за ЦВ за наставно особље
14. ОБ-14-Образац за НИО наставника и сарадника

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

Факултет за пословне студије и право у Београду	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	1 2 3 4 5	

интернет везе	1 2 3 4 5	
- Савременошћу опреме која се користи у настави		
Како оцењујете придржавање времена рада:	1 2 3 4 5	
- Библиотеке	1 2 3 4 5	
- Рачунарске лабораторије	1 2 3 4 5	
- Студентске службе		
Како оцењујете правовременост 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

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 1:

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-маила	1 2 3 4 5	
- директно (телефон, лично)	1 2 3 4 5	
Како оцењујете правовременост 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
---	---	--------------

Поштова

ни,

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/национална служба за запошљавање.**

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

Факултет за пословне студије и право у Београду	КУРИКУЛУМ РАСПОРЕД ПРЕДМЕТА ПО ГОДИНАМА	ОБ-07
---	--	--------------

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	

Факултет за пословне студије и право у Београду	КЊИГА ПРЕДМЕТА	ОБ-08
---	-----------------------	--------------

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.....			

Факултет за пословне студије и право у Београду	ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА	ОБ-09
---	--------------------------------	--------------

Р.бр.	Шифра предмета	Назив предмета	Семестар	ЕСПБ	Област
Укупно ЕСПБ					
*табелу модификујте у зависности од броја података које унесите, користећи инсерт мод					

Факултет за пословне студије и право у Београду	АКАДЕМСКО-ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ОБ-10
---	--	--------------

Р.бр.	Шифра предмета	Назив предмета	Семестар	ЕСПБ
Укупно ЕСПБ				

Факултет за пословне студије и право у Београду	ОБРАЗАЦ ЗА ЦВ ЗА НАСТАВНО ОСОБЉЕ	ОБ-13
---	---	--------------

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				

Факултет за пословне студије и право у Београду	ОБРАЗАЦ ЗА НИО наставника и сарадника	ОБ-14
---	--	--------------

Предмет: Усклађивање резултата рада наставног особља ФПСП у складу са минималним условима за избор у звања наставника на универзитетима у Републици Србији, Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача, Правилником о избору наставника и сарадника ФПСП.

Разлог: 1. Закон, стандарди, правилници, минимални услови за избор, акредитације, спољашње контроле и др.; 2. захтеви НАТ, КАПК, Матичних одбора за науку; 3. Изештаји о избору да буду прилагођени траженим минималним условима, посебно са аспекта категоризације резултата. (Сајт ресорног министарства где се могу погледати категоризације часописа <http://www.mpn.gov.rs/casopisi> од 2006-2018. године); 4. Самопроцена за редовне проф.- млађе и оне близу 65. година и имају или ће имати 20 година стажа у високошколским установама

1. Биографски подаци

Образовање	Датум	Институција	Област	Звање
Докторат				
Мастер/Магистратура				
Диплома				

Напомена: Професионалана каријера по годинама и називима институција, предузећа исл. Сертификати, правосудни, знање језика, ИТ курсеви исл.

2. Наставнопедагошки рад кандидата

Избор/реизбор у звање	Пун датум	Институција	Област
Редовни професор			
Реизбор у ванредног професора			
Ванредни професор			
доцент			
асистент			
Сарадник у настави			

3. Испуњеност педагошких услова и квалитета педагошког рада

Напомена: Ова тачка је намењена кандидатима којима је у току избор или у догледно време

Напомена: За прво изборно звање – доцент потребно је приступно предавање

За остале је потребна оцена – резултат анкете студената за сваку годину појединачно (обезбедиће комисија за квалитет)

4. Научна и стручна делатност кандидата

4.1. Сви објављени радови кандидата до избора у текуће звање

Напомена: за све (асистенти, доц. ванр. проф. редовни проф.) сви радови објављени-важи и за редовне професоре, потреба за архивирање резултата рада наставног кадра, увида у резултате

Р.бр.	Аутор/и Назив рада/уџбеника/монографије/Издавач, стране, година, позив на линк, COBISS хронолошки по годинама	Врста резултата
1.		М-10
2.		М-30
3.		М-40
4.		М-50
5.		М-60
6.	Уџбеник	без категоризације
7.	Рад	без категоризације

4.2. Објављени радови кандидата након избора у претходно звање:

Напомена: за све (асистенти, доцент, ванр. проф. редовни проф., за редовне професоре- продужетак радног односа- значи од године када је изабран у редовног професора. За редовне проф.- млађе и оне близу 65. година и имају или ће имати 20 година стажа у високошколским установама се спремају нови стандарди- зато је потребно на време порадити на радовима

НАУЧНИО ИСТРАЖИВАЧКИ РАДОВИ - НИР

Напомена: Наведите врсте резултата објављених ваших НИР-а у оквиру ознака група резултата у складу са Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача ("Сл. гласник РС", бр. 24/2016, 21/2017 и 38/2017).

Ознака групе резултата (категорија) М10

Р.бр.	Монографије, монографске студије, тематски зборници, лезикографске и картографске публикације међународног значаја	Врста резултата
8.		М-13
9.		М-14
10.		М-18

Ознака групе резултата (категорија) М20

Р.бр.	Радови објављени у научним часописима међународног значаја; научна критика; уређивање часописа	Врста резултата
1.		М-21

2.		M-22
3.		M-23
4.		M-24
5.		M29a

Ознака групе резултата (категорија) M30

Р.бр.	Зборници међународних научних скупова	Врста резултата
1.		M-31
2.		M-32
3.		M-33
4.		M-36

Ознака групе резултата (категорија) M40

Р.бр.	Монографије националног значаја	Врста резултата
1.	Национална монографија	M-42
2.	Раду тематском зборнику националног значаја	M-45

Ознака групе резултата (категорија) M50

Р.бр.	Радови у часописима националног значаја - са сајта ресорног министарства извршити проверу годинама за категоризацију националног часописа	Врста резултата
1.		M-51
2.		M-52
3.		M-53

Ознака групе резултата (категорија) M60

Р.бр.	Предавања по позиву на скуповима националног значаја	Врста резултата
1.	Зборник апстраката	M-64
2.	Предавање по позиву - доказ позивно писмо аутору за пленарно предавање	M-63
3.		

4.		
5.		

Ознака групе резултата (категирија) М70

Р.бр.	Одбрањена докторскадисертација и институцију где је одбрањена	Врста резултата
1.		М-71

Ознака групе резултата (категирија) М120

Р.бр.	Документи припремљени у вези са креирањем и анализом јавних политика	Врста резултата
1.		
2.		
3.		

Ознака групе резултата без категоризације

Р.бр.	Радови без категоризације
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Ознака групе резултата објављених уџбеника (издавач ФПСП, ФИТИ као и друге институције)

Р.бр.	Уџбеници	Година издања	Издавач
1.			
2.			
3.			

Менторство или чланство у комисијама за израду докторске дисертације

Р.бр.	Ментор или члан комисије, година одбране, назив рада	Име и презиме кандидата	Институција у којој је одбрањена докторска дисертација
1.	Ментор, година , Назив докторске дисертације		
2.	Ментор, година , Назив докторске дисертације		
3.	Члан комисије, година , Назив докторске дисертације		
4.	Ментор, година , Назив докторске дисертације		
5.	Члан комисије, година , Назив докторске дисертације		

Менторство или чланство у комисијама за израду магистарског рада

6.	Ментор, година		
7.	Ментор, година ,		
8.	Члан комисије, година ,		
9.	Ментор, година		
10.	Ментор, година		

Менторство или чланство у комисијама за израду, дипломских и мастер радова (мин. По 5)

Р.бр.	Ментор или члан комисије, година одбране	Име и презиме кандидата	Институција у којој је одбрањен завршни/мастер рад
1.	Ментор, година , мастер		
2.	Ментор, година , мастер		
3.	Ментор, година , мастер		
4.	Ментор, година , мастер		
5.	Ментор, година , мастер		
6.	Ментор, година , дипломски		
7.	Ментор, година , дипломски		
8.	Ментор, година , дипломски		
9.	Ментор, година , дипломски		
10.	Ментор, година , дипломски		

Изборни услови за избор у звање према Правилнику о минималним условима за стицање звања наставника и сарадника на Факултету за пословне студије и право Универзитета „Унион – Никола Тесла“ у Београду

Ближеодреднице	
1. Стручно-професионалнодопринос	<p>1.Председник или члан уређивачког одбора научних часописа или зборника радова у земљи или иностранству:</p> <p>2.Председник или члан организационог или научног одбора на научним скуповима националног или међународног нивоа: Члан међународног научног одбора међународних Рецензент: заузбенике (навестипојединачноподатке), часописе (назив, година); конференције (назив, година)</p> <p>3.Председник или члан комисија за израду завршних радова на академским мастер или докторским студијама: докторске -ментор за X кандидата, члан комисије за X кандидата; магистарске-ментор за X кандидата, члан комисије за X кандидата; мастер-ментор X кандидата; основне-менторство X кандидата.</p> <p>4. Руководилац или сарадник на домаћим и међународним научним пројектима:1. Називпројекта, бројпројекта, руководилацпројекта, резултатпројекта: Монографијаисл. ИздавачИСБН, година,;2. Идр.</p>
2. Доприносакадемској и широјзаједници	<p>1.Председник или члан органа управљања, стручног органа или комисија на факултету или универзитету у земљи или иностранству:</p> <p>2. Учешће у наставним активностима ван студијских програма (перманентно образовање, курсеви у организацији професионалних удружења и институција, програми едукације наставника) или у активностима популаризације науке:</p> <p>3. Домаће или међународне награде и признања у развоју образовања или науке:</p>
3. Сарадња са другим високошколским, научно- истраживачким установама	<p>1.Руковођење или учешће у међународним научним или стручним пројекатима и студијама: 1.Називпројекта, руководилац, Бројпројекта, (Институције на пројекту:.....); 2. Итд.</p> <p>2.Радно ангажовање у настави или комисијама на другим високошколским или научноистраживачким институцијама у земљи или иностранству, или звање гостујућег професора или истраживача:</p> <p>3. Руковођење радом или чланство у органу или професионалном удружењу или организацији националног или међународног нивоа:</p> <p>4. Учешће у програмима размене наставника и студената:</p> <p>5. Учешће у изради и спровођењу заједничких студијских програма:</p> <p>6. Предавања по позиву на универзитетима у земљи или иностранству:</p>

ЦИТИРАНОСТ

Наведитецитираностваших научноистраживачких резултата

Р.бр.	Цитирани НИР
1.	Називрада/узбеника/ монографије Именпрезимеваше Издавач
	Називрада, публикацијегдејевашрадцитиран Именпрезиеауторакојијецитираовашрад
	Итакоредомзавашпрвицитирирадр

2.	Називрада/уџбеника/ монографије Имеипрезимеваше Издавач
	Имеипрезимеауторакојијецитираовашрад
3.	Називрада/уџбеника/ монографије Имеипрезимеваше Издавач
	Имеипрезимеауторакојијецитираовашрад
4.	Називрада/уџбеника/ монографије Имеипрезимеваше Издавач
	Називрада, публикацијегдејевашрадцитиран Имеипрезимеауторакојијецитираовашрад
	Итакоредомзаовајвашцитирирад
5.	Називрада/уџбеника/ монографије Имеипрезимеваше Издавач
	Називрада, публикацијегдејевашрадцитиран Имеипрезимеауторакојијецитираовашрад
6.	Називрада/уџбеника/ монографије Имеипрезимеваше Издавач
	Називрада, публикацијегдејевашрадцитиран Имеипрезимеауторакојијецитираовашрад
	Итакоредомзаовајвашцитирирад
7.	Називрада/уџбеника/ монографије Имеипрезимеваше Издавач
	Називрада, публикацијегдејевашрадцитиран Имеипрезимеауторакојијецитираовашрад
	Итакоредомзаовајвашцитирирад
8.	Називрада/уџбеника/ монографије Имеипрезимеваше Издавач
	Називрада, публикацијегдејевашрадцитиран Имеипрезимеауторакојијецитираовашрад
	Итакоредомзаовајвашцитирирад
9.	Називрада/уџбеника/ монографије Имеипрезимеваше Издавач
	Називрада, публикацијегдејевашрадцитиран Имеипрезимеауторакојијецитираовашрад
	Итакоредомзаовајвашцитирирад
10.	Називрада/уџбеника/ монографије Имеипрезимеваше Издавач
	Називрада, публикацијегдејевашрадцитиран Имеипрезимеауторакојијецитираовашрад
	Итакоредомзаовајвашцитирирад