На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС", 88/17, 27/18 др. закон, 73/18), Стандарда 2 Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС", 13/2019), члана 26.Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Наставно-научно веће Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, на седници одржаној дана 15.04.2019.године, донело је следећу

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Одлука о усвајању ПРАВИЛНИКА О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ.

Текст Правилника саставни је део ове Одлуке.

Одлуку доставити: продекану за квалитет и развој, општој служби и писарници Факултета.

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

Бр. 04- 559/6

У Нишу, 15.04.2019.године

Председник Већа

Декан

Проф. др Милован Братић

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС" бр. 88/2017, 27/2017 и 73/2018), Стандарда 2 Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС", број 13/2019),члана 26. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Наставно-научно веће Факултета спорта и физичког васпитања Универзитета у Нишу на својој седници одржаној дана 15.04.2019.године усвојило је

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

Члан 1.

Овим Правилником Факултет спорта и физичког васпитања Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет) утврђује стандарде и поступке за обезбеђење квалитета Факултета

СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 2.

Стратегију обезбеђења квалитета доноси савет, на предлог декана Факултета. Стратегија обезбеђења квалитета доступна је јавности и садржи елементе прописане Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.
Факултет периодичнопреиспитује и, по потреби, унапређује Стратегију обезбеђења квалитета.

Одлуку о преиспитивању Стратегије обезбеђења квалитета доноси декан Факултета.

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

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 3.

Факултет посебним актом утврђује стандарде и поступке за обезбеђење квалитета свог рада и објављује их на сајту Факултета.

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

Поступцима за обезбеђење квалитета детаљно се уређују поступање субјеката у систему обезбеђења квалитета, за сваку област обезбеђења квалитета.

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

Стандарди и поступци обезбеђења квалитета Факултета јавно су доступни, студентима, наставном особљу и јавности.

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета Факултета периодично се преиспитују.

Извештај о самовредновању обухвата све усвојене Стандарде и поступке за обезбеђење и унапређење квалитета Факултета.

СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 4.

Факултет изграђује организациону структуру за обезбеђење квалитета.

Факултет Статутом и другим општим актима утврђује послове и задатке наставника, сарадника, студената, као и стручних органа.

О обезбеђењу квалитета на Факултету старају се декан и продекани Факултета, Наставно-научно веће Факултета, Савет Факултета, Студентски парламент у оквиру својих надлежности предвиђених Статутом и другим актима Факултета.

Факултет обезбеђује учешће студената у доношењу и спровођењу стратегије, као и доношењу стандарда и поступака за обезбеђење квалитета.

Факултет је формирао Центар за унапређење квалитета из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената.

Центар за унапређење квалитета обједињује рад Комисије за студијске програме и наставни процес, Комисије за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу, Комисије за самовредновање и Комисије за спровођење студентског вредновања квалитета студија.

При спровођењу и вредновању стандарда квалитета Факултет може да формира и друге комисије или тела.

Извештај о самовредновању садржи и информације о степену усаглашености организационе структуре за обезбеђење квалитета Факултета са захтевима стандарда.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Стандарди квалитета студијских програма

Члан 5.

Делатност високог образовања остварује се кроз академске студије на основу одговарајућих студијских програма за стицање високог образовања.

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

Сваки студијски програм је целина међусобно повезаних и усклађених следећих елемената:

а) јасно одређени циљеви образовања,

б) политика и процедура уписа студената,

в) структура и садржај образовања,

г) методе учења и начини провере знања,

д) исходи учења,

ђ) квалификација и компетенције студената као крајњи циљ образовања.

Општи стандарди квалитета студијских програма

Члан 6.

Квалитет студијског програма се обезбеђује кроз:

а) јасно дефинисане циљеве и усклађеност структуре и садржаја,

б) усклађеност са основним задацима и циљевима Факултета,

в) структурираност ради успостављања неопходне равнотеже између општих, теоријско-методолошких, научно-стручних и стручно-апликативних знања и дисциплина,

г) флексибилност и отвореност за примену иновативних метода наставе и учења,

д) адекватно и расподељено радно оптерећење студената,

ђ) праћење напретка и успеха студената,

е) редовне периодичне ревизије програма,

ж) редовне повратне информације послодаваца, представника тржишта рада и других организација,

з) обезбеђивање одговарајућих општих и стручних знања која пружају широке могућности запошљавања, као и могућности даљег школовања.

Посебни стандарди квалитета студијских програма

Члан 7.

Студијски програм је скуп обавезних и изборних предмета чијим се савладавањем обезбеђују знања и вештине неопходне за стицање дипломе одговарајућег нивоа и врсте студија.

Студијским програмом утврђују се:

а) назив и циљеви,

б) врста студија и исходи процеса учења,

в) стручни, академски, односно научни назив,

г) услови за упис,

д) листа обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем,

ђ) бодовна вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ,

е) бодовна вредност завршног рада исказана у ЕСПБ,

ж) предуслови за избор појединих предмета у оквиру истог студијског програма, као и начин избора предмета из других студијских програма.

Усвајање студијских програма

Члан 8.

Структура, садржина, услови и начини остваривања студијских програма утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Нишу и Статутом Факултета.

Студијски програм се припрема и усваја на начин уређен Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Нишу и Статутом Факултета.

У поступку припреме предлога студијског програма активно учествују наставници и сарадници Факултета, преко Комисије за студијске програме, као и представници студената.

Предлог студијског програма утврђује Наставно-научно веће Факултета у складу са стандардима за акредитацију студијских програма који су утврђени Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и њихових студијских програма.

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

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

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

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

Доступност и јавност студијских програма

Члан 9.

Факултет је обавезан да студентима и другим заинтересованим лицима учини доступним све информације о акредитованим студијским програмима, укључујући и услове и начине њиховог остваривања, као и услове за стицање стручног, академског, односно научног назива.

Факултет је обавезан да објављује информације из 1. става овог члана у виду публикације (информатора) у штампаном или електронском облику, као и на веб страницама Факултета.

Факултет је дужан да ажуриране информације из претходног става јавно објављује најкасније даном објављивања конкурса за упис студената.

Вредновање квалитета студијских програма

Члан 10.

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

Квалитативни показатељи квалитета студијског програма подразумевају оспособљеност студената за:

а) укључивање у радни процес и примену стечених општих и посебних знања и вештина,

б) стваралачки начин размишљања и праћење научних достигнућа,

в) самосталан и тимски рад.

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

а) број пријављених студената за упис на прву годину студија у односу на број места за упис студената,

б) просечна дужина студија и просечна оцена,

в) релативни однос броја дипломираних студената и броја студената уписаних у прву годину судија,

г) релативни однос броја студената на буџету и броја самофинансирајућих студената,

д) број студената којима је престао статус студента који се финансирају из буџета, односно којима мирује статус,

ђ) просечно време од дипломирања до запошљавања,

е) однос броја буџетских и самофинансирајућих студената,

ж) број студената који су стекли услов да наставе школовање у статусу студента који се финансира из буџета,

з) проходност студената према броју ЕСПБ бодова по испитним роковима,

и) резултати полаганих испита по школској години,

ј) број дипломираних студената који се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање.

Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма

Члан 11.

Обезбеђење стандарда квалитета остварује се:

а) редовним праћењем и провером циљева, структуре и садржине студијских програма,

б) редовним праћењем и провером укупног радног оптерећења студената, односно радног оптерећења за савладавање појединачних предмета,

в) прикупљањем повратних информација о квалитету студијских програма од студената.

За праћење, оцењивање и унапређење квалитета студијских програма одговорни су:катедре, Наставно-научно веће Факултета и Центар за унапређење квалитета..

Центар за унапређење квалитета организује редовно и систематско прикупљање и анализу података ради увида у квалитативне и квантитативне показатеље квалитета студијских програма.

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

Оцена квалитативних показатеља

Члан 12.

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

Анкетирање се спроводи на крају школске године за школску годину.

Организацију анкетирања спроводи Комисија за спровођење студентског вредновања квалитета студија.

Оцена квантитативних показатеља

Члан 13.

Оцена квантитативних показатеља студијских програма утврђује се на основу података Службе за наставу и студентска питања, коју у виду годишњег извештаја презентује Комисија за студијске програме и наставни процес.

Анализа показатеља квалитета

Члан 14.

Комисија за студијске програме и наставни процес прикупља податке о квалитативним и квантитативним показатељима квалитета студијских програма и на основу њихове анализе припрема предлог извештаја.Овај предлог извештајаможе да садржи и мере за унапређење квалитета. Такав извештај се достављасе Наставно-научном већу Факултета на усвајање.

Наставно-научно веће Факултета, усваја допуне и измене студијских програма у циљу унапређења њиховог квалитета.

Сенат Универзитета у Нишу доноси одлуку о изменама и допунама студијских програмаосим, ако су измене и допуне следеће:

1. Промена семестра или године студија на којој се дати предмет похађа уз обезбеђење законског минимума часова активне наставе и ЕСПБ бодова по години студија.
2. Кондензовање двосеместралних предмета у један семестар, као и ширење једносеместралних предмета на два, при чему број часова активне наставе мора да остане непромењен.
3. Промена наставника који предаје дати предмет, при чему нови наставник мора да буде компетентан за извођење наставе из датог предмета.
4. Промена или потпуно укидање предуслова за похађање датог предмета.
5. Промена садржаја предмета која је у функцији праћења достигнућа струке и науке, а која не представља промену више од 20 % акредитованог садржаја.
6. Промена односа предиспитних и испитних поена, а у оквиру Закона о високом образовању.
7. Промена препоручене литературе у складу са садржајем предмета и развојем конкретне области.
8. Промена броја колоквијума, семинара и других начина провера знања, као и обими градива који су тим проверама обухваћени.
9. Промена услова за упис на студијски програм.
10. Промена броја ЕСПБ бодова за дати предмет, ако је број часова активне наставе остао непромењен.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Члан 15.

Квалитет наставног процеса може се унапредити јасним дефинисањем и стриктним поштовањем одговарајућих стандарда квалитета.

Квалитет наставног процеса одређен је квалитетом Планова извођења наставе, професионалним односом наставника и сарадника према раду и студентима, редовним праћењем и вредновањем рада студената, као и уважавањем различитих потреба и захтева студената.

Квалитет наставног процеса у целини обезбеђује се применом:

а) стандарда квалитета Планова извођења наставе,

б) стандарда квалитета наставе,

в) стандарда квалитета уџбеничке литературе,

г) стандарда квалитета оцењивања,

д) квалитета педагошког рада наставника и сарадника.

Стандарди квалитета Плана извођења наставе

Члан 16.

Основна сврха Плана извођења наставе је да упозна студенте са планом реализације наставе на наставном предмету: садржајем и начином рада (методама и облицима), динамиком рада у семестру, неопходној уџбеничкој литератури, као и критеријумима и начином оцењивања.

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

План извођења наставе садржи следеће основне податке: назив предмета, назив студијског програма, врсту студија, годину и семестар и бодовну вредност предмета изражену у ЕСПБ, као и посебне услове за слушање и излазак на испит.

Обавезни елементи Плана извођења наставе на наставном предмету

а) Циљеви: основни циљ предмета, место и улога у укупном образовању студената, као и релације наставног предмета са осталим предметима из наставног плана.

б) Исходи: основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета и допринос укупној компетенцији студента.

в) Услови за слушање предмета.

г) Садржај предмета: тематске јединице и области које ће се изучавати у оквиру радних недеља. Уколико више наставника и сарадника учествује у настави, поред тематске јединице уписује се и име наставника, односно сарадника, који је реализује.

д) Облици наставе: наставу, по правилу, карактерише више разноврсних облика рада, као што су предавања, интерактивни облици наставе, лабораторијске вежбе, консултације, стручна пракса, практичне вежбе у сали, семинари итд.

Наставник је обавезан да студенте на првом часу у семестру упозна са изабраним начином рада на предавањима и вежбама, као и са предиспитним обавезама, у циљу постизања очекиваних компетенција студената.

ђ) Динамика извођења наставе: прецизан план предавања и вежби са тематским јединицама по недељама, као и недеље планиране за проверу стеченог знања.

е) Начин оцењивања

У предиспитне обавезе спада израда различитих задатака, колоквијуми, семинарски радови, индивидуални и групни пројекти, презентације, итд. Успешност студената у савлађивању наставног предмета прати се континуирано током наставе и изражава у поенима. У Плану извођења наставе морају бити дефинисани облици рада студената који се оцењују, начин оцењивања сваког облика рада и број поена које ти облици рада доносе. Предиспитне обавезе обухватају најмање 30, а највише 70 поена. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може стећи највише 100 поена.

ж) Литература: наставник у Плану извођења наставе мора да наведе обавезну литературу, водећи рачуна да је стандард оптерећења студента максимално 7 страна формата А4, фонт 12, једноструки проред, по једном часу предавања. Може се навести и списак допунске литературе корисне за савлађивање испитне материје.

з) Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету: у Плану извођења наставе наводе се имена, време консултација са студентима, локације кабинета и наставне учионице, сале за вежбање, контакт телефони и e-mail адресе свих наставника и сарадника на наставном предмету. Форма и изглед Плана извођења наставе су стандардизовани и наставници морају да их поштују.

План извођења наставе у форми обрасца доступан је у електронском облику на веб страницама Факултета, а његова штампана верзија код продекана за наставу и у Одељењу за рачунарско-информационе послове.

Поступци за обезбеђење квалитета Плана извођења наставе

Члан 17.

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

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

Катедра оцењује квалитет предложених Планова и усваја их. Уколико предложени План не задовољава неки од дефинисаних услова, катедра може да тражи од наставника на наставном предмету да га измени у року не дужем од седам дана. Након што наставник достави катедри измењени предлог Плана, катедра га поново разматра и усваја.

Продекан за наставу са шефовима катедри усаглашава критеријуме израде и решава проблеме у изради Планова.

Планове рада наставних предмета из своје надлежности катедра шаље Наставно - научном већу Факултета на разматрање и усвајање. Наставно-научно веће Факултета усваја Планове извођења наставе на наставним предметима.

Усвојене Планове по предметима и годинама студија, продекан за наставу шаље Служби за наставу и студентска питања, која их обједињује и чини доступним студентима пре почетка нове академске године. Усвојени Планови на наставним предметима објављују се на веб сајту Факултета. Настава на наставном предмету не може почети док Наставно-научно веће не усвоји План.

Наставници и сарадници, после сваког одржаног предавања или вежби, уписују у Књигу евиденције, поред датума одржавања часа, и тематску јединицу коју су тог часа обрадили.Уписује се и број присутних студената.

Продекан за наставу врши анализу реализације наставе упоређивањем Планова и Књиге евиденције и доставља извештај Наставно - научном већу Факултета уколико уочи да је дошло до одступања од плана рада у више од 30%. У случају да је уочено одступање реализованог од планираног рада на наставном предмету више од 30%, Наставно-научно веће Факултета доноси одлуке у погледу појединих предмета:

а) да се наставнику наложи да се у следећој школској години стриктно придржава усвојеног Плана, који је сам предложио,

б) да се наставнику наложи промена Плана извођења наставе у следећој школској години.

в) или да се предмет у наредној години додели другом наставнику.

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

Стандарди квалитета предавања

Члан 18.

Наставник је дужан да предавања на наставном предмету изводи у свему према Плану извођења наставе, који је усвојило Наставно-научно веће Факултета пре почетка наставе.

Тематске јединице предавања морају се обрађивати по редоследу и датумима који су предвиђени Планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање које није веће од 30%.

Наставник је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом извођења наставе за тај час. Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима према предвиђеном распореду часова.

Садржај предавања мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и осмишљен тако да се омогући ефикасно савладавање градива и припрема испита. Наставник је дужан да садржај предавања перманентно иновира и усклађује са најновијим научним сазнањима.

Наставник мора да долази на време и припремљен на предавања и треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента. Наставник је дужан да континуирано прати и оцењује рад студената током предавања (савладавање испитне материје, учешће у дискусијама, итд).

Стандарди квалитета вежби

Члан 19.

Наставник и сарадник су дужни да вежбе на наставном предмету изводе у свему према Плану извођења наставе, који је усвојило Наставно научно веће Факултета пре почетка наставе.

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

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

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

Садржај вежби мора да покрива најмање 90% градива предвиђеног наставним програмом предмета.

Садржај вежби мора бити компатибилан са садржајем предавања тако да омогући:

а) боље разумевање наставне материје коју покрива предмет,

б) лакше савладавање градива и

в) ефикасније припремање испита.

Вежбе могу укључити следеће облике рада са студентима:

а) Практична настава са студентима, обука, усавршавање, увежбавање, стручна пракса, игра, интерактивна настава, такмичење, понављање и појашњавање градива.

б) Примена знања: циљ вежби може бити примена знања у пракси, стечених на предавањима. Облици примене знања: обрада примера, симулације, дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената, практична реализација у сали за вежбање итд. Облици примене знања морају бити усклађени са природом предмета.

в) Провера знања: наставници и сарадници дужни су да на вежбама континуирано проверавају знање студената (колквијуми). Облици провере знања на вежбама морају бити прилагођени природи предмета и величини групе, а дефинисани су Планом извођења наставе на наставном предмету.

Наставник и сарадник морају да долазе припремљени на вежбе, а наставну материју треба да предоче студентима на методски прихватљив начин.

Наставник и сарадник морају континуирано пратити и оцењивати рад студената током вежбања.

Није дозвољено да се спајају групе за практичну наставу.

Није дозвољено да практичну наставу обавља лице које по закону нема право на то.

Дозвољено је да наставник има демонстратора.

Сваку надокнаду наставник треба да пријави шефу катедре и продекану за наставу. Исту уписује у Књигу евиденције у напоменама.

Стандарди понашања наставника и сарадника према студентима

Члан 20.

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

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

Стил изражавања наставника мора бити такав да га студенти разумеју.

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

Стандарди понашања студената

Члан 21.

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

Студент је дужан да учествује у свим облицима наставе, да буде пристојно одевен на настави, да има прописану опрему и прибор за наставу.

Поступци за обезбеђење квалитета наставе

Члан 22.

Контрола квалитета предавања и вежби укључује:

а) контролу одржавања предавања и вежби према Плану извођења наставе,

б) контролу садржаја предавања и вежби,

в) контролу објективности оцењивања знања.

Контрола одржавања предавања и вежби према усвојеном плану и календару наставе обавља се контролом Свеске евиденције.

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

Анкетирање студената

Члан 23.

Када се анкетирање спроводи једном годишње, спроводи се, по правилу, у току јесењег семестра (Упитник 2 – ОАС (завршна година), МАС (завршна година); Упитник 3 – ДАС (завршна година); Упитник 4 - наставно особље и руководиоци стручних служби). Када се вреднује квалитет наставног процеса за предмете, анкетирање се спроводи на крају сваког семестра (Упитник 1- ОАС, ОСС, СС, МАС1 - физичко васпитање и спорт, МАС1 учење на даљину и МАС1 - физичко васпитање, физичка активност и здравље, ДАС). Анкетирање о квалитету исхода студијског програма за послодавце (Упитник 5) спроводи се сваке треће године, електронским (на интернет презентацији Универзитета) или писаним путем.

Анкету организује и спроводи Комисија за спровођење студентског вредновања квалитета студијау сарадњи са продеканом за наставу. На основу резултата спроведеног анкетирања, Комисија за студијске програме и наставни процес саставља Извештај о резултатима анкетирања.

Урађени извештај доставља Центру за унапређење квалитета који га разматра. Посебно се разматрају предмети и питања који су оцењени просечном оценом испод 2,5 (лоша оцена на скали од 1 до 5) и утврђују разлози за добијање лоше оцене од стране студената. Центар предлаже одговарајуће мере за отклањање недостатака и унапређење квалитета наставног процеса.

Комисија за студијске програме и наставни процес Факултета са усвојеним предлозима мера Центра за унапређење квалитета прослеђује Извештај о резултатима анкетирања Наставно-научном већу Факултета на разматрање и усвајање.Наставно-научно веће може да предложи евентуалне измене и допуне предложених мера.

Контрола резултата оцењивања знања

Члан 24.

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

а) укупан број студената уписаних на наставни предмет,

б) број студената који су положили предмет у одређеним роковима,

в) дистрибуцију оцена,

г) просечну оцену студената на наставном предмету.

д) просечну оцену за сваког наставника на предмету (уколико их је више).

Служба доставља извештај о резултатима оцењивања на свим предметима продекану за наставу, шефовима катедри за предмете из састава катедри, а наставницима на предмету доставља извештај о резултату оцењивања на предмету који предају.

Катедре разматрају резултате оцењивања по предметима, утврђују мере за њихово унапређивање и о томе састављају извештај продекану за наставу.

Декан и продекан за наставу обављају разговор са наставницима и сарадницима на оним предметима који имају сувише ниску пролазност. Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената. Продекан за наставу припрема финални извештај о резултатима оцењивања студената и доставља га Наставно-научном већу Факултета на разматрање. Наставно-научно веће Факултета разматра извештај, утврђује могуће узроке лоше пролазности студената и доноси мере за побољшање успеха студената. Продекан за наставу задужен је за спровођење утврђених мера.

Стандарди квалитета уџбеничке литературе

Члан 25.

Квалитет наставног процеса одређен је и квалитетом уџбеничке литературе:

а) за потребе наставног процеса, односно предавања и вежби студената:

- интерни уџбеник, који је првенствено намењен студентима Факултета и који у потпуности или у највећој мери покрива наставни програм предмета (основни уџбеник).

- екстерни уџбеник, који се користи када не постоји одговарајући интерни уџбеник (помоћни уџбеник),

б) за потребе провере знања студената: збирке тестова, збирке испитних питања, радна свеска, практикум и друго.

Издавачка делатност

Члан 26.

Факултет обезбеђује уџбеничку литературу (у даљем тексту: уџбеник) набавком и публиковањем наставног и испитног материјала.

Начин прибављања, оцењивања и одобравања рукописа, као и њихово штампање и дистрибуција уређују се Правилником о издавачкој делатности Факултета.

Рукописи су резултат рада наставника и сарадника Факултета.

Литература која се користи у наставном процесу на Факултету може бити:

а) основни уџбеник,

б) помоћни уџбеник,

в) практикум,

г) монографија.

Уџбеник обухвата целокупну материју наставног предмета утврђеног наставним планом и програмом одговарајућег студијског програма. Аутори уџбеника могу бити само наставници.

Помоћни уџбеник обухвата најмање 30% материје из наставног предмета којим се доприноси остваривању наставног плана и програма.

Практикум обухвата материју за практични део испита и материју везану за стручну праксу студената, а према наставном плану и програму предмета.

Монографија је научна књига националног значаја која обухвата једну тему која се разматра са различитих аспеката.

Стандарди коришћења уџбеника

Члан 27.

Наставник је дужан да користи уџбеник који је предвиђен наставним планом и програмом, а који је доступан студентима у оквиру фонда Библиотеке Факултета, Универзитетске библиотеке или се може набавити кроз продајну мрежу уџбеника (књижаре, скриптарнице).

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

Просечни обим наставног материјала по часу предавања не сме бити већи од 7 страна текста основног уџбеника А4 формата, писаних фонтом 12 једноструки прored, или еквивалентна количина текста на страницама другачијег формата.

У случају да се наставна материја налази у више уџбеника, укупан број страница по часу из тих уџбеника не сме да прелази 7 страница.

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

Структура уџбеника

Члан 28.

У основни текст уџбеника укључени су примери, илустрације, табеле, графикони, задаци и слике, који су интегрисани у текст.

У основни текст уџбеника нису укључени: циљеви поглавља, резиме поглавља, питања за проверу знања, референце, вежбе, примери и задаци који нису интегрисани у текст већ су издвојени на крају поглавља. У основни текст не улазе ни речник, индекс појмова, индекс имена, као ни библиографија.

Свако поглавље уџбеника, поред основног текста обавезно садржи: циљ поглавља (шта ће студент сазнати у поглављу или како ће проучавање поглавља допринети увећавању знања и способности студената); резиме поглавља; питања за проверу знања или дискусију; пример, вежбу, задатак, случај из праксе или илустрације, који се могу налазити на почетку или крају поглавља или бити интегрисани у основни текст; референце у заградама интегрисане у текст уз обавезну литературу на крају поглавља или на крају уџбеника.

Садржај уџбеника мора бити такав да је:

а) користан за савладавање наставне материје и припремање испита,

б) актуелан и у складу са савременим достигнућима науке и струке.

Наставна материја мора бити изложена тако да буде јасна и разумљива студентима.

Наставна материја мора бити логично структурирана. Делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов редослед логичан.

Начин писања мора бити академски са неутралним стилом излагања.

Уџбеник не сме садржати ставове који дисквалификују и/или омаловажавају друштвене групе, расу, пол или нацију.

Поступци за обезбеђење квалитета уџбеничке литературе

Члан 29.

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

а) контролу квалитета садржаја текста,

б) контролу обима текста,

в) контролу графичког изгледа рукописа.

Рецензирање уџбеника

Члан 30.

Контролу квалитета и обима текста врши рецензентска комисија коју именује Наставно-научно веће и то:

а) стручну оцену рукописа за уџбеник даје рецензентска комисија од најмање два члана који морају бити компетентни стручњаци у области којој уџбеник припада, од којих је један са Факултета, а други са другог истородног факултета,

б) стручну оцену рукописа за помоћни уџбеник даје рецензентска комисија од једног до два члана који морају бити компетентни стручњаци у области којој уџбеник припада, са Факултета.

ц) стручну оцену рукописа за практикум даје један рецензент са Факултета, који мора бити компетентан за област којој практикум припада.

е) стручну оцену рукописа за националну монографију даје рецензентска комисија која се састоји од три члана, који морају бити компетентни стручњаци у области којој монографија припада, од којих два члана морају да буду изван Факултета.

На основу позитивних рецензија, а на предлог одговарајуће катедре, Наставно-научно веће Факултета доноси одлуку о прихватању позитивне рецензије и одобрава штампање.

Обезбеђење стандарда коришћења уџбеника

Члан 31.

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

Приликом усвајања Планова извођења наставе на предметима из своје надлежности, катедра проверава да ли је обим текста предвиђен на наставном предмету у складу са стандардом обима наставног и испитног материјала. Уколико се утврди да је на неком предмету предвиђени обим наставног материјала већи од стандардом прописаног, катедра је обавезна да захтева од наставника да обим наставне и испитне материје прилагоди стандардима квалитета уџбеника на Факултету. За случај да наставник не поступи по захтеву катедре, шеф катедре о томе писменим путем обавештава продекана за наставу.

Уколико се наставник, током наставног процеса, не придржава обима наставне и испитне материје који је утврђен Планом извођења наставе на наставном предмету, студенти могу поднети пријаву продекану за наставу и студенту продекану.

Продекан за наставу проверава наводе студената и, ако су тачни, позива наставника да своје захтеве студентима у погледу наставног материјала усклади са Планом извођења наставе на наставном предмету. Уколико наставник одбије, продекан за наставу даје предлог декану да се против наставника предузму одговарајуће дисциплинске мере, у складу са законом.

Факултет врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног процеса. Саставни део анкете јесу и питања о квалитету и обиму наставног или испитног материјала.

Декан формира Комисију за вредновање квалитета уџбеника, која идентификује уџбенике оцењене нижом оценом од 2.5 (на скали од 1 до 5), а наставницима који их користе и њиховим катедрама упућује захтев у погледу унапређења квалитета тих уџбеника. Комисија за вредновање квалитета уџбеника, при вредновању квалитета користи стандарде квалитета Правилника о уџбеницима Факултета.

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

Стандарди квалитета научно-истраживачког и стручног рада

Члан 32.

На Факултету се обавља научно-истраживачки рад у циљу развоја науке и стваралаштва, унапређења делатности високог образовања, односно унапређивања квалитета наставе, усавршавања научног подмлатка, увођења студената у научно-истраживачки рад, као и стварања материјалних услова за рад и развој Факултета.

Квалитет научно-истраживачког рада на Факултету остварује се:

а) обезбеђивањем потребних услова за научно-истраживачки рад,

б) доследном применом стандарда квалитета научно-истраживачког рада,

в) доследном применом етичког кодекса научно-истраживачког рада.

На Факултету се организује и обавља научно-истраживачки рад кроз основна, примењена и развојна истраживања, у складу са Законом о високом образовању и статутом Факултета.

Научно-истраживачки рад је основно право и обавеза наставника, истраживача и сарадника Факултета и остварује се:

а) преузимањем уговорних обавеза и ангажовањем на научно-истраживачким пројектима, комерцијалним пројектима, експертизама и слично,

б) индивидуалним истраживањима и стваралаштвом.

Наставници и сарадници Факултета могу учествовати у реализацији:

а) пројеката које финансирају надлежна министарства,

б) пројеката које финансирају међународне организације,

в) комерцијалних пројеката који могу бити финансирани од стране државних институција, органа локалне самоуправе, домаћих предузећа и иностраних компанија.

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

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

б) стварање услова за реализацију нових пројеката како у области фундаменталних истраживања тако и у области примењених и развојних истраживања,

в) повећање обима ангажовања истраживача на пројектима које финансира надлежно министарство,

г) повезивање Факултета са другим научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству ради размене знања и искустава, односно рада на заједничким пројектима,

д) повећање обима ангажовања истраживача на међународним пројектима са посебним нагласком на учешће у пројектима ЕУ,

ж) стварање бољих материјалних услова за научно-истраживачки рад и развој Факултета.

Стратегија научно-истраживачког рада

Члан 33.

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

У складу са развојном политиком научно-истраживачког рада, Факултет утврђује стратегију научно-истраживачког рада базирану на јединству образовног, научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

а) Подстицање научно-истраживачког и стручног рада на Факултету;

б) Предузимање активности на континуираном побољшању услова за научноистраживачки и стручни рад;

с) Публиковање и промоција резултата досадашњих истраживања кроз објављивање научних и стручних радова у међународним и националним часописима;

в) Остваривање услова за укључивање нових истраживача на постојеће пројекте финансиране од стране надлежног министарства, посебно нових студената докторских студија;

г) Успостављање сарадње са привредним организацијама у области пружања интелектуалних и стручних услуга и реализације заједничких пројеката;

д) Организација и реализација курсева за иновацију знања, научног и стручног усавршавања и образовања кадрова;

ђ) Активности на поспешивању издавачке делатности у области научних и стручних публикација;

е) Усавршавање кадрова у земљи и иностранству: мастер студије, докторске студије, студијски боравци (преко надлежног министарства или по позиву из иностранства у оквиру различитих програма владиних и невладиних организација);

ж) Укључивање студената мастер и докторских студија у постојеће научно-истраживачке пројекте који се реализују на Факултету, посебно укључивање стипендиста Министарства;

з) Организовање докторских студија из уже научне области за коју је Факултет компетентан;

и) Поспешавање активности на размени студената;

ј) Укључивање еминентних наставника/научника из земље и света као гостујућих професора у извођењу делова наставе на докторским студијама;

к) Обезбеђивање гостовања еминентних научних радника на Факултету и организовање њихових научних предавања и консултација са младим научним радницима, а у интересу реализације постојећих научно-истраживачких пројеката;

л) Слање студената мастер и/или докторских студија на усавршавање у афирмисане научне институције у земљи и иностранству, уколико се не може стећи довољно квалитетно научно образовање на Факултету;

љ) Стална афирмација научног рада на Факултету;

м) Организовање научних скупова;

н) Учешће наставника, сарадника и студената на међународним и националним научним скуповима и симпозијумима;

њ) Набавка стручне и научне литературе (часописи, научне књиге и базе података).

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

Једногодишњи план научно-истраживачког рада треба да садржи:

а) план научно-истраживачког рада;

б) план усавршавања наставника и сарадника;

в) план организовања научно-стручних скупова;

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

План научно-истраживачког рада усваја наставно-научно веће.

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

Научно-истраживачки и стручни рад на Факултету темељи се на поштовању етичких принципа и уз примену адекватне научне методологије.

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

Методологија презентовања резултата истраживања подразумева коректно цитирање коришћене литературе и радова и могућност њиховог проверавања.

Аутор и коаутори одговорни су за садржај објављених радова. Ауторство у научној публикацији стиче се значајним учешћем у свим фазама настајања и публиковања рада, при чему се редослед аутора одређује на основу заједничке одлуке свих коаутора.

Вишеструко публиковање истих резултата научних или стручних резултата није дозвољено.

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

Наставници и сарадници у свом научно-истраживачком и стручном раду на Факултету уживају заштиту интелектуалне својине према највишим стандардима и имају сва права која произилазе из тог рада, у складу са законом.

Факултет и његови наставници, сарадници и ненаставно особље морају поштовати право интелектуалне својине трећих лица према правилима Закона о ауторским и сродним правима.

Поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада

Члан 34.

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

а) перманентном контролом спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника;

б) евидентирањем резултата научно-истраживачког и стручног рада, као и њиховом евалуацијом ради утврђивања и праћења научне и стручне компетенције наставника и сарадника, односно Факултета у целини;

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

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

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

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

На крају године наставници и сарадници дужни су да поднесу извештај о свом научном и стручном раду са документованим подацима о објављеним научним и стручним радовима, односно другим облицима научног и стручног рада. Поднети подаци морају бити такви да омогуће утврђивање њихове научне компетенције у складу са правилима надлежног министарства.

Продекан за науку на основу индивидуалних извештаја наставника и сарадника припрема извештај о научно-истраживачком и стручном раду у коме се сумирају укупни резултати рада, утврђује степен испуњења усвојених планова рада, евидентирају проблеми, који су условили делимичну реализацију појединих планова.

Извештај продекана за науку доставља се Наставно-научном већу Факултета, које их разматра и усваја.

Декан и продекан за науку расправљају о насталим проблемима и утврђују мере за превазилажење насталих проблема, као и рокове за њихову реализацију, у сарадњи са Центром за унапређење квалитета.

У случају постојања основане сумње да је наставник или сарадник испољио недозвољено понашање у научно-истраживачком и стручном раду и тиме повредио правила добре научне праксе, надлежни

органи Факултета (Етички одбор, пре свега), морају спровести прописани поступак у складу са одговарајућим законским прописима и правилницима Факултета. Ако је повреда учињена изриче се одговарајућа мера и предузимају санкције.

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

Годишњи извештај о укупном научно-истраживачком и стручном раду усваја Наставно-научно веће Факултета.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Стандарди квалитета наставника и сарадника

Члан 35.

Наставници и сарадници Факултета су независни и самостални у обављању наставе и научног рада и имају обавезу да раде у складу са Законом о високом образовању и универзитетском традицијом.

Стручне компетенције

Члан 36.

Наставници и сарадници, као високо оспособљен кадар за наставни, научно-истраживачки и стручни рад, учествују у образовном процесу на првом, другом и трећем нивоу студија, који се реализује на Факултету.

У оквиру студијског програма основних академских студија оспособљавају студенте за развој и примену научних и стручних достигнућа.

На студијама другог степена (мастер академске) и на студијама трећег степена (докторске) основни задатак наставника и сарадника је интеграција нових научних сазнања у наставни процес ради даљег развоја науке и научног стваралаштва, односно стварања научног подмлатка.

Педагошке компетенције

Члан 37.

Наставници и сарадници оспособљени су за примену савремених наставних метода које подразумевају:

а) организовање наставног процеса који одговара потребама образовања и потребама студената,

б) примену интерактивних метода наставе и провере знања,

в) примену савремених информационо-комуникационих технологија.

Наставници и сарадници дужни су да перманентно иновирају наставни процес уз поштовање следећих принципа:

а) разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима,

б) развијање партнерског односа са студентима.

Наставници и сарадници дужни су да подстичу студенате на самостални и континуирани рад и преузимање одговорности за сопствено образовање и напредовање.

Личне компетенције

Члан 38.

Наставнике и сараднике у комуникацији са студентима карактерише:

а) коректност, праведност и објективност,

б) спремност за сарадњу и пружање помоћи у раду,

в) доследност и поштовање договорених правила.

Наставници и сарадници својим моралним квалитетима треба да служе као узор студентима.

Наставници и сарадници не смеју деловати супротно остварењу основних задатака Факултета и морају бити спремни да стално доприносе његовом развоју и повећању угледа у академској и друштвеној заједници.

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

Поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника

Члан 39.

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

а) вођењем адекватне кадровске политике,

б) дефинисањем критеријума за избор и заснивање радног односа наставника и сарадника,

в) систематским праћењем и подстицањем наставног, научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника,

г) подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника,

д) перманентним научним и стручним усавршавањем наставника и сарадника.

Кадровска политика

Члан 40.

Ради утврђивања кадровске политике Факултет мора имати у виду број и профил наставника и сарадника који могу квалитетно реализовати постојеће студијске програме и научно-истраживачки рад. У том смислу, морају се узети у обзир:

а) оптимално радно оптерећење наставника и сарадника,

б) планирана напредовања наставника и сарадника,

в) планирана одсуства наставника и сарадника ради научног и стручног усавршавања.

Вођењем дугорочне кадровске политике Факултет обезбеђује:

а) континуирани развој као образовне и научне институције,

б) континуирано усавршавање наставника и сарадника,

в) довољан број квалитетних наставника и сарадника,

г) оптималну кадровску структуру наставног кадра,

д) оптималну старосну структуру наставног кадра,

ђ) стварање научног подмлатка кроз добру селекцију младих кадрова.

Избор наставника и сарадника

Члан 41.

Услови, критеријуми и поступци за избор наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању, статутом Универзитета у Нишу, статутом Факултета и другим општим актима.

У поступку избора наставника и сарадника Факултет примењује правила о условима и критеријумима за избор, при чему се поступак спроводи уз доследно поштовање правила којима је регулисан поступак избора.

Приликом избора у наставничко звање посебно се вреднују:

а) научно-истраживачки рад - према Минималним условима за избор у звања наставника на универзитету, прописаним од стране Националног савета за високо образовање и Правилником о поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Нишу, којима се одређују елементи за оцену учесника конкурса за избор у звања наставника и минимални услови које учесници конкурса треба да испуне приликом избора у звања наставника,

б) елементи доприноса академској и широј заједници, који се вреднују према условима за избор у звања наставника.

в) ангажовање у развоју наставе и других делатности Факултета, које се вреднују на основу документованих података о учешћу појединца у настави,

г) педагошки рад који се вреднује на основу оцена које дају студенти кроз анкете, које су прописане Правилником о вредновању квалитета студијских програма и установе Факултета спорта и физичког васпитања.

г) резултати постигнути у обезбеђивању научно-наставног подмлатка на основу евиденције о менторствима или чланства у комисијама у обезбеђивању наставног кадра у ужој научној области.

Наставни, научно-истраживачки и стручни рад наставника и сарадника

Члан 42.

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

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

Педагошко и дидактичко-методичка компетентност наставника и сарадника

Члан 43.

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

Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника

Члан 44.

Факултет има обавезу да наставницима и сарадницима ажурно прослеђује информације о актуелним конкурсима за добијање стипендија за усавршавање у земљи и иностранству, односно о научним скуповима у земљи и иностранству.

Факултет ствара услове за континуирано научно и стручно усавршавање наставника и сарадника кроз:

а) набавку одговарајуће стручне и научне литературе,

б) приступом електронским базама података преко академске мреже,

в) потписивањем уговора о научно-техничкој сарадњи са сродним научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству са циљем размене наставника и сарадника,

г) одобравањем плаћених одсуства ради стручног и научног усавршавања,

д) одобравањем плаћених одсуства ради учешћа на научним и стручним конференцијама у земљи и иностранству.

Примена савремених информационо-комуникационих технологија

Члан 45.

Факултет информише наставнике и сараднике о новинама у области савремених информационо-комуникационих технологија које могу значајно унапредити наставни, научни и стручни рад.

Факултет обезбеђује самостално или у сарадњи са Универзитетом у Нишу, лиценце за куповину и/или коришћење софтверских пакета неопходних за припрему и обављање наставе.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Стандарди селекције студената за упис на Факултет

Члан 46.

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

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

Општи стандарди оцењивања студената

Члан 47.

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

Приликом оцењивања студената наставници су дужни да се придржавају следећих стандарда:

а) оцењивање мора бити објективно и непристрасно,

б) оцењивање мора бити континуирано и тако организовано да подстиче рад студената,

в) наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану извођења наставе на наставном предмету,

г) критеријуми за оцењивање предиспитних обавеза студената, односно завршног испита морају бити уједначени у свим испитним роковима,

д) провере знања студената током наставе и на завршном испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, садржаним у Плану извођења наставе на наставном предмету,

ђ) студенти имају право на увид у резултате писмених облика провере знања,

е) студенти имају право на образложење испитног резултата,

ж) наставник не сме вршити дискриминацију приликом оцењивања било по једном основу (по полу, националној припадности и др.).

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може остварити максимално 100 поена, при чему најмање 30, а највише 70 поена морају бити предвиђени за предиспитне обавезе. Студијским програмом и Планом извођења наставе утврђује се тачна сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на завршном испиту.

Наставник и сарадник су дужни да континуирано прате и оцењују рад студената током наставе кроз испуњење њихових предиспитних обавеза:

а) учешће у активностима на часу: презентација савладане испитне материје, учешће у дискусијама, учешће у изради и анализи задатака и слично,

б) индивидуални рад ван часа: пројекат, семинарски рад, задатак и слично,

в) групни рад ван часа: групни пројекат, групни семинарски рад, презентација и слично.

Савладавање испитне материје током наставе оцењује се провером знања кроз усмено или писмено проверавање или тестирање. Провера знања студената може се обавити једном или више пута у току наставе.

Укупан број поена студент добија као збир остварених поена на свакој предиспитној обавези и на завршном испиту.

Поступци контроле квалитета оцењивања студената

Члан 48.

Обезбеђење и унапређење квалитета оцењивања остварује се редовном контролом квалитета оцењивања и подизањем нивоа квалитета оцењивања, када је испод минималног дозвољеног нивоа.

Контрола квалитета оцењивања укључује:

а) контролу садржаја (елемената) оцењивања,

б) контролу резултата оцењивања.

Контрола садржаја и метода оцењивања спроводи се:

а) контролом програма рада на наставном предмету,

б) анкетирањем студената.

Наставник је дужан да, при састављању програма рада на наставном предмету који предаје, предвиди елементе оцењивања студената. Он је дужан да одреди:

- начин на који ће се формирати укупна оцена на испиту, однос оцене активности студента током наставе и на завршном испиту на наставном предмету, конкретне облике и комбинацију облика рада студената током наставе који се оцењују, метод и критеријум оцењивања сваког облика рада током наставе, појединачно учешће сваког облика рада током наставе у укупној оцени рада студента током наставе или у укупној оцени студента, време оцењивања (оквирни термини колоквијума, израде пројеката, предаје семинарских радова и др), облике провере знања на завршном испиту,

- учешће сваког облика рада на завршном испиту у укупној оцени рада студента.

Наставно-научно веће не може да усвоји План извођења наставе на наставном предмету и настава не може да почне уколико он не садржи елементе и методе оцењивања студената.

Анкетирање студената спроводи се једном или два пута годишње обухватајући предмете зимског и летњег семестра.

Анкетирањем студената оцењују се:

а) реализација садржаја и метода оцењивања и

б) квалитет оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно.

Обраду резултата анкетирања студената врши Комисија за спровођење студентског вредновања квалитета студија. Анализу резултата анкете вршиКомисија за студијске програме и наставни процес.

Служба за наставу и студентска питања саставља Извештај о оценама студената по предметима. Извештај садржи:

а) укупан број студената који су уписали наставни предмет,

б) број студената који су положили предмет у одређеним роковима,

в) број студената који су одустали од полагања,

г) дистрибуцију оцена и просечну оцену студената на наставном предмету,

д) дистрибуцију оцена и просечну оцену студената по години студија.

Служба доставља продекану за наставу комплетан извештај о резултатима оцењивања, а шефовима катедри доставља извештај о резултатима оцењивања на предметима који улазе у састав конкретне катедре.

Шефови катедри обавештавају чланове катедре о резултатима оцењивања, организују дискусију о предметима на којима је пролазност мања од 50% (ванстандардна пролазност) и заједнички договарају мере за унапређивање резултата оцењивања. Шефови катедри достављају продекану за наставу извештаје о резултатима оцењивања, узроцима ванстандардне пролазности и мерама које су договорене за њихово унапређивање. Продекан разматра поднете извештаје о могућим узроцима слабе пролазности студената и предложеним мерама за побољшање резултата оцењивања и од пристиглих извештаја са катедри сачињава јединствен извештај са предлогом корективних мера. Извештај са предлогом мера упућује се Наставно-научном већу Факултета.

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

Продекан за наставу и шефови катедри брину о спровођењу утврђених мера за унапређење квалитета оцењивања.

Уколико наставници на чијим предметима постоји вапстандардна пролазност студената одбију да спроводе мере за унапређење квалитета оцењивања, које је донело Наставно-научно веће Факултета, декан на предлог продекана за наставу доноси одговарајућу одлуку у складу са Законом и општим актима Факултета.

Све активности из претходних ставова морају се завршити до краја текућег семестра за претходни семестар.

Стандарди квалитета семинарског рада

Члан 49.

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

Циљеви израде семинарског рада су:

а) упознавање студента са одређеном облашћу наставног предмета кроз детаљнију разраду једне теме из те области,

б) припрема студента за писање самосталних радова, као што су стручни рад, научни рад, завршни рад, и сл.

Семинарски рад се, по правилу, односи на проблематику, која је у директној вези са програмом наставног предмета.

Тема семинарског рада може бити теоријски или практичан проблем уочен у литератури или пракси.

Писање семинарског рада подразумева прикупљање, критичку обраду и презентацију знања из литературе и праксе релевантних за тему рада. Семинарски рад може бити самосталан и групни.

Групни семинарски рад реализује група студената која се, по правилу, састоји од три до пет студената.

Студент или група бира тему семинарског рада у договору са наставником или сарадником.

Самосталне семинарске радове излажу студенти појединачно, док групне излаже представник групе студената. Финална презентација семинарског рада је јавна и представља део наставних активности.

Израда и одбрана семинарског рада као предиспитна обавеза мора се завршити пре коначног испита. Оцена добијена за семинарски рад учествује у формирању коначне оцене на једном предмету.

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

Поступци за обезбеђење квалитета семинарског рада

Члан 50.

На почетку семестра обавеза наставника је да упозна студенте са листом самосталних и групних семинарских радова који се могу радити у оквиру наставног предмета.

Листа семинарских радова садржи назив и текст задатка семинарског рада, односно одговарајуће образложење.

План и детаљи реализације семинарског рада утврђују се у договору са наставником.

Након завршетка писања семинарског рада, један примерак рада предаје се предметном наставнику.

Уколико наставник има примедбе на рад или уколико оцени да рад не задовољава, студент има обавезу да рад допуни и измени.

Поступци за обезбеђење квалитета завршног рада

Поступак пријаве завршног рада

Члан 51.

Студент Основних академских студија, физичко васпитање и спорт има право да ради завршни рад из свих дисциплина/предмета (обавезних и изборних) које је савладао на Факултету.

Студент Основних струковних студија, спорт завршни рад израђује из изабраног спорта.

Студент сачињава пројекат завршног рада у консултацији са ментором.

Након утврђивања да су испуњени сви услови за подношење пријаве за израду завршног рада, референти Службе за наставу и студентска питања пројекат уз пратећу документацију достављају шефу одговарајуће катедре. На састанку катедре се усваја предлог теме завршног рада и предлажу чланови Комисије за одбрану завршног рада.

Наставно-научно веће усваја тему и чланове комисије. Одлука се доставља Служби за наставу и студентска питања, која је у обавези да одлуку достави студенту.

Израда завршног рада

Члан 52.

Студент завршни рад ради самостално, у консултацији са ментором.

По завршетку израде, студент ментору подноси примерак завршног рада на завршни преглед. Ментор је дужан да укаже на недостатке рада и начин на који се ти недостаци могу исправити. Након што се ментор сагласи са урађеним завршним радом, студент може приступити техничкој обради рада, и његовом умножавању.

Студент је дужан да Служби за наставу и студентска питања преда четири укоричена примерка завршног рада. Предаја завршног рада подразумева и подношење одговарајуће пратеће документације, о чему референти службе обавештавају студента.

Након утврђивања да је студент поднео пратећу документацију и одговарајући број примерака завршног рад и стекао право на одбрану, референти службе о томе обавештавају ментора, како би се уз консултацију са осталим члановима комисије и студентом одредио термин одбране завршног рада.

О заказаној одбрани јавност се обавештава путем огласне табле и сајта Факултета, најкасније пет дана пре заказане одбране. У изузетним случајевима декан, односно продекан за наставу Факултета, може одобрити да обавештење о одбрани може објавити у року краћем од пет дана.

Након одређивања термина одбране завршног рада, референти Службе за наставу и студентска питања, члановима комисије достављају укоричени примерак завршног рада са пратећом документацијом.

Јавна одбрана завршног рада

Члан 53.

Чланови комисије за одбрану дужни су да завршни рад прегледају и припреме се за јавну одбрану.

Јавној одбрани завршног рада присуствују сви чланови одређене комисије. Замену члана комисије за јавну одбрану завршног рада могуће је извршити само у случају када је одређена комисија и термин за јавну одбрану, а један члан комисије се, у назначено време, не појави на заказаној одбрани, иако је о томе на време обавештен. Писмени захтев за замену одсутног члана комисије, подноси ментор, а продекан за наставу га, својим потписом, одобрава и одређује наставника, који ће га заменити.

Замењени члан комисије може да буде наставник, који је у радном односу на Факултету.

Уколико се на заказаној одбрани не појави ментор за израду и одбрану дипломског рад, замена се не одобрава, већ се одређује нови термин за одбрану.

Одбрана завршног рада је јавна и свечана. Референт Службе за наставу и студентска питања је дужан да обавести раднике техничке службе и Одељења за рачунарско-информационе послове о термину одбране завршног рада, како би просторија за одбрану била припремљена.

Јавном одбраном руководи председник комисије, који се стара да одбрана има ток који је предвиђен протоколом.

По завршетку излагања студента и комисије, чланови комисије се повлаче, како би донели закључак и оцену завршног рада.

Закључак комисије и оцена се уносе у извештај комисије о одбрани дипломског рада, који оверавају својим потписима, и који се са осталом документацијом доставља референтима у Служби за наставу и студентска питања најкасније у року од једног дана после одбране.

Референти службе уносе податке о одбрани завршног рада у Матичну књигу студената Факултета, а извештај комисије одлажу у досије студента.

На основу постојеће документације референти службе сачињавају Уверење о завршетку студија, један примерак предају студенту, док други примерак одлажу у досије студента.

Свечана промоција

Члан 54.

Факултет једном годишње организује свечану промоцију на којој се студентима који су завршили студије у претходном периоду уручује диплома. Референт Службе за наставу и студентска питања попуњава нацрте диплома и додатке диплома.

Диплому о завршеним основним студијама Факултета издаје Универзитет у Нишу, на основу поднетог нацрта дипломе. Диплому и додатак дипломи потписују декан Факултета и ректор Универзитета у Нишу, и оверавају се сувим жигом.

Додатак дипломе је јавна исправа коју издаје и оверава Факултет.

Сви студенти који су завршили основне студије Факултета обавештавају се у писаној форми о времену и месту свечане доделе диплома. Студенти који не преузму диплому на свечаној додели, могу то учинити у Служби за наставу и студентска питања.

Поступци за обезбеђење квалитета специјалистичког рада

Избор теме и поступак пријаве

Члан 55.

Студент стиче право да пријави пројекат специјалистичког рада након одслушане наставе у првом семестру на специјалистичким струковним студијама и положеног испита из предмета Методика истраживачког рада у спорту.

Студент ради специјалистички рад из спорта који специјализира.

Критеријуми за избор теме специјалистичког рада су: актуелност теме, применљивост резултата истраживања, релевантност литературе и доступност потребних података.

Студент предлаже тему пројекта специјалистичког рада у договору са ментором.

Након усаглашавања наслова теме пројекта специјалистичког рада са ментором, студент предаје Служби за наставу и студентска питања пријаву пројекта која садржи:

- предлог теме специјалистичког рада,
- образложење теме (пројекат),
- сагласност ментора.

Служба за наставу и студентска питања доставља предложени пројекат специјалистичког рада одговарајућој катедри, која разматра подобност предложене теме и предлаже чланове Комисије за оцену и одбрану специјалистичког рада. Катедра за члана комисије изузетно може предложити једног наставника са друге високошколске установе. Предлог комисије усваја Наставно-научно веће Факултета.

Израда и одбрана специјалистичког рада

Члан 56.

Израдом специјалистичког рада руководи ментор. Ментор може бити наставник који има звање наставника, на Факултету а биран је или распоређен на конкретни спорт.

Студент је у обавези да поштује правила за писање специјалистичког рад и упутства ментора.

Специјалистички рад мора бити урађен по упутству за израду специјалистичког рада.

Студент стиче право да преда урађен специјалистички рад након положених свих предвиђених испита.

Урађен специјалистички рад предаје се Служби за наставу и студентска питања у 5 примерака.

Служба за наставу и студентска питања доставља ментору и члановима комисије примерак специјалистичког рада са уверењем о свим положеним испитима, чиме се потврђује да је студент стекао право да преда урађен специјалистички рад.

Комисија за оцену и одбрану специјалистичког рада дужна је да у року од 30 дана напише Извештај о урађеном специјалистичком раду.

Написани извештај се у најмање 3 примерка предаје Служби за опште и правне послове Факултета и један примерак Служби за наставу и студентска питања.

Извештај се упућује одговарајућој катедри, која разматра извештај и упућује га Наставно-научном већу Факултета.

Предлог написаног извештаја усваја наставно-научно веће. Одлука о усвојеном извештају доставља се Служби за наставу и студентска питања. Служба за наставу и студентска питања објављује на огласној табли Факултета да је специјалистички рад са извештајем комисије стављен на увид јавности од 7 дана у библиотеци Факултета.

Након истека увида јавности студент јавно брани специјалистички рад пред трочланом комисијом коју је именовало наставно-научно веће, на предлог одређене катедре.

Јавну одбрану специјалистичког рада заказује Факултет на предлог ментора, у договору са члановима комисије, а термин јавне одбране Служба за наставу и студентска питања објављује на огласној табли и сајту Факултета.

Оцену специјалистичког рада утврђује комисија већином гласова.

У случају да је оцена негативна и да студент не одбрани специјалистички рад, студент може пријавити нову тему. Начин и поступак пријављивања нове теме је исти као и код пријављивања прве теме.

Стандарди квалитета мастер рада

Члан 57.

Мастер академске студије, физичко васпитање и спорт и Мастер академске студије, физичко васпитање, физичка активност и здравље, завршавају се израдом завршног рада и његовом јавном одбраном у складу са студијским програмом.

Циљеви, тема и форма мастер рада

Члан 58.

Циљеви израде мастер рада су:

а) верификација да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у научној или стручној области,

б) упознавање студента са одређеном облашћу научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области,

в) оспособљавање студента за самосталан истраживачки рад у одређеној области.

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

Мастер рад треба да буде урађен у складу са Правилником о завршном/мастер раду Факултета спорта и физичког васпитања. О поштовању прописаних процедура стара се шеф Службе за наставу и студентска питања и продекан за науку Факултета.

Поступци за обезбеђење квалитета мастер рада

Члан 59.

Поступци обезбеђења квалитета мастер рада обухватају:

- пријаву,израду,предају,одбрану и промоцију.

Пријава завршног мастер рада

Члан 60.

Кандидат доставља пријаву и пројекат мастер рада надлежном референту за студентска питања.

Референт доставља пројекат мастер рада продекану за науку да утврди да ли пројекат задовољава принципе научног рада. Уколико не задовољава ментор и кандидат се обавештавају да сачине нови пројекат. Уколико задовољава, референт доставља пријаву шефу надлежне катедре пре седнице катедре.

Катедра предлаже чланове Комисије за оцену и одбрану мастер рада. Комисија за оцену и одбрану мастер рада, по правилу се састоји од три члана и то: председник, члан и ментор. Председник, ментор и члан комисије су наставници Факултета. Изузетно, један члан комисије може бити у радном односу и на другом факултету.

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

Израда мастер рада

Члан 61.

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

Време за израду мастер рада је најдуже две године од дана уписа мастер студија. У случају да студент не уради мастер рад у предвиђеном року, дужан је да приложи писано образложење, чију оправданост цени веће, уз прибављено мишљење ментора. Одлуку о продужавању рока доноси веће.

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

Предаја мастер рада

Члан 62.

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

Комисија пише Извештај о оцени мастер рада.

Извештај Комисије прво разматра одговарајућа катедра, а затим веће, које доноси одлуку о прихватању мастер рада и одобравању његове јавне одбране.

Организовање одбране мастер рада

Члан 63.

На предлог ментора рада, Служба за студентска питања обавештава чланове Комисије о времену и месту одбране мастер рада на прописаном обрасцу.

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

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

О заказаној одбрани надлежни референт обавештава јавност путем огласне таблеФакултета и веб сајта, најкасније седам дана пре заказане одбране.

Мастер рад се брани у седишту Факултета. Одбрана мастер рада је јавна и свечана.

Јавној одбрани мастер рада присуствује студент који брани мастер рад и сви чланови Комисије за оцену и одбрану мастер рада. Јавном одбраном руководи председник комисије, који се стара да одбрана има ток одређен протоколом за одбрану мастер рада (на обрасцу о протоколу).

Закључак комисије и оцена мастер рада се уноси у записник Комисије о оцени и одбрани мастер рада, који потписују сви чланови комисије. Записник Комисије о оцени и одбрани ментор доставља истог дана, а најкасније сутрадан, Служби за наставу и студентска питања.

Надлежни референт уноси податке о одбрани мастер рада у Матичну књигу, а записник одлаже у досије студента.

Издавање дипломе - промоција

Члан 64.

Факултет организује свечану промоцију, на којој се студентима, који су у претходном периоду завршили мастер академске студије и стекли академски назив мастер професор физичког васпитања и спорта, као и мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије уручује диплома и додатак дипломи. Надлежни референт организује припрему за промоцију.

Стандарди квалитета и процедуре пријаве, израде и одбране докторске дисертације

Члан 65.

Докторска дисертација је самостални научни рад студента докторских студија.

Поступак пријаве и одбране докторске дисертације је одређен општим актом Универзитета у Нишу (Правилник о поступку припреме и условима за одбрану докторске дисертације).

Студент докторских студија стиче право да поднесе захтев за одобравање теме докторске дисертације након што испуни све услове предвиђене Законом о високом образовању, статутом Универзитета у Нишу и статутом Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу.

Докторска дисертација се ради и брани на српском језику или на страном језику.

Захтев за одобравање теме докторске дисертације подноси се на прописаном обрасцу. У захтеву кандидат наводи назив рада, теоријски и практичан значај рада, дефиницију проблема, предмета, метода и циља истраживања, дефиниције основних појмова, хипотезе, узорак, начин истраживања и анализе података и очекиване резултате.

Уз захтев кандидат прилаже:

- уверење о положеним испитима на докторским студијама,
- основне биографске податке,
- списак објављених научних радова и њихове копије,
- име наставника кога предлаже за ментора са најмање пет референци из уже научне области,
- изјаву наставника-ментора о прихватању менторства,
- изјаву кандидата да ли је подносио захтев за одобрење предложене теме на другој високошколској установи у земљи или иностранству,

- изјаву кандидата о језику на коме ће бити написана и одбрањена докторска дисертација.

По пријему захтева кандидата и утврђеног позитивног мишљења Комисије за одбрану пројеката Наставно-научно веће утврђује предлог Комисије за оцену научне заснованости теме докторске дисертације.

Комисија за оцену научне заснованости теме докторске дисертације подноси наставно-научном већу свој извештај у року од 45 дана од дана пријема одлуке. У извештају се посебно анализира:

- научни приступ проблему и процена научног доприноса крајњег исхода рада,
- у којој мери образложење предмета, метода и циља уверљиво упућује да је предложена тема од значаја за развој науке,
- да ли образложење докторске дисертације омогућава закључак да је у питању оригинална идеја и оригинални начин анализирања проблема.
- усклађеност дефиниције предмета, основних појмова, хипотеза, извора података са критеријумима науке,
- преглед научно-истраживачког рада кандидата.

Уколико наставно-научно веће донесе одлуку о усвајању предложене теме докторске дисертације на истој седници утврђује предлог о именовању ментора које шаље Научно-стручном већу друштвено-хуманистичких наука Универзитета у Нишу.

Одлука Научно-стручног већа за друштвено-хуманистичке науке о захтеву за давање сагласности на предлог теме докторске дисертације доставља се Наставно-научном већу Факултета.

Када кандидат заврши рад на изради доторске дисертације подноси захтев за именовање Комисије за оцену и одбрану докторске дисертације. Уз захтев подноси потребан број одштампаних и повезаних примерака докторске дисертације, примерак докторске дисертације у пдф формату на диску и доказ да има најмање један рад објављен рад у часопису са листе министарства надлежног за науку.

Наставно научно-веће Факултета утврђује предлог Комисије за оцену и одбрану докторске дисертације узимајући у обзир мишљење одговарајуће катедре у року од 45 дана.

У извештају у урађеној докторској дисертацији Комисија за оцену и одбрану докторске дисертације нарочито анлизира самосталан научни рад кандидата и допринос науци дисертације.

Након пријема извештаја Комисије за оцену и одбрану докторске дисертације декан Факултета оглашава на увид јавности извештај комисије заједно са штампаним примерком докторске дисертације (30 дана).

Извештај комисије, евентуалне приговоре и одговоре комисије на приговоре разматра Наставно-научно веће Факултета.

Након доношења одлуке о усвајању извештаја о урађеној докторској дисертацији, Факултет у року од 15 дана упућује Научно-стручном већу за друштвено-хуманистичке науке захтев за давање сагласности на донету одлуку.

Након доношења одлуке о давању сагласности на усвајање извештаја од стране научно-стручног већа и обавештавања Наставно-научног већа Факултета, декан Факултета заказује јавну одбрану у термину који је договорен са комисијом за оцену и одбрану и кандидатом.

На одбрани докторске дисертације кандидат треба да образложи и одбрани научне резултате и закључке до којих је дошао у свом раду. По завршеном излагању и датим одговорима на постављена питања, председник комисије објављује да је одбрана завршена.

Комисија утврђује оцену „одбранио докторску дисертацију" или „није одбранио докторску дисертацију". Записник о одбрани потписују сви чланови комисије.

После одбрањене докторске дисертације Факултет доставља Универзитету у Нишу укоричени штампани примерак докторске дисертације, заједно са идентичном електронском верзијом, као и резиме дисертације на енглеском језику у складу са Одлуком о достављању докторских дисертација за репозиторијум Универзитета у Нишу.

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

Стандарди квалитета рада библиотеке

Члан 66.

Библиотека Факултета је организациона јединица Факултета.

Библиотека располаже одговарајућим фондом књига из области друштвених, хуманистичких, медицинских наука и других сродних дисциплина. Фонд обухвата: уџбенике, монографска дела, периодичне публикације (научне и стручне часописе), магистарске тезе и докторске дисертације одбрањене на Факултету, као и друге публикације.

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

Стручни послови у библиотеци обављају се у складу са стандардима Народне библиотеке Србије.

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

Организација рада Библиотеке

Члан 67.

Организација и рад библиотеке уређени су статутом Факултета, Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету и Правилником о раду библиотеке.

Делатност библиотеке огледа се кроз различите активности.

Набавка и обрада књига, монографских и периодичних публикација: формирање предлога набавке на основу праћења текућих потреба за научном и стручном литературом и информацијама, набавка књига, монографских и осталих публикација (у класичном или електронском облику), инвентарисање, стручна и предметна класификација.

Информативно-позајмна делатност: смештај, заштита и умножавање библиотечке грађе, евиденција циркулације, информативна делатност, међубиблиотечка позајмица и пропагандна делатност.

Послови развоја:

а) праћење развоја библиотечке делатности, закона и стандарда,

б) праћење развоја информатичке технологије и аутоматизације библиотечког пословања,

в) предлагање мера за унапређење рада библиотеке кроз измене и надоградњу организације и библиотечког информационог система,

г) одржавање локалне библиотечке рачунарске мреже и обука радника за коришћење информационих технологија.

Стандарди набавне политике

Члан 68.

Један од главних задатака библиотеке је повећање библиотечког фонда.

Факултет обезбеђује оптималну набавку и издавање публикација у складу са потребама својих корисника, а у границама расположивих финансијских средстава.

Када је Факултет издавач публикације, одређен број примерака се доставља библиотеци Факултета, као и Народној библиотеци Србије..

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

Факултет годишњим финансијским планом утврђује висину финансијских средстава која су намењена увећању библиотечког фонда.

Факултет у оквиру одобрених финансијских средстава утврђује годишњи план набавке, који између осталог укључује:

а) набавку уџбеничке литературе и других публикација,

б) претплату за часописе (кроз индивидуална или колективна чланства),

в) приступ електронским базама података и др.

Набавка се врши у складу са одговарајућим прописима.

Стандарди обраде библиотечког материјала

Члан 69.

Библиотека у свом раду примењује библиотечке стандарде и правила коришћењем одговарајућих хардверских и софтверских ресурса.

Библиотека послује у складу са законским прописима о библиотечкој делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду библиотеке.

Библиотека је укључена у академску мрежу Србије.

Стандарди приступа и коришћења библиотечког материјала

Члан 70.

Библиотека издаје периодичне билтене у штампаном и/или електронском облику,објављивањем на веб страницама Факултета, којима информише кориснике о новим библиотечким јединицама.

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

Свепубликације библиотечког фонда могу се користити у просторијама библиотеке.

Приручна литература (енциклопедије, речници, лексикони), књиге које су библиотечки примерак, као и часописи и књиге од посебног интереса користе се само у читаоници библиотеке. Део фонда за потребе наставног процеса (уџбеници, монографије, публикације у више примерака, итд.) може се користити и ван библиотеке на начин одређен Правилником о раду библиотеке.

Библиотека омогућује приступ библиотечком материјалу у складу са Правилником о раду библиотеке. Библиотека има приступ интернету и део је локалне и академске компјутерске мреже Србије.

Библиотека у оквиру своје информативне делатности пружа помоћ корисницима у проналажењу свих врста научних и стручних информација, у оквиру сопственог и фондова других библиотека у земљи и свету, и у коришћењу осталих класичних и електронских извора информација.

Стандарди кадрова у библиотеци

Члан 71.

Особе ангажоване у раду библиотеке су компетентне и мотивисане за пружање услуга корисницима библиотеке. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде и према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету.

Сви библиотечки радници су обучени за коришћење основних информационих технологија и рад са библиотечким (електронским) базама података.

Врста послова, одговорност у погледу извршавања обавеза и надзор дефинисани су Правилником о раду библиотеке.

Поступци за обезбеђење квалитета библиотеке

Члан 72.

Обезбеђење и унапређење квалитета рада библиотеке остварује се:

а) редовном контролом квалитета рада,

б) редовним побољшањем квалитета библиотечког фонда,

в) редовним праћењем развоја библиотечке делатности,

г) иновирањем библиотечког пословања кроз имплементацију нових информационих технологија.

Контрола рада библиотеке

Члан 73.

Редовна контрола рада библиотеке остварује се

а) подношењем и разматрањем годишњих извештаја.

б) анкетирањем корисника и анализом резултата анкете.

Годишњим извештајем утврђује се степен реализације плана набавке, оцена рада библиотеке од стране наставног особља и студената, констатују се проблеми у раду, анализирају коментари, приговори и предлози добијени анкетом и на основу тога предлажу мере за квалитетније и ефикасније пословање библиотеке.

Анкетним листовима се вреднују:

а) организација рада,

б) структура библиотечког материјала, његова расположивост и доступност,

в) професионалност особља.

Побољшање квалитета библиотечког фонда

Члан 74.

Основни критеријум у развоју библиотеке мора бити уважавање захтева корисника. Да би реализовала тај циљ библиотека:

а) прати текуће потребе за научном и стручном литературом и информацијама за потребе наставног и научног процеса,

б) ради на побољшању библиотечких каталога,

в) ради на дигитализацији класичних извора информација,

г) у сарадњи са Комисијом за издавачку делатност и Одељењем за рачунарско-информационе послове Факултета ради на припреми и реализацији писаних и електронских публикација (помоћни уџбеници, уџбеници, монографије, зборници радова и др.),

д) унапређује хардверске и софтверске ресурсе за претраживање и коришћење класичних и електронских извора информација.

За потребе корисника могу се обављати библиографска претраживања класичних и електронских извора информација из одређених области или на одређену тему, а по потреби се издају и штампани пописи литературе.

Развој библиотечке делатности

Члан 75.

Библиотека прати развој библиотечке делатности у Србији и свету и брине о сопственом стручном и технолошком развоју. Њен крајњи циљ је да буде кадровски, организационо и технички оспособљена да може да испуни све захтеве наставног и научно-истраживачких процеса на Факултету.

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета рада Одељења за рачунарско-информационе послове

Члан 76.

Одељење за рачунарско-информационе послове (у даљем тексту ОРИП) је помоћна јединица за реализацију научно-наставног процеса на Факултету.

ОРИП обезбеђује квалитетно функционисање локалне рачунарске мреже Факултета као дела Академске мреже Србије.

Локална мрежа повезује индивидуалне кориснике, службе Факултета и Студентски парламент. Сви корисници мреже дужни су да поштују правила Академске мреже Србије.

ОРИП обезбеђује коришћење локалне мреже, приступ интернету и сервис свим регистрованим корисницима из реда студената, наставника, сарадника и ненаставног особља.

Делатност ОРИП-а

Члан 77.

Организација, статус и рад ОРИП-а уређени су Статутом Факултета. Његова делатност огледа се кроз обезбеђивање исправног рада факултетског информационог система кроз:

а) администрирање и ажурирање интернет презентације Факултета,

б) администрирање локалне мреже,

в) текуће одржавање софтверских и хардверских ресурса.

Послови развоја:

а) праћење развоја информационих и комуникационих технологија, закона и стандарда,

б) побољшање дизајна веб страница Факултета,

в) дефинисање поступка за припрему, контролу, одобравање и објављивање података на веб страницама Факултета,

г) развој нових сервиса (пуна администрација испитних активности, развој и имплементација наставничких и студентских форума и др.),

д) унапређење постојећих софтверских и хардверских решења,

ђ) предлагање мера за унапређење рада локалне рачунарске мреже,

е) вођење адекватне политике набавке нове рачунарске и комуникационе опреме, као и набавка лиценцираних софтверских пакета за потребе наставе и научно-истраживачког рада.

Факултет годишњим финансијским планом утврђује висину финансијских средстава намењених развоју ОРИП-а и унапређењу локалне мреже. ОРИП у оквиру одобрених финансијских средстава утврђује годишњи план набавке који између осталог укључује:

а) број и врсту нове рачунарске и комуникационе опреме,

б) број и врсту софтверских пакета који ће бити коришћени у настави, за материјално-финансијско пословање, за вођење послова студентске евиденције, за рад индивидуалних корисника, за научно-истраживачки рад и др,

в) број и врсту књига, монографија и других публикација из области рачунарства,

г) могућу претплату за часописе из области информатике и др.

Набавка се врши у складу са важећим прописима.

Информативно-административна делатност: објављивање на веб страницама Факултета релевантних информација везаних за рад наставно-научног већа и изборног већа, ажурирање студијских планова и програма, информација везаних за наставни процес, за рад студентске организације и др.

Административна делатност: складиштење и дистрибуција софтвера и праћење документације, умножавање софтвера и праћење документације, евиденција циркулације софтвера и хардвера (постојећег и новог) и др.

Стандарди рада ОРИП-а

Члан 78.

ОРИП у свом раду примењује најновија светска и домаћа решења, стандарде и правила за коришћење одговарајућих хардверских и софтверских ресурса, односно нових информационих и комуникационих технологија.

Пословање ОРИП-а одвија се у складу са законским прописима о информатичкој делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду ОРИП -а.

ОРИП је укључен у академску мрежу Србије.

Стандарди приступа и коришћења локалне мреже

Члан 79.

Факултет има приступ интернету и део је локалне и академске мреже Србије. За приступ локалној мрежи, њеним сервисима, као и интернету, корисник мора бити регистрован.

ОРИП издавањем периодичних билтена (у штампаном и/или електронском облику, објављивањем на веб страницама Факултета) информише кориснике о новим расположивим сервисима.

ОРИП омогућава приступ интернету преко академске мреже Србије 24 часа дневно.

Услови коришћења локалне мреже, односно академске мреже Србије регулисани су Правилником о раду ОРИП, односно ЈУНИС-а.

ОРИП у оквиру своје информативне делатности пружа помоћ корисницима

а) у пројектовању оптималних хардверских и софтверских конфигурација,

б) у налажењу свих врста научних и стручних информација везаних за рачунарски хардвер и софтвер,

в) у решавању проблема заштите од неовлашћеног приступа подацима и софтверским ресурсима.

Стандарди особља у ОРИП-у

Члан 80.

Особе ангажоване у раду ОРИП-а су компетентне за пружање услуга корисницима локалне рачунарске мреже. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету. Сви радници ОРИП обучени су за коришћење савремених информационих технологија и поједине сегменте администрирања локалне мреже Факултета.

Врста послова, одговорност у погледу извршавања обавеза и надзор дефинисани су Правилником о раду ОРИП.

Поступци за обезбеђење квалитета ОРИП-а

Члан 81.

Обезбеђење и унапређење квалитета рада ОРИП-а остварује се:

а) редовном контролом квалитета рада,

б) радом на побољшању квалитета хардверских и софтверских ресурса,

в) редовним праћењем развоја информационих и комуникационих технологија,

г) иновирањем пословања и имплементацијом нових информационих и комуникационих технологија.

Контрола рада ОРИП-а

Члан 82.

Редовна контрола рада ОРИП-а остварује се

а) подношењем и разматрањем годишњих извештаја,

б) анкетирањем корисника и анализом резултата анкете.

ОРИП подноси годишњи извештај о раду који усваја наставно-научно веће.

Годишњим извештајем утврђује се степен реализације плана набавке, оцена рада ОРИП-а, констатују се проблеми у раду ОРИП-а, локалне мреже и њених сервиса, интернет сервиса, анализирају коментари, приговори и предлози добијени анкетом и на основу тога предлажу мере за квалитетније и ефикасније пословање.

Анкетним листовима се вреднују:

а) организација рада ОРИП-а,

б) квалитет рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса,

в) професионалност особа које су ангажоване у раду ОРИП-а.

Побољшање квалитета рада ОРИП-а

Члан 83.

Основни критеријум у развоју ОРИП-а у оквиру информационог система Факултета у целини мора бити уважавање захтева корисника. Да би се реализовао тај циљ ОРИП:

а) прати текуће потребе за хардверским и софтверским ресурсима за потребе наставног и научног процеса,

б) ради на побољшању локалне мреже и одговарајућих сервиса,

в) ради на обезбеђењу рада локалне мреже за приступ академској мрежи у целини,

г) унапређује хардверске и софтверске ресурсе за претраживање и коришћење класичних и електронских извора информација,

д) у сарадњи са Комисијом за издавачку делатност Факултета ради на припреми и реализацији електронских и папирних публикација (уџбеници, помоћни уџбеници, монографије, зборници радова и др.)

Развој ОРИП

Члан 84.

ОРИП прати развој и имплементације информационих и комуникационих технологија у Србији и свету и брине о сопственом стручном и технолошком развоју. Његов крајњи циљ је развој ОРИП-а као савременог одељења које је кадровски, организационо и технички оспособљено да може да испуни све захтеве наставног и научно-истраживачког процеса на Факултету.

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Стандарди квалитета управљања

Члан 85.

Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Факултетом утврђени су статутом Факултета, у складу са законом.

Послови са потребном квалификационом структуром запослених за утврђену делатност Факултета организују се и извршавају у оквиру унутрашњих организационих целина.

Организационе јединице Факултета везане за образовни и научни рад:

а) Катедре,

б) Центар за мултидисциплинарна истраживања,

в) Центар за унапређење квалитета,

г) Центар за целоживотно учење.

За обављање управно-правних, административно-техничких, финансијско-материјалних, помоћно-техничких и других послова из делокруга рада Факултета организује се Секретаријат Факултета са следећим стручним службама:

а) Служба за опште и правне послове,

б) Служба за наставу и студентска питања,

в) Служба за материјално-финансијске послове,

г) Библиотека,

д) Одељење за рачунарско-информационе послове.

Организационе јединице и стручни органи Факултета, њихова организациона структура и делокруг рада, као и начин њихове координације и контрола рада, утврђени су статутом Факултета и одговарајућим правилницима о раду организационих јединица, као и Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету.

Стандарди управљања

Члан 86.

Факултетом управља савет, који је конституисан у складу са законом, статутом Универзитета у Нишу и статутом Факултета и који одлучује у складу са својом надлежношћу.

Одлуке савета засноване су на важећим прописима и у складу су са Стратегијом развоја Факултета, Стратегијом обезбеђења квалитета и планом рада.

Надлежност савета детаљно је утврђена статутом Факултета.

Пословником о раду савета уређује се сазивање седница, начин рада, доношење одлука и др.

Стандарди пословођења

Члан 87.

Орган пословођења Факултета је декан.

Декан Факултета представља, заступа, организује и непосредно руководи радом Факултета, у складу са Законом о високом образовању и статутом Факултета.

Декан Факултета одговоран је за функционисање система управљања квалитетом и спровођење утврђених стандарда квалитета рада у свим областима обезбеђења и унапређења квалитета.

Декан сагласно својим овлашћењима именује продекане који обављају послове које им повери из своје надлежности.

Пословођење мора бити у функцији остваривања Стратегије развоја Факултета, Стратегије за унапређење квалитета и плана рада, односно планова рада центара и служби.

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

а) јасно утврђену политику развоја Факултета, усклађену са визијом и мисијом,

б) дефинисање мерљивих циљева и утврђивање индикатора њиховог остваривања,

в) јасну опредељеност ка потпуном задовољењу захтева корисника услуга,

г) периодично преиспитивање система за обезбеђење квалитета ради повећања његове ефективности и ефикасности.

Планови рада Факултета

Члан 88.

Декан, продекани и секретар Факултета, у складу са Стратегијом развоја Факултета и Стратегијом за унапређење квалитета, израђују нацрт плана рада.

План рада обједињује годишње планове рада центара Факултета и служби.

Приликом израде плана рада и финансијског плана анализирају се унутрашње и спољашње предности, слабости, могућности и опасности, при чему је процес планирања заснован на систематично прикупљеним подацима и адекватној анализи.

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

План рада и финансијски план усваја савет.

Поступци за обезбеђење квалитета управљања

Члан 89.

Квалитет управљања обезбеђује се:

а)редовним оцењивањем квалитета рада органа пословођења,

б)систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Факултета,

в)предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима.

Контрола рада

Члан 90.

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

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

Секретар разматра извештаје шефова служби и на основу њих подноси годишњи извештај о свом раду и раду секретаријата. У извештају се даје оцена квалитета рада, сумирају остварени резултати, тешкоће и слабости у раду секретаријата и предлажу мере за њихово превазилажење.

Корективне мере/Мере за унапређење квалитета

Члан 91.

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

Када је неквалитетно обављање посла настало услед повреде радне дужности или повреде радне дисциплине, покреће се поступак за предузимање дисциплинских мера, у складу са законом, општим актима и уговором о раду.

Стандарди квалитета ненаставног особља

Члан 92.

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

Број и квалитет ненаставног особља усклађује се са стандардима за акредитацију.

Организација рада

Члан 93.

Секретаријат Факултета врши управно-правне, административно-техничке, финансијско-материјалне, помоћно-техничке и друге послове из делокруга рада. Радом секретаријата руководи секретар.

У оквиру секретаријата организују се организационе јединице.

Свака служба има свог шефа који непосредно организује и руководи радом службе, а у складу са упутством о раду којим се утврђује:

а) детаљан опис послова за свако радно место у служби,

б) описи стандардних поступака за обављање послова,

в) одговорност радника на радном месту,

г) мерила квалитета и поступака контроле квалитета,

д) поступци за предузимање превентивних и корективних мера и активности,

ђ) обавеза поступања по налогу надређеног радника или органа,

е) начин и поступак ангажовања радника једне службе за краткорочно обављање послова у другој служби,

ж) недозвољена понашања радника у служби којима се:

- ремети радна дисциплина,
- неиспуњава радна обавеза,
- радна обавеза испуњава испод утврђеног нивоа квалитета.

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

Организација и систематизација послова и задатака радника секретаријата утврђени су Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака на Факултету.

Услови и поступци премештаја радника из једне службе у другу или на друго место у оквиру исте службе утврђени су Правилником о раду, у складу са законом.

Услови рада

Члан 94.

Факултет обезбеђује запосленима безбедне и оптималне услове рада.

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

Факултет је дужан да све запослене и студенте упозна са правилима садржаним у правилницима из претходног става.

Запослени и студенти дужни су да поштују правила утврђена правилницима.

Избор нових радника

Члан 95.

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

Након закључивања уговора о раду, шеф одговарајуће службе или радник службе кога он одреди уводи новог запосленог радника у посао.

Напредовање запослених зависи од квалитета и резултата њиховог рада, а у складу са Правилником о раду. Факултет води досијеа сваког запосленог у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, о евентуалним дисциплинским мерама и др. Факултет обезбеђује заштиту од било каквог вида посредне или непосредне дискриминације запослених, односно приликом избора кандидата за запошљавање.

Заштита права запослених

Члан 96.

Факултет обезбеђује заштиту психичког и физичког интегритета запослених, њиховог достојанства и њихових права на рад и у вези са радом на начин и поступцима утврђеним Правилником о раду.

Пословање Факултета заснива се на поштовању достојанства свих запослених и спречавању сваке врсте дискриминације.

Факултет обезбеђује запосленима радно окружење које је подстицајно за њихов рад.

Факултет промовише споразумно решавање спорова међу запосленима. Правилник о раду утврђује поступке за решавање сукоба међу запосленима.

Стандарди пословања

Члан 97.

Канцеларијско пословање, израда и начин чувања документације утврђени су Правилником о канцеларијском пословању. Упутством о вођењу документације утврђује се начин пријема и циркулације докумената између служби Факултета.

Служба за наставу и студентска питања у вођењу евиденције доследно поштује Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

Поступци за обезбеђење квалитета ненаставног особља

Члан 98.

Квалитет рада ненаставног особља обезбеђује се:

а) систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Факултета,

б) предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима,

в) унапређењем знања, радних способности и вештина ненаставног особља.

Контрола рада

Члан 99.

Факултет обезбеђује редовно и систематско праћење, контролу и оцењивање рада ненаставног особља. Контролу квалитета рада ненаставних радника врше секретар Факултета и шефови служби. Поступци за спровођење мера за побољшање рада ненаставних радника, укључујући и дисциплинске мере, дефинисани су Правилником о раду и уговорима о раду. Факултет, према потреби, доследно спроводи мере поменуте у овом ставу.

Подстицајне мере

Члан 100.

Факултет предузима активности на стварању услова код ненаставних радника:

а) за усвајање и развијање културе квалитета,

б) за максимално залагање запослених,

в) за развијање професионалног односа према корисницима услуга.

Ради подстицања ненаставног особља на повећање квалитета рада и веће залагање на послу, Факултет утврђује услове и начин увећања зараде по основу радног учинка за ненаставне раднике, који остварују најбоље резултате у раду.

Корективне мере

Члан 101.

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

Шеф службе покреће поступак за активирање корективних мера. Секретар, на основу поднете пријаве, у складу са Законом о раду, утврђује предлог конкретних мера за отклањање узрока неквалитетног рада и рок за њихово спровођење.

Шеф службе је одговоран за спровођење корективних мера.

Када је неквалитетно обављање посла настало услед повреде радне дужности или повреде радне дисциплине, Шеф службе покреће поступак за предузимање дисциплинских мера, у складу са законом, општим актима и уговором о раду.

Унапређивање радних способности

Члан 102.

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

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Стандарди квалитета простора и опреме

Члан 103.

Квалитет простора и опреме Факултета одређен је:

а) величином простора и обимом опреме,

б) адекватном структуром простора и опреме, и

в) степеном техничке функционалности и расположивости.

Квалитет простора и опреме

Члан 104.

Факултет мора поседовати одговарајући простор и опрему који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове.

Укупна површина радног простора мора задовољавати прописане стандарде.

Факултет мора поседовати одговарајући простор и опрему који обезбеђују квалитетно извођење наставе у складу са потребама студијских програма на студијама првог и другог степена као и на докторским студијама.

Факултет мора пратити и усклађивати своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

Факултет мора обезбедити запосленима и студентима неометан приступ различитим врстама информација у електронском облику и информационим технологијама за потребе научно-образовног процеса.

Поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме

Члан 105.

Квалитет простора и опреме Факултета обезбеђује се:

а) доследном применом законских правила и утврђених стандарда и поступака за одржавање простора и опреме, односно набавку опреме и потрошног материјала,

б) усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса у складу са бројем студената и одговарајућим стандардима,

в) анкетирањем студената и запослених о квалитету простора и опреме,

г) праћењем и контролом квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме,

д) предузимањем корективних мера ради ефикаснијег одржавања простора и опреме. Факултет прати и усклађује своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

Одржавање простора и опреме

Члан 106.

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

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

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

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА

Стандарди квалитета финансирања

Члан 107.

Квалитет финансирања Факултета подразумева:

а) квалитет извора финансирања,

б) финансијско планирање,

в) систем интерне контроле,

г) транспарентност коришћења финансијских средстава.

Извори финансирања

Члан 108.

Факултет обезбеђује (стиче) средства за обављање регистроване делатности из следећих извора:

а) средства која обезбеђује оснивач,

б) школарине,

в) пружањем услуга трећим лицима,

г) научно-истраживачким радом запослених,

д) осталих извора (поклони, донације, спонзорства др).

Финансијско планирање

Члан 109.

Средства за обављање делатности Факултета, у складу са законом, обезбеђују се из буџета Републике Србије и сопствених прихода Факултета.

Факултет самостално планира распоред и намену финансијских средстава у циљу обезбеђивања финансијске стабилности и ликвидности у дужем периоду.

Савет усваја годишњи финансијски план.

Средства која Факултет остварује утврђују се и распоређују финансијским планом. Средства која Факултет стиче од школарине, односно пружања услуга трећим лицима користе се према годишњем програму рада Факултета за следеће намене:

а) трошкове пословања,

б) зараде запослених у складу са законом и колективним уговором,

в) набавку и одржавање опреме,

г) обављање научно-истраживачког рада који је у функцији подизања квалитета наставе,

д) научно и стручно усавршавање наставника и сарадника,

ђ) подстицање развоја наставног подмлатка,

ж) рад са даровитим студентима,

з) међународну сарадњу,

и) изворе информација и информационе системе,

ј) друге намене у складу са законом.

Средства остварена по основу прихода од рада на научно-истраживачким пројектима, пројектима и уговорима о реализацији едукативних програма, истраживања, консултанских услуга, комерцијалних и других услуга расподељују се у складу са финансијским планом Факултета.

Систем интерне контроле

Члан 110.

За све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином успоставља се систем интерне контроле.

Систем интерне контроле се састоји из мреже која чини једну организацију, чији је циљ да обезбеди:

1) примену закона, прописа, правила и процедура;

2) успешно пословање;

3) економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;

4) чување средстава и улагање од губитака, укључујући и од превара, неправилности и корупције;

5) интегритет и поузданост информација, рачуна и података.

Интерна контрола је организована као систем процедура и одговорности свих лица укључених у финансијске и пословне процесе Факултета.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе.

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

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

Транспарентност коришћења финансијских средстава

Члан 111.

Факултет обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина коришћења финансијских средстава.

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

Поступци за обезбеђење квалитета финансирања

Члан 112.

Квалитет финансирања остварује се:

а) доследним поштовањем правила и прописа о припреми, разматрању и усвајању Финансијског плана и других аката из области финансијског пословања,

б) доследном контролом распоређивања и коришћења финансијских средстава,

в) спречавањем ненаменског или нерационалног трошења финансијских средстава и предузимањем одговарајућих мера и акција у складу са законом и статутом Факултета.

Финансијски план

Члан 113.

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

а) Финансијски план,

б) Извештај о финансијском пословању Факултета (годишњи обрачун),

в) План јавних набавки,

г) Одлуке о висини школарине и

д) Друге одлуке из своје надлежности.

Реализација Финансијског плана

Члан 114.

За реализацију финансијског плана који доноси савет задужен је декан Факултета који у складу са позитивним прописима и статутом обавља послове из своје надлежности.

Декан је наредбодавац за извршење финансијског плана.

Механизми контроле извршења финансијског плана утврђени су Законом о високом образовању и статутом Факултета.

УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

Учешће студената у процесу обезбеђења квалитета

Члан 115.

Факултет обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења и унапређења квалитета укључивањем студената у процес одлучивања на Факултету, односно у процес евалуације наставног процеса и свих субјеката који учествују у његовој реализацији. Улога студената у тим процесима остварује се:

а) радом Студентског парламента:

- учествује у поступку самовредновања Факултета, у складу са општим актом који доноси Наставно-научно веће, разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, врши анализу ефикасности студирања, подстиче научно-истраживачки рад студената,

б) учешћем студентских представника у органима Факултета:

- савету ,
- наставно-научном већу,
- студент-продекан.

в) учешћем студентских представника у раду органа за обезбеђење квалитета:

- Центар за унапређење квалитета
- Комисија за студијске програме и наставни процес.
- Комисија за спровођење студентског вредновања квалитета студија.
- Комисија за самовредновање.

Учешће студената у процесу самовредновања

Члан 116.

Факултет је дужан да у поступку самовредновања спроведе поступке за утврђивање ставова и мишљења студената. Факултет обезбеђује студентима да на одговарајући начин (непосредним учешћем у раду органа Факултета, анкетирањем) дају мишљење о стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује и унапређује квалитет Факултета. Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се кроз:

а) оцену квалитативних показатеља студијских програма, односно наставника и сарадника који учествују у реализацији тог програма,

б) утврђивање квалитета наставног процеса, као и обима наставног и испитног материјала,

в) контролу садржаја и метода предавања и вежби,

г) вредновање квалитета оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно,

д) вредновање односа наставника и сарадника према студентима,

ђ) вредновање квалитета уџбеника,

е) вредновање организације рада Библиотеке, као и професионалности особља Библиотеке;

ж) вредновање организације рада ОРИП-а, квалитета рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса, као и професионалност особа које су у њему ангажоване,

з) вредновање квалитета простора и опреме, односно квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме итд.

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

Учешће студената у процес унапређења квалитета

Члан 117.

Факултет подстиче студенте на активно укључивање у процесе креирања, реализације, евалуације и унапређења студијских планова и програма, односно наставног процеса у целини, развој и унапређење метода оцењивања итд.

СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

Члан 118.

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

Факултет обезбеђује спровођење поступака за оцењивање квалитета рада свих субјеката у систему обезбеђења квалитета.

Ради обезбеђења задовољавајућег квалитета студија Факултет предузима активности праћења и оцењивања степена остваривања студијских програма, Планова извођења наставе и Планова рада, а у случају одступања предузима корективне мере утврђене општим актима Факултета.

Факултет континуирано прати успешност и ефикасност студирања и предузима мере утврђене општим актима Факултета за повећање успеха у студирању.

Факултет обезбеђује студентима активно учешће у поступку оцене квалитета на начин утврђеним овим Правилником.

Факултет обезбеђује услове и инфраструктуру за редовно, систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања.

Факултет обезбеђује расположивост података потребних за упоређивање са одговарајућим страним високошколским установама у погледу квалитета.

Факултет обезбеђује редовне повратне информације од послодаваца, Националне службе за запошљавање и других организација о компетенцијама дипломираних студената.

Факултет подржава, подстиче и унапређује организовано деловање свршених студената струковних и академских студија, као и активности које доприносе очувању угледа Факултета и његовом даљем развоју.

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

Факултет спроводи поступак самовредновања најмање једном у три године.

Са резултатима самовредновања Факултет упознаје наставнике и сараднике, студенте, Комисију за акредитацију и контролу квалитета, Универзутет у Нишу, академску и стручну јавност.

Резултате самовредновања Факултет објављује у виду публикације у штампаном или електронском облику, као и на веб страницама Факултета.

Члан 119.

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

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу (бр. 04-621/4 од 19.04.2016.године).

ЛИСТА ДОСТАВЉАЊА ДОКУМЕНТА

Декан, Продекан за квалитет у развој, Управник Центра за унапређење квалитета, Продекан за наставу и студентска. Продекан за финансије, Продекан за науку и међународну сарадњу, Секретар Факултета, шефови катедри, шеф Службе за наставу и студентска питања, шеф Службе за материјално финансијске послове, Одељење за рачунарско-информационе послове, шеф библиотеке, архива Центра за унапређење квалитета.

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

Број 04- 559/6

У Нишу, 15.04.2019. године

Председник Већа

Декан

Проф. др Милован Братић