

На основу члана 55. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007 аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014), члана 26. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Наставно-научно веће Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, на својој седници одржаној 26.02.2015. године, донело је следећу

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Одлука о усвајању ПЛАНА РАДА И ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2014/2015.ГОДИНУ.

Текст Плана рада и процедура за праћење и унапређење квалитета Факултета саставни је део ове Одлуке.

Одлуку доставити: продекану за наставу, продекану за науку и међународну сарању, продекану за квалитет и развој, продекану за финансије, општој служби и писарници Факултета.

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ
ВАСПИТАЊА У НИШУ

Бр: 04-339/9

У Нишу, 26.02.2015. године

Декан

Проф. др Милован Братић



ПЛАН РАДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2014/2015. ГОДИНУ

На основу Стандарда 2. Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“, број 106/2006) и на основу Чл. 41. Статута Факултета спорта и физичког васпитања, Центар за унапређење квалитета Факултета сачинио је предлог Плана рада и процедура за праћење и унапређење квалитета у оквиру стандарда квалитета Факултета за школску 2014/2015. годину.

1. СТРАТЕГИЈА, СТАНДАРДИ, ПОСТУПЦИ И СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

1.1 Задатак: *Сачинити Извештај о реализацији Акционог плана за спровођење Стратегије за обезбеђење квалитета од 2011 до 2015. године*

Процедуре: Центар за унапређење квалитета ће сачинити Извештај, који ће, након разматрања на колегијуму, усвојити ННВ и Савет Факултета.

1.2 Задатак: *Преиспитати Правилник о поступку самовредновања и оцењивања квалитета ФСФВ у Нишу и Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета ФСФВ у Нишу.*

Процедуре: Центар за унапређење квалитета ће допуњене и измењена правилнике доставити ННВ Факултета на усвајање.

2. КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА, НАУЧНО- ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА, НАСТАВНОГ ОСОБЉА И СТУДЕНАТА

2.1 Задатак: *Перманентно постављати неопходне информације о свим предметима студијских програма на сајту Факултета.*

Процедура: Продекан за наставу треба да направи могући генерални садржај информација за сваки наставни предмет по студијским програмима, које наставници и сарадници треба да доставе Одељењу за рачунарско-информационе послове, које ће их учинити доступним јавности **на новом сајту Факултета**. Обавештење наставног особља и контролу врши продекан за наставу за основне академске и струковне студије, а шеф докторских студија за мастер и докторске студије.

2.2 Задатак: *Обиме нових уџбеника усагласити са оптерећењем студената.*

Процедура: Поштујући Правилник о уџбеницима и Правилник о издавачкој делатности, Комисија за издавачку делатност прати обиме нових уџбеника, помоћних уџбеника и практикума, чије рецензије усваја Наставно-научно веће. У случају оступања од стандарда обавестиће декана Факултета.

2.3 Задатак: *Израда и усвајање Годишњег академског календара рада.*

Процедура: Продекан за наставу уз помоћ Службе за наставу и студентска питања сачињава Годишњи академски календар рада и доставља га Наставно-научном већу на усвајање.

2.4 Задатак: *Организовање семинара или радионица за подстицање и стицање педагошких и дидактичко-методичких компетенција наставника и сарадника.*

Процедура: Семинар или радионицу организује продекан за наставу у сарадњи са другим

факултетима Универзитета у Нишу. Семинар се организује за све заинтересоване наставнике и сараднике, а за асистенте и доценте је обавезан. Писани материјал о одржаном семинару доставити Центру за унапређење квалитета.

2.5 Задатак: *Организовање додатне едукације наставног особља о припреми наставних материјала за "учење на даљину".*

Процедура: Чланови пројектног тима „Формирање центра за учење на даљину коришћењем инфраструктура информатичких технологија на Факултету спорта и физичког васпитања у Нишу и Националној спортској академији у Софији“, организоваће додатну едукацију наставног особља о „Учењу подржаном информационим технологијама“. Извештај о одржаној едукацији чланови пројектног тима достављају Центру за унапређење квалитета.

2.6 Задатак: *Израда и усвајање Годишњег плана научно-истраживачког рада наставника и сарадника.*

Процедура: Наставници и сарадници Факултета ће у децембру месецу доставити своје индивидуалне планове научно-истраживачког рада продекану за науку. Продекану за науку ће припремити Годишњи план научно-истраживачког рада Факултета и доставити Наставно-научном већу на усвајање.

2.7 Задатак: *Израда и усвајање Годишњег плана рада Центра за мултидисциплинарна истраживања.*

Процедура: Продекан за науку предлаже Годишњи план рада Већу Центра за мултидисциплинарна истраживања. Веће Центра га разматра и допуњује и мења, ако је потребно. Усвојени предлог Годишњег плана Центра за МДИ доставља се Наставно-научном већу на усвајање.

2.8 Задатак: *Перманентно усклађивање свих правилника и пословника Факултета са Законом, Статутом и другим актима, који су битни за функционисање Факултета, а у циљу унапређења квалитета.*

Процедура: Продекани за наставу, науку, квалитет и финансије перманентно прате промене у свом делокругу рада и заједно са правном службом сачињавају измене и допуне или нове правилнике и друге акте и достављају их Наставно-научном већу или Савету Факултета ради усвајања.

2.9 Задатак: *Израда и усвајање Програма научно-истраживачког рада ФСФВ у Нишу од 2015 до ...битног за акредитацију Факултета као НИО.*

Процедуре: Овај програм сачињава продекан за науку уз консултацију колегијума Факултета и Центра за МДИ и доставља га ННВ на усвајање.

2.10 Задатак: *Израда и усвајање Програма развоја научно-истраживачког подмладка ФСФВ у Нишу од 2015 до.. битног за акредитацију Факултета као НИО.*

Процедуре: Овај програм сачињава продекан за науку уз консултацију колегијума Факултета и доставља га ННВ на усвајање.

2.11 Задатак: *Организовање додатне едукације наставног особља из енглеског језика уз ангажовање координатора на пројекту 544362-TEMPUS-1-2013-1-IT-TEMPUS-JPCR "Sport Professions: Education, Employment, Development in the Balkan Region-SPEED"*

Процедуре: Сви наставници који буду желели да унапреде своје знање енглеског језика, моћи ће након анкетирања, да похађају курс који се организује на Факултету. Исход курса ће бити сертификат.

2.12 Задатак: *Перманентно учинити јавно доступним на сајту Факултета све у вези конкурса за изборе наставника и сарадника.*

Процедура: Секретар Факултета прати целокупну процедуру везану за избор наставника и сарадника Факултета и према Правилнику о интернет презентацији Факултета врши постављање материјала на сајт. Контролу врши уредништво сајта.

2.13 Задатак: *Сачинити критеријуме за награђивање студентских научних радова.*

Процедура: Продекан за науку ће сачинити критеријуме на основу којих најбољи студенти Факултета могу бити награђивани.

2.14 Задатак: *Побољшати вертикалну и хоризонталну „покретљивост“ студената.*

Процедура: Продекан за наставу и Комисија за разматрање захтева студената ће перманентно анализирати сва питања везана за „покретљивост“ студената и у складу са Законом о високом образовању и другим правним актима предлагати евентуалне измене и допуне постојећих аката везаних за студије. Измене свих аката везаних за ова питања доноси Наставно-научно веће.

3. КВАЛИТЕТ УЦБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА, КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

3.1 Задатак: *Увећање библиотечног фонда кроз набавку нових публикација.*

Процедура: Предлоге за набавку нових публикација даје продекан за науку и Библиотечки одбор након анализе потреба за набавку нових публикација и након захтева наставног особља. Набавку одобрава Колегијум Факултета и, према финансијским могућностима, реализује.

3.2 Задатак: *Сачинити План за перманентно усавршавање ненаставног особља.*

Процедура: Ради повећање знања, способности и вештина, односно компетенција за ефикасније обављање послова и задатака ненаставног особља Секретар Факултета сачињава план усавршавања у сарадњи са Службом за опште и правне послове, Службом за наставу и студентска питања, Службом за материјално-финансијске послове, Библиотеком, Одељењем за рачунарско-информационе послове. План доставља декану који треба да да своју сагласност.

Секретар Факултета подноси декану на крају школске године Извештај о усавршавању ненаставног особља.

4. КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА, ОПРЕМЕ И ФИНАНСИРАЊА

4.1 Задатак: *Ефикасније коришћење просторних капацитета.*

Процедура: Руководство Факултета ће анализирати коришћење просторних капацитета у седишту Факултета и капацитета по уговорима. На основу тога ће донети мере за ефикасније коришћење.

4.2 Задатак: *Набавка нове опреме.*

Процедура: Руководство Факултета ће анализирати квалитет постојеће опреме и могућности за њено осавремењивање. Уколико министарство не одобри средства за које Факултет буде конкурисао, размотриће се могућности осавремењивања опреме у складу са финансијским могућностима Факултета.

4.3 Задатак: *Наставити оспособљавање Центра за мултидисциплинарна истраживања да ради у комерцијалне сврхе у смислу дијагностике за спортисте и рекреативце.*

Процедура: Руководство Факултета, шефови катедри, као и сви наставници и сарадници ће перманентно радити на изналажењу шанси за пружање комерцијалних и консултантских

услуга трећим лицима, како би се стекле могућности да Факултет обезбеди што више сопствених средстава.

4.4 Задатак: *Изналажење нових могућности за увећање финансијских средстава Факултета.*

Процедура: Руководство Факултета ће направити план активности наставног особља у склопу могућности стручног усавршавања наставника физичког васпитања у школама, тренера у спортским и фитнес клубовима, рекреатора и других, које ће бити понуђене јавности као „семинари“, за које ће се добијати одговарајуће уверење/сертификат.

5. САМОВРЕДНОВАЊЕ И ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА И СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

5.1. Задатак: *Контрола квалитета студијских програма, наставне делатности, научно-истраживачког рада наставника и сарадника и служби Факултета. Усвајање редовних извештаја о спроведеним контролама.*

Процедура: Комисија за спровођење студентског вредновања квалитета студија ће завршити све активности у вези анкетања студената и припреме статистичких податка о обављеним анкетањима. Одбор за студијске програме и наставни процес и Одбор за самовредновање ће припремати извештаје које ће разматрати катедре Факултета, а након тога са свим примедбама и предлозима ће усвајати Комисија за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета. Комплетиране извештаје ће усвајати Наставно научно веће. Читав процес ће пратити Управник центра за унапређење квалитета.

5.2 Задатак: *Упознавање студената са резултатима анкетања и ефектима корективних мера, које се односе на унапређење квалитета наставног процеса и стандарда студената.*

Процедура: Комисија за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета и студенти-представници Студентског парламента у комисијама ће периодично упознавати студенте са предузетим мерама за унапређење квалитета. Информације о спроведеним задацима председник Комисије доставља Центру за унапређење квалитета.

5.3 Задатак: *Едукација студената о значају објективног изношења ставова и мишљења у процесима вредновања квалитета.*

Процедура: Комисија за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета и студенти-представници комисија и одбора за контролу и унапређење квалитета ће, перманентно, кроз различите облике и методе едукације, утицати на схватање студената о значају објективног изношења мишљења и ставова у свим процесима који се тичу студентског вредновања квалитета. Информације о овим задацима председник Комисије доставља Центру за унапређење квалитета.

5.4 Задатак: *Усклађивање броја и садржаја упитника за вредновање квалитета са потребама Универзитета у Нишу и Факултета.*

Процедура: У складу са политиком Центра за унапређење квалитета Универзитета у Нишу, Центар за унапређење квалитета Факултета, ће перманентно анализирати постојеће упитнике за вредновање квалитета на ФСФВ и доносити одговарајуће одлуке које се тичу, како ревизије постојећих упитника, тако и сачињавања нових.

5.5 Задатак: *Припреме за сачињавање новог Извештаја о самовредновању ФСФВ.*

Процедура: Центар за унапређење квалитета Факултета ће направити план активности органа, тела, комисија, одбора, ради сачињавања докумената неопходних за унутрашњу контролу квалитета рада Факултета. Извештај о самовредновању, по Закону о високом образовању, сачињава се на три године.