

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

2.СТАНДАРДЗА 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	Период оцењивања
1.	Професионалност и коректност комуникације	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5	Преко 4	Декан Факултета	1 год
2.	План наставе је доступан студентима пре почетка семестра	Увид у стање	да	да	Декан	Пре почетка семестра
	План наставе се реализује:					Сваког часа за сваки предмет
	по унапред утврђеном временском распореду извођења наставе (предавања, вежбе, консултације, испити)	Књига евиденције				
	по унапред утврђеном садржају	Анкета студената, ОБ-01	Од 1 мин. до 5 макс	Преко 4	Декан Факултета	1 год
	– 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; вибенике.	Преглед-контрола докумената Књига предмета ОБ-08	Да	Да	Дека н	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.

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

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

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

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

ДАТУМ:

ПИТАЊА	ОЦЕНА	КОМЕНТАР
Професионалност и коректност комуникације наставник – студент:		
Стимулисање студентског интересовања за градиво	1 2 3 4 5	
Контакт са студентима у току наставе	1 2 3 4 5	
Спремност за сарадњу са студентима ван наставе	1 2 3 4 5	
План наставе се реализује:		

- по унапред утврђеном временском распореду извођења наставе (предавања, вежбе, консултације, испити)	ДА	НЕ	
- по унапред утврђеном садржају - предметима	ДА	НЕ	
Креативност и применљивост:			
Којом оценом би оценили интерактивност наставе	1	2	3 4 5
Колико су примери из праксе присутни у настави	1	2	3 4 5
Колико Вас настава подстиче на креативност и самосталност у раду	1	2	3 4 5
Да ли стечена знања можете применити у пракси	1	2	3 4 5
Педагошка способност:			
Оцените разумљивост и јасноћу у објашњавању	1	2	3 4 5
Како оцењујете педагошку способност наставника/сарадника	1	2	3 4 5
Како оцењујете квалитет уџбеника:			
- по садржају (савременост)	1	2	3 4 5
- по структури (примери, питања)	1	2	3 4 5
Предавања/вежбе похађам	Редовно>80%	Повремено≈50%	Ретко<30%

ХВАЛА НА САРАДЊИ

Издање: 1

Факултет за пословне студије 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.		

НАПОМЕНА: Након завршетка наставе предати Студентској служби

Издање:

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.
- Правилник о избору наставника
- Минимални услови за избор наставника на Универзитету ("Сл. Гласник РС", бр. 101/2015)
- Правилник о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2016 и 21/2017)

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 б овог поступка

6. ОПИС АКТИВНОСТИ

6.1. Израда предлога/измене/ НПП/СП

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

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

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

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

6.2 Усвајање предлога/измене/ НПП

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

Савет Факултета доноси одлуку о прихватању или неприхватању предлога/измене НПП/СП. У случају да је НПП/СП усвојен следи активност 6.2 у супротном понавља се активност 6.1.

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

Декан Факултета је одговоран да се избор наставника изврши по критеријумима и на начин који су дефинисани Правилником о избору наставника и Поступком обезбеђења квалитета у процесу управљања, Декан Факултета је одговоран да се избор уџбеника изврши тако да они задовољавају критеријуме квалитета дефинисане Правилником о уџбеницима и Поступком обезбеђења квалитета ненаставног процеса.

6.4 Акредитација СП/измене СП

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

6.5 Објављивање НПП/СП

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

6.5 Израда Плана реализације образовног процеса

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

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

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

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

6.6 Усвајање предлога Плана реализације образовног процеса

Декан Факултета је у обавези да се план реализације образовног процеса размотри на седници

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

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

6.7 Реализација наставе

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

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

6.8 Реализација испитних рокова

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

6.9 Контрола реализације

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

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

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

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

6.10 Оцена образовног процеса од стране студената

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

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

6.11 Израда извештаја о реализацији образовног процеса

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

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

6.12. Разматрање извештаја о реализацији образовног процеса

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

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

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

6.13. Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање

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

- Извештаја Декана Факултета о реализацији образовног процеса
- резултата спроведених анкета студената
- извештаја о интерној/екстерној провери квалитета

- записника са састанака на којима се врши самовредновање и оцена квалитета

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

6.14 Израда Плана НИР-а и НИР подмпатка

Декан Факултета даје налог лицу/тиму да се изради План НИР-а и НИР подмпатка

Лице/тим анализирају потребе за период од четири године и праве планове и предлоге за реализацију НИР-а и подмпатка које прослеђују Декану Факултета који врши преглед и по потреби враћа на дораду и коначну верзију прослеђује ННВ-у на усвајање.

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

6.15 Усвајање предлога Плана НИР-а и НИР подмпатка

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

У случају да је план реализације образовног процеса прихваћен следи активност 6.16 у супротном поступак се понавља од активности 6.14.

6.16 Реализација План НИР-а и НИР подмпатка

Наставници и сарадници реализују план НИР-а и НИР подмпатка кроз пројекте, стручна усавршавања, научноистраживачке радове, учешћем на научним и стручним конференцијама објављивањем научних радова на СЦИ листи, Менторствима на МАС и Докторским студијама и остало дефинисано законом. Наставници и сарадници достављају једном годшње остварене резултете кроз образац ОБ14 .

6.17 Контрола реализације НИР-а

Декан Факултета контролише реализацију плана НИР-а и НИР подмпатка по критеријумима из интерних стандарда.

Декан Факултета контролише реализацију плана НИР-а и НИР подмпатка увидом у образац ОБ14.

6.18 Извештај НИР-а и подмпатка

Декан Факултета најмање једанпут годишње израђује извештај о реализацији плана НИР-а и НИР подмпатка.

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.

6.19 Дефинисање КМ

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

6.20 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

6.21 Спровођење КМ

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ. Након спровођења, он извештава Декана Факултета.

6.22. 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			Одговорно лице
		Медиј	Место	Време	
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
6.	Програм научноистраживачког рада	папир	Архива Факултета	По закону	Декан Факултета
7.	Програм научноистраживачког подмлатка	папир	Архива Факултета	По закону	Декан Факултета
8.	Извештај о НИР-у и подмлатку	папир	Архива Факултета	По закону	Декан Факултета
9.	КМ	папир	Архива Лица задуженог за квалитет	По закону	Лице задужено за квалитет

1. 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

КУРИКУЛУМ

РАСПОРЕД ПРЕДМЕТА ПО ГОДИНАМА

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

КЊИГА ПРЕДМЕТА

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

ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА

Р.бр.	Шифра предмета	Назив предмета	Семестар	ЕСПБ	Област

