

Висока техничка школа струковних студија
из Урошевца са привременим седиштем у Лепосавићу
Број 175/5-30
Дана 04.12.2013. године

На основу члана 15 Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/2005) и члана 86. Статута Високе техничке школе струковних студија из Урошевца, са привременим седиштем у Лепосавићу (у даљем тексту Школа), и Предлога Наставног већа Школе, Савет Школе на седници одржаној 04.12.2013. године, донео је:

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ СА ПЛАНОМ РАДА

Први део

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Садржина Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређује се институционални систем управљања квалитетом Школе у свим областима рада Школе, утврђују подручја обезбеђења квалитета, стандарди квалитета рада, састав, надлежност, овлашћења и начин поступања субјеката надлежних за управљање, праћење, процену, унапређивање и развој квалитета и регулишу друга питања од значаја за обезбеђење квалитета.

Циљ институционалног система управљања квалитетом

Члан 2.

Циљ успостављања институционалног система управљања квалитетом је утврђивање стандарда квалитета рада и регулисање механизма и поступака за управљање, праћење, вредновање, унапређивање и развој квалитета, као и развијање политике и организационе културе квалитета у обављању свих делатности Школе.

Дужност увођења и обезбеђења квалитета

Члан 3.

Директор Школе управља квалитетом.

Праћење, вредновање и унапређивање квалитета дужност је свих јединица, органа и служби Школе, као и свих запослених и студената.

Култура квалитета уграђује се у сва подручја рада и у сва нормативна акта Школе.

Корисници система управљања квалитетом

Члан 4.

Унутрашњи корисници система управљања квалитетом су студенти, наставници, сарадници и административно и техничко особље, као и управа Школе.

Спољашњи корисници система управљања квалитетом су друге високошколске установе, привреда, локална и државна управа и друштво у целини.
Унутрашњи и спољашњи корисници система управљања квалитетом оцењују квалитет свих сегмената рада Школе, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником.
Резултати оцењивања рада Школе извор су података за унутрашњу и спољашњу проверу и вредновање квалитета.

Други део

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

I. ОБЛАСТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Области обезбеђења квалитета

Члан 5.

Области обезбеђења квалитета су:

- Квалитет студијских програма,
- Квалитет наставног процеса,
- Квалитет научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника,
- Квалитет наставника и сарадника,
- Квалитет студената,
- Квалитет уџбеника и литературе
- Квалитет библиотечких и информатичких ресурса,
- Квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке,
- Квалитет простора и опреме,
- Квалитет финансирања,
- Улога и допринос студената у процесу самовредновања, провере и обезбеђења квалитета, и
- Унапређење система обезбеђења квалитета, систематско праћење и периодична провера квалитета.

II. СУБЈЕКТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Мере и субјекти обезбеђења квалитета

Члан 6.

Субјекти обезбеђења квалитета су:

- Комисија за квалитет,
- Комисија за праћење и унапређивање студирања,
- Комисија за односе са студентима.

Поред сталних комисија из ст. 1. овог члана, Комисија за квалитет 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.

У раду Комисије, без права гласа, учествује директор, помоћник директора за наставу и секретар Школе.

Послове управљања и координисања рада субјеката из става 1. овог члана обавља председник Комисије за квалитет.

Стандарди којима се дефинише минимални ниво квалитета рада Школе у одређеној

области одговарају стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и стандардима за акредитацију високошколских установа које је утврдио Национални савет за високо образовање.

Стандарди за самовредновање и оцењивање квалитета и стандарди за акредитацију високошколских установа су јавно доступни и налазе се на званичној веб страни Школе.

КОМИСИЈА ЗА КВАЛИТЕТ

Састав Комисије за квалитет

Члан 7.

Комисија за квалитет (у даљем тексту „Комисија“) има укупно седам (7) чланова и то:

- три члана из реда наставника,
- два члана из реда асистената,
- једног члана из реда студената, и
- једног члана из реда ненаставног особља.

Чланове Комисије из реда наставника и асистената бира Наставно веће, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Наставног већа.

Предлог за члана Комисије из реда студената утврђује Студентски парламент, на начин предвиђен Статутом Студентског парламента.

Предлог за члана Комисије из реда ненаставних радника утврђује се на заједничком састанку ненаставних радника, тајним гласањем, већином гласова укупног броја ненаставних радника.

Трајање мандата

Члан 8.

Мандат чланова Комисије траје три године, изузев мандата члана из реда студената, који траје једну годину .

Нико не може бити именован за члана Комисије више од два пута узастопно.

Разрешење дужности

Члан 9.

Члан Комисије може бити разрешен дужности пре истека рока на који је изабран, ако:

- одустане од даљег рада у Одбору подношењем оставке,
- је објективно спречен да дуже од два месеца обавља своју дужност, и
- неоправдано трајније не врши своју дужност или не поштује донете одлуке.

Изјава о оставци подноси се у писменој форми и мора бити својеручно потписана. Одлуку о разрешењу чланова Комисије доноси Наставно веће Школе, на захтев самог члана, односно на предлог директора Школе или најмање половине чланова Комисије.

Одлуку о разрешењу члана Комисије из реда студената Наставно веће Школе доноси на предлог Студентског парламента, који се утврђује на начин на који се утврђује предлог за избор члана Комисије из реда студената.

Одлуку о разрешењу члана Комисије из реда ненаставних радника Наставно веће Школе доноси на предлог ненаставних радника, који се утврђује на начин на који се утврђује предлог за избор члана Комисије из реда ненаставних радника.

По разрешењу члана Комисије, Наставно веће бира новог члана Комисије.

Мандат новоизабраног члана Комисије траје до истека мандата члана Комисије који је разрешен дужности.

Правила о разрешењу и избору нових чланова Комисије сходно се примењују на

разређење и избор нових чланова Комисије за праћење и унапређевање студирања и Комисије за односе са студентима.

Руковођење Комисијом

Члан 10.

Комисија бира председника и заменика председника из реда својих чланова, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Председник сазива седнице Комисије и руководи њиховим радом. У случају спречености или одсутности, председника замењује заменик председника.

Улога, задаци и надлежност Комисије

Члан 11.

Комисија је највиши орган у процесу обезбеђења квалитета, који је одговоран за праћење, обезбеђење и унапређевање квалитета у свим областима. Комисија за обезбеђење Квалитета:

- разматра и утврђује предлог Стратегије за управљање квалитетом,
- прати остваривање Стратегије за управљање квалитетом,
- утврђује политику обезбеђења квалитета,
- доноси стратешке и акционе планове за обезбеђење и унапређевање квалитета,
- подстиче и организује сталне расправе о квалитету и промовише културу квалитета,
- утврђује предлог Правилника о самовредновању, којим се регулишу стандарди, критеријуми и индикатори за самовредновање, као и поступак прикупљања и анализе података релеватних за самовредновање,
- спроводи поступак самовредновања и припрема извештај о самовредновању,
- разматра и унапређује стандарде, критеријуме и индикаторе квалитета рада органа управљања и пословођења, стручних органа, наставних јединица, истраживачких јединица и Секретаријата Школе,
- утврђује методе за испитивање различитих аспекта квалитета рада и утврђивање ставова и мишљења различитих циљних група (студената, наставника, сарадника, административног и техничког особља, руководилаца служби, послодаваца и јавног мњења),
- координира спровођење анкетаирања и других видова прикупљања и анализе повратних информација о квалитету од свих корисника система обезбеђења квалитета,
- разматра и вреднује прикупљене податке, оцењује квалитет, даје препоруке за унапређевање стања и надзире примењивање препорука,
- даје мишљење о квалитету нацрта општих аката Школе,
- утврђује начин вредновања квалитета образовног рада наставника и сарадника приликом избора у звања,
- разматра узроке испољених проблема у појединим областима обезбеђења квалитета,
- подстиче и организује стручно усавршавање наставника, сарадника, руководилаца служби и административног особља у области обезбеђења квалитета,
- доноси пословник о свом раду и друга општа акта, и
- подноси Наставном већу годишњи извештај о свом раду.

Начин рада и одлучивања Комисије

Члан 12.

Начин рада и одлучивања Комисије ближе се уређују Пословником о раду Комисије, који доноси Комисије.

КОМИСИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ СТУДИРАЊА

Састав Комисије за праћење и унапређивање студирања

Члан 13.

Комисија за праћење и унапређивање студирања је стална комисија Комисије за обезбеђење квалитета, која има укупно пет (5) чланова, и то:

- помоћника директора за наставу, као председника,
- два члана из реда наставника,
- једног члана из реда сарадника, и
- једног члана из реда студената.

Чланове Комисије из реда наставника и сарадника именује директор, на предлог Комисије.

Члана Комисије из реда студената именује директор, на предлог Студентског парламента.

Трајање мандата

Члан 14.

Мандат чланова Комисије траје три године, изузев мандата члана из реда студената, који траје једну годину.

Нико не може бити именован за члана Комисије више од два пута узастопно.

Начин рада и одлучивања Комисије

Члан 15.

Начин рада и одлучивања Комисије за праћење и унапређивање студирања ближе се уређују Пословником о раду Комисије за праћење и унапређивање студирања, који доноси директор Школе, на предлог Комисије.

Улога, задаци и надлежност Комисије за праћење и унапређивање студирања

Члан 16.

Комисија за праћење и унапређивање студирања:

- прати остваривање студијских програма и планова рада,
- прати остваривање стандарда квалитета наставе,
- организује спровођење поступка анкетаирања студената,
- предлаже мере за унапређивање квалитета студијских програма, планова рада и наставног процеса,
- разматра извештаје о одржаној настави у семестру,
- разматра начин вредновања рада студената у испуњавању предиспитних обавеза и начин оцењивања студената на испитима,
- разматра успех студената на завршним испитима,
- разматра резултате анкета о квалитету наставе и оцењивања, које се спроводе међу студентима и наставницима и сарадницима,
- развија и унапређује методологију праћења и оцењивања квалитета наставе од стране студената,
- предлаже мере за унапређивање начина оцењивања квалитета наставног процеса и спровођења планова рада на предметима од стране студената, наставника и сарадника,
- предлаже предузимање корективних мера према наставницима и сарадницима чији је наставни рад био испод стандардног квалитета,
- предлаже и организује спровођење одговарајућих програма едукације за

- унапређивање педагошких способности наставника и сарадника,
- прати реализацију студијских програма и даје смернице за њихову ревизију у циљу осавремењавања садржаја и обезбеђивања њихове упоредивости са студијским програмима одговарајућих домаћих и страних високошколских установа,
 - испитује циљеве студијских програма и њихову усклађеност са основним задацима и циљевима Школе,
 - испитује структуру и садржај студијских програма у погледу односа опште-академских, научно-стручних и стручно-апликативних дисциплина,
 - испитује радно оптерећење студената и предлаже одговарајуће измене,
 - испитује исходе учења и обуке, стручност и компетенције студената након окончања студија и могућности њиховог запошљавања и даљег школовања,
 - утврђује методологију прибављања повратних информације од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање и других одговарајућих организација о квалитету студијских програма и студената,
 - утврђује методологију за учешће студената у оцењивању и обезбеђењу квалитета студијских програма,
 - подноси полугодишњи извештај о раду после окончања јесењег семестра, и годишњи извештај, од 1. до 15 новембра текуће године Одбору за квалитет.

КОМИСИЈА ЗА ОДНОСЕ СА СТУДЕНТИМА

Састав Комисије за односе са студентима

Члан 17.

Комисија за односе са студентима је стална комисија Комисије за квалитет, која има укупно пет (5) чланова, и то:

- једног члана из реда наставника,
- једног члана из реда сарадника,
- шефа службе за студентска питања,
- два студента основних и специјалистичких студија.

Чланове Комисије из реда наставника и сарадника именује директор, на предлог Комисије за квалитет.

Члана Комисије из реда студената основних и специјалистичких студија именује директор, на предлог Студентског парламента.

Трајање мандата

Члан 18.

Мандат чланова Комисије који се именују траје три године, изузев студената, који траје једну годину .

Нико не може бити именован за члана Комисије више од два пута узастопно.

Начин рада и одлучивања Комисије

Члан 19.

Начин рада и одлучивања Комисије ближе се уређују Пословником о раду Комисије за односе са студентима, који доноси Комисија.

Улога, задаци и надлежност Комисије за односе са студентима

Члан 20.

Комисија за односе са студентима:

- организује оријентационо-мотивациони програм за студенте прве године струковних студија,
- припрема брошуре, водиче и друге информативне материјале намењене студентима,
- стара се о доступности података од јавног интереса и о информисању јавности о студијама и Школи,
- предлаже директор ЕСПБ саветника, прати и оцењује његов рад,
- организује програм информисања студената о стандардима квалитета, поступцима за обезбеђење квалитета и анкетирању студената,
- расправља о свим питањима од значаја за рад студента и студентских организација у Школи,
- предлаже Комисији мере за превазилажење уочених проблема,
- пружа организациону и техничку помоћ у спровођењу избора за Студентски парламент,
- одржава периодичне састанке (најмање једном месечно, осим у јулу и августу) са представницима Студентског парламента,
- одржава заједничке састанке са представницима студентских организација, на предлог студентске организације, Студентског парламента, директора и помоћника директора за наставу Школе,
- одржава ванредне састанке са представницима Студентског парламента и студентских организација, на захтев Студентског парламента, студентске организације, Комисије за квалитет, директора Школе и на сопствену иницијативу,
- предлаже Комисији програме за превазилажење тешкоћа студената у учењу,
- стара се о обезбеђивању адекватних услова студирања и рада у Школи и предлаже Комисији мере за унапређивање услова студирања за студенте са инвалидитетом, и
- подноси тромесечни и годишњи извјештај о раду Комисији за квалитет.

Трећи део

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

I. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Стандарди квалитета студијских програма

Члан 21.

Сваки студијски програм је целина међусобно повезаних и усклађених елемената, која обухвата јасно одређене циљеве, структуру и садржај, политику и процедуру уписа студената, методе учења и начине провере знања, исходе учења (квалификације и компетенције студената).

Стандарди квалитета студијских програма су:

- јасно одређени циљеви студијског програма и њихова усклађеност са тим циљевима,
- усклађености студијског програма са основним задацима и циљевима Школе,

- структурираност студијског програма на начин који обезбеђује оптимални баланс између опште-академских, научно-стручних и стручно-апликативних дисциплина,
- студијски програм обезбеђује стицање одговарајућих општих и стручних знања, професионалних вештина и способности и припрема студенте за учење током читавог живота,
- студијски програм обезбеђује усвајање вредности које чине основу демократског грађанског друштва и подстиче изградњу критичких и непристрасних перспектива у разматрању стратешких изазова пред којима се друштво налази,
- студијски програм обезбеђује оспособљавање студената за практичну примену знања и вештина, за стваралачки начин размишљања, као и за праћење достигнућа из наше струке,
- студијски програм обезбеђује ефикасност и рационалност образовног процеса,
- студијски програм је флексибилан и отворен за примену иновативних метода наставе и свих стилова учења,
- студијски програм обезбеђује адекватно радно оптерећење студената,
- студијски програм омогућава вертикалну и хоризонталну проходност,
- студијски програм обезбеђује широку могућност запошљавања, даљег школовања и личног развоја студената.

Припрема и усвајање студијских програма

Члан 22.

Структура, садржина и услови и начини остваривања студијских програма утврђени су у складу са Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Студијски програм се припрема и усваја на начин уређен Законом о високом образовању, и Статутом Школе.

Предлог студијског програма утврђује Наставно веће, у складу са стандардима за акредитацију студијских програма, утврђеним Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма и одговарајућим упутствима Националног савета за високо образовање.

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

У поступку припреме предлога студијског програма Школа на погодан начин утврђује мишљење и консултује представнике правосуђа, државне управе, локалне самоуправе, финансијских и других организација.

Доступност информација о студијским програмима

Члан 23.

Школа је дужна да студентима и јавности учини доступним све информације о акредитованим студијским програмима, о условима и начинима њиховог остваривања и о условима за стицање стручних, академских и научних назива.

Школа редовно објављује публикацију која садржи информације из ст. 1. овог члана, у штампаном и електронском облику.

Школа је дужан да публикацију учини доступном јавности најкасније даном објављивања конкурса за упис студената.

Вредновање квалитета студијских програма

Члан 24.

Квалитет студијских програма процењује се на основу квалитативних и квантитативних показатеља.

Квалитативни показатељи квалитета студијских програма

Члан 25.

Квалитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- оспособљеност студената за укључивање у радни процес и креативну примену општих и посебних знања и вештина,
- оспособљеност студената за стваралачки начин размишљања,
- оспособљеност студената за примену стандарда правног професионализма и правне етике,
- оспособљеност и мотивисаност студената за праћење достигнућа правне науке и струке,
- оспособљеност студената за учење током читавог живота,
- оспособљеност студената за разумевање друштвених односа и савремених трендова, за истраживање друштвених и правних појава и проблема и за давање креативних предлога за њихово решавање,
- оспособљеност студената за активно укључивање у живот заједнице,
- оспособљеност студента за самосталан и тимски рад, и
- могућност запошљавања, професионалног напредовања и даљег школовања.

Квантитативни показатељи квалитета студијских програма

Члан 26.

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- просечно трајање студија и просечна оцена,
- број дипломираних студената у односу на број студената уписаних у прву годину студија,
- однос броја буџетских и броја самофинансирајућих студената,
- број студената који су дипломирали без поновног уписивања предмета са студијског програма,
- број студената којима је престао статус студента, односно статус студента чије се школовање финансира из буџета,
- број студената којима мирује статус,
- број студената који се налазе на Евиденцији Националне службе за запошљавање,
- просечна дужина периода од дипломирања до првог запослења,
- број студената који су положили правосудни испит, и
- број запослених студената у правосуђу, привреди, финансијском сектору, државној управи и локалној самоуправи.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета студијских програма

Члан 27.

Обезбеђење стандарда квалитета студијских програма остварује се:

- редовним праћењем и провером циљева, структуре и садржине студијских програма,
- редовим праћењем и провером укупног радног оптерећења студената и радног оптерећења студената у савладавању појединих предмета,
- прикупљањем информација о квалитету студијских програма од унутрашњих и спољашњих корисника система обезбеђења квалитета, и
- осавремењивањем курикулума и обезбеђивањем њихове упоредивости са

курикулумима одговарајућих домаћих и страних високошколских установа. За праћење, оцењивање и побољшање квалитета студијских програма одговорни су Комисија за квалитет, Наставно веће Школе и одсеци.

Прикупљање и анализа података о квалитету студијских програма

Члан 28.

Комисија за квалитет организује редовно и систематско прикупљање и анализу података који пружају увид у квалитативне и квантитативне показатеље квалитета студијских програма.

Утврђивање квалитативних показатеља

Члан 29.

Квалитативни показатељи квалитета студијских програма, предвиђени одредбама чл. 25. овог Правилника, утврђују се испитивањем мишљења о квалитету студијских програма:

- свих студената на студијским програмима које Школа остварује,
- наставника и сарадника Школе,
- дипломираних студената у радном односу, инжењера који се налазе на Евиденцији Националне службе за запошљавање – у даљем тексту „ранијих студената“,

Мишљење студената о квалитету студијских програма, утврђује се путем анонимног анкетања студената, које се спроводи једном годишње, приликом уписа јесењег семестра.

Анкетирање спроводи Комисија за праћење и унапређивање студирања, под надзором Комисије за квалитет.

Садржина анкетног листа, узорак испитаника, поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података, предвиђени су Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника, а у анкетању се користе: Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране студената (Образац бр. 1), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране наставника и сарадника (Образац бр. 2), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране ранијих студената (Образац бр. 3), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране послодавца (Образац бр. 4), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање.

Утврђивање квантитативних показатеља

Члан 30.

Квантитативни показатељи квалитета студијских програма предвиђени одредбама чл. 26. овог Правилника утврђују се на основу података из службених евиденција.

Служба за наставу и студентска питања подноси Комисији годишњи извештај, који садржи податке о:

- просечном трајању студија и просечној оцени,
- броју студената који су завршили студије,
- броју студената који су завршили студије у односу на број студената исте генерације који су уписали прву годину студија на истом студијском програму,
- односу буџетских и самофинансирајућих студената,
- броју студената који су завршили студије без поновног уписивања предмета са студијског програма,
- броју студената којима је престао статус студента, односно статус студента чије се школовање финансира из буџета, и
- броју студената којима мирује статус.

Комисија прибавља једном годишње извештај Националне службе за запошљавање, који садржи податке о:

- броју инжењера, менаџера, економиста, информатичара које ми школујемо, који се налазе на Евиденцији Националне службе за запошљавање,
- просечној дужини периода од дипломирања до првог запослења,
- броју студената који су се у току године запослили,
- броју студената који су се у току године запослили у струци и ван струке, и
- број студената који су се запослили у складу са својим квалификацијама.

Разматрање и анализа података о квалитету студијских програма и мере за унапређивање квалитета

Члан 31.

На крају сваке академске године Комисија сумира, анализира и разматра прикупљене податке о квалитету свих студијских програма и на основу тога припрема годишњи извештај.

Годишњи извештај о квалитету студијских програма садржи налаз и мишљење Комисије у погледу квалитета студијских програма, као и предлоге за унапређивање њиховог квалитета.

Извештај Комисије доставља се одсецима Школе на разматрање.

Одсеци разматрају извештај и утврђују предлоге за осавремењивање студијских програма и обезбеђивање њихове упоредивости са студијским програмима домаћих и страних сродних школа сличног профила и капацитета.

На основу извештаја Комисије и предлога одсека, Наставно веће усваја измене и допуне студијског програма у циљу унапређивања његовог квалитета.

II. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Циљеви и начини обезбеђења квалитета наставног процеса

Члан 32.

Стандарди квалитета наставног процеса имају за циљ да се укупан наставни процес у Школи унапреди, објективизира и усагласи са европским стандардима.

Квалитет наставног процеса обезбеђује се кроз: доношење и поштовање планова рада на предметима, интерактивност наставе, професионални рад наставника и сарадника, коректан и отворен однос према студентима, разумевање и уважавање потреба студената, поштовање различитих стилова учења и редовно праћење и вредновање рада студената током наставе.

Стандарди квалитета наставног процеса обухватају:

- стандарде квалитета планова рада (силабуса),
- стандарде квалитета наставе, и
- стандарде квалитета оцењивања.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПЛАНОВА РАДА

Стандарди квалитета планова рада (силабуса)

Члан 33.

Школа обезбеђује да се на сваком предмету, пре почетка семестра, донесе и студентима учини доступним план рада (силабус).

Настава на свим предметима реализује се у складу са усвојеним планом рада.

Садржина плана рада

Члан 34.

План рада има за основну сврху да информише студенте о наставном предмету, облицима наставе и начину праћења и оцењивања рада студената на предмету.

План рада садржи следеће податке: назив предмета, статус и профил предмета, бодовна вредност предмета исказана у ЕСПБ, имена, презимена и академска звања свих наставника и сарадника на предмету, време пријема студената, локације кабинета, телефони у кабинетима и е-mail адресе наставника и сарадника, предуслови за упис предмета, кратак опис садржине и структуре предмета, обавезна и допунска литература, облици наставе, облици рада студената током наставе (предиспитне активности), максималан и минималан број поена које доноси сваки облик предиспитних активности, критеријуми и мерила за оцену успешности у предиспитним активностима, као и сразмера поена стечених предиспитним активностима и на завршном испиту. у структури укупне оцене студента на предмету.

Облици предиспитних активности студената које се оцењују могу бити:

- учешће студената у раду на часовима наставе – учешће студената у дискусијама, анализи случајева, изради задатака и другим облицима рада на часовима предавања и вежби,
- самостални индивидуални рад студента ван часа – самостални пројекат, семинарски рад који се презентује на неком од облика наставе,
- самостални групни рад студената – реализација групног пројекта, групни семинарски радови или презентације,
- учешће у облицима провере знања на часовима наставе – пропитивање, колоквијум, решавање задатака, тестирање и сл.

Конкретни облици предиспитних активности морају бити утврђени тако да њихово испуњење буде у функцији савлађивања наставног предмета и реално могућно.

Приликом утврђивања конкретних облика предиспитних активности које ће бити предмет оцене, неопходно је имати у виду: природу предмета (опште-образовни, стручни, стручно-апликативни, и сл.), потребе и могућности студената, као и број и величину група.

План рада садржи план предавања и вежби, са тематским јединицама и датумима њихове обраде на предавањима, односно вежбама (календар).

Уколико је на предмету више наставника односно сарадника, поред тематске јединице уписује се име и презиме наставника односно сарадника који ту тематску јединицу обрађује.

Структура и форма плана рада

Члан 35.

Структура, форма и визуелни изглед плана рада предвиђени су Упутством за израду силабуса, које је саставни део овог Правилника (Прилог број 2).

Упутство садржи стандардизовани Образац плана рада, чија се електронска верзија објављује на презентацији Школе, док се његова штампана верзија налази у Служби за наставу и студентска питања.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПЛАНОВА РАДА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета плана рада

Члан 36.

Квалитет планова рада остварује се:

- доследним поштовањем правила о садржини, структури и форми плана рада,

- предузимањем одговарајућих мера у случају непоштовања правила о садржини, структури и форми плана рада,
- доследним поштовањем правила о процедури разматрања и усвајања плана рада, и
- изменама плана рада.

Правила о изради плана рада

Члан 37.

Јединствени предлог плана рада на предмету израђује предметни наставник, са сарадницима на предмету.

У случају да има више наставника на предмету, они су дужни да израде јединствени план рада, укључујући и распоред предавања на предмету која ће сваки од њих одржати у току семестра.

Уколико међу наставницима не постоји сагласност око појединих елемената, плана рада или распореда предавања на предмету, ти елементи се утврђују одлуком катедре.

Када међу наставницима нема сагласности у погледу уџбеника који ће на предмету бити коришћен као обавезна литература, катедра може одлучити да сваки од предложених уџбеника представља обавезну литературу, уколико у потпуности покрива наставну материју, при чему студенти слободно бирају један од уџбеника.

Наставник и сарадник на предмету дужни су да нацрт плана рада израде и упуте га својој катедри најкасније до 1. јуна текуће академске године за наредну академску годину.

Приликом припреме нацрта плана рада, наставник је дужан да поштује правила о садржини, структури, форми и визуелном изгледу плана рада, садржана у Упутству за израду плана рада (силабуса) – (Прилог број 2).

Разматрање и усвајање плана рада

Члан 38.

На седници одсека разматра се и усваја план рада за сваки предмет са одсека.

Уколико одсек заузме став да план рада не задовољава услове у погледу садржине, структуре и форме, враћа га предметном наставнику на измену и одређује му рок, који не може бити дужи од седам дана, да изврши потребне измене.

Уколико наставник у остављеном року не поступи по налогу одсека, одсек о томе обавештава помоћника директора за наставу и Комисију за квалитет, предлаже директору предузимање одговарајуће дисциплинске мере према наставнику, одређује другог наставника на предмету или другог наставника са одсека и оставља му рок да припреми нацрт Плана рада.

Усвојене планове рада одсека упућују Наставном већу, које их разматра и усваја.

Наставно веће усвојене планове рада за наредну академску годину упућује помоћнику директору за наставу за наставу најкасније до 15. јуна текуће академске године.

Помоћник за наставу, са шефовима одсека, решава проблеме који у плановима рада евентуално и даље постоје.

Помоћник за наставу коначне планове рада упућује студентској служби.

Студентска служба обједињује и штампа планове рада на предметима по годинама студија и дистрибуира их студентима приликом уписа године.

Измене плана рада

Члан 39.

Ако приликом разматрања остваривања планова рада одсек утврди да је дошло до одступања од плана рада на предмету за више од 20%, препоручиће промену плана рада у следећој академској години, а ако је проценат одступања већи од 30%, одсек ће наложити наставнику промену плана рада у следећој академској години, о чему обавештава помоћника за наставу и Комисију за квалитет.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Стандарди квалитета наставе

Члан 40.

Стандарди квалитета наставе обухватају:

- Стандарде квалитета у погледу садржине, метода и динамике предавања,
- Стандарде квалитета у погледу садржине, метода и динамике вежби,
- Стандарде професионалног понашања наставника и сарадника, и
- Стандарде професионалног односа међу наставницима и сарадницима.

Стандарди квалитета у погледу садржине предавања

Члан 41.

Наставник је дужан да садржину предавања и других облика наставе перманентно иновира и усклађује их са најновијим научним сазнањима и достигнућима.

Предавања треба да покрију најмање 75% градива предвиђеног планом рада на предмету.

Предавања морају бити осмишљена тако да буду корисна за савладавање градива и припрему испита.

Један део предавања треба да се посвети примерима, илустрацијама, задацима и другим облицима практичне примене теоријског знања.

Стандарди квалитета у погледу метода предавања

Члан 42.

Наставник на предавања треба да долази припремљен.

Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.

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

Наставник треба у настави да примењује интерактивне методе наставе, да укључује примере из праксе и да подстиче студенте на креативност, самостално истраживање и примену стеченог знања.

Наставник је дужан да перманентно унапређује своје педагошке и дидактичко-методичке способности.

Наставник је дужан да прати, евидентира и оцењује успех студената у остваривању предиспитних обавеза.

Стандарди квалитета у погледу динамике предавања

Члан 43.

Наставник је дужан да предавања на предмету изводи према плану рада који је усвојен пре почетка наставе и познат студентима.

Тематске јединице предавања обрађују се по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом рада на предмету, уз дозвољена мања одступања.

Наставник је дужан да током часа обради претежни део садржаја тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.

Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним планом рада, тј. да наставу започне и заврши на време.

Наставник изузетно може, у случају спречености, у договору са студентима и Службом за наставу и студентска питања да промени место и термин одржавања наставе, што мора бити објављено.

Стандарди квалитета у погледу садржине вежби

Члан 44.

Сарадник је дужан да садржину вежби перманентно иновира и усклађује је са најновијим научним сазнањима и достигнућима.

Садржина вежби одређује се тако да оне буду корисне за разумевање и савладавање градива и припрему испита.

Вежбе обавезно морају да укључе следеће облике рада са студентима:

- појашњавање материје из уџбеника и са предавања - сарадници су дужни да на вежбама разраде основне елементе материје која је обрађена на предавањима,
- примена знања - претежни део вежби мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и читањем уџбеника (анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, симулације, групне дискусије, индивидуалне и групне презентације студената),
- провера знања - сарадници су дужни да на вежбама континуирано проверавају знање студената - путем колоквијума, решавања тестова и сл, те да прате остваривање предиспитних обавеза студената.

Дужности предвиђене овим чланом има и наставник који изводи вежбе.

Стандарди квалитета у погледу метода и начина извођења вежби

Члан 45.

Сарадник на часове вежбе треба да долази припремљен.

Сарадник треба да излаже разумљиво и јасно.

Сарадник треба да изводи вежбе на начин који држи пажњу студената.

Сарадник треба да изводи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студената.

Сарадник треба да користи разноврсне интерактивне облике рада, као што су дискусије, симулације, анализа случајева из праксе, учење базирано на проблему, индивидуална и групна истраживања и др.

Сарадник треба да обезбеди активно учешће што већег броја студената у раду.

Сарадник је дужан да перманентно унапређује своје дидактичко-методичке способности.

Сарадник је дужан да прати, евидентира и оцењује успех студената у остваривању предиспитних обавеза.

Дужности предвиђене овим чланом има и наставник који изводи вежбе.

Стандарди квалитета у погледу динамике вежби

Члан 46.

Сарадник изводи вежбе на предмету према Плану рада који је усвојен пре почетка наставе, познат студентима и усклађен са потребама и могућностима студената.

Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на предмету, уз дозвољена мања одступања.

Сарадник током часа вежби обрађује претежни део садржине тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.

Сарадник је дужан да вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова, тј. да час вежби започне и заврши на време.

Сарадник изузетно може, у случају спречености, у договору са студентима и Службом за наставу и студентска питања, да промени место и термин одржавања вежби, што мора бити објављено.

Присуство вежбама је обавезно, о чему је сарадник дужан да води евиденцију.

Дужности предвиђене овим чланом има и наставник који изводи вежбе.

Стандарди квалитета семинарских радова

Члан 47.

Израда семинарског рада има за циљ да се студенти детаљно упознају са одређеном облашћу научне дисциплине, кроз темељну разраду једне теме из те области, и да савладају основе самосталног научног и стручног рада.

Време израде, теме и критеријуми за вредновање семинарских радова, као и минималан и максималан број поена који се израдом семинарског рада могу остварити, утврђени су планом рада на предмету. Уколико је планом рада предвиђена јавна одбрана семинарских радова, календаром се утврђују термини јавне одбране.

Садржина, структура и форма семинарских радова, избор теме, поступак јавне одбране, када је одбрана семинарског рада предвиђена планом рада на предмету, уређени су Упутством за писање семинарских радова (Прилог бр. 3), које је саставни део овог Правилника.

Упутство из претходног става садржи Образац пријаве семинарског рада и Образац записника са одбране семинарског рада.

Стандарди квалитета у погледу завршних радова

Члан 48.

У оквиру струковних студија обавезна је израда и јавна одбрана завршног рада.

Циљеви израде завршног рада су:

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

Тема завршног рада може бити теоријски или практични проблем, уочен у литератури или у пракси.

Одсеци су дужне да најкасније 10 дана пре почетка академске године утврде списак тема за завршне радове, при чему сваки одсек утврђује подједнак број тема.

Време израде и одбране завршних радова и критеријуми за њихово вредновање, изражено у ЕСПБ, утврђени су студијским програмом.

Време и начин избора теме, садржина, структура и форма завршних радова, одређивање ментора, као и поступак јавне одбране, уређени су Упутством за писање и одбрану завршних радова (Прилог бр. 3), које је саставни део овог Правилника.

Упутство из претходног става садржи Образац пријаве завршног рада и Образац записника са одбране завршног рада.

Стандарди професионалног понашања наставника и сарадника према студентима

Члан 49.

Наставник, односно сарадник, треба уредно да извршава своје наставне обавезе, да се пристојно понаша и да долази на час уредно обучен.

Наставник, односно сарадник, треба да успостави и одржава коректан однос према студентима, уз пуно поштовање личности и потреба студената, у складу са Кодексом професионалне етике наставника, сарадника и запослених, који усваја Наставно веће Школе, на предлог Комисије за квалитет.

Стил изражавања наставника, односно сарадника, на настави треба да буде неутралан и професионалан, а излагање наставника, односно сарадника, не сме да садржи увредљиве или дискриминаторске изразе према било којем појединцу или друштвеној групи.

Предавања и вежбе не смеју да се злоупотребљавају у политичке или верске сврхе. У раду

са студентима наставници и сарадници морају деловати неутрално, без истицања личних политичких ставова и верских убеђења.
Одредбе овог члана сходно се примењују и на друге облике наставе, као и на испит.

Стандарди професионалног односа наставника и сарадника на истом предмету

Члан 50.

Наставник на предмету одговоран је за извођење свих видова наставе. Уколико је на предмету више наставника, одговорност за извођење наставе има наставник са највишим звањем, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да прати извођење свих видова наставе и да осталим наставницима, односно сарадницима, указује на евентуалне пропусте у извођењу наставе.

Сарадници имају право на перманентну помоћ наставника у припремању и извођењу вежби.

Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да сараднику пружи стручна и методолошка објашњења и инструкције у погледу начина припреме и извођења наставе на вежбама.

Наставници и сарадници на истом предмету дужни су да сарађују приликом припреме и реализације плана рада на предмету.

Сарадник на предмету дужан је да одговорном наставнику 30 дана пре почетка наставе поднесе нацрт синопсиса вежби које ће у току семестра држати.

Наставник је дужан да у року од 15 дана прегледа синопсис вежби, да укаже на евентуалне пропусте и да стави одговарајуће примедбе и сугестије у погледу тема и начина њихове обраде. Сарадник је дужан да нацрт синопсиса, коригован у складу са стављеним примедбама и сугестијама, поднесе наставнику на одобрење.

Наставници и сарадници на истом предмету дужни су да перманентно размењују информације у погледу наставе и студената.

Наставници и сарадници дужни су да у међусобном опхођењу поштују правила академског понашања и да евентуалне несагласности и сукобе решавају споразумно. Шеф одсека може посредовати у циљу споразумног решавања сукоба.

Уколико наставник, односно сарадник, не поштује правила предвиђена овим чланом, одсек је дужан да, на захтев наставника, сарадника или шефа одсека, размотри настали проблем и предложи начин његовог превазилажења.

У случају из ст. 9. овог члана, шеф одсека може упозорити наставника, односно сарадника, а ако су због повреде правила угрожени квалитет наставе и интереси студената, може предложити декану доношење одговарајуће дисциплинске мере против наставника, односно сарадника.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Циљеви поступака за обезбеђења квалитета наставног процеса

Члан 51.

Циљеви поступака за обезбеђење квалитета наставног рада наставника и сарадника јесу:

- унапређивање укупног квалитета наставног процеса,
- развијање културе квалитета, и
- афирмисање активне улоге студената у наставном процесу.

Начини обезбеђења и унапређења квалитета наставног процеса

Члан 52.

Обезбеђење и унапређење квалитета наставног процеса остварују се:

- упознавањем студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности предвиђених планом рада,
- вођењем дневника рада,
- редовним праћењем извођења наставе и контролом и вредновањем квалитета свих облика наставног рада наставника и сарадника, и
- предузимањем корективних мера у случају да је квалитет наставе испод стандардног нивоа квалитета.

Упознавањем студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности

Члан 53.

Наставник на предмету дужан је да на првом часу наставе упозна студенте са планом рада и укаже им на њихова права и дужности које се тичу предиспитних активности, начина праћења њиховог рада, као и са критеријумима и мерилима за оцењивање.

Дужност вођења дневника рада

Члан 54.

Наставници и сарадници на предмету дужни су да током извођења наставе воде Наставни дневник рада и Административни дневник рада.

У Наставном дневнику рада води се евиденција о свим студентима (име, презиме и број индекса), њиховим предиспитним активностима, поенима које су на основу сваке предиспитне активности остварили, поенима које су остварили на завршном испиту, као и о коначној оцени.

Наставни дневник рада води се јединствено за сваки предмет.

Саставни део Наставног дневника рада је пратећа документација која потврђује присуство, рад и резултате рада студената током трајања наставе (листа присутних студената на предавањима и вежбама, списак студената који су остварили групни пројекат или презентацију, извештај о одбрањеном или прихваћеном семинарском раду и др.).

У Административни дневник рада, који се јединствено води за студијски програм, наставници и сарадници уписују податке о: датумима одржавања часова, броју одржаних часова, тематским јединицама обрађеним на часовима, и примењеним наставним методама.

Структура, садржина, форма, као и време и начин архивирања Наставног и Административног дневника рада, регулисани су Упутством за вођење дневника рада (Прилог број 5), које је саставни део овог Правилника.

Служба за наставу и студентска питања дужна је да пре почетка наставе сваком наставнику одговорном за предмет достави Наставни дневник рада, у који су уписани подаци о студентима који су уписали предмет.

Контрола квалитета наставе

Члан 55.

Контрола квалитета наставе обухвата:

- контролу одржавања наставе према плану извођења наставе на студијском програму и плану рада на предмету, и
- контролу квалитета облика, садржине и метода наставе.

Контрола одржавања наставе према Плану извођења наставе и плану рада

Члан 56.

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану извођења наставе на студијском програму и плану рада на предмету остварује се:

- периодичном контролом уписивања часова,
- упоређивањем података из Административног дневника рада са подацима из Плана извођења наставе и плана рада на предмету, и
- анкетањем студената.

Периодична контрола одржавања наставе

Члан 57.

Служба за наставу и студентска питања периодично током семестра, најмање једном месечно, прати уписивање часова од стране наставника и сарадника.

У случају да се часови не уписују, студентска служба о томе обавештава продекана за наставу.

Помоћник за наставу писменим путем упозорава наставника или сарадника који не уписује часове да то убудуће чини.

На крају академске године, помоћник за наставу о датим упозорењима подноси писмени извештај Комисији за квалитет и Комисији за праћење и унапређивање студирања.

Припрема извештаја о остваривању планова рада

Члан 58.

Служба за наставу и студентска питања, у року од 15 дана од завршетка наставе у семестру, закључује Административни дневник рада и врши контролу одржане наставе тако што упоређује датуме и теме одржане наставе на предмету са Планом извођења наставе на студијском програму и планом рада на предмету.

Служба за наставу и студентска питања у року од седам дана од дана закључивања Административног дневника рада доставља шефу катедре извештај о одржаној настави, који садржи и евентуална одступања од плана рада.

Анкетирање студената о остваривању планова рада

Члан 59.

Последње недеље наставе у семестру врши се контрола остваривања планова рада анкетањем студената.

Кроз анкету се проверава да ли су планови рада реализовани онако како су утврђени.

Анкету спроводи и резултате обрађује Комисија за праћење и унапређивање студирања, под контролом Комисије за квалитет.

У анкетању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање остваривања планова рада (Образац бр. 5), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Резултати анкете презентују се кроз статистички извештај, који Комисија доставља Комисији, помоћнику за наставу и шефовима одсека.

Извештавање о резултатима анкетања студената

Члан 60.

Извештај о резултатима анкете из члана 59. овог Правилника састоји се из општег и посебног дела.

Општи део извештаја садржи податке о спроведеном поступку анкетања, и то:

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетања,
- датум анкетања студената,
- укупан број наставника и сарадника чији је рад евалуиран, са укупним бројем предмета, и
- број наставника и сарадника са студијског програма чији рад није евалуиран и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника и сарадника и за сваки предмет тог наставника, односно сарадника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања остваривања планова рада (Образац бр. 6), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Разматрање остваривања планова рада на одсецима

Члан 61.

Одсеци врше анализу остваривања планова рада разматрањем података из извештаја Службе за наставу и студентска питања и резултата студентске анкете и утврђује разлоге одступања.

Уколико утврди да је одступање од плана рада на предмету веће од 20%, Одсек може:

- наложити наставнику, односно сараднику, да се у следећој академској години стриктно придржава плана рада;
- препоручити промену плана рада у следећој академској години.

Уколико утврди да је одступање од плана рада на предмету веће од 30%, одсек ће наложити наставнику промену плана рада у следећој академској години, о чему обавештава помоћника за наставу и Комисију за квалитет.

Уколико одсек закључи да је дошло до неоправданог одступања од плана рада на предмету, чиме је настала штета по студенте и Школу, одсек може да предложи директору доношење дисциплинске мере против наставника, односно сарадника на предмету.

Одлуку из претходног става директор доставља одсеку у року од 10 дана по њеној коначности.

На основу резултата разматрања остваривања планова рада, одсек подноси извештај Комисији за праћење и унапређивање студирања, продекану за наставу и Наставно-научном већу.

Разматрање остваривања планова рада на седници Комисије

Члан 62.

На седници Комисије разматрају се: извештај Службе за наставу и студентска питања, резултати студентске анкете и извештаји катедара и утврђују предлози општих мера које треба предузети како би се настава уредно одвијала у складу са Планом извођења наставе и плановима рада на предметима.

Разматрање остваривања планова рада на седници Наставног већа

Члан 63.

Наставно веће разматра извештај Комисија за праћење и унапређивање студирања, резултате студентске анкете, извештаје катедара, извештај декана о евентуалним дисциплинским мерама према наставницима и сарадницима и предлоге Комисије у погледу предузимања општих мера.

Наставно веће усваја извештаје и предлоге општих мера.

Усвојени извештаји и предлози достављају се Студентском парламенту и објављују на www презентацији Школе.
Наставници и сарадници дужни су да поступе по усвојеним општим мерама.

Начин контроле квалитета садржине и метода наставе

Члан 64.

Контрола квалитета садржине и метода наставе врши се на основу резултата студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетања студената.

Резултати студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника користе се за редовно праћење и контролу квалитета наставног процеса, као дела опште политике школе у области обезбеђења квалитета рада.

Оцена о квалитету наставног рада наставника и сарадника узима се у обзир у поступку њиховог избора у виша звања.

Спровођење поступка вредновања

Члан 65.

Вредновање наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетања студената спроводи се сваке године, у последњој недељи наставе на предмету.

Вредновање наставног рада наставника спроводи се посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника и сарадника са предмета.

Анкетирање спроводи Комисија за праћење и унапређивање студирања, под надзором Комисије за квалитет.

У анкетирању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање наставног рада (Образац бр. 7), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима вредновања

Члан 66.

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за праћење и унапређивање студирања обрађује податке, анализира их и припрема извештај о резултатима поступка вредновања.

Извештај о резултатима студентског вредновања састоји се из општег и посебног дела.

Општи део извештаја садржи опште податке о спроведеном поступку анкетања, и то:

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетања,
- датум анкетања студената,
- укупан број наставника и сарадника чији је наставни рад вреднован, са укупним бројем предмета, и
- број наставника и сарадника са студијског програма чији рад није вреднован и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника, односно сарадника, и за сваки предмет наставника, односно сарадника, чији је наставни рад вреднован.

На крају извештаја даје се преглед просечних оцена свих наставника и сарадника чији је наставни рад вреднован.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања наставног рада (Образац бр. 8), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Комисија доставља извештај сваком наставнику, шефовима одсека, Комисији за квалитет и Наставном већу Школе.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници одсека

Члан 67.

Извештај о резултатима анкете разматра се на седници одсека у року од седам дана од дана достављања извештаја.

На седници одсека констатује се који су наставници и сарадници добили просечну оцену мању од 2.5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци недовољно квалитетног наставног рада, и то појединачно у односу на сваког наставника и сарадника чија је просечна оцена испод 2.5.

На седници одсека усваја се предлог мере за унапређивање квалитета наставе.

Шеф одсека дужан је да на основу резултата разматрања извештаја о резултатима анкете на одсеку припреми писмени извештај о узроцима недовољно квалитетног наставног рада, са мерама које је одсек предложио у циљу унапређивање наставног рада наставника, односно сарадника.

Шеф одсека доставља писмени извештај помоћнику за наставу и Комисији за квалитет, у року од три дана од дана одржавања седнице одсека.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Комисије

Члан 68.

На седници Комисије разматрају се извештај Комисије за праћење и унапређивање студирања и извештај и предлози одсека и утврђују се предлози општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет наставе у Школи.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Наставног већа

Члан 69.

На седници Наставног већа Школе разматрају се и усвајају: извештај Комисије за праћење и унапређивање студирања, извештај и предлози катедара и предлози Комисије.

Наставно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Усвојени извештаји достављају се Студентском парламенту и објављују на www презентацији Школе.

Мере за унапређивање квалитета наставног рада

Члан 70.

По одржавању седнице Наставног већа, помоћник за наставу организује разговор са сваким наставником, односно сарадником, чије је наставни рад оцењен просечном оценом испод 2.5, у присуству шефа одговарајућег одсека и чланова Комисије за квалитет.

Током разговора утврђују се узроци лоших оцена квалитета наставног рада наставника, односно сарадника, и разматрају се мере за његово унапређивање.

Наставнику, односно сараднику, чији је рад оцењен просечном оценом испод 2.5 Комисија налаже да унапреди своје педагошке и/или дидактичко-методичке способности.

О спровођењу налога из ст. 3. овог члана стара се помоћник за наставу.

Уколико је више од пет наставника и сарадника оцењено просечном оценом испод 2.5, Комисија предлаже органу пословодства организовање обуке за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности.

Корективне мере

Члан 71.

Уколико наставник или сарадник одбије да испуни налог предвиђен чл. 71. ст. 3. овог Правилника, а у наредном анкетирању не буде побољшана његова просечна оцена, на предлог Комисије за квалитет, директор одређује смањење коефицијента, у складу са Одлуком о исплати варијабилних примања.

Уколико наставник, односно сарадник, у две узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2.5, а завршио је обуку за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности, Комисија за квалитет предлаже директору предузимање других мера које ће обезбедити унапређивање квалитета наставног рада наставника, односно сарадника.

Уколико наставник, односно сарадник, одбије да поступи по наложеним мерама, или те мере не доведу до побољшања квалитета наставног рада, тако да просечна оцена наставног рада и у следећој анкети буде испод 2.5, на предлог Комисије за квалитет, директор доноси одлуку, у складу са законом, Правилником о раду и уговором о раду.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ

Општа правила о оцењивању студената

Члан 72.

Оцењивање мора бити објективно и непристрасно.

Оцењивање студената мора бити учестало и организовано тако да подстиче студенте на континуиран рад и дестимулише кампањски приступ учењу.

Приликом оцењивања, наставник не сме да врши дискриминацију ни по ком основу.

Наставник је дужан да примењује само оне критеријуме и мерила за оцењивање који су садржани у плану рада на предмету.

Наставник је дужан да користи уједначене критеријуме за оцењивање свих облика предиспитних активности студената и у свим испитним роковима.

Завршни испит има опсег и садржину зависно од успеха које је студент показао у предиспитним активностима.

На завршном испиту наставник не сме вршити увид у претходне оцене студента.

Студент има право на образложење испитног резултата.

Студент који је завршни испит писмено полагао има право да у року од два дана од дана објављивања испитних резултата захтева увид у резултате свог рада.

Праћење и оцењивање рада студената током наставе

Члан 73.

Наставник и сарадник дужни су да током наставе континуирано прате и оцењују предиспитне активности студената и да оцену изразе поенима.

Приликом оцењивања предиспитних активности студената, наставник и сарадник дужни су да примењују критеријуме и мерила који су утврђени планом рада на предмету.

Укупан број поена остварених предиспитним активностима чини збир поена остварених индивидуалним и групним радом студента у току трајања наставе.

Остварене поене наставник и сарадник уписују у Наставни дневник рада, који се јединствено води на предмету.

Уколико је на предмету више наставника, односно сарадника који сукцесивно изводе наставу, укупан број поена чини збир поена остварених на часовима наставе код сваког од наставника, односно сарадника.

Уколико је на предмету више наставника односно сарадника, у погледу предиспитних

обавеза које се сукцесивно испуњавају у току читавог трајања наставе (учешће у дискусијама на часовима предавања, решавање практичних задатака на вежбама и др.), сваки наставник, односно сарадник, дужан је да оцени успех студента у њиховом испуњавању кроз одређени број поена, сразмерно броју часова активне наставе које је одржао, имајући у виду укупан фонд часова активне наставе на предмету. Успех у испуњавању предиспитних обавеза које се једнократно оцењују (семинарски рад, и сл.) оцењује и изражава кроз одређени број поена онај наставник, односно сарадник, који по распореду рада држи активну наставу у време испуњавања ових предиспитних обавеза. На последњем часу наставе у семестру наставник је дужан да изврши увид у Наставни дневник рада и да у студентску књижицу упише број поена остварених током трајања наставе.

Наставник је дужан да, на основу евиденције из Наставног дневника, Служби за наставу и студентска питања достави списак студената са бројем поена који је сваки студент остварио у предиспитним активностима, у коме је видно означено да ли је студент остварио минималан број поена неопходан за приступање завршном испиту.

Уколико је на предмету више наставника, дужност из ст. 8. и 9. овог члана има наставник на предмету са највишим звањем, а ако су наставници у истом звању, онај ко је дуже у том звању.

Време оцењивања

Члан 74.

Наставник је дужан да поштује термине за оцењивање успеха студената у предиспитним активностима утврђене планом рада (термини тестова, колоквијума, рок за предају семинарских радова и сл.).

Школа је дужна да организује полагање завршних испита у терминима предвиђеним Статутом Школе и Календаром испита, који се објављује почетком академске године и саставни је део Плана извођења наставе.

Најкасније 10 дана пре почетка испитног рока, помоћник за наставу, на предлог Службе за наставу и студентска питања, утврђује Распоред полагања испита, који се без одлагања објављује на огласној табли Школе и WWW презентацији.

На усменом завршном испиту наставник је дужан да испита све студенте који се налазе на записнику о полагању испита, а појавили су се на испиту.

Изузетно, наставник може да одложи полагање усменог завршног испита, уколико не постоји могућност да испита све студенте који се налазе на записнику о полагању испита за одређени дан.

Нови термин полагања завршног испита наставник је дужан да одреди у договору са студентима којима се испит одлаже.

Облик завршног испита

Члан 75.

Знање студената на завршном испиту проверава се на један од следећих начина или њиховом комбинацијом, што се утврђује планом рада на предмету:

- усмени испит - када студент усмено одговара на одређени број питања које сам извлачи, а која се налазе на унапред објављеној листи питања,
- писмени испит - када студент у писменој форми, на папиру или у електронском облику, одговара на одређени број питања или решава одређени број задатака.

Писмени испит се може организовати и као елиминациони испит.

Студент са инвалидитетом има право да полаже завршни испит на начин прилагођен његовим могућностима.

Помоћник за наставу доноси решење којим студенту са инвалидитетом одобрава

полагање испита на начин који је прилагођен његовим могућностима. Решење се односи на полагање свих испита у оквиру студијског програма који је студент уписао.

Правила о полагању завршног испита

Члан 76.

Пре завршног испита, мора се одредити број питања/задатака који ће обухватити испит, као и облик и врста питања/задатака, и о томе се морају обавестити студенти.

У случају електронског тестирања, мора се унапред израдити скуп питања (банка питања) из које се питања постављају.

Усмени испит је јаван.

Јавност испита обезбеђује се објављивањем распореда полагања испита за све студенте, који садржи податке о времену, именима испитивача и просторијама у којима се испит полаже, на огласним таблама и преко WWW презентације Школе.

Студент има право да захтева присуство јавности на испиту. Студент може одбити да приступи испиту ако испиту не присуствују најмање две особе.

Усмено испитивање једног студента може трајати максимално 45 минута.

Питања за писмени испит припрема предметни наставник. Ако је на предмету више наставника, питања за испит припрема наставник у највишем звању, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Питања се налазе у запечаћеном коверту, који наставник отвара пред студентима који су приступили испиту.

Писмени испити раде се под шифром. Резултати испита објављују се на огласној табли Школе.

Време пријављивања испита, као и начин и процедура полагања, детаљно су регулисани Правилником о полагању испита, који је усклађен са стандардима утврђеним овим Правилником.

Школа је дужна да Правилник учини доступним студентима.

Правилник се објављује на WWW презентацији Школе.

Дужност урачунавања поена остварених током наставе у коначну оцену

Члан 77.

Укупна оцена студента на предмету се састоји од два елемента:

- броја поена остварених током наставе (предиспитне активности), и
- оцене знања студента показаног на завршном испиту.

Наставник је дужан да приликом коначног оцењивања студента урачуна поене остварене предиспитним активностима.

Формирање коначне оцене

Члан 78.

Успех студента на испиту изражава се оценама од 5 (није положио) до 10 (одличан).

Предиспитне активности учествују у укупном броју поена (100 поена) са најмање 30, а највише 70 поена, што је утврђено Студијским програмом.

Коначна оцена, као збир броја поена остварених у предиспитним активностима и на завршном испиту, формира се на следећи начин:

- мање од 54 поена – оцена 5
- од 55 до 64 поена – оцена 6
- од 65 до 74 поена – оцена 7
- од 75 до 84 поена – оцена 8

- од 85 до 94 поена – оцена 9
- од 95 до 100 поена – оцена 10.

Број и начин полагања завршног испита

Члан 79.

Испит из истог предмета може се полагати највише три пута, и то:

- на предметима из јесењег семестра: у јануарском испитном року и у још два рока по избору, до краја академске године,
- на предметима из пролећног семестра: у јунском, септембарском и октобарском испитном року.

Студент који је два пута пао на завршном испиту има право да трећи пут полаже путем теста.

Захтев за полагање испита из ст. 2. овог члана студент подноси у писменој форми, на дан пријављивања испита, уз накнаду утврђену општим актом Школе.

Студент може тражити да резултате са испита из става 2. овог члана оцени Испитна комисија образована у складу са одредбама чл. 83. овог Правилника, уз накнаду утврђену општим актом Школе.

Тест и кључ за оцењивање одговора на тесту припрема предметни наставник. Ако је на предмету више наставника, тест припрема наставник у највишем звању, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Кључ за оцењивање теста садржи број поена за тачан одговор на свако питање. Максималан број поена који студент може остварити на тесту једнак је броју поена који, према плану рада на предмету, студент може остварити на завршном испиту.

Уколико, на захтев студента, резултате са теста оцењује Испитна комисија, наставник на предмету дужан је да на дан полагања испита, непосредно пре почетка испита, преда председнику Испитне комисије тест и кључ за оцењивање теста, који се налазе у одвојеним и запечаћеним ковертама.

Председник Испитне комисије, у присуству осталих чланова и студента, отвара коверат и предаје тест студенту.

Уколико из истог предмета у истом испитном року већи број студената полаже испит путем теста, садржина теста је јединствена за све студенте.

Студент има право да тест решава 45 минута. Ако тест, на захтев студента, оцењује Испитна комисија, сви чланови Испитне комисије присуствују решавању теста.

Студент је дужан да преда тест.

По предаји теста, председник Испитне комисије отвара коверат у коме се налази кључ за оцењивање теста, и у присуству осталих чланова Испитне комисије, оцењује тест.

Коначна оцена утврђује се на основу броја поена које је студент остварио у предиспитним активностима, што се утврђује увидом у Дневник рада, и броја поена које је студент остварио на тесту, у складу са правилима о формирању коначне оцене.

Председник Испитне комисије саставља записник о полагању завршног испита. Резултат испита објављује се истог дана на огласној табли Школе.

Процедура полагања испита путем теста детаљно је регулисана Правилником о полагању испита, који је усклађен са стандардима утврђеним овим Правилником.

Полагање завршног испита у накнадном року

Члан 80.

Студент коме је преостао један неположени испит из уписане године студијског програма, изузетно, има право да тај испит полаже у накнадном испитном року, уз накнаду утврђену општим актом Школе.

Одлуку о накнадном року доноси директор, на предлог Комисије за квалитет .

Накнадни рок мора се завршити до почетка наредне академске године.

На лични захтев, студент има право да последњи испит из уписане године студијског програма полаже у облику теста. У погледу полагања овог испита важе правила садржана у чл. 79. овог Правилника.

Приговор на оцену

Члан 81.

Студент има право приговора на оцену добијену на завршном испиту, ако сматра да испит није обављен у складу са Законом и општим актом Школе, у року од 36 часова од добијања оцене.

Уколико је студент завршни испит полагао писмено, рок из ст. 1. овог члана тече од дана објављивања резултата са испита.

Поступак по приговору на оцену

Члан 82.

Ако директор на основу навода из приговора утврди да је приговор основан, дужан је да у року од 24 часова донесе решење којим налаже понављање испита.

Истим решењем декан одређује време полагања испита, које не може бити касније од три дана од дана полагања испита, односно од дана објављивања резултата са испита, ако је студент писмено полагао завршни испит.

Испитна комисија

Члан 83.

Резултате са поновљеног испита оцењује Испитна комисија.

Пре почетка академске године, катедре образују Испитну комисију за сваки предмет, коју чине два наставника са одговарајуће катедре и предметни наставник.

Ако су на предмету два наставника, члан Испитне комисије је наставник са вишим звањем, а ако су истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Предметни наставник не може бити председник Комисије.

Поступак полагања испита по приговору

Члан 84.

Испит који се по решењу декана понавља, студент полаже путем теста.

У погледу полагања овог испита важе правила садржана у чл. 79. овог Правилника.

Испитна комисија утврђује коначну оцену према броју поена које је студент остварио у предиспитним активностима и знања које је студент показао на тесту.

Испитна комисија је дужна да поене које је студент остварио у предиспитним активностима утврди увидом у Наставни дневник рада.

Одлука Комисије је коначна.

Последице неполагања испита

Члан 85.

Студент који не положи испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, уписује исти предмет.

Студент који не положи изборни предмет може поново уписати исти или се одредити за други изборни предмет.

Поени које је студент раније остварио у предиспитним активностима на предмету који је поново уписао не узимају се у обзир приликом утврђивања коначне оцене, изузев поена које је стекао на основу индивидуалног или групног семинарског или истраживачког рада.

Записник о полагању испита

Члан 86.

Записник о полагању испита је извештај наставника о испитивању и оцењивању студената на завршном испиту.

Наставник је дужан да уредно попуни комплетан записник и својеручно потпише сваку страну записника.

Оригиналом Записника сматра се примерак који је попуњен и потписан од стране наставника и предат Служби за студентска питања у предвиђеном року.

Наставник је дужан да оригинал записника преда Служби за наставу и студентска питања у року од седам дана од дана одржаног испита.

Образац записника о полагању испита утврђен је Правилником о начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ

Обезбеђење квалитета у оцењивању студената

Члан 87.

Обезбеђење и унапређивање квалитета у оцењивању остварује се:

- редовним праћењем и контролом квалитета у оцењивању и резултата оцењивања, и
- предузимањем корективних мера у случају да су квалитет у оцењивању и резултати оцењивања испод стандардног нивоа квалитета.

Контрола квалитета у оцењивању

Члан 88.

Контрола квалитета у оцењивању студената представља облик интерне контроле квалитета, која обухвата:

- контролу квалитета у оцењивању, и
- контролу резултата оцењивања.

Начини контроле квалитета у оцењивању

Чл. 89.

Контрола квалитета у оцењивању остварује се:

- контролом наставних дневника рада, и
- вредновањем оцењивања путем анонимног анкетирања студената.

Контрола наставних дневника рада

Чл. 90.

На крају академске године наставник закључује Наставни дневник рада и предаје га Служби за наставу и студентска питања.

Уколико је на предмету већи број наставника, Наставни дневник рада закључује наставник у највишем звању, а ако су наставници у истом звању, наставник који је најдуже у том звању.

Служба за наставу и студентска питања врши увид у наставне дневнике рада и утврђује да ли они садрже све предвиђене податке и да ли су вођени у складу са Упутством о вођењу дневника рада.

Служба за наставу и студентска питања у року од седам дана од дана закључивања Наставног дневника рада доставља шефу катедре извештај о евентуалним одступањима од правила о вођењу Наставног дневника рада.

Уколико је на предмету већи број наставника, извештај из ст. 4. овог члана садржи име и

презиме наставника, односно сарадника, који је одступио од правила о вођењу Наставног дневника рада.

Вредновање оцењивања путем анкетирања студената

Члан 91.

Вредновање оцењивања путем анонимног анкетирања студената спроводи се сваке године, по окончању октобарског испитног рока, посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника са предмета.

Анкетирање спроводи Комисија за праћење и унапређивање студирања, а под надзором Комисије за квалитет.

У анкетирању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање квалитета оцењивања (Образац бр. 9), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештавање о резултатима анкетирања студената

Члан 92.

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за праћење и унапређивање студирања, обрађује и анализира податке и припрема извештај о резултатима вредновања оцењивања.

Извештај о вредновању оцењивања путем анкетирања студената састоји се из општег и посебног дела.

Општи део извештаја садржи опште податке о спроведеном поступку анкетирања, и то:

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетирања,
- датум анкетирања студената,
- укупан број наставника чији је оцењивање вредновано, са укупним бројем наставних предмета, и
- број наставника са студијског програма чије оцењивање није вредновано и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника и за сваки предмет наставника чије је оцењивање вредновано.

На крају извештаја даје се преглед просечних оцена свих наставника чије је оцењивање вредновано.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања резултата оцењивања (Образац бр. 10), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Комисија доставља извештај сваком наставнику, шефовима катедара, Одбору за квалитет и Наставно-научном већу Факултета

Контрола резултата оцењивања

Члан 93.

Контрола резултата оцењивања врши се на основу извештаја о резултатима оцењивања студената, који по окончању октобарског испитног рока саставља Служба за наставу и студентска питања.

Извештај о резултатима оцењивања на предмету садржи:

- укупан број студената који су слушали наставу на наставном предмету,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- однос броја студената који су положили испит и укупног број студената, изражен у процентима,
- податке о дистрибуцији оцена и просечној оцени студената на наставном предмету,

– број студента који су одустали од полагања испита.

Служба за наставу и студентска питања доставља извештај о резултатима оцењивања на свим предметима помоћнику за наставу, Комисији за квалитет, шефовима одсека и свим наставницима.

Разматрање квалитета и резултата оцењивања на седници одсека

Члан 94.

Извештај о вођењу Наставног дневника рада, извештај о студентском вредновању оцењивања и извештај о резултатима оцењивања, разматрају се на седницама катедара у року од седам дана од дана достављања ових извештаја.

На седници одсека констатује се који наставници и сарадници нису уредно водили Наставни дневник рада, који су наставници у студентском вредновању оцењивања добили просечну оцену мању од 2.5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци лошег квалитета у оцењивању, и то појединачно у односу на сваког наставника чија је просечна оцена испод 2.5.

На седници одсека усваја се предлог мере за унапређивање квалитета оцењивања.

Шеф одсека дужан је да припреми писани извештај о узроцима недовољно квалитетног оцењивања, са мерама које је катедра предложила у циљу унапређивања оцењивања.

Шеф одсека доставља писмени извештај продекану за наставу и Комисији за квалитет, у року од три дана од дана одржавања седнице одсека.

Разматрање извештаја о вредновању оцењивања на седници Комисије

Члан 95.

На седници Комисије разматрају се извештај о вредновању оцењивања, извештај о резултатима оцењивања, као и предлози одсека, и утврђују се предлози општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет у оцењивању.

Разматрање извештаја о вредновању оцењивања на седници Наставног већа

Члан 96.

На седници Наставног већа Школе разматрају се и усвајају: извештај о вредновању оцењивања, извештај о резултатима оцењивања, извештај и предлози катедара и предлози Комисије.

Наставно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Усвојени извештаји и предлози достављају се Студентском парламенту и објављују на WWW презентацији Школе.

Појединачни разговори и мере за унапређивање квалитета оцењивања

Члан 97.

По одржавању седнице Наставно већа, продекан за наставу организује појединачне разговоре са наставницима чије су оцењивање студенти вредновали ниском просечном оценом и на чијим је испитима пролазност испод просечне пролазности на години студија на којој се предмет налази.

Састанку присуствују, поред наставника и помоћника за наставу, шеф одговарајућег одсека и чланови Комисије за квалитет.

Током разговора, утврђују се узроци лошег квалитета у оцењивању и лоших резултата оцењивања и разматрају се мере за унапређивање оцењивања.

Уколико у две узастопне године оцењивање наставника на предмету студенти буду вредновали знатно нижом оценом у односу на оцену којом је вредновано оцењивање

других наставника са године на којој се предмет налази и/или пролазност на предмету који наставник предаје буде испод просечне пролазности на години на којој се предмет налази, Комисија за квалитет предлаже декану предузимање мера које ће обезбедити унапређивање квалитета оцењивања.

Уколико наставник, односно сарадник, одбије предложене мере, или те мере не доведу до побољшања квалитета у оцењивању и резултата оцењивања у наредном испитном року, директор, на предлог Комисије за квалитет, доноси одлуку у складу са Законом о раду, Правилником о раду, односно уговором о раду.

III. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

Стандарди квалитета истраживачког рада

Члан 98.

Истраживачки и стручни рад наставника и сарадника треба да буду у функцији развоја друштва, науке и струке, да одговоре потребама друштва и да допринесу промовисању вредности савременог друштва.

Квалитет истраживачког рада остварује се:

- обезбеђивањем услова за истраживачки рад,
- утврђивањем и доследним остваривањем стандарда у погледу квантитета и квалитета истраживачког рада наставника и сарадника, и
- утврђивањем и остваривањем етичких стандарда у истраживачком раду.

Обезбеђивање услова за истраживачки рад

Члан 99.

Обезбеђивање услова за научно-истраживачки рад остварује се:

- утврђивањем и остваривањем развојне политике, стратегије и планова истраживачког и стручног рада,
- организовањем истраживања, стручних скупова, и
- пружањем подршке у припреми пројеката и пројектне документације.

Развојна политика истраживачког и стручног рада

Члан 100.

Школа утврђује развојну политику истраживачког и стручног рада у циљу подстицања и побољшања квалитета истраживачког и стручног рада. На тај начин, Школа доприноси:

- развоју друштва знања,
- развоју науке и научног стваралаштва,
- остваривању принципа учења током читавог живота,
- развоју и усавршавању научног подмлатка,
- укључивању студената у истраживачки рад,
- промовисању Школе као националног и регионалног центра основних, развојних и примењених истраживања у области техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука,
- повезивању Школа са другим научним институцијама у земљи и у иностранству ради размене знања и искустава и рада на заједничким пројектима, и
- стварању бољих материјалних услова за рад и развој Школе.

Стратегија истраживачког и стручног рада

Члан 101.

Школа, у складу са развојном политиком истраживачког и стручног рада, утврђује стратегију истраживачког и стручног рада, којом одређује правце развоја истраживачке и стручне делатности школе.

Стратегија истраживачког и стручног рада базирана је на јединству образовног, истраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

Стратегијом истраживачког и стручног рада утврђују се области и методи деловања у циљу:

- подстицања истраживачког и стручног рада,
- обезбеђивања континуиране подршке и побољшања услова за научно-истраживачки и стручни рад и публикавање и промовисање резултата овог рада,
- усавршавања научних истраживача, посебно младих научних истраживача, и њиховог укључивања у националне пројекте и пројекте међународне научне сарадње,
- праћења и вредновања резултата научно-истраживачког и стручног рада,
- подстицања студената за укључивање у истраживачки рад, и
- укључивања резултата истраживачког и стручног рада у наставни процес.

Планови научно-истраживачког и стручног рада

Члан 102.

Школа, у складу са политиком и стратегијом истраживачког и стручног рада, утврђује: једногодишњи план истраживачког рада, једногодишњи план усавршавања научних истраживача, једногодишњи план организовања научних и стручних скупова и једногодишњи план за реализацију програма перманентног образовања.

Предлоге утврђују одсеци, на основу индивидуалних планова истраживачког и стручног рада, које наставници и сарадници подносе на почетку академске године, заједно са извештајима о реализацији индивидуалних планова рада за протеклу академску годину.

Образац индивидуалних планова рада и Образац извешатаја о реализацији индивидуалних планова рада утврђени су Упутством за обезбеђење квалитета научног и стручног рада (Прилог бр. 6), које је саставни део овог Правилника.

У фази припреме предлога, иницијативу за организовање научног и стручног рада могу, поред катедри, дати: неформалне групе наставника и сарадника, сами наставници и сарадници, студенти, као и институције и организације ван школе.

На основу припелих предлога, припремају се: нацрт годишњег плана истраживачког рада, нацрт годишњег плана усавршавања младих научних истраживача, нацрт годишњег плана научних и стручних скупова и нацрт годишњег плана стручног рада.

Годишњим планом научно-истраживачког рада утврђују се:

- приоритети у научно-истраживачком раду,
- активности на реализацији текућих и припреми нових пројеката,
- пројекти чија ће се реализација финансирати из средстава Школе (назив, предмет, циљеви, очекивани резултати, временски оквир и руководиоца),
- активности на усавршавању научних истраживача,
- активности у успостављању сарадње са другим научним институцијама у земљи и у иностранству,
- активности публикавања и промовисања резултата -истраживачког рада и научног стваралаштва,
- обим и извори финансијских средстава,
- носиоци планираних активности и
- рокови за обављање планираних активности.

Годишњим планом усавршавања младих научних истраживача утврђују се:

- програми за усавршавање у области методологије правних и друштвених истраживања,
- програми за усавршавање у домену планирања, дизајнирања и руковођења научно-истраживачким пројектима,
- програми за унапређивање знања и вештина у области информатичких и комуникационих технологија,
- програми за унапређивање знања страних језика,
- обим и извори финансијских средстава,
- носиоци планираних активности, и
- рокови за обављање планираних активности.

Годишњим планом научних и стручних скупова утврђују се:

- научни скупови националног и међународног карактера, које Школа организује самостално или у сарадњи са другим научним институцијама, установама, струковним удружењима и невладиним организацијама, са оквирним програмом и терминима њиховог одржавања,
- начин рецензирања радова који ће на скуповима бити презентовани,
- носиоци стручних, организационих и техничких послова и
- рокови за обављање стручних, организационих и техничких послова.

Годишњим планом стручног рада утврђују се:

- приоритети у стручном раду, у складу са идентификованим потребама друштва, правосуђа, државне управе, локалне самоуправе, привреде и других јавних и приватних сектора,
- активности на припреми и реализацији програма за иновацију и унапређивање знања правника у пракси (у даљем тексту „програми перманентног образовања“),
- начини процене друштвене и економске оправданости програма перманентног образовања,
- активности на пружању интелектуалних и консултативних услуга у виду рада на законским пројектима, саветовања, експертиза и др.,
- активности у успостављању сарадње са образовним и другим институцијама,
- обим и извори финансијских средстава,
- носиоци стручних, организационих и техничких послова, и
- рокови за обављање планираних активности.

Предлоге годишњег плана истраживачког рада, годишњег плана усавршавања младих научних истраживача и годишњег плана научних и стручних скупова утврђује Наставно веће као и предлог годишњег плана стручног рада.

Школа је дужна да планове учини доступним јавности њиховим објављивањем на WWW презентацији Школе.

Припрема и усвајање стратешких и планских докумената

Члан 103.

У процесу припреме и усвајања стратешких и планских докумената, Школа се стара о усклађивању истраживачке и стручне делатности са мисијом, визијом и стратешким циљевима Школе, са националним и европским циљевима високог образовања, као и са стандардима квалитета истраживачког и стручног рада, утврђеним овим Правилником.

Стратешки и плански документи морају бити реалистични и оствариви, с обзиром на расположиве људске и материјалне ресурсе, усклађени са начелом забране дискриминације, начелом равноправности, начелом једнаких могућности, концептом доживотног учења и принципом одрживог развоја истраживачке и стручне делатности у Школи.

Школа обезбеђује да у процесу припреме докумената из ст. 1. овог члана активно учествују одсеци, наставници, сарадници, као и студенти струковних студија.

Обезбеђивање услова за истраживачки рад и научно усавршавање

Члан 104.

Школа подстиче и стимулише истраживачки и стручни рад и научну продукцију наставника и сарадника.

Школа подстиче и стимулише мобилност наставника и сарадника.

Школа је дужан да у границама својих финансијских могућности обезбеди литературу, приступ базама података, као и рачунарску и другу опрему која је неопходна за научно-истраживачки рад.

Школа се стара да научни истраживачи добију неопходне дозволе и одговарајуће услове рада у установама у којима врше емпиријска истраживања.

Школа пружа помоћ научним истраживачима у прибављању службених докумената и извештаја, архивске грађе и других извора података.

Школа установљава посебан Фонд за научно и стручно усавршавање и презентовање резултата научног рада својих научних истраживача на научним скуповима у земљи и у иностранству.

Школа установљава посебан Фонд за објављивање резултата истраживачког рада.

Критеријуми и мерила за коришћење средстава фондова утврђују се општим актом Школе.

Реализација Плана научно-истраживачког рада

Члан 105.

Органи Центра инжењерска истраживања, у складу са годишњим планом истраживачког рада, пружају стручну и техничку подршку индивидуалном и колективном истраживачком раду, у виду праћења и обавештавања наставника и сарадника о конкурсима за стипендирање и реализацију научно-истраживачких пројеката домаћих и међународних институција, припреме националних и међународних пројеката и пројектне документације, проналажења стратешких партнера за међународне пројекте, помоћи у формирању пројектних тимова, утврђивања научних компетенција истраживача и др.

Органи Центра за инжењерска истраживања, у складу са годишњим планом усавршавања младих научних истраживача, организују семинаре, курсеве, радионице и друге облике едукације у области методологије правних и друштвених истраживања, планирања, дизајнирања и руковођења пројектима, информатичких и комуникационих технологија и сл.

Статус, конституисање, делокруг, надлежност и састав стручних органа Центра за правна и друштвена истраживања регулисани су Статутом Школе, Правилником о раду Центра за инжењерска истраживања и пословницима о раду његових органа.

Реализација Плана стручног рада

Члан 106.

Органи Центра за перманентно образовање, у складу са годишњим планом стручног рада, пружају стручну и техничку подршку стручном раду наставника и сарадника Школе у виду помоћи у припреми и реализацији програма перманентног образовања и пружања интелектуалних и консултативних услуга, програма за иновирање знања и других облика стручног и образовног рада наставника и сарадника и др.

Статус, конституисање, делокруг, надлежност и састав стручних органа Центра за перманентно образовање регулисани су Статутом Школе и Правилником о раду Центра за перманентно образовање и пословницима о раду његових органа.

Програми перманентног образовања припремају се и реализују на принципу

самоодрживости.

Средства остварена стручним радом из ст. 1. воде се на посебном подручју Школе.

Школа општим актом утврђује критеријуме за расподелу средстава остварених реализацијом програма перманентног образовања.

Објављивање резултата научног и стручног рада

Члан 107.

Школа објављује резултате индивидуалног и колективног истраживачког и стручног рада, како би их учинио доступним инжењерској и широј јавности и на тај начин утицао на развој науке и инжењерске струке.

Резултате индивидуалног и колективног рада својих наставника и сарадника Школа публикује у редовним и тематским издањима Зборника радова Школе, у виду посебних публикација (монографије, преводи научних дела, зборници радова са научних и стручних скупова и др.).

Издавачки савет Центра за публикације, у складу са утврђеним приоритетима Школе у издавачкој делатности и финансијским могућностима, доноси годишњи Издавачки план најкасније у року од 30 дана од почетка академске године. Издавање Зборника радова Школе стални је део Издавачког плана.

Ради издавања посебних публикација, Центар за публикације објављује јавни позив ауторима за пријаву публикација. Одлуку о објављивању посебних публикација доноси Издавачки савет Центра за публикације Школе, после разматрања приспелих пријава.

Правила о објављивању Зборника радова, саставу редакције и уређивачком одбору, сталним рубрикама и др., садржана су у Правилнику о издавачкој делатности Школе и усклађена су са прописима о уређивању примарних часописа.

Правила о објављивању посебних публикација садржана су у Правилнику о издавачкој делатности Школе и усклађена су са општим условима о издавању публикација.

Надлежни органи Центра за публикације пружају стручну и техничку подршку у процесу рецензирања научних дела и припреми рукописа за штампу.

Статус, конституисање, делокруг, надлежност и састав стручних органа Центра за публикације регулисани су Статутом Школе и Правилником о раду Центра за публикације и пословницима о раду његових органа.

Организовање научних и стручних скупова

Члан 108.

Научни и стручни скупови организују се према годишњем плану рада. Стручну и техничку подршку у обављању уређивачких, рецензентских и организационих послова пружају надлежни органи Центра за инжењерска истраживања, као и повремена радна тела (уређивачки одбори, организациони одбори и сл.) научних и стручних скупова обављају надлежни органи Центра за публикације.

Етички стандарди у истраживачком раду

Члан 109.

Истраживачки рад у Школи обавља се у складу са универзалним принципима добре научне праксе, која подразумева:

- да се научна истраживања спроводе у складу са најновијим научним достигнућима, што укључује познавање актуелне литературе и примену адекватне научне методологије,
- да се коришћени радови других аутора коректно цитирају,
- да се коришћена методологија и резултати презентују на начин који обезбеђује њихову проверу,

- да се критичност и егзактност, као битне карактеристике научног рада, примењују у свим фазама процеса научно-истраживачког рада, од постављања хипотезе до публикавања резултата истраживања,
- да се резултати научних сазнања објављују у научним публикацијама и презентују на научним скуповима и
- да су за објављивање радова одговорни аутор, односно сви коаутори.

Сви наставници и сарадници дужни су да поштују принципе добре истраживачке праксе.

Школа је дужна да младе сараднике упозна са принципима добре научне праксе одмах по заснивању радног односа.

Научно поштење

Члан 110.

Принципи научног поштења у истраживачком раду треба да буду уграђени у све сегменте рада Школе, а смернице добре научне праксе треба да буду саставни део образовања младих научника.

Наставници Школе својим личним примером треба студентима и младим научницима да буду узор научног поштења и поштовања принципа добре научне праксе.

Рад са младим научним истраживачима

Члан 111.

Млади научни истраживачи који су укључени у научно-истраживачке тимове (сарадници Школе, студенти,) имају право на перманентну помоћ старијих истраживача, која се спроводи кроз менторски рад и руковођење истраживачким тимом.

Рад младих истраживача у оквиру научних пројеката мора да буде јасно одређен и опредељен у погледу предмета, очекиваних резултата и рокова.

Млади истраживачи који учествују у научно-истраживачким пројектима обавезни су да руководиоцу пројекта редовно подносе извештаје о току свог истраживачког рада, према захтевима и упутствима руководиоца пројекта, као и да максимално доприносе реализацији пројекта.

Ауторство и оригиналност научних публикација

Члан 112.

Ауторство у научној публикацији насталој као резултат колективног рада на пројекту остварују искључиво они научни истраживачи који су значајно допринели концепцији и дизајну студије, прибављању података, анализи и интерпретацији података и који су учествовали у састављању рукописа или његовој критичкој ревизији, дајући тиме значајан интелектуални допринос. Редослед аутора публикације заснован је на заједничкој одлуци свих коаутора.

Сви истраживачи који су допринели раду, а нису остварили ауторство, треба да буду поименично наведени у захвалници научне публикације, уз навођење њихове улоге у истраживању.

Научна публикација може носити ознаку „Оригинални рад“ само ако се у њој објављују нове научне идеје, запажања или резултати емпиријског истраживања.

Вишеструко публикавање истих резултата научних истраживања није дозвољено.

Заштита права интелектуалне својине

Члан 113.

Наставници и сарадници у свом истраживачком раду у Школи уживају заштиту

интелектуалне својине према највишим стандардима и имају сва права која произлазе из тога рада, у складу са законом.

Школа и његови наставници, сарадници и ненаставно особље дужни су да поштују право интелектуалне својине трећих лица. У погледу заштите интелектуалне својине трећих лица важе правила Закона о ауторским и сродним правима.

Утврђивање етичких стандарда у научној делатности

Члан 114.

Школа је дужна да Етичким кодексом истраживачког рада утврди етичке стандарде у обављању истраживачке делатности у Школи, облике недозвољених понашања у истраживачком раду, санкције и академске мере у случају недозвољеног понашања, као и поступак у коме се оне изричу.

У припреми и усвајању Етичког кодекса учествују наставници, сарадници и студенти Школе.

Стандарди у погледу обима и квалитета истраживачког рада

Члан 115.

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

Школа Планом истраживачког рада утврђује минимални број научних и стручних радова које је наставник, односно сарадник, дужан да објави у току академске године, као и минимални број научних и стручних скупова на којима треба да учествује.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета истраживачког и стручног рада

Члан 116.

Обезбеђење и унапређивање квалитета научно-истраживачког и стручног рада у Школи остварује се:

- контролом спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научно-истраживачког и стручног рада и њиховим кориговањем у циљу прилагођавања потребама друштва,
- евидентирањем и евалуирањем резултата научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника у циљу утврђивања и праћења њихове научне компетенције,
- доношењем одговарајућих правила о награђивању наставника и сарадника који су остварили најбоље резултате у научно-истраживачком и стручном раду, укључујући и установљивање годишње награде „Најбољи научни истраживач“,
- предузимањем одговарајућих корективних мера према наставницима и сарадницима чији је научно-истраживачки и стручни рад, по обиму и/или квалитету испод утврђених стандарда,
- изрицањем одговарајућих санкција и академских мера у случајевима повреде етичких стандарда добре научне праксе,
- доследном применом правила о рецензирању научних радова, и

- вредновањем резултата научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у звања.

Контрола спровођења развојне политике, стратегије и планова

Члан 117.

Контрола спровођења развојне политике, стратегије и планова рада врши се на крају сваке академске године, кроз контролу реализације планова рада школских центара, кроз контролу реализације индивидуалних планова рада и контролу укупног истраживачког и стручног рада.

Контрола реализације годишњих планова рада школских центара

Члан 118.

Центри перманентно прате реализацију усвојених планова рада.

На крају академске године, руководиоц школског центра припрема нацрт извештаја о раду у протеклој години, у коме сумирају резултате рада, утврђују степен испуњења плана и евидентирају евентуалне тешкоће које су спречиле реализацију планираних активности.

На седницама надлежних органа факултетског центра разматрају се нацрти извештаја и усвајају предлози и препоруке у погледу начина превазилажења евидентираних проблема и побољшања даљег рада.

Усвојене извештаје факултетски центар доставља одсецима, помоћнику за наставу, Наставном већу и Комисији за квалитет.

Предузимање корективних мера

Члан 119.

Уколико надлежни орган школског центра констатују да постоје субјективни и/или објективни проблеми у остваривању планираних активности, услед којих постоји опасност да планиране активности неће моћи да се у потпуности остваре, односно да ће њихови резултати бити испод утврђених стандарда квалитета, чиме је угрожено испуњење годишњег плана рада, дужан је да о томе обавести директора Школе и Комисију за квалитет.

По пријему обавештења, председник Комисије за квалитет дужан је да без одлагања сазове заједничку седницу, којој присуствују чланови органа школског центра, руководиоца центра и чланови Комисије за квалитет.

На заједничкој седници расправља се о насталим проблеми и предлозима за њихово превазилажење.

На основу резултата расправе, Комисија за квалитет утврђује корективне мере за отклањања препрека и превазилажење проблема, рок у коме ће мере бити предузете, као и орган надлежан за предузимање мера и праћење њихових ефеката.

Орган надлежан за предузимање корективних мера дужан је да поднесе извештај о предузетим мерама и њиховим ефектима, о коме се расправља на новој заједничкој седници.

Уколико се на основу извештаја утврди да предузете мере нису дале очекивани ефекат, Комисија за квалитет предлаже кориговање годишњег плана рада школског центра.

У случају да планиране активности нису остварене због мањкавости у раду одговорних лица, Комисија предлаже директору предузимање дисциплинских мера, у складу са Правилником о раду.

Вредновање резултата истраживачког и стручног рада наставника и сарадника

Члан 120.

Школа, преко својих органа и центара, континуирано прати и вреднује резултате истраживачког и стручног рада наставника и сарадника разматрањем извештаја наставника и сарадника и утврђивањем научне и стручне компетенције наставника и сарадника.

У Центру за инжењерска истраживања формира се научни картон за сваког наставника и сарадника, у који се уносе подаци о објављеним радовима наставника и сарадника, учешћу на научним скуповима и пројектима, менторском, рецензентском и уређивачком раду, чланству у експертским комисијама и др.

Структура, форма и визуелни изглед научног картона предвиђени су Упутством за обезбеђење квалитета научног и стручног рада (Прилог број 6), које је саставни део овог Правилника.

Електронска верзија Научног картона наставника и сарадника објављује се на WWW презентацији Школе, а његова штампана верзија налази се у Центру за инжењерска истраживања.

Извештај наставника и сарадника о научном и стручном раду

Члан 121.

Наставници и сарадници дужни су да на крају академске године Центру за инжењерска истраживања поднесу извештај о научном и стручном раду, који садржи податке о објављеним научним и стручним радовима и податке о свим облицима научног и стручног рада, на основу којих се, у складу са правилима Министарства за науку и заштиту животне средине Републике Србије, утврђује научна компетенција научних истраживача.

Уз извештај о научном и стручном раду, наставник, односно сарадник, дужан је да поднесе прилоге којима документује свој научни и стручни рад (фотокопија насловне стране и импресума монографије, зборника радова или часописа у коме је рад објављен, фотокопија решења о менторству и чланству у комисијама за одбрану специјалистичких, магистарских и докторских радова, фотокопија потврде о учешћу на научним и стручним скуповима или фотокопија програма рада научних, односно стручних скупова, фотокопија решења о чланству у редакцијама, експертским комисијама, стручним телима Школе, фотокопија позивних писама за предавања по позиву и сл.).

Поступак за утврђивање научне компетенције

Члан 122.

Комисија за праћење резултата научног и стручног рада наставника и сарадника Центра за инжењерска истраживања спроводи поступак утврђивања научне компетенције наставника и сарадника тако што проверава податке из извештаја, врши категоризацију радова, утврђује број бодова за сваки облик рада, као и укупан број бодова на основу којих се утврђује научна компетенција наставника и сарадника («К фактор»), према мерилима и критеријумима надлежног министарства Републике Србије.

Комисија уноси податке у научни картон наставника, односно сарадника.

Комисија за праћење резултата научног и стручног рада наставника и сарадника дужна је да спроведе поступак утврђивања научне компетенције наставника и сарадника у року од 30 дана од дана подношења извештаја и да по утврђивању научне компетенције без одлагања достави фотокопију научног картона наставнику, односно сараднику.

Наставник, односно сарадник може истаћи образложени приговор на начин категорисања рада и затражити одговарајућу корекцију података из научног картона у погледу научне компетенције.

Уколико утврди да је приговор основан, Комисија уноси неопходну корекцију у научни картон наставника, односно сарадника.

Извештавање о резултатима научног и стручног рада

Члан 123.

На крају академске године, Комисија за праћење резултата научног и стручног рада наставника и сарадника припрема годишњи извештај, који садржи списак наставника и сарадника, укупан број радова свих наставника и сарадника, укупан број радова сваког наставника и сарадника, број радова које је наставник, односно сарадник, објавио у току године, разврстаних према категоријама, број научних и стручних скупова на којима је учествовао, као и утврђену научну компетенцију за сваког наставника и сарадника. Извештај се доставља катедрама, продекану за наставу, Наставном већу и Комисији за квалитет.

Разматрање извештаја о резултатима научног и стручног рада на седници одсека

Члан 124.

Одсеци врше анализу остваривања индивидуалних планова научног и стручног рада својих чланова разматрањем извештаја Комисије за праћење резултата научног и стручног рада наставника.

Одсеци констатује који су наставници и сарадници задовољили стандарде у погледу обима и квалитета радова.

Уколико наставник, односно сарадник, није објавио довољан број радова, или је објавио радове претежно стручног карактера или је већину радова објавио у некатегорисаним часописима, шеф одсека упозорава наставника, односно сарадника, и о томе обавештава помоћника за наставу и Комисију за квалитет.

Разматрање извештаја о реализацији планова рада на седници Комисије

Члан 125.

На седници Комисије разматрају се годишњи извештаји катедара, годишњи извештаји Комисије за праћење резултата научног и стручног рада наставника, као и извештаји школског центра, заједно са датим предлозима и препорукама.

Комисија констатује да ли су и у којој мери реализовани индивидуални планови научног и стручног рада и планови рада школског центра и утврђује предлоге општих мера које треба предузети у циљу подстицања истраживачког и стручног рада, побољшања квалитета рада и чешћег објављивања резултата рада.

На основу размотрених извештаја и предлога Комисија припрема годишњи извештај о резултатима и квалитету научно-истраживачког и стручног рада, са одговарајућим предлозима, који подноси Наставном већу.

Разматрање извештаја о раду на седници Наставног већа

Члан 126.

На седници Наставног већа Школе и седници Савета Школе разматрају се и усвајају извештај и предлози Комисије.

Усвојени извештаји објављују се на WWW презентацији Школе.

Појединачни разговори и мере за унапређивање научног и стручног рада

Члан 127.

По одржаној седници Наставног већа на којој се разматрају се и усвајају извештај и предлози Комисије, помоћника за наставу организује појединачне разговоре са наставницима чији су резултати научног и стручног рада, с обзиром на број и квалитет објављених радова, односно број учешћа на научним и стручним скуповима, испод утврђених стандарда.

Током разговора утврђују се могући узроци лоших резултата истраживачког и стручног

рада наставника, односно сарадника.

Помоћник за наставу може упозорити наставника, односно сарадника, и указати му на последице недовољног или неквалитетног научног и стручног рада.

Помоћник за наставу може предложити директору да изрекне меру умањења варијабилних примања у складу са Одлуком о исплати варијабилних примања.

Помоћник за наставу може предложити да се наставницима и сарадницима са надпросечним резултатима у научном и стручном раду увећају варијабилна примања, у складу са Одлуком о исплати варијабилних примања.

Годишња награда „Најбољи научни истраживач“

Члан 128.

Ради подстицања научног стваралаштва, Школа установљава годишњу награду „Најбољи научни истраживач“, која се свечано додељује.

Награда се састоји од новчаног износа, чију висину утврђује директор Школе, и плакете, која се свечано додељује.

У циљу утврђивања предлога за награду из ст. 1. овог члана Школа објављује конкурс.

Образложену пријаву на конкурс за награду из ст. 1. овог члана могу поднети сва стручна тела у саставу истраживачке јединице Школе, Комисија за квалитет, као и појединци.

Одлуку о награди доноси Наставно веће, на образложени предлог конкурсне комисије.

Правила о награди, условима конкурса, поступку утврђивања предлога и другим питањима која се тичу додељивања награде, садржана су у Правилнику о награди „Најбољи научни истраживач“.

Школа обавештава јавност о добитнику награде објављивањем релевантних података о добитнику на WWW презентацији Школе и у средствима јавног информисања.

Рецензирање радова

Члан 129.

Сви радови настали као резултат истраживачког рада наставника и сарадника, као и радови са научних и стручних скупова, које објављује Школа, подлежу рецензији.

Поступак рецензирања научних и стручних радова је анониман.

Научни и стручни рад може бити објављен ако има две позитивне рецензије.

Правила о рецензирању радова који се објављују у научним и стручним публикацијама Школе садржана су у Правилнику о издавачкој делатности.

Вредновање резултата истраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у звања

Члан 130.

У поступку избора у научна звања, Школа доследно примењују критеријуме и мерила за вредновање истраживачког рада наставника и сарадника, утврђена Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Санкционисање повреде правила добре научне праксе

Члан 131.

Уколико постоји основана сумња да је научни истраживач испољио недозвољено понашање у истраживачком раду, чиме је повредио правила добре научне праксе утврђена Етичким кодексом истраживачког рада, Школа је дужна да спроведе прописани поступак, у коме се испитује да ли је повређено правило добре научне праксе и ако је повреда учињена, да изрекне одговарајућу санкцију, односно академску меру утврђену Етичким кодексом научно-истраживачког рада.

Поступак за утврђивање повреда правила добре научне праксе спроводе надлежни органи Школе, у складу са одредбама Етичког кодекса истраживачког рада.

IV. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Стручне компетенције наставника и сарадника

Члан 132.

Наставници и сарадници Школе су високо оспособљени за наставни и истраживачки и стручни рад, мотивисани су да максимално доприносе развоју науке и научног стваралаштва, да интегришу нова научна знања у наставни процес, својим моралним квалитетима служе за узор својим студентима и својим укупним радом и деловањем доприносе изградњи савременог друштва, које свој развој заснива на знању као једној од основних компаративних предности.

Педагошке компетенције наставника и сарадника

Члан 133.

Наставници и сарадници Школе оспособљени су за примену савремених наставних метода и мотивисани за:

- организовање и управљање наставом како би она максимално одговарала потребама образовања и потребама студената,
- разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима и различитих стилова учења,
- примену интерактивних и иновативних метода наставе,
- развијање инструмената за редовно праћење и квалитетно оцењивање рада студената, и
- коришћење савремених информационих технологија и дидактичких средстава у настави и сл.

Наставници и сарадници Школе спремни су да одговоре изазовима савременог образовног система, мотивисани су за иновирање наставе и развијање партнерског односа са студентима, подстичући их на самосталан и континуирани рад и преузимање одговорности за сопствено образовање и напредовање.

Квалитети личности наставника

Члан 134.

Наставници и сарадници Школе су у комуникацији са студентима коректни, праведни и објективни, испољавају спремност на сарадњу и пружање помоћи у раду, доследни су у поштовању договорених правила, у стању су да разумеју потребе студената, изразе емпатију и релаксирају узнемиравајуће ситуације, стабилног су расположења и доследно поштују договорена правила.

Однос наставника и сарадника према Школи

Члан 135.

Наставници и сарадници су привржени и одани Школи, доприносе његовом развоју и угледу у академској и друштвеној заједници.

Наставници и сарадници препознају и спречавају настанак конфликта интереса.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета наставника и сарадника

Члан 136.

Квалитет наставника и сарадника остварује се:

- вођењем адекватне кадровске политике,
- доследном применом критеријума за избор и заснивање радног односа са наставницима и сарадницима,
- перманентним праћењем и подстицањем наставне, истраживачке и стручне активности наставника и сарадника,
- перманентним подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника, и
- подизањем нивоа управљачких и комуникацијских компетентности наставника и сарадника.

Вођење адекватне кадровске политике

Члан 137.

Школа води дугорочну кадровску политику, како би обезбедио:

- развој Школе као образовне и научне институције,
- довољан број квалитетних наставника и сарадника,
- оптималну кадровску структуру наставног особља,
- оптималну старосну структуру наставног особља,
- брижљиву селекцију младих кадрова, и
- лични развој и усавршавање наставника и сарадника.

Приликом утврђивања кадровске политике, Школа има у виду потребу за новим наставницима и сарадницима у циљу квалитетног остваривања студијских програма, наставног процеса и истраживачког рада, планирана напредовања наставника и сарадника, оптимално радно оптерећење наставника и сарадника, време пензионисања наставника, планирана одсуства наставника и сарадника ради научног и стручног усавршавања или из других разлога предвиђених законом и општим актом Школе, финансијске могућности Школе и друге околности од којих зависи кадровска политика.

Правила о избору наставника и сарадника

Члан 138.

Услови, критеријуми и поступак за избор наставника и сарадника утврђени су Законом о виском образовању и Статутом Школе, јавни су и доступни оцени стручне и шире јавности.

Приликом избора наставника и сарадника, Школа доследно примењује правила о условима и критеријумима за избор, а поступак спроводи уз доследно поштовање правила којима је регулисан поступак избора.

Приликом избора кандидата у звање наставника, Школа посебно вреднује: резултате научног и истраживачког рада кандидата, ангажовање кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Школе, резултате педагошког рада кандидата, резултате постигнуте у обезбеђивању научно-наставног подмлатка, као и повезаност образовног рада наставника са радом на пројектима у другим областима привредног и друштвеног живота.

Праћење наставне, истраживачке и стручне активности наставника и сарадника

Члан 139.

Правилником о управљању квалитетом и другим општим актима Школа уређује праћење наставне, истраживачке и стручне активности наставника и сарадника и предвиђа корективне мере, које се предузимају у случајевима кад се ове активности обављају испод утврђених стандарда квалитета.

Стварање услова за научно и стручно усавршавања наставника и сарадника

Члан 140.

У складу са принципом учења током читавог живота, Школа обезбеђује наставницима и сарадницима могућност за перманентно научно и стручно усавршавање и напредовање путем:

- информисања наставника и сарадника о конкурсима за стипендије,
- информисања наставника и сарадника о научним скуповима у организацији образовних и других институција у земљи и иностранству,
- обезбеђивања литературе, приступа базама података, библиотечким ресурсима на Интернету и другој научној инфраструктури,
- успостављањем билатералне и мултилатералне сарадње са домаћим и међународним образовним институцијама у циљу размене наставника и сарадника, припреме и реализације заједничких пројеката и др,
- одобравања плаћених одсуства ради студијских боравака, специјализација, учешћа на научним и стручним скуповима у земљи и у иностранству, и
- партиципирања у финансирању научног и стручног усавршавања наставника и сарадника.

Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника Школе финансира се из Фонда за научно и стручно усавршавање, чије су оснивање и начин расподеле средстава регулисани Статутом Школе и Правилником о научном и стручном усавршавању.

Расподела средстава Фонда врши се према утврђеним критеријумима, на начин и у поступку регулисаном Правилником о научном и стручном усавршавању.

Наставници и сарадници дужни су да поднесу извештај о научном и стручном усавршавању, који се разматра и усваја на седници катедре и седници Наставног већа.

Стварање услова за унапређивање педагошких и дидактичко-методичких компетенција наставника и сарадника

Члан 141.

Школа континуирано прати и унапређује педагошке и дидактичко-методичке компетенције својих наставника и сарадника.

Школа организује курсеве, радионице и друге видове обуке за своје наставнике и сараднике у циљу унапређивања способности за:

- организовање и управљање наставом, како би она максимално одговарала потребама правне струке и потребама студената,
- разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима и различитих стилова учења,
- примену интерактивних и иновативних метода наставе,
- развијање инструмената за редовно праћење и квалитетно оцењивање рада студената,
- коришћење савремених информатичких технологија и дидактичких средстава у настави и сл.

Школа обезбеђује да сваки сарадник у настави пре укључивања у наставни процес заврши базичан курс у области наставне педагогије, дидактике и методике.

Унапређивање управљачких и комуникацијских компетенција наставника и сарадника

Члан 142.

Школа подстиче и мотивише наставнике и сараднике да стекну знања и савладају вештине из домена управљања, планирања и анализе, ненасилне комуникације, мирног решавања конфликта, коришћења информатичке технологије, као и друга специфична знања и вештине које повећавају спремност наставника и сарадника за нове изазове и промене у образовном систему, за сталну продукцију и размену идеја, уважавање различитости, успостављање квалитетног партнерства са институцијама у локалној и широј друштвеној заједници и др.

V. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Стандарди квалитета новоуписаних студената

Члан 143.

На студијске програме Школе уписују се студенти који су током средњошколског образовања стекли довољан квантум знања за успешно укључивање у процес високошколске наставе у Школи и који су уписом у Школи исказали своју жељу за инжењерским образовањем, што их чини способним и мотивисаним да извршавају све наставне обавезе и успешно и ефикасно савладавају уписани студијски програм.

Стандарди квалитета студената укључених у наставни процес

Члан 144.

У процесу образовања на Факултету студенти су активно укључени у процес наставе, а њихов рад током наставе континуирано се прати и оцењује.

Студенти имају одговоран однос према свом образовању, мотивисани су да стичу и унапређују своје знање, способности и вештине и исказују спремност за укључивање у истраживачки рад.

Студенти су укључени у рад органа управљања и стручних органа Факултета, у складу са законом и општим актима Факултета, активно учествују у систему обезбеђивања квалитета, одговорно евалуирају све сегменте наставног рада и рада органа и служби Факултета и доприносе изградњи културе квалитета.

Студенти су партнери у образовном процесу, јасно артикулишу своје интересе, потребе и очекивања и залажу се за њихово остваривање.

Студенти су привржени и одани Факултету, штите и доприносе угледу Факултета у академској и друштвеној заједници.

Стандарди у обезбеђивању једнаких могућности студирања

Члан 145.

Процес образовања је организован на начин који свим студентима пружа једнаке могућности, што подразумева обезбеђивање адекватних услова студирања за студенте са сензорним или моторичким инвалидитетом и уважавање разлика међу студентима.

Факултет ствара услове да студенти са инвалидитетом буду у пуној мери укључени у све облике наставног рада и студентског организовања.

Стандарди квалитета дипломираних студената и студената који су завршили специјалистичке и докторске студије

Члан 146.

Сви студенти који су савладали студијски програм имају гарантовани минимум сврсисходних и функционалних општих и стручних знања и професионалних вештина, односно све оне квалификације и компетенције које су предвиђене студијским програмом одређене врсте и нивоа, које их чине припремљеним и оспособљеним за професионални рад, наставак школовања и учење током читавог живота.

Дипломирани студенти су у стању да одговоре изазовима савременог друштва, да активно доприносе изградњи друштва знања и да буду предводници друштвених промена.

Дипломирани студенти су оспособљени и мотивисани да уписују специјалистичке и докторске студије.

Студенти који су завршили специјалистичке студије стекли су продубљена знања и додатно унапредили своје способности тако да могу успешно решавати сложене проблеме у новом или непознатом окружењу, повезивати стечена знања, пружати иновативне одговоре о правним, друштвеним и етичким питањима, пратити и усвајати новине и резултате истраживања у области специјализације и на јасан и недвосмислен начин преносити своје знање, ставове и аргументацију стручној и широј јавности.

Студенти који су завршили докторске студије савладали су вештине и методе истраживања у одређеној научној области, стекли су способност конципирања, пројектовања и реализације процеса истраживања, проширили су научна сазнања у одређеној научној области, способни су за критичку анализу, процену и синтезу нових и сложених идеја, могу да пренесу стручна знања и идеје колегама, широкој академској заједници и друштву у целини, у стању су да у академском и професионалном окружењу промовишу друштвени и културни напредак и да унапређују свој академски интегритет.

Стандарди у студентском организовању и деловању

Члан 147.

Ради организованог остваривања заједничких интереса, студенти аутономно оснивају студентске организације, бирају органе управљања, планирају програме рада, реализују пројекте и друге активности, остварују сарадњу са студентским и другим организацијама у земљи и иностранству и сл.

Студенти активно доприносе развоју студентског парламентаризма.

Студенти уживају пуну подршку Факултета у самоорганизовању и учешћу у раду Студентског парламента.

Стандарди у организовању и деловању дипломираних студената Школе

Члан 148.

Школа подстиче и унапређује организовано деловање инжењера и дипломираних инжењера који су завршили студије на високшколској установи, пружањем подршке њиховим напорима да деловањем у оквиру независног удружења изразе поштовање, захвалност и оданост према Школи, допринесу његовом угледу и развоју, успоставе и негују колегијалне односе, унапређују правну струку, углед и етику правничког позива и сл.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Начини обезбеђења квалитета студената

Члан 149.

Квалитет студената обезбеђује се:

- адекватном селекцијом студената,
- креирањем и реализовањем студијског програма и планова рада у складу са стандардима утврђеним овим Правилником,
- доследним поштовањем правила о оцењивању студената, која обезбеђују објективност, јавност и транспарентност у оцењивању, у складу са стандардима утврђеним овим Правилником,
- обезбеђивањем једнакости, равноправности и једнаких могућности студирања за све студенте,
- пружањем помоћи студентима у превазилажењу тешкоћа у учењу,
- спречавањем сваког облика дискриминације студената по било ком основу,
- препознавањем и уважавањем потреба и очекивања студената,
- стварањем подстицајне атмосфере за учење, успостављањем партнерског односа са студентима у образовном процесу и обезбеђивањем отворене комуникације,
- пружањем правовремених и потпуних информација студентима о свим аспектима образовног рада у Школи и систему обезбеђења квалитета,
- укључивањем студената у процесе одлучивања у Школи,
- укључивањем студената у процес евалуације наставног процеса и рада наставника, сарадника и органа и служби Школе,
- праћењем, надгледањем, обезбеђивањем и унапређивањем квалитета студијских програма, планова рада, наставе и оцењивања, и
- предузимањем корективних мера ради остваривања задовољавајућег нивоа квалитета студената.

Селекција студената

Члан 150.

Школа обезбеђује једнакост студената у приступу судијским програмима, а избор студената врши путем конкурса, у складу са законом и општим актима Школе.

Школа општим актом утврђује садржину конкурса и конкурсног поступка и обезбеђује да се избор студената врши уз стриктно поштовање прописаних услова и мерила за утврђивање редоследа пријављених кандидата.

Школа утврђује начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед пријављених кандидата.

Информисање студената

Члан 151.

Школа обезбеђује, издавањем брошура, водича и других информативних материјала, објављивањем информација на WWW презентацији Школе и сл., да сви студенти буду информисани о студијским програмима, режиму студирања, начину праћења и оцењивања рада студената, организацији и раду Школа и њених органа и служби, систему обезбеђења квалитета, резултатима самовредновања и др.

Подршка студентима

Члан 152.

Школа има проактиван приступ у препознавању и задовољавању потреба студената.

Школа организује оријентационо-мотивациони програм за студенте прве године академских и струковних студија, прати и оцењује рад ЕСПБ саветника, спроводи програме информисања студената о стандардима квалитета, поступцима за обезбеђење квалитета и анкетању студената, спроводи програме за превазилажење тешкоћа у учењу

и друге програме подршке и помоћи студентима, у складу са овим Правилником и општим актима Школе.

Школа пружа подршку студентима кроз менторство, које се регулише Правилником о студирању.

Организовану подршку у остваривању колективних права и интереса студената пружа Комисија за односе са студентима.

Праћење наставног процеса и успеха студената

Члан 153.

Школа прати, надзире и оцењује остваривање студијских програма и планова извођења наставе и планова рада и предузима корективне мере, утврђене општим актима Школе, како би обезбедио задовољавајући степен квалитета студија.

Школа перманентно прати успех и напредовање студената и предузима мере у циљу повећања ефикасности студирања, утврђене општим актима Факултета.

Школа обезбеђује активно учешће студената у поступку вредновања квалитета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником, и студентима пружа могућност да разматрају резултате вредновања.

Студенти непосредно и преко својих представника расправљају о свим питањима везаним за студирање и студентски живот у Школи и предлажу мере за унапређење услова студирања и превазилажење проблема у наставном процесу.

Подстицање активности студентских организација

Члан 154.

Школа финансијски подржава заједнички и организовани рад студената.

Школа Финансијским планом утврђује средства за финансирање рада Студентског парламента.

Школа установљава посебан Фонд за финансирање пројеката студентских организација.

Студентске организације, као носиоци пројеката, имају равноправан приступ финансијским средствима, а избор пројеката који ће финансијски бити подржани врши се на основу јавног конкурса.

Услови коришћења средстава Фонда регулисани су Правилником о финансирању пројеката студентских организација.

Награђивање и промовисање и најбољих студената

Члан 155.

Ради подстицања студената на веће залагање и рад, општим актом Школе утврђује се категорија „изузетно успешан студент“.

Статус изузетно успешног студента признаје се сваком студенту који упише наредну годину студија са просечном оценом изнад 9, ако је у току једне академске године положио све испите потребне за упис у наредну годину студија.

Школа је дужна да у року од 15 дана по завршетку уписног рока објави ранг листу изузетно успешних студената.

Школа доставља листу сваком студенту који се налази на листи, објављује листу на огласној табли и WWW презентацији Школе.

Изузетно успешан студент има право на одређене академске бенефиције, утврђене општим актом Школе, као и на посебну диплому, коју му Школа уручује заједно са дипломом о завршеним студијама.

Школа установљава годишњу награду за најбољег студента са сваке године студија у оквиру сваког студијског програма, као и награду за најбољег студента који је стекао диплому на студијском програму.

Награде из ст. 7. овог члана састоје се од новчане износа, чију висину утврђује директор Школе, и плакете. Награде се свечано уручују.

За добитнике награда директор Школе организује свечани пријем. Школа промовише добитнике награда у академској и локалној заједници.

Правила о награђивању садржана су у Правилнику о награђивању студената.

Права, дужности и одговорност студената

Члан 156.

Права, дужности и одговорност студената регулисани су Законом о високом образовању, Статутом Школе и Правилником о дисциплинској одговорности студената.

Надлежни органи Школе доследно примењују правила о правима, дужностима и одговорностима студената.

Заштита индивидуалних права студената

Члан 157.

Школа општим актом предвиђа и уређује начин заштите индивидуалних права студената у случајевима повреде или угрожавања права, аката дискриминације, сексуалног узнемиравања и других видова злоупотребе положаја наставника, сарадника и ненаставног особља.

VI. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И ЛИТЕРАТУРЕ

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ

Обезбеђивање литературе

Члан 158.

Настава из сваког предмета мора бити покривена одговарајућим уџбеницима и другим училима, који су објављени пре почетка наставе на предмету.

Школа је дужна да обезбеди уџбенике и другу литературу неопходну за савлађивање градива, у потребној количини и на време.

Уколико се за наставни и испитни материјал користи страни уџбеник, монографија или чланак, Школа је дужна да обезбеди ауторско право за превод и умножавање тих дела.

Школа обезбеђује литературу издавањем уџбеника и другог наставног и испитног материјала.

Издавачка делатност Школе ближе је регулисана Правилником о издавачкој делатности.

Препоручена литература

Члан 159.

Препоручена литература обухвата обавезну и допунску литературу. Обавезна литература садржи испитно градиво.

Врсте препоручене литература

Члан 160.

Препоручена литература из одређеног предмета може потицати из следећих извора:

- уџбеник који у потпуности или највећим делом покрива наставни програм предмета,
- монографије, чланци, расправе и сл.,

- практикуми, приручници,
- законски текстови, и
- Интернет и друге презентације.

Препоручену литературу могу чинити свих пет група извора. Из обавезне литературе искључена су помоћна учила која служе савладавању наставне материје: практикуми, приручници, презентације, дела која садрже задатке, примере за анализу, инструкције за симулације и сл.

Обим обавезне литературе

Члан 161.

Обим обавезне литературе на предмету одређује се с обзиром на коефицијент оптерећења студената у савлађивању наставне материје на том предмету, мерен ЕСПБ, у односу на укупно оптерећење студента у савлађивању наставне материје осталих предмета на истој години студија.

Приликом утврђивања обима обавезне литературе на конкретном предмету, неопходно је имати у виду укупан број радних часова у семестру (апроксимативно 900 радних часова), укупан број радних часова које студент треба да посвети савлађивању материје конкретног предмета, с обзиром на коефицијент оптерећења студента у савлађивању материје тог предмета, број часова активне наставе на предмету, стандарде о времену које је просечном студенту потребно са савлађивање странице писаног текста, сложеност презентоване материје и др.

Из укупног обима обавезне литературе искључени су следећи делови уџбеника/монографије: циљеви поглавља, уводне илустрације, резиме поглавља, речник, индекс појмова, питања за проверу знања (дискусију), референце и белешке, анализе случајева, вежбе, симулације, примери и задаци, који нису саставни део текста, већ су издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника/монографије.

Уколико препоручена литература чини више извора или дело већег обима у односу на стандард у погледу обима обавезне литературе, утврђеног у ст.1 овог члана, наставник је дужан да у силабусу прецизно наведе које странице дела представљају обавезну литературу.

Испитна питања морају да прате дозвољен обим наставне материје.

Начин утврђивања литературе

Члан 162.

Списак обавезне и допунске литературе на предмету садржан је у плану рада, који се разматра и усваја на начин предвиђен чл. 38. овог Правилника.

Наставник на предмету дужан је да у нацрту плана рада прецизно наведе сва дела и нормативне текстове који чине обавезну и допунску литературу.

Уколико је на предмету више наставника и они препоручују уџбенике различитих аутора, катедра може предложити да сваки од препоручених уџбеника представља обавезну литературу, уколико у потпуности покрива наставну материју, при чему студенти слободно бирају један од препоручених уџбеника.

Уколико уџбеник који је наставник препоручио не покрива у потпуности наставну материју, катедра утврђује предлог уџбеника.

Стандарди квалитета у погледу садржине, структуре и стила уџбеника

Члан 163.

Уџбеници који служе савлађивању студијских програма, морају бити актуелни и у складу са савременим достигнућима науке и струке.

Уџбеник мора да буде логично структуриран. Делови, поглавља и друге целине морају

бити заокружени и повезани, а њихов редослед логичан.

Уџбеник мора да буде писан академским и неутралним стилем.

Уџбеник не може бити коришћен као учио ако садржи дискриминаторне ставове, тј. ставове који дисквалификују и/или омаловажавају било који народ, расу, пол, друштвену заједницу или групу и њихове припаднике.

У уџбенику из позитивноправних предмета правне институције треба да буду објашњене и са теоријског и са практичног аспекта, уз навођење примера и ставова у домаћој и упоредној правној пракси и сл.

Пожељно је да уџбеник садржи резиме иза сваког поглавља, питања намењена самооцењивању студената и питања за разумевање и примену знања.

Текст уџбеника треба да буде јасан, а наставна материја у уџбенику треба да буде изложена на начин који просечан студент може лако да разуме.

Текст уџбеника треба да буде написан на начин који га чини занимљивим за читање.

Структура и графички изгледа уџбеника које издаје Школа

Члан 164.

Рукопис уџбеника чији је издавач Школа мора задовољити стандарде предвиђене чл. 163. овог Правилника, као и стандарде у погледу структуре и графичког дизајна, који су прецизно утврђени Правилником о издавању публикација Школе.

Уџбеник који издаје Школа треба иза сваког поглавља да има резиме, питања за проверу знања, питања за проверу разумевања, као и задатке за практичну примену стеченог знања.

Уџбеници које издаје Школа штампају се према параметрима графичког дизајна које утврђује надлежни орган Центра за публикација Школа

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ

Обезбеђење и унапређивање квалитета литературе

Члан 165.

Школа обезбеђује и унапређује квалитет литературе (уџбеника и других учила) с аспекта квалитета њиховог садржаја (савременост, тачност), структуре (примери, питања, резиме), стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова).

Начини обезбеђења квалитета уџбеника

Члан 166.

Обезбеђење квалитета литературе остварује се:

- рецензирањем уџбеника,
- доследним поштовањем правила о садржини, структури, стилу и обиму уџбеника приликом усвајања планова рада, и
- контролом квалитета уџбеника путем анкетирања студената.

Поступак рецензирања уџбеника

Члан 167.

Наставник који уџбеник препоручује као обавезну литературу дужан је да примерак уџбеника преда катедри у два примерка.

Уколико се као препоручена литература користи уџбеник или монографија на страном језику, наставник доставља катедри оригинал књиге и превод садржаја књиге.

Уколико се као извор наставног материјала користи само део уџбеника, аутор је дужан да

пружи обавештење о томе који је то део.

Катедра у року од седам дана предлаже два рецензента из реда наставника из уже научне области којој припада предмет.

На предлог катедре, декан у року од три дана доноси решење о одређивању рецензената, које доставља рецензентима.

Уз решење о одређивању рецензената, рецензентима се доставља примерак препоручене литературе, силабус одговарајућег предмета, изводи из Правилника о квалитету који се тичу квалитета уџбеника и образац рецензије.

Рецензенти врше контролу квалитета препоручене литературе тако што испитују:

- да ли је квалитет текста са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се књига користи као извор наставне и испитне материје на Факултету,
- да ли је препоручена литература подесна да буде извор наставне и испитне материје на Факултету, односно да ли покрива материју која је предвиђена наставним програмом предмета, и
- да ли је обим препоручене литературе која се користи у настави прилагођен стандардима Факултета о обиму наставног материјала.

Рецензенти су дужни да у року од 30 дана од дана достављања решења поднесу извештај о рецензији.

Декан доставља извештај рецензената шефу катедре, који је дужан да закаже седницу катедре у року од седам дана од дана пријема извештаја.

Катедра разматра и усваја извештај о рецензији.

Уколико су обе рецензије позитивне, катедра предлаже Наставно-научном већу да се препоручени уџбеник користи као литература.

Уколико су једна или обе рецензије негативне, катедра упућује наставника да предложи други уџбеник као обавезну литературу.

Правила о рецензирању уџбеника сходно се примењују и у погледу рецензирања рукописа уџбеника који је наставник припремио за објављивање.

Ако је рукопис уџбеника добио две позитивне рецензије, Наставно-научно веће одобрава његово објављивање.

Одлука Наставно-научног већа доставља се Издавачком одбору Центра за публикације Школе, који увршћује уџбеник у Издавачки план.

Контрола обима литературе приликом утврђивања наставног плана

Члан 168.

Приликом разматрања планова рада на предметима, катедра испитује да ли је обим препоручене обавезне литературе у складу са стандардом предвиђеним овим Правилником.

Уколико се на катедри утврди да је обим препоручене обавезне литературе већи од стандардом прописаног, шеф катедре дужан је да наставнику наложи смањење обима тако што ће означити оне странице уџбеника и других дела који представљају обавезну литературу.

Уколико наставник не поступи по захтеву катедре, шеф катедре о томе писмено обавештава продекана за наставу.

Продекан за наставу писменим путем обавештава наставника да изврши смањење обима обавезне литературе.

Уколико наставник не поступи по налогу продекана, продекан налаже катедри да изврши смањење обима обавезне литературе и о томе писменим путем обавести наставника.

Наставник је дужан да у план рада на предмету унесе корекције у погледу литературе, у складу са одлуком катедре.

Вредновање квалитета уџбеника путем анкетирања студената

Члан 169.

Вредновање квалитета уџбеника путем анонимног анкетирања студената обухвата вредновање садржине, структуре, стила и графичког дизајна уџбеника, као и поштовање правила о обавезној литератури од стране наставника.

Анкетирање спроводи Комисија за праћење и унапређивање студирања, уз помоћ Менаџера Квалитета, а под надзором Одбора за квалитет.

У анкетирању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање квалитета уџбеника – (Образац бр. 11), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештавање о резултатима анкетирања студената

Члан 170.

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за праћење и унапређивање студирања обрађује и анализира податке и припрема извештај о резултатима вредновања квалитета уџбеника.

Извештај о вредновању квалитета уџбеника путем анкетирања студената састоји се из општег и посебног дела.

Општи део извештаја садржи опште податке о спроведеном поступку анкетирања, и то:

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетирања,
- датум анкетирања студената,
- укупан број уџбеника чији је оцењивање вредновано, и
- уџбеници чије оцењивање није вредновано и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваки уџбеник чији је квалитет вреднован, као и приказ поштовања правила о обиму обавезне литературе од стране наставника.

На крају извештаја даје се преглед просечних оцена свих уџбеника чије је квалитет вреднован.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању квалитета уџбеника – (Образац бр. 12), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Комисија доставља извештај шефовима катедара, Одбору за квалитет и Наставно-научном већу Факултета.

Разматрање извештаја о вредновању квалитета уџбеника на седници катедре

Члан 171.

Извештај о резултатима анкете разматра се на седници катедре, у року од седам дана од дана достављања извештаја.

На седници катедре констатује се који су уџбеници вредновани просечном оценом мањом односно већом од 2.5 (на скали од 1-5).

Уколико је уџбеник оцењен просечном оценом мањом од 2.5, катедра упућује предметног наставника да предлажи други уџбеник као обавезу литературу.

Уколико је предметни наставник аутор или коаутор уџбеника који је оцењен просечном оценом мањом од 2.5, катедра упућује наставника да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама студената и оставља му рок за објављивање новог измењеног издања уџбеника, односно рок у коме ће предложити други уџбеник.

Шеф катедре дужан је да припреми и у року од три дана од дана одржавања седнице катедре продекану за наставу и Одбору за квалитет достави писани извештај о квалитету литературе и предложеним мерама.

Уколико катедра констатује, на основу извештаја Комисије за праћење и унапређивање студирања, да наставник захтева од студената да изучавају текстове који планом рада нису предвиђени као литература, упућује наставника да то убудуће не чини, о чему обавештава продекана за наставу.

Продекан за наставу позива наставника и упозорава га. Продекан за наставу може организовати ванредно анкетирање студената у току трајања првог наредног испитног рока, како би испитао да ли наставник поштује правила у погледу обима литературе. Уколико на основу резултата анкете закључи да наставник и даље не поштује правила о обиму обавезне литературе, предложиће декану да против наставника предузме одговарајућу дисциплинску меру.

Разматрање извештаја о вредновању квалитета уџбеника на седници Одбора

Члан 172.

На седници Одбора разматрају се извештај Комисије за праћење и унапређивање студирања, као и извештаји и предлози катедара, и утврђују се предлози мера које треба предузети.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Наставно-научног већа

Члан 173.

На седници Наставно-научног већа Факултета разматрају се и усвајају: извештај Комисије за праћење и унапређивање студирања, извештаји и предлози катедара, и предлози Одбора.

Наставно-научно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Наставно-научно веће усваја предлог катедре за повлачење одређеног уџбеника из наставе, а ако је у питању уџбеник који издаје Факултет, наставнику налаже да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама студената и одређује му рок за објављивање новог допуњеног издања, односно рок у коме ће предложити други уџбеник.

Уколико рок из ст. 3. овог члана безуспешно протекне, Наставно-научно веће доноси одлуку о повлачењу уџбеника који издаје Факултет из наставе.

Уколико наставник не предложи други уџбеник, Наставно-научно веће налаже катедри да одреди други уџбеник.

Наставник је дужан да у план рада на предмету унесе корекције у погледу литературе, у складу са одлуком катедре.

Усвојени извештаји и одлуке Наставно-научног већа достављају се Студентском парламенту и објављују на WWW презентацији Факултета.

VII. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Стандарди квалитета библиотечких ресурса

Члан 174.

Школа обезбеђује својим студентима, наставницима, сарадницима и ненаставном особљу (у даљем тексту „корисници школске библиотеке“) библиотеку опремљену довољним бројем библиотечких јединица из свих области права и других друштвено-хуманистичких наука.

У библиотеци је организовано позајмно одељење, одељење за смештај библиотечке грађе и студентска читаоница.

Библиотека је део научно-истраживачке јединице Школе.
Библиотеком управља Библиотечки одбор, а руководи управник Библиотеке.
Организација и рад Библиотеке и њених органа уређени су Статутом Школе, Правилником о систематизацији послова и Правилником о раду Библиотеке.
Стручни послови у библиотеци обављају се у складу са стандардима Народне библиотеке Србије.

Стандарди квалитета набавне политике

Члан 175.

Школа обезбеђује вођење адекватне набавне политике, како би се библиотечки фондови попуњавали актуелном литературом и документацијом, у складу са потребама корисника.
Школа ствара услове да Библиотека буде депозитна за издања Школе и на тај начин омогућава да се библиотечки фондови попуњавају путем размене издања са другим домаћим и страним високошколским институцијама.
Школа годишњим финансијским планом утврђује висину средстава намењених попуњавању библиотечког фонда.
Библиотечки одбор, у оквиру одобрених финансијских средстава, утврђује годишњи план набавке, у коме се разврстава набавка уџбеника и других публикација, претплата за часописе и електронске базе података и набавка осталог библиотечког материјала.
Школа општим актом о раду Библиотеке уређује начин утврђивања плана набавке, који обезбеђује оптимално задовољење потреба свих корисника Библиотеке, у границама расположивих средстава.
Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

Стандарди квалитета обраде библиотечке грађе

Члан 176.

Библиотечка грађа се електронски обрађује по међународним библиографским стандардима, уз помоћ професионалног компјутерског пакета.
Пословање Библиотеке одвија се у складу са законским прописима о библиотечкој делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду Библиотеке.

Стандарди квалитета у приступу библиотечким фондовима

Члан 177.

Библиотечки фондови су доступни свим корисницима школске Библиотеке.
Библиотека редовно информисе наставнике, сараднике и студенте о новим библиотечким јединицама издавањем Билтена приновљених публикација у штампаном и електронском облику. Билтен се доставља свим наставницима и сарадницима и објављује на WWW презентацији Школе.
Саставни део Информатора који једном годишње објављује Школа чине и информације којима се студенти систематски упознају са начином рада у библиотеци и рачунском центру.
Библиотека и сви њени фондови доступни су корисницима најмање 12 часова дневно.
Библиотека има приступ Интернету и део је локалне и академске компјутерске мреже Србије.
Библиотечки фондови су кроз базе података (каталоге) доступни за претраживање преко корисничких програма и Интернета.
Особље Библиотеке пружа стручну помоћ студентима, наставницима и сарадницима у претраживању база података.
Библиотека обезбеђује да корисници добију на коришћење публикације из библиотечких фондова других високошколских институција.

Услови коришћења књижног фонда и документације регулисани су Правилником о раду Библиотеке.

Основна правила о условима коришћења књижног фонда и документације, као и мере које се предузимају у случају повреде ових правила, видно су истакнута у позајмном одељењу и читаоници.

Стандарди квалитета библиотечког особља

Члан 178.

Број особа ангажованих у раду Библиотеке и пратећих служби, као и врста и ниво њихове стручне спреме, усклађени су са националним и европским стандардима.

Особље је компетентно и високо мотивисано за пружање квалитетних услуга свим корисницима.

Конкретни послови, одговорност и надзор над радом особља утврђени су Правилником о раду.

Стандарди квалитета библиотечког простора и опреме

Члан 179.

Просторије одељења и студентске читаонице смештене су у одговарајућем делу зграде Школе, савремено су опремљене и корисницима пружају оптималне услове за рад.

У позајмном одељењу и читаоници корисницима библиотеке је доступан одговарајући број рачунара са одговарајућим програмима за претраживање библиотечког фонда и базе правних прописа и приступ Интернету.

Стандарди квалитета информатичких ресурса

Члан 180.

Школа обезбеђује свим наставницима, сарадницима, студентима и ненаставном особљу коришћење савремене рачунарске опреме и приступ Интернету.

Школа се стара да све учионице буду опремљене неопходним аудио-визуелним средствима за извођење савремене наставе.

Школа обезбеђује лиценциране рачунарске програме.

Школа се стара о редовном одржавању и осавремењавању рачунарске и комуникационе инфраструктуре и опреме.

Школа обезбеђује стално праћење и примену технолошких новина у информатици.

Школа обезбеђује несметано функционисање локалне рачунарске мреже, као дела академске мреже Србије, која повезује све рачунаре дате на коришћење наставницима, сарадницима, службама Школе и студентским организацијама.

Ради стручног и ефикасног обављања информатичких послова за потребе научно-истраживачке и наставне делатности и рада Школских центара и служби, Школа установљава, организује и обезбеђује услове за рад Рачунско-информационог центра.

Школа обезбеђује најмање једну просторију опремљену савременим техничким и осталим уређајима који студентима омогућавају приступ Интернету, коришћење услуга фотокопирања, штампања, скенирања и нарезивања CD и DVD материјала.

Сви корисници услуга Рачунско-информационог центра дужни су да поштују прописе Академске мреже Србије.

Рачунарско-информационим центром управља Стручни одбор, а руководи управник.

Организација, статус и рад Рачунарско-информационог центра и његових органа уређени су Статутом Школе и Правилником о раду Рачунско-информационог центра.

Стандарди квалитета набавне политике

Члан 181.

Школа обезбеђује вођење адекватне политике у набавци рачунарске и комуникационе опреме и одговарајућих програма.

Школа Финансијским планом утврђује висину средстава намењених одржавању и осавремењавању рачунарске и комуникационе опреме.

Стручни одбор Рачунско-информационог центра утврђује годишњи план набавке нове опреме и програма.

Стручни одбор може да образује комисије и друга помоћна радна тела за разматрање појединих питања из надлежности Стручног одбора.

Школа Правилником о раду Рачунско-информационог центра уређује начин утврђивања плана набавке, који обезбеђује оптимално задовољење потреба свих корисника, у границама расположивих средстава.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

Стандарди квалитета особља у Рачунско-информационом центру

Члан 182.

Број особа ангажованих у раду Рачунско-информационог центра, као и врста и ниво њихове стручне спреме, усклађени су са националним и европским стандардима.

Особље је компетентно и високо мотивисано за пружање квалитетних услуга свим корисницима.

Конкретни послови, одговорност и надзор над радом особља, утврђени су Правилником о раду Рачунско-информационог центра.

Стандарди квалитета WWW презентације Школе

Члан 183.

Школа се представља и информише студенте, запослене и стручну и ширу јавност о раду и резултатима наставног, научно-истраживачког, стручног и издавачког рада путем WWW презентације.

Презентација омогућава размену информација међу наставницима и студентима.

Школа обезбеђује да WWW презентација садржи све релевантне информације, да буде тачна и ажурирана.

У оквиру WWW презентације Школа развија on line студентске сервисе (пријављивање испита путем Интернета, студентски форуми и др.), који су доступни свим студентима Школе.

WWW презентацију уређује уредник, кога именује декан.

Школа Правилником о WWW презентацији регулише садржину WWW презентације, начин уређивања WWW презентације, дужности лица овлашћених за припрему података и прилога за објављивање, процедуру провере квалитета припелих прилога, одобравање објављивања прилога и др.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета библиотечких ресурса

Члан 184.

Обезбеђење стандарда квалитета библиотечких ресурса остварује се:

- редовним праћењем, контролом и оцењивањем рада Библиотеке,
- редовним праћењем садржине и квалитета WWW презентације, и
- предузимањем корективних мера ради отклањања слабости и побољшања рада.

За праћење, оцењивање и побољшање квалитета рада Библиотеке одговорни су Библиотечки одбор, Одбор за квалитет и Наставно-научно веће Факултета и катедре.

Видови праћења и контрола рада Библиотеке

Члан 185.

Редовно праћење, контрола и оцењивање рада Библиотеке остварују се подношењем и разматрањем годишњих извештаја о раду и оцењивањем рада путем анкета и анализом припадних приговора.

На крају академске године управник Библиотеке припрема нацрт извештаја о годишњем раду, у коме утврђује степен реализације набавне политике, оцењује рад особља и евидентира евентуалне тешкоће у раду. У извештају се посебно анализирају припадни анонимни коментари, приговори и предлози које су корисници Библиотеке дали убацивањем листића у посебне преградке који се налазе на видном месту у позајмном одељењу и читаоници Библиотеке.

Оцењивање рада Библиотеке

Члан 186.

У време уписа јесењег семестра врши се анкета студента, наставника, сарадника и ненаставног особља како би се проверило њихово мишљење о структури и доступности библиотечких фондова и о професионалности рада особља.

Комисија за праћење и унапређивање студирања, уз помоћ Менаџера квалитета, под надзором Одбора за квалитет, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкета.

У анкети се користе обрасци анкетних листова за вредновање структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности особља од стране студента, наставника и сарадника и ненаставног особља (Образац бр. 13, Образац бр. 13 а и Образац бр. 13 б), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности особља (Образац бр. 14), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Разматрање извештаја

Члан 187.

На седници Библиотечког одбора разматрају се и усвајају нацрт извештаја Управника и извештај Комисије о резултатима анкете.

Библиотечки одбор усваја извештај и предлоге за предузимање корективних мера за превазилажење евентуалних проблема и побољшање рада Библиотеке.

Библиотечки одбор доставља усвојени извештај са препорукама катедрама, Наставно-научном већу и Одбору за квалитет на разматрање и усвајање.

Корективне мере

Члан 188.

Одбор за квалитет разматра извештај и корективне мере које је предложио Библиотечки одбор, као и резултате расправе на катедрама и Наставно-научном већу.

Одбор за квалитет утврђује корективне мере за отклањања препрека и превазилажења проблема, рок у коме ће мере бити предузете, и одређује орган надлежан за предузимање мера и праћење њихових ефеката.

Орган надлежан за предузимање корективних мера дужан је да поднесе извештај о предузетим мерама и њиховим ефектима, о коме се расправља на седници Одбора. Уколико се на основу извештаја утврди да предузете мере нису дале очекивани ефекат, Одбор предлаже декану предузимање дисциплинских мера у складу са Правилником о раду Библиотеке.

Поступак за обезбеђење квалитета информатичких ресурса

Члан 189.

Стандарди квалитета библиотечких и информатичких ресурса остварују се:

- редовним праћењем, контролом и оцењивањем рада Рачунско-информационог центра,
- редовним праћењем, контролом и оцењивањем квалитета WWW презентације, и
- предузимањем корективних мера ради отклањања слабости и побољшања рада.

У погледу редовног праћења, контроле, оцењивања и унапређивања рада Рачунско-информационог центра важе правила којима је регулисано праћење, контрола и оцењивање и отклањање слабости у раду Библиотеке.

Праћење, контрола и унапређивање WWW презентације

Члан 190.

За редовно праћење, контролу и унапређивање WWW презентације одговорни су уредник презентације, управник Рачунско-информационог центра, продекан за наставу и Одбор за квалитет.

Уредник публикације одговоран је за квалитет прилога објављених на WWW презентацији. За тачност података одговорна су лица овлашћена за припрему података и прилога. За благовремено објављивање прилога на WWW презентацији одговоран је управник Рачунско-информационог центра.

Уредник је дужан да одбије објављивање прилога ако он не задовољава стандарде квалитета, о чему писменим путем обавештава лице задужено за припрему прилога и оставља му рок за кориговање прилога. Ако овај рок безуспешно протекне, уредник о томе обавештава продекана за наставу, који одређује друго лице за припрему прилога.

Ако лице овлашћено за припрему прилога не припреми прилог за објављивање, уредник је дужан да писменим путем упозори то лице и остави му рок за припрему материјала. Ако овај рок безуспешно протекне, уредник о томе обавештава продекана за наставу, који одређује друго лице за припрему материјала.

Ако лице задужено за техничку обраду прилога не обавља своје послове благовремено, уредник је дужан да о томе обавести управника Рачунско-информационог центра. Управник је дужан да упозори то лице.

Уколико лице овлашћено за припрему прилога у дужем периоду не обавља своју дужност или је не обавља на задовољавајући начин, уредник о томе обавештава продекана за наставу, који у писменом облику упозорава то лице. Уколико упозорење не доведе до резултата, продекан предлаже декану предузимање одговарајућих дисциплинских мера, у складу са Правилником о раду.

Уколико лице овлашћено за техничку обраду прилога у дужем периоду не обавља своју дужност, или је не обавља на задовољавајући начин, управник Рачунско-информационог центра о томе обавештава продекана за наставу, који у усменом разговору упозорава то лице. Уколико упозорење не доведе до резултата, продекан предлаже декану предузимање одговарајућих дисциплинских мера, у складу са Правилником о раду.

Продекан за наставу дужан је да перманентно прати садржину WWW презентације и да у случају пропуста у уређивању презентације који доводе до већег одступања од стандарда квалитета утврђених овим Правилником, наложи уреднику предузимање одговарајућих мера.

Уколико уредник не отклони пропусте или у дужем периоду не обавља квалитетно поверену дужност, чиме наноси штету правовременом и потпуном информисању јавности о раду Факултета, продекан може предложити декану да уредника разреши дужности и именује новог уредника.

О свим мерама које су предузете ради отклањања пропуста и остваривања задовољавајућег квалитета презентације, овлашћена лица, односно органи, достављају писмено обавештење Одбору за квалитет.

Оцењивање квалитета презентације

Члан 191.

У време уписа јесењег семестра врши се анкетање студената наставника, сарадника и ненаставног особља како би се утврдило њихово мишљење о квалитету WWW презентације.

Комисија за праћење и унапређивање студирања, под контролом Одбора за квалитет, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете.

У анкетању се користе обрасци анкетних листова за вредновање WWW презентације од стране студената, наставника и сарадника, и ненаставног особља – (Образац бр. 17, Образац бр. 17а и Образац 17б), чија је садржина утврђена Упутством за самовредновање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању WWW презентације (Образац бр. 18), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима анкетања разматра се и усваја на седници којој присуствују чланови Одбора за квалитет, уредник WWW презентације и управник Рачунско-информационог центра.

На заједничкој седници утврђују се предлози за унапређивање квалитета WWW презентације.

VIII. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Утврђивање надлежности и одговорности органа управљања и јединица за ненаставну подршку

Члан 192.

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

Организационе јединице и стручни органи Школе, њихова структура и делокруг рада, као и начин њихове координације и контроле рада, утврђени су Статутом, Правилником о раду Центра за истраживања, Правилником о раду Центра за перманентно образовање, Правилником о раду Центра за публикације, Правилником о раду Библиотеке и Правилником о раду Рачунско-информационог центра.

Стандарди управљања

Члан 193.

Школа управља Савет Школе, који је конституисан у складу са законом и Статутом Школе и који одлучује у складу са својом надлежношћу.

Одлуке Савета Школе засноване су на важећим прописима и целовито сагледаном стању и чињеницама и у складу су са Стратегијом развоја Школе Стратегијом управљања квалитетом и Планом рада Школе. У припреми материјала за седницу Савета, директор је

дужан да образложи потребу за доношењем одређених одлука, што укључује навођење релевантних чињеница и правних прописа на којима се одлуке заснивају.

Одлуке Савета Школе доносе се благовремено.

Директор се стара о благовременом заказивању седнице Савета Школе и њиховој припреми.

Надлежност и начин рада Савета Школе детаљно су утврђени Статутом и Пословником о раду Савета.

На крају академске године Савет разматра и усваја извештај о свом раду.

Стандарди пословођења

Члан 194.

Директор Школе представља, заступа, организује и руководи радом Школе, а његова овлашћења и одговорности регулисане су Статутом Школе.

Директор Школе одговоран је за функционисање система управљања квалитетом и спровођење утврђених стандарда квалитета рада у свим областима обезбеђења квалитета.

Декану у пословођењу помажу продекани, чија су овлашћења и одговорности утврђене и јасно разграничене Статутом Школе.

Послови пословођења обављају се у границама овлашћења, законито и благовремено, у функцији су остваривања Стратегије развоја Школе, Стратегије управљања квалитетом, Плана рада Школе и планова рада школских центара и служби.

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

- јасно утврђену политику развоја, усклађену са визијом и мисијом Школе,
- утврђивање мерљивих циљева и индикатора њиховог остваривања,
- опредељеност ка потпуном задовољењу захтева корисника услуга, и
- стално периодично преиспитивање система обезбеђења квалитета ради повећања ефикасности и ефикасности.

Планови рада Школе

Члан 195.

Директор Школе и секретар Школе, у складу са Стратегијом развоја Школе и Стратегијом управљања квалитетом, израђују нацрт годишњег Плана рада Школе и Финансијски план.

План рада Школе обједињује годишње планове рада Школских центара и служби.

Приликом израде Плана рада и Финансијског плана, анализирају се унутрашње и спољашње предности, слабости, могућности и опасности, а процес планирања заснован је на систематично прикупљеним и стручно анализираним подацима.

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

Предлог Плана рада и Финансијског плана разматра Наставно-научно веће Школе.

План рада и Финансијски план усваја Савет Школе.

Планови из претходног става доступни су јавности и доследно се примењују.

Стандарди ненаставне подршке

Члан 196.

Ненаставно особље Школе квалификовано је и компетентно и својим радом успешно пружа подршку квалитетној реализацији студијских програма и обављању научно-истраживачке и осталих делатности Школе

Школа обезбеђује да број и квалитет ненаставног особља буду у складу са стандардима за акредитацију.

Ненаставну подршку пружа Секретаријат Школе, који чине секретар и стручне службе Школе: Служба за наставу и студентска питања и Служба за материјално-финансијске послове.

Унутрашња организација, систематизација послова и задатака и рад радника Секретаријата ближе се уређују Правилником о систематизацији радних места Школе. За координацију и надзор над радом служби одговоран је секретар Школе.

Свака служба има свог шефа, који непосредно организује и руководи радом службе и одговоран је за квалитетно обављање послова.

Рад сваке службе ближе је регулисан Упутством о раду, којим је утврђено:

- детаљан опис послова за свако радно место, са стандардизацијом процедура у обављању посла,
- одговорност сваког радника на радном месту у служби,
- индикатори квалитета и процедуру контроле квалитета,
- систем превентивних и корективних мера,
- обавеза поступања по налогу надређеног радника или органа, која је у вези са описом радног места,
- поступање по налогу којим се прекорачују обавезе утврђене описом радног места,
- процедура ангажовања ненаставног радника из једне службе за краткорочно обављање послова у другој служби, и
- недопуштена понашања радника у служби, којима се ремети радна дисциплина, не испуњава радна обавеза или се радна обавеза испуњава испод утврђених стандарда квалитета, за свако радно место у служби.

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

Услови рада

Члан 197.

Школа обезбеђује запосленима безбедну радну средину и оптималне услове рада.

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

Школа је дужна да запослене и студенте упуту на правила садржана у правилницима из претходног става и да правилнике објави на WWW презентацији Школе.

Сви студенти и запослени дужни су да поштују правила утврђена правилницима наведеним у ст. 2. овог члана.

Избор нових радника, увођење у посао и напредовање

Члан 198.

Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља утврђују се Правилником о раду, у складу са Законом о раду и Колективним уговором, и доступни су јавности.

Ради заснивања радног односа са ненаставним радницима, Школа утврђује прецизне критеријуме за избор, а може предходно објавити оглас или јавни позив, како би обезбедио пријем најквалитетнијих кадрова.

За спровођење процеса избора кандидата пријављених на оглас, односно на јавни позив, формира се комисија.

У процесу избора из претходног става овог члана спроводе се: ужи избор, интервју и коначни избор.

По закључивању уговора о раду, шеф службе или радник службе кога шеф службе одреди уводи новог запосленог у посао.

Напредовање запослених зависно је од рада и резултата рада, и регулисано је Правилником о раду.

Сваки запослени у Школи има свој персонални досије, у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, евентуалним дисциплинским мерама и др.

Забрана дискриминације

Члан 199.

Школе спречава сваки вид непосредне и посредне дискриминације лица приликом избора кандидата за запошљавање и обављање одређеног посла, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Решавање сукоба на радном месту и заштита права запослених

Члан 200.

Школа спречава узнемиравање и сексуално узнемиравање запослених, као и сваки вид изазивања страха и понашања које ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење.

Школа обезбеђује заштиту психичког и физичког интегритета и достојанства запослених и њихових права на раду и у вези са радом, на начин и у поступку који је утврђен Правилником о раду, у складу са законом.

Школа промовише мирне методе решавања сукоба међу запосленима и стара се да радно окружење буде подстицајно за рад.

Правилником о раду, Школа утврђује поступак посредовања у циљу споразумног решавања спорова међу запосленима.

Канцеларијско пословање и ток документације

Члан 201.

Канцеларијско пословање, стандарди израде и начин чувања документације, уређени су Правилником о канцеларијском пословању, на основу кога се Упутством о вођењу документације утврђује начин пријема и циркулације документације у Школи и између служби.

У вођењу евиденције Служба за наставу и студентска питања доследно примењује правила садржана у Правилнику о начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

За сваку службу организовано је вођење Књиге интерне поште, а за Школу вођење Архивске књиге.

Школа обезбеђује посебне поштанске преградке за пошту намењену наставницима и сарадницима.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Начини обезбеђења квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке

Члан 202.

Квалитет управљања и квалитет ненаставне подршке обезбеђују се:

- систематским праћењем, контролом и извештавањем о раду запослених у Школским службама,
- предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима,
- редовним оцењивањем квалитета рада органа пословођења и служби, и

- унапређивањем радних способности ненаставних радника.

Праћење, контрола и извештавање о раду запослених у службама

Члан 203.

Школа обезбеђује редовно и систематско праћење, контролу и оцењивање рада органа пословођења, шефова служби и ненаставних радника.

Контролу квалитета рада ненаставних радника врше секретар и шефови служби.

Правила о мерама за побољшање квалитета, укључујући и дисциплинске мере, садржана су у Правилнику о раду и у уговорима о раду и доследно се примењују.

На крају академске године, шефови служби подносе секретару Школе годишњи извештај о раду службе, у коме сумирају резултате рада, евидентирају евентуалне тешкоће и слабости и предлажу мере за њихово превазилажење.

Секретар разматра извештаје и на основу њих припрема годишњи извештај о свом и раду Секретаријата. У извештају се утврђују: квалитет рада, остварени резултати, тешкоће и слабости у раду, евентуални узроци пада квалитета, и предлажу мере за побољшање квалитета рада.

Секретар доставља извештај Директору Школе, Наставном већу и Одбору за квалитет.

На седници Наставног већа разматра се и усваја извештај.

Одбор за квалитет разматра извештај и усваја опште мере за побољшање квалитета рада. О спровођењу општих мера стара се секретар Школе.

Предузимање подстицајних мера

Члан 204.

Школа подстиче ненаставно особље на усвајање и развијање културе квалитета, на посвећеност раду и максимално залагање на послу до степена изврности, на развијање професионалног односа према корисницима услуга и др.

Ради подстицања запослених ненаставних радника на квалитетан рад и веће залагање на послу, Школа одлуком о варијабилним примањима утврђује повећани коефицијент за оне ненаставне раднике који су остварили најбоље резултате у раду. Образложени предлог за повећање коефицијента дају шефови служби у писменом облику, а предлог за повећање коефицијента шефова служби даје секретар Школе.

Директор Школе додељује годишњу награду "Најбољи радник у служби" једном запосленом из службе чији су рад наставници, сарадници и запослени оценили највишом оценом у поступку анкетирања спроведеном у складу са чл. 208. овог Правилника. Образложени предлог за награду даје шеф те службе. Награда се свечано уручује и састоји се од Плакете и новчаног износа, чију висину утврђује Директор Школе.

Поступак за избор најбољег радника у служби и начин додељивања награде ближе су уређени Правилником о награђивању ненаставних радника.

Подаци о добитнику награде објављују се на WWW презентацији Школе.

Предузимање корективних мера

Члан 205.

Уколико шеф службе констатује да код појединог запосленог постоје субјективни и/или објективни проблеми у обављању послова, тако да се послови не обављају у складу са стандардима квалитета, дужан је да о томе без одлагања обавести секретара Факултета.

По пријему обавештења, секретар Школе заказује заједнички састанак, коме присуствују шеф и запослени у служби.

На заједничкој седници расправља се о насталом проблему и предлозима за њихово превазилажење.

На основу резултата расправе, секретар Школе, у складу са Законом о раду, утврђује предлог конкретних корективних мера за отклањања узрока некавалитетног рада и рок у коме ће мере бити спроведене, о чему обавештава шефа службе, декана и Одбор за квалитет. За спровођење мере одговоран је шеф службе.

Надзор над радом запосленог

Члан 206.

Уколико постоји сумња да запослени не остварује предвиђене резултате рада, односно некавалитетно обавља послове зато што нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, на предлог секретара, директор својом одлуком одређује комисију за надзор над радом запосленог и утврђује рок за спровођење надзора, у складу са законом.

По протоку рока за праћење квалитета рада, комисија поднеси извештај декану и Одбору за квалитет.

На основу извештаја комисије, директор Школе, по предходно прибављеном мишљењу Одбора, доноси одлуку у складу са законом.

Мере због повреде радне дужности и радне дисциплине

Члан 207.

У случају да је некавалитетно обављање посла последица повреде радне дужности, утврђене Правилником о раду или уговором о раду, учињене кривицом запосленог, или последица повреде радне дисциплине, шеф службе предлаже секретару Школе да иницира предузимање дисциплинских мера, у складу са законским прописима, општим актима и уговором о раду.

О одређеним дисциплинским мерама секретар Школе доставља писмени извештај одбору.

Оцењивање рада органа пословођења и служби

Члан 208.

Рад органа пословођења и служби Школе оцењују наставници, сарадници, ненаставни радници и студенти Школе

У време уписа јесењег семестра врши се анкетање наставника, сарадника, студената и ненаставног особља, како би се утврдило њихово мишљење о квалитету рада органа пословођења и школских служби.

Комисија за праћење и унапређивање студирања, под контролом Одбора за квалитет, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете. Анкетањем се посебно оцењује професионални однос ненаставног особља према студентима.

У анкетању се користе обрасци анкетних листова за вредновање квалитета рада органа пословођења и школских служби од стране студената, наставника и сарадника и ненаставног особља – (Образац бр. 19, Образац бр. 19а и Образац бр. 19б), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању квалитета рада органа пословођења и школских служби - (Образац бр. 20), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима анкетања разматра се и усваја на састанку коме присуствују декан Факултета, продекани, чланови Одбора за квалитет, секретар Школе и шефови служби.

На заједничкој седници утврђују се опште мере за унапређивање квалитета рада служби.

Унапређивање радних способности

Члан 209.

Школа подстиче, мотивише и обезбеђује управљачком и ненаставном особљу перманентно усавршавање у циљу повећања компетенција за праћење и примену нових прописа и информационах технологија и осавремењавање процеса рада.

IX. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Показатељи квалитета простора и опреме

Члан 210.

Показатељи квалитета простора и опреме су задовољавајући обим опреме, њена адекватна структура и степен техничке савремености.

Квалитета простора и опреме

Члан 211.

Школа располаже одговарајућим простором и опремом, који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове и обезбеђују квалитетно извођење наставе, у складу са потребама студијских програма, на свим врстама и нивоима студија, као и одговарајуће радне услове за све студенте и запослене.

За извођење наставе користи се амфитеатар и одговарајући број слушаоница, опремљених савременим аудио-визуелним средствима и одговарајућим намештајем.

Укупна површина радног простора у извођењу наставе по сменама, с обзиром на број студената, задовољава прописане стандарде.

За сваког студента обезбеђено је место у амфитеатру и у учионицама.

Обезбеђен је довољан број кабинета за наставнике и сараднике, који пружају услове за припрему наставе, индивидуалан научно-истраживачки и стручни рад.

Обезбеђена је Библиотека са завидним књижним фондом, која је доступна студентима 12 часова дневно и у потпуности задовољава потребе студената, наставника и сарадника.

Обезбеђена је савремено опремљена читаоница у саставу Библиотеке, са рачунарима најновије генерације и адекватним програмима за претраживање база података.

Обезбеђена је и опремљена огледна адвокатска канцеларија у оквиру Правне клинике, у којој студенти, под надзором професора и адвоката, пружају бесплатну правну помоћ грађанима.

Обезбеђена је учионица-судница, у којој се изводи практична настава кроз симулације суђења.

Обезбеђен је и опремљен Рачунско-информациони центар, опремљен рачунарима најновије генерације, који је доступан студентима.

Обезбеђена је просторија опремљена савременим уређајима, у којој студенти имају приступ Интернету, могу да користе услуге фотокопирања, штампања, скенирања и нарезивања CD и DVD материјала.

Обезбеђене су и опремљене просторије намењене Студентском парламенту, Студентском клубу и студентским организацијама, у којима се одвијају друштвене, културне и забавне манифестације.

Обезбеђене су одговарајуће просторије за рад школских служби, које пружају ненаставну подршку наставном процесу.

У административним службама обезбеђено је коришћење одговарајуће опреме за електронско пословање.

Израђена је локална рачунарска мрежа, повезана са Универзитетском мрежом и Академском мрежом Србије.

Обезбеђен је довољан број рачунара и одговарајући софтвер са рад Службе за наставу и студентска питања.

Стандарди одржавања простора и опреме

Члан 212.

Школа обезбеђује редовно одржавање простора и опреме кроз организовање рада

одговарајућих служби.

Школа обезбеђује висок ниво хигијене свих просторија, редовно одржавање опреме и њено осавременавање.

Школа развија процедуре које обезбеђују рационалну набавку потрошног материјала и брзо отклањање кварова на техничким уређајима у циљу њиховог несметаног функционисања.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Начини обезбеђења квалитета простора и опреме

Члан 213.

Квалитет простора и опреме обезбеђује се:

- праћењем и усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса, имајући у виду број студената и стандарде предвиђене правилима о акредитацији,
- контролом квалитета простора и опреме путем анкетирања студената и запослених,
- доследном применом законских правила и утврђених процедура набавке ствари, опреме и потрошног материјала и предузимањем корективних мера у случају пропуста у раду,
- праћењем и контролом квалитета рада на одржавању опреме и хигијене, и
- предузимањем корективних мера у циљу ефикаснијег обављања послова на одржавању опреме.

Х. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА

Области обезбеђења квалитета финансирања

Члан 214.

Квалитет финансирања Школе обухвата:

- квалитет извора финансирања,
- финансијско планирање, и
- транспарентност у коришћењу финансијских средстава.

Обезбеђивање и планирање финансирања

Члан 215.

Школа има дугорочно обезбеђена финансијска средства за реализацију наставног процеса и научно-истраживачког рада и осталих професионалних активности.

Школа самостално планира распоред и намену финансијских средстава тако да обезбеђује финансијску стабилност и ликвидност у дужем временском периоду.

Савет Школе усваја годишњи Финансијски план којим утврђује и распоређује финансијска средства, и План коришћења средстава за инвестиције.

Савет Школе усваја Извештај о пословању и Годишњи обрачун.

Финансијско пословање Школе одвија се у складу са законом и општим актима Школе.

Одговорност за наменско трошење средстава

Члан 216.

Директор Школе као наредбодавац за извршење Финансијског плана, одговоран је за

наменско трошење средстава и законито финансијско пословање.
Одговорност шефа рачуноводства утврђена је законом и општим актима Школе.

Извори финансирања

Члан 217.

Школа обезбеђује финансијска средства из следећих извора:

- средства која обезбеђује оснивач,
- школарине,
- донације, поклони и завештања,
- средства за финансирање научноистраживачког и стручног рада,
- пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга,
- накнаде за комерцијалне и друге услуге,
- оснивачка права из уговора са трећим лицима, и
- други извори у складу са законом.

Средства која обезбеђује оснивач за спровођење акредитованих студијских програма Школе остварују се на основу уговора који Школа закључује са Владом, по претходно прибављеном мишљењу надлежног министарства.

Средствима оствареним наплатом школарина и накнада за обављање ванредних услуга студентима Школа располаже самостално, у складу са Финансијским планом и општим актима Школе.

Средства остварена по основу прихода од рада на научно-истраживачким пројектима, пројеката и уговора у вези са реализацијом едукативних програма, истраживања и консултантских услуга, комерцијалних и других услуга и других извора, расподељују се у складу са Финансијским планом Школе.

Јавност и транспарентност финансирања

Члан 218.

Школа обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава.

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

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА

Начини обезбеђења квалитета финансирања

Члан 219. .

Квалитет финансирања остварује се:

- доследним поштовањем правила о припреми и усвајању Финансијског плана и других финансијских аката,
- контролом коришћења финансијских средстава, и
- предузимањем одговарајућих мера у случају нерационалног или ненаменског трошења средстава.

Припрема и усвајање Финансијског плана

Члан 220.

Нацрт финансијског плана припрема директор школе, у сарадњи са шефом рачуноводства

и секретаром.

Приликом израде Финансијског плана, имају се у виду активности Школе предвиђене годишњим Планом рада, као и потреба за финансијском стабилношћу у дужем временском периоду.

Нацрт Финансијског плана предмет је разматрања на Наставном већу, које утврђује предлог Финансијског плана

Предлог Финансијског плана разматра и усваја Савет Школе.

Припрема и усвајање Плана коришћења средстава за инвестиције

Члан 221.

Нацрт Плана коришћења средстава за инвестиције припрема директор Школе, у сарадњи са шефом рачуноводства и секретаром.

Нацрт Плана коришћења средстава за инвестиције предмет је разматрања на Наставном већу, које утврђује предлог Плана коришћења средстава за инвестиције.

Предлог Плана разматра и усваја Савет са шефом рачуноводства и секретаром.

Надзор и контрола извршавања Финансијског плана

Члан 222.

Надзор и контролу извршавања Финансијског плана и финансијског пословања Школе врши Одбор за финансије, који је саветодавно тело директора, Наставног већа и Савета Школе.

Одбор за финансије:

- надзире реализацију Финансијског плана и осталих финансијских аката Школе,
- упозорава директора, Наставно веће и Савет Школе на случајеве повреде финансијских прописа, Финансијског плана и других финансијских аката Школе од стране школских органа и предлаже решења,
- даје мишљења о предлозима Финансијског плана и завршних рачуна, као и других финансијских општих аката Школе, и
- даје предлоге за унапређење рада финансијске службе.

У раду Одбора за финансије учествују, без права гласа, директор, шеф службе за финансијске послове и секретар Факултета.

Одбору пружа стручну и административну помоћ у раду шеф службе за финансијске послове.

Одбор ради у седницама.

Састав, начин избора чланова Одбора, као и надлежност и овлашћења Одбора за финансије, регулисани су Статутом Школе. Начин рада Одбора регулисан је Пословником о раду Одбора за финансије.

Извештавање о извршавању Финансијског плана

Члан 223.

Директор Школе, у сарадњи са шефом рачуноводства, припрема нацрт Извештаја о пословању и Годишњи обрачун Школе.

Нацрт Извештаја о пословању и Годишњи обрачун предмет су разматрања на Наставном већу, које утврђује предлог Извештаја и Годишњег обрачуна.

Предлог Извештаја и Годишњег обрачуна разматра и усваја Савет Школе.

Одбор за финансије о свом раду најмање једном годишње извештава Наставно-научно веће, Савет Школе и Одбор за квалитет.

Извештај Одбора садржи предлоге у погледу измена финансијских аката Школе у циљу њиховог усаглашавања са законским прописима, као и предлоге за предузимање мера рационализације у финансијском пословању Школе.

XI. УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

Видови учешћа студената у процесу обезбеђења квалитета

Члан 224.

Школа обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења квалитета. Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се:

- радом студентских организација и студентских представника у телима Школе,
- учешћем представника студената у раду органа за обезбеђење квалитета,
- редовним оцењивањем квалитета студијских програма, свих елемената наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса,
- рада наставника, сарадника и факултетских служби у поступку анкетирања који спроводи надлежни орган Школе,
- изражавањем мишљења о свим општим актима Школе којима се утврђује стратегија обезбеђења квалитета и уређују стандарди и поступци за обезбеђење квалитета, и
- изражавањем мишљења поводом извештаја о резултатима самовредновања и извештаја о резултатима екстерног оцењивања квалитета.

Правила о учешћу студената у процесу обезбеђења квалитета садржана су у овом Правилнику и другим општим актима којима су уређени поступци за обезбеђење квалитета.

Видови учешћа студената у процесу самовредновања

Члан 225.

Школа је дужна да у поступку самовредновања организује и спроведе анкетирање ради утврђивања ставова и мишљења студената о квалитету студијских програма, наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, рада наставника, сарадника и школских служби, као и о квалитету свих других елемената који су предмет оцењивања у поступку самовредновања.

Школа је дужна да резултате анкете учини доступним јавности и укључи их у укупну оцену самовредновања.

Време, начин и поступак анкетирања студената у поступку самовредновања утврђени су Правилником о самовредновању.

Видови учешћа студената у процесу унапређивања квалитета

Члан 226.

Школа подстиче студенте на активно укључивање у процес развоја студијских програма и планова рада на предметима, као и у унапређивање процеса наставе, метода испитивања и др.

Систематско праћење и периодична провера квалитета

Члан 227.

Школа обезбеђује континуирано и систематско праћење спровођења поступака за обезбеђивање квалитета и врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником.

Школа обезбеђује спровођење поступака за оцењивање квалитета и обављање свих задатака које у том процесу имају субјекти у систему обезбеђења квалитета, у складу са овим Правилником и осталим општим актима Факултета.

Школа обезбеђује услове и инфраструктуру за редовно, систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет

самовредновања.

Школа обезбеђује редовну повратну информацију од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање, својих бивших студената и других одговарајућих организација о компетенцијама дипломираних студената, на начин утврђен овим Правилником и другим општим актима Школе.

Школа обезбеђује податке потребне за упоређивање са страним високошколским установама у погледу квалитета.

Најмање једном у три године Школа спроводи поступак самовредновања и провере нивоа квалитета, током којег проверава:

- спровођење утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета, и
- достигнути ниво остваривања утврђених стандарда квалитета.

Са резултатима самовредновања Школа упознаје наставнике и сараднике, преко катедри и стручних органа, студенте, преко Студентског парламента, Комисију за акредитацију и проверу квалитета и академску, стручну и општу јавност.

Резултати самовредновања објављују се на WWW презентацији Школе.

XII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усвајање и усклађивање општих аката

Члан 228.

Општи акти и упутства, чије је доношење предвиђено овим Правилником, биће усвојени до 30.06.2014. године.

Важећи општи акти Школе биће усклађени са Правилником до 30.06.2014. године.

Рок за конституисање органа за обезбеђивање квалитета

Члан 229.

Конституисање органа за обезбеђење квалитета, предвиђених овим Правилником, обавиће се до 30.06.2014. године.

Ступање на снагу

Члан 230.

Правилник о квалитету ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.



Председник Савета Школе
др Слободан Миладиновић, проф.