

<b>Назив Правилника</b>	<b>Бр.стр.</b>
Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета Факултета за хотелијерство и туризам у Брњачкој Бањи	2-42.
Правилник о обезбеђењу квалитета	43-45.
Правилник о самовредновању квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада	46-64.

На основу члана 120. Статута Факултета за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи (пречишћен текст, бр. 404 од 3.03.2016.г.), Наставно – научно веће Факултета за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи, на седници одржаној дана 13.02.2017. године, донело је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**  
**ФАКУЛТЕТА ЗА ХОТЕЛИЈЕРСТВО И ТУРИЗАМ У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета (у даљем тексту: Правилник) Универзитет у Крагујевцу - Факултет за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи (удаљем тексту: Факултет) утврђује стандарде и поступке за обезбеђење квалитета свог рада.

**Члан 2.**

Области у којима се обезбеђује, контролише и унапређује квалитет су:

- Квалитет студијских програма,
- Квалитет наставног процеса,
- Квалитет наставног особља,
- Квалитет уметничког и научноистраживачког рада,
- Квалитет оцењивања студената у оквиру предиспитних обавеза и на испиту,
- Квалитет уџбеника и литературе,
- Квалитет библиотечких ресурса,
- Квалитет простора и опреме,
- Квалитет ненаставне особља,
- Квалитет управљања,
- Квалитет финансирања,
- Улога и допринос студената у процесу самовредновања, провере и обезбеђења квалитета,
- Унапређење система обезбеђења квалитета, праћење и периодична провера квалитета.

## **II СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

#### **Члан 3.**

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

На академским студијама изводи се академски студијски програм који оспособљава студенте за развој и примену научних достигнућа.

Сваки студијски програм је целина међусобно повезаних и усклађених елемената која обухвата:

- а) јасно опредељене циљеве образовања,
- б) политику уписа студената,
- в) структуру и садржај образовања,
- г) методе учења и начине провере знања,
- д) квалификацију и компетенцију студената као крајњих циљева образовања.

#### **Општи стандарди квалитета студијских програма**

#### **Члан 4.**

Да би студијски програм задовољио опште стандарде квалитета мора садржати следеће карактеристике:

- а) јасно дефинисане циљеве и усклађеност структуре и садржаја студијског програма са тим циљевима,
- б) усклађеност студијског програма са основним задацима и циљевима Факултета,
- в) структурираност студијског програма ради успостављања неопходног баланса између општих, научних и апликативних знања и дисциплина,
- г) флексибилност и отвореност за примену иновативних метода наставе и учења,
- д) адекватно и расподељено радно оптерећење студената мерено ЕСПБ бодовима,
- ђ) обезбеђивање одговарајућих општих и стручних знања која обезбеђују могућности запошљавања и/или даље школовање.

#### **Посебни стандарди квалитета студијских програма**

#### **Члан 5.**

Студијски програм је скуп обавезних и изборних предмета чијим се савладавањем обезбеђују неопходна знања и вештине за стицање дипломе одговарајућег нивоа и врсте студија. Студијским програмом утврђују се:

- а) назив и циљеви програма,
- б) врста студија и исход процеса учења,

- в) академски назив,
- г) услови за упис на студијски програм,
- д) листа обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем,
- ђ) бодовна вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ,
- е) предуслови за избор појединих предмета или група предмета, као и начини за избор предмета из других студијских програма.

## **Усвајање студијских програма**

### **Члан 6.**

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

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

У поступку припреме предлога студијског програма активно учествују наставници и сарадници Факултета, односно представници студената.

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

Студијски програм усваја Сенат Универзитета на предлог Наставно-научног већа Факултета.

Извођење студијског програма може почети када га усвоји Сенат Универзитета у Крагујевцу.

## **Доступност и јавност студијских програма**

### **Члан 7.**

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 академског назива.

Факултет објављује информације из претходног става на интернет страници Факултета.

## **Вредновање квалитета студијских програма**

### **Члан 8.**

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

Квалитативни показатељи студијског програма огледају се кроз 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 студијског програма су:

- а) просечно трајање студија и просечна оцена,
- б) однос броја дипломираних студената и броја студената уписаних у прву годину студија,
- в) однос броја студената на буџету и броја самофинансирајућих студената,
- г) број студената којима је престао статус студента, односно којима мирује статуси др.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

### **Члан 9.**

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 студената у савладавању појединих предмета,
- в) прикупљањем повратних информација о квалитету студијских програма од непосредних корисника.

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

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

### **Оцена квалитативних показатеља**

#### **Члан 10.**

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

Анкетирање се спроводи на крају сваког семестра текуће школске године.

Анкетирање спроводи Комисија самовредновање уз ангажовање Службе за студентска питања.

### **Оцена квантитативних показатеља**

#### **Члан 11.**

Оцена квантитативних показатеља квалитета студијских програма утврђује се на основу података Службе за студентска питања која их презентује увиду годишњег извештаја.

## **Анализа показатеља квалитета**

### **Члан 12.**

На почетку нове школске године Комисија за обезбеђење квалитета сумира, анализира и разматра прикупљене податке о квалитативним и квантитативним показатељима квалитета студијских програма за претходну школску годину и на основу тога припрема предлог годишњег извештаја који садржи и предлоге мера за унапређење квалитета студијских програма.

Предлог годишњег извештаја доставља се одговарајућим катедрама на разматрање.

Катедре разматрају извештај и утврђују мере за унапређење квалитета студијског програма и његово осавремењивање ради обезбеђивања његове упоредивости са сличним студијским програмима на универзитетима у земљи и иностранству.

Предлог годишњег извештаја са мишљењем одговарајућих катедри доставља се Наставно-научном већу на усвајање.

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

## **III СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ**

### **Члан 13.**

Унапређење квалитета наставног процеса и његово усаглашавање са европским стандардима може се постићи једино дефинисањем и стриктним поштовањем одговарајућих стандарда квалитета.

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

Квалитет наставног процеса у целини обезбеђује се применом:

- а) стандарда квалитета Планова рада,
- б) стандарда квалитета предавања и вежби,
- в) стандарда квалитета уџбеничке литературе,
- г) стандарда квалитета оцењивања.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПЛАНА РАДА**

### **Члан 14.**

План рада има основну сврху да информисе студенте о наставном предмету: садржини и начину рада, динамици рада, неопходној уџбеничкој литератури, као и о критеријумима и начину оцењивања.

Планови рада представљају основу за систематски и плански приступ реализацији наставног процеса. Упоредивањем планираног обима, структуре и начина рада на

предмету са оствареним добија се јасна слика о степену испуњености циљева предмета и смерницама за унапређење квалитета наставног процеса.

План рада садржи следеће основне податке: назив предмета, називе студијског програма и врсте студија, семестар и бодовну вредност предмета изражену у ЕСПБ.

Обавезни елементи Плана рада на наставном предмету су:

**а) Образовни циљ:**

Основни циљ предмета, место и улога у укупном образовању студената, као и релације наставног предмета са осталим предметима из студијског програма.

**б) Исходи образовања:**

Основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета и допринос укупној компетенцији студента.

**в) Предуслови за похађање наставе.**

**г) Садржај предмета:**

Тематске целине и области које ће се изучавати у оквиру 15 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, вежбе, консултације, итд.

Наставник упознаје студенте са изабраним начином рада на предавањима и вежбама, као и са предиспитним обавезама у циљу постизања очекиваних компетенција студената.

**ђ) Динамика извођења наставе по тематским целинама.**

**е) Облици провере знања (предиспитне обавезе):**

Колоквијум, семинарски рад, индивидуални рад, итд.

**ж) Начин оцењивања.**

Успешност студената у савлађивању наставног предмета прати се континуирано током наставе и изражава у поенима. У Плану рада морају бити дефинисани облици рада студената који се бодују, начин бодовања сваког облика рада понаособ и број поена које ти облици рада доносе.

Предиспитне обавезе учествују најмање са 30, а највише са 70 поена.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може стећи највише 100 поена.

**з) Литература.**

Наставник у Плану рада наводи неопходну литературу.

**и) Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету.**

План рада садржи имена и презимена наставника и сарадника, време рада са студентима и просторије за обављање наставе.

Форма и изглед Плана рада су стандардизовани.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПЛАНА РАДА**

### **Члан 15.**

Предлог Плана рада на наставном предмету израђује предметни наставник са сарадницима. У случају да има више наставника на наставном предмету они заједно израђују јединствени План рада са распоредом предавања сваког од њих.

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

Катедра оцењује квалитет предложених Планова рада и усваја их.

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

Продекан за наставу са шефовима катедара решава проблеме у изради Планова рада.

Планове рада наставних предмета из своје надлежности катедра шаље Наставно-научном већу на разматрање и усвајање.

Наставно-научно веће усваја План рада на наставном предмету.

Настава на наставном предмету не може почети док Наставно-научно веће не усвоји План рада.

Усвојени Планови рада на наставним предметима објављују се на интернет страници Факултета.

Уколико Наставно-научно веће закључи да је дошло до неоправданог одступања од Плана рада на наставном предмету и тиме нанета штета студентима и Факултету, оно предлаже декану доношење дисциплинских мера против наставника и сарадника на том предмету.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРЕДАВАЊА**

### **Стандарди извођења предавања**

### **Члан 16.**

Наставник реализује предавања на наставном предмету у свему према Плану рада који је усвојило Наставно-научно веће пре почетка наставе.

Тематске јединице предавања обрађују се по динамици предвиђеној Планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање које није веће од 30%.

Наставник је у обавези да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

Наставник одржава наставу у временским терминима предвиђеним распоредом часова.



## **Стандарди садржаја предавања**

### **Члан 17.**

Садржај предавања покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

Садржај предавања је осмишљен тако да она омогуће ефикасно савладавање градива и припрему испита.

Наставник перманентно иновира садржај предавања и усклађује га са најновијим научним сазнањима.

## **Стандарди метода предавања**

### **Члан 18.**

Наставник долази припремљен на предавања.

Наставник предаје разумљиво и јасно и на начин који држи пажњу слушалаца.

Наставник реализује предавања на начин који стимулише критичко размишљање студента.

Наставник континуирано прати и оцењује рад студената током предавања.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ВЕЖБИ**

### **Стандарди извођења вежби**

### **Члан 19.**

Наставник или сарадник вежбе на наставном предмету изводе у свему према Плану рада који је усвојило Наставно-научно веће пре почетка наставе.

Тематске јединице вежби обрађују се по динамици предвиђеној Планом рада на наставном предмету.

Наставник или сарадник вежбе одржавају у временским терминима предвиђеним распоредом часова.

### **Стандарди садржаја вежби**

### **Члан 20.**

Садржај вежби мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета.

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

- а) боље разумевање наставне области коју покрива предмет,
- б) лакше савладавање градива и
- в) ефикаснију припрему испита.

Вежбе могу укључити следеће облике рада са студентима:

а) Понављање и појашњавање градива.

Наставници и сарадници могу на вежбама по потреби или на захтев студената да понове, детаљније разраде или појасне елементе градива које је обрађено на предавањима или изложено у уџбеницима.

б) Примена знања.

Основни циљ вежби мора бити примена знања стечених на предавањима.

Облици примене знања морају бити усклађени са природом предмета.

в) Провера знања.

Наставници и сарадници на вежбама континуирано проверавају знање студената.

Облик провере знања на вежбама мора бити прилагођен природи предмета и величини групе. Облик провере знања дефинисан је Планом рада нанаставном предмету.

### **Стандарди метода вежби**

#### **Члан 21.**

Наставник или сарадник долазе припремљени на вежбе.

Наставник или сарадник излажу материју разумљиво и јасно и на начин који држи пажњу слушалаца.

Наставник или сарадник треба да организују и изводе вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студента.

Наставник или сарадник континуирано прати и оцењује рад студената током вежбања.

### **СТАНДАРДИ ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

#### **Члан 22.**

Наставник има професионалан и коректан однос према студентима.

Начин изражавања наставника је такав да га студенти разумеју.

Стил изражавања наставника треба да буде неутралан и професионалан.

### **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРЕДАВАЊА И ВЕЖБИ**

#### **Члан 23.**

Контрола квалитета предавања и вежби укључује:

а) контролу одржавања предавања и вежби према Плану рада,

б) контролу садржаја и метода предавања и вежби,

в) контролу резултата преношења знања.

Контрола квалитета предавања и вежби обавља се анализом резултата оцењивања студената.

## **Анкетирање студената**

### **Члан 24.**

Анкетирање студената се изводи у задњој недељи сваког семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи Комисијом за самовредновање у сарадњи са Службом за студентска питања.

## **Контрола резултата преношења знања**

### **Члан 25.**

На крају школске године Служба за студентска питања саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима.

Извештај мора да садржи:

- а) укупан број студената уписаних на наставном предмету,
- б) број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- в) просечну оцену студената на наставном предмету.

Служба за студентска питања доставља продекану за наставу извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, односно шефовима катедри извештај о резултатима оцењивања предмета из састава катедре.

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

Декан и продекан за наставу припремају финални извештај о резултатима оцењивања студената и подносе га Наставно-научном већу на разматрање.

Наставно-научно веће разматра извештај, утврђује могуће узроке лоше пролазности студената и доноси мере за побољшање успеха студената. Декан и продекан за наставу даље брину за спровођење утврђених мера.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ**

### **Члан 26.**

Квалитет наставног процеса одређен је и квалитетом уџбеничке литературе.

Стандарди квалитета уџбеника регулисани су одредбама Правилника о уџбеницима Факултета.

## **Издавачка делатност**

### **Члан 27.**

Факултет обезбеђује уџбеничку литературу набавком и публикавањем свог наставног и испитног материјала.

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

## **Стандарди коришћења уџбеника**

### **Члан 28.**

Наставник користи уџбеник који је предвиђен Планом рада и који је доступан студентима у оквиру фонда Библиотеке Факултета, Универзитетске библиотеке или се може набавити кроз продајну мрежу уџбеника.

## **Структура уџбеника**

### **Члан 29.**

Графички изглед и садржај уџбеника предвиђен је одредбама Правилника о уџбеницима Факултета.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ**

### **Члан 30.**

Факултет обезбеђује и унапређује квалитет уџбеника кроз перманентну контролу квалитета наставног материјала, у складу са одредбама Правилника о уџбеницима Факултета.

## **IV СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА**

### **ОПШТИ СТАНДАРДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА**

### **Члан 31.**

Рад студената у савлађивању појединог предмета континуирано се пратитомком наставе и изражава у поенима.

Приликом оцењивања студената наставници се придржавају следећих стандарда:

- а) оцењивање мора бити објективно и непристрасно,
- б) наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану рада на наставном предмету,
- г) провере знања студената током наставе и на завршном испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, садржаним у Плану рада на наставном предмету,
- д) студенти имају право на увид у резултате писмених облика провере знања,
- ђ) студенти имају право на образложење испитног резултата,
- е) наставник не сме вршити дискриминацију приликом оцењивања нити по једном основу (по полу, националној припадности и др.).

## **ЕЛЕМЕНТИ И МЕТОДИ ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА**

### **Члан 32.**

Наставник и сарадник самостално одређују и обавезно у План рада предмета уносе:

1. облике рада студента током наставе који се бодују: редовност похађања наставе, присуство вежбама, колоквијум, семинарски радови и друге предиспитне активности предвиђене Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту Факултета, испит, дипломски испит,

2. метод и критеријум бодовања сваког облика рада студента појединачно.

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. Планом рада утврђује се тачна сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту.

Наставник и сарадник континуирано прате и бодују рад студената током наставе кроз испуњење њихових предиспитних обавеза:

а) учешће у раду на часу: савладавање испитне материје, учешће у дискусијама, учешће у изради и анализи задатака и сл.,

б) индивидуални рад ван часа: пројекат, семинарски рад и сл.,

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

Укупан број поена студента добија се као збир остварених поена по свакој предиспитној обавези.

## **ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА**

### **Календар испита**

### **Члан 33.**

Факултет је дужан да организује полагање испита у терминима предвиђеним Статутом Факултета и Календаром испита, а у складу са Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту Факултета.

Календар испита Факултета утврђује се и објављује на огласној табли и интернет страници Факултета почетком сваке школске године.

Календар испита Факултета чини саставни део Плана извођења наставе.

### **Полагање испита**

### **Члан 34.**

На испит може изаћи само студент који је задовољио све прописане предиспитне обавезе утврђене Планом рада предмета.

Начин полагања испита, начин вођења евиденције, као и друга питања увези са полагањем испита и оцењивањем на испиту ближе су уређена Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту Факултета.

## ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

### Члан 35.

Обезбеђење и унапређење квалитета оцењивања остварује се редовном контролом квалитета оцењивања и подизањем нивоа квалитета оцењивања.

Контрола квалитета оцењивања укључује:

- а) контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања,
- б) контролу резултата оцењивања.

Контрола садржаја и метода оцењивања спроводи се:

- а) контролом Плана рада на наставном предмету,
- б) анкетањем студената.

Наставник при састављању Плана рада на наставном предмету који предаје предвиђа елементе и методе оцењивања студената.

План рада на наставном предмету не може да буде усвојен од стране катедре и настава на наставном предмету не може да почне уколико План не садржи елементе и методе оцењивања студената.

Обраду резултата анкете студената врши Комисија за самовредновање.

Анализу резултата анкете врше продекан за наставу и Комисија за обезбеђење квалитета и о томе писаним извештајем обавештавају одговарајуће катедре ради предузимања корективних мера.

### Члан 36.

Контрола резултата оцењивања спроводи се посебно за јесењи и пролећни семестар.

Служба за студентска питања саставља извештај о укупним оценама студената по предметима и наставницима.

Извештај садржи:

- а) укупан број студената уписаних на наставном предмету,
- б) број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- в) број студената који су одустали од полагања,
- г) просечну оцену студената на наставном предмету,
- д) просечну оцену студената по години студија.

Служба за студентска питања доставља продекану за наставу комплетан извештај о резултатима оцењивања, а шефовима катедри извештај о резултатима оцењивања предмета из састава катедри.

Шефови катедри упознају катедре са извештајем 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.

Декан, продекан за наставу, шеф надлежне катедре и представник студената (Студентског парламента) разматрају поднешене извештаје о могућим узроцима лоше пролазности студената и предложеним мерама за побољшање резултата оцењивања.

Декан подноси извештај Наставно-научном већу о резултатима и квалитету оцењивања по годинама студија за све студијске програме.

На седници Наставно-научног већа разматра се и усваја извештај о резултатима и квалитету оцењивања и мерама за унапређење квалитета оцењивања.

Продекан за наставу и шеф надлежне катедре брину о спровођењу утврђених мера за унапређење квалитета оцењивања.

Уколико наставници на чијим предметима постоји ванстандардна пролазност студената одбију да спроводе мере за унапређење квалитета оцењивања које је донело Наставно-научно веће, декан Факултета 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 37.**

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

Циљеви израде семинарског рада су:

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

б) овладавање знањима и компетенцијама потребним за самосталан рад у одређеној научној или стручној области и дисциплини,

б) припрема студента за писање самосталних радова: есеја, стручног рада, звршног рада и сл.

Студенту се пружа прилика да савлада основе самосталног научног и стручног рада, форму и стил писања.

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.

Тема семинарског рада може бити обрађена на два начина:

- студент може да прикупи, обради, структурира и презентира сазнања из литературе релевантна за тему његовог рада,

- студент може да примени знање стечено обрадом литературе и покаже како се неки конкретан проблем може решити.

Студент и наставник или сарадник договарају се око теме рада, а затим наставник или сарадник одобрава тему.

Током семестра студент долази на повремене консултације око израде рада код предметног наставника или сарадника.

Уколико наставник сматра да рад не задовољава прописане стандарде квалитета дужан је да студенту укаже на недостатке и потребне корекције.

Након завршетка рада, студент један примерак рада предаје наставнику.

Одбрана рада уследиће, по правилу, недељу дана након предаје рада.

Студент је дужан да изрази и одбрани семинарски рад у току исте школске године у којој је тема семинарског рада одобрена, у супротном, тема ће бити поништета.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СЕМИНАРСКОГ РАДА**

### **Члан 38.**

На почетку семестра наставници упознају студенте са листом 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 и/или сарадником.

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

Уколико наставник има примедбе на рад или уколико оцени да рад незадовољава, студент има обавезу да рад допуни, унапреди или поправи.

Уколико је семинарски рад на задовољавајућем нивоу квалитета, студент пријављује одбрану семинарског рада. Датум одбране заказује се у договору са предметним наставником.

Одбрана семинарског рада је јавна и обавља се пред наставником и сарадником.

Одбрана семинарског рада се састоји од усменог презентовања садржаја семинарског рада од стране студента и одговарањена постављена питања од стране наставника и/или сарадника, односно колега студената.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ДИПЛОМСКОГ МАСТЕР РАДА**

### **Члан 39.**

Мастер академске студије завршавају се израдом дипломског мастер рада и јавном одбраном дипломског мастер рада, у складу са студијским програмом.

### **Циљеви и форма дипломског мастер рада**

### **Члан 40.**

Циљеви израде дипломског мастер рада су:

а) упознавање студента са одређеном облашћу научне дисциплине кроз детаљну разраду једне теме из те области,

б) оспособљавање студента за самосталан истраживачки и практичан рад у одређеној научној области,

в) доказ да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној и стручној области или дисциплини,

г) проходност на докторске студије.



Тема дипломског мастер рад може бити:

- а) теоријски проблем,
- б) апликативни проблем уочен у литератури и пракси,
- в) теоријско апликативни проблем.

## **Израда и одбрана дипломског мастер рада**

### **Члан 41.**

Студент у сарадњи са наставником бира тему дипломског мастер рада.

Уз сагласност наставника, студент подноси пријаву за израду дипломског мастер рада матичној катедри Факултета преко Службе за студентска питања.

Наставно-научно веће на предлог матичне катедре доноси одлуку о одобравању теме за израду дипломског мастер рада и именује комисију за оцену и одбрану мастер рада.

Комисију за оцену и одбрану дипломског мастер рада чине наставник – ментор и два наставника – члана.

По завршетку рада, студент један примерак рада предаје наставнику – ментору. Наставник је дужан да у року од 30 дана прегледа рад и укаже студенту на његове недостатке уколико их има.

Комисија за оцену и одбрану дипломског мастер рада припрема извештај о урађеном дипломском мастер раду и доставља га Наставно-научном већу на усвајање.

Наставно-научно веће одлучује о прихватању извештаја комисије и одбрани дипломског мастер рада.

Уколико Наставно-научно веће не прихвати извештај комисије о урађеном дипломском мастер раду, студент врши исправке у складу са захтевима Наставно–научног већа.

По урађеним исправкама, Наставно–научно веће доноси коначну одлуку о прихватању извештаја комисије и одбрани дипломског мастер рада.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ДИПЛОМСКОГ МАСТЕР РАДА**

### **Члан 42.**

Дипломе другог степена додељују се студентима који су одбранили дипломски мастер рад.

Одбрана дипломског мастер рада мора бити заказана у року од једне а највише три недеље од дана прихватања извештаја Комисије о оцени и одбрани дипломског мастер рада.

Одбрана дипломског мастер рада је јавна и обавља се пред Комисијом за оцену и одбрану мастер рада.

Одбрана дипломског мастер рада састоји се од усменог презентовања рада од стране студента, постављањем питања од стране чланова Комисије у вези са темом рада и одговарања студента на постављена питања.

По завршетку одбране дипломског мастер комисија утврђује већиним гласова оцену и записник са пријавом и оценом доставља Служби за студентска питања.

### **Администрирање дипломских испита**

#### **Члан 43.**

Служба за студентска питања најкасније до 31. октобра, саставља извештај о броју дипломских мастер радовима који су одбрањени. Тај извештај се доставља надлежним катедрама на разматрање.

Катедара дискутују о извештају Службе за студентска питања о броју и темама одбрањених дипломских мастер радова, као и о случајевима одступања од предвиђене процедуре, броја и тема дипломских мастеррадова. Катедре врше анализу садржаја и квалитета одбрањених дипломских радова на предметима који им припадају, разматрају резултате анализе и доносе одговарајуће закључке.

Катедре састављају извештај о евалуацији дипломских мастер радова и достављају га продекану за наставу најкасније до 30. новембра.

### **V СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНО ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА**

#### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАУЧНО ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА**

#### **Члан 44.**

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

Квалитет научноистраживачког рада на Факултету остварује се:

- а) обезбеђивањем потребних услова за научноистраживачки рад,
- б) доследном применом стандарда квалитета научноистраживачког рада.

На Факултету се организује и обавља научноистраживачки раду складу са законом и Статутом Факултета.

Научноистраживачки рад је основно право и обавеза наставника и сарадника Факултета и остварује се:

- а) преузимањем уговорних обавеза и ангажманом на научноистраживачким пројектима, комерцијалним пројектима, експертизама и слично,
- б) индивидуалним истраживањима и стваралаштвом.

#### **Члан 45.**

Наставници и сарадници Факултета могу учествовати у реализацији:

- а) пројеката које финансира надлежно министарство,
- 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 научноистраживачког рада са следећим циљевима:

а) континуирано праћење савремених тенденција у развоју науке и практичне примене научних достигнућа, као и укључивање усавремене токове кроз рад на примени стечених знања;

б) стварање услова за реализацију нових пројеката;

в) повезивање Факултета са другим научноистраживачким институцијама у земљи и иностранству ради размене знања и искустава, односно рада на заједничким пројектима;

г) стварање бољих материјалних услова за рад и развој Факултета.

У складу са развојном политиком научноистраживачког рада Факултет утврђује стратегију научноистраживачког рада базирану на јединству образовног и научноистраживачког наставника и сарадника са следећим циљевима:

а) подстицање научноистраживачког рада на Факултету;

б) предузимање активности на перманентном побољшању услова за научноистраживачки рад;

в) публиковање резултата досадашњих истраживања кроз публиковање научних и стручних радова у међународним и националним часописима ради њихове промоције и будућих истраживања;

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 усавршавања и образовања кадрова у привредним и ванпривредним организацијама као и појединача;

ђ) активности на поспешивању издавачке делатности у области научних публикација;

е) неговање научног подмлатка, почев од уписа изузетно талентованих студената на основне академске студије преко студената мастер академских студија и до студената докторских академских студија;

ж) укључивање студената мастер академских студија и докторских академских студија у постојеће научноистраживачке пројекте којима реализују на Факултету;

и) поспешавање активности на размени студената;

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

к) обезбеђивање гостовања еминентних научних радника на Факултету и организовање њихових предавања и консултација са младим научним радницима, а у интересу реализације научноистраживачких пројеката;

л) стална афирмација научног рада на Факултету;

љ) организација научних скупова;

м) активно учешће наставника, сарадника и студената Факултета на међународним националним научним скуповима и симпозијумима;

н) набавка стручне и научне литературе: часописи, научне књиге и базе података.

## **Члан 46.**

У циљу организације и унапређења научноистраживачког рада а у складу са развојном политиком и стратегијом научноистраживачког рада, Факултет доноси План научноистраживачког рада Факултета за сваку годину понаособ који треба да прати динамику развоја научноистраживачког рада, као и да се прилагоди тренутном стању и могућностима Факултета за обављање научноистраживачког рада у областима за које је матичан.

Једногодишњи план научноистраживачког рада треба да садржи:

- а) план научноистраживачког рада;
- б) план усавршавања наставника и сарадника;
- в) план организовања научних скупова;

На почетку школске године наставници и сарадници подносе матичној катедри индивидуалне извештаје о реализацији одговарајућих планова рада за протеклу школску годину, односно предлоге планова за нову школску годину. Полазећи од тога, катедре утврђују предлог одговарајућих планова научноистраживачког рада чланова катедре, који чине основу за припрему нацрта годишњих планова научноистраживачког рада Факултета.

Планове усваја Наставно-научно веће Факултета.

Факултет је у обавези да усвојене планове учини доступним научној јавности објављивањем на интернет страници Факултета.

Научна истраживања спроводе се у складу са најновијим научним достигнућима уз примену адекватне методологије која подразумева критичност и егзактност.

Наставници и сарадници у свом научноистраживачком радуна 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 РАДА**

## **Члан 47.**

Факултет обезбеђује и унапређује квалитет научноистраживачког рада:

- а) перманентном контролом спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научноистраживачког рада наставника и сарадника;
- б) евидентирањем свих резултата научноистраживачког рада, као и њиховом евалуацијом ради утврђивања и праћења научне компетенције наставника и сарадника, односно Факултета у целини;
- в) предузимањем одговарајућих мера и активности према наставницима и сарадницима чији резултати и научноистраживачког рада по квалитету и/или квантитету не задовољавају утврђене стандарде;
- г) вредновањем резултата научноистраживачког рада наставника и сарадника у поступку избора у звања наставника и сарадника.

Катедре перманентно прате реализацију и квалитет и научноистраживачког рада својих наставника и сарадника.

На крају школске године наставници и сарадници подносе извештај о свом научном и стручном раду са документованим подацима.

Катедре на основу индивидуалних извештаја наставника и сарадника катедре припрема извештај о научноистраживачком раду у коме се:

- сумирају укупни резултати рада,
- утврђује степен испуњења усвојених планова рада,
- евидентирају проблеми који су условили делимичну реализацију појединих планова.

Усвојене извештаје катедре достављају продекану за науку који обједињене извештаје доставља декану Факултета.

Наставно-научно веће разматра и усваја извештаје о научноистраживачком раду.

Контрола спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научноистраживачког рада наставника и сарадника врши се на крају школске године на основу извештаја катедри, продекана за науку и Комисије за обезбеђење квалитета.

Годишњи извештај о укупном научноистраживачком раду усваја Наставно-научно веће Факултета.

## **VI СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

#### **Члан 48.**

Наставници и сарадници Факултета независни су и самостални у обављању наставе и научног рада, уз поштовање толеранције и објективности, ускладу са Законом и универзитетском традицијом.

#### **Стручна компетенција**

#### **Члан 49.**

Наставници и сарадници, као високо оспособљен кадар за наставни научноистраживачки рад, учествују у образовном процесу на академским студијама који се реализује на Факултету. У оквиру одговарајућих студијских програма они оспособљавају студенте за развој и примену научних достигнућа.

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

## **Педагошка компетенција**

### **Члан 50.**

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

- а) организовање наставног процеса који одговара потребама образовања и потребама студената,
- б) примену интерактивних метода наставе и провере знања,
- в) примену савремених технологија.

Наставници и сарадници 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 подстичу студенте на самостални и континуирани рад и преузимање потпуне одговорности за сопствено образовање и напредовање.

## **Компетенција личности и карактера**

### **Члан 51.**

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,
- г) разумевање потреба студената.

Наставници и сарадници активно учествују у остваривању основних задатака Факултета. У том смислу, наставнике и сараднике у односу према Факултету карактерише:

- а) приврженост и оданост,
- б) спремност да стално доприносе његовом развоју и повећању угледа у академској и друштвеној заједници.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### **Члан 52.**

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

- а) вођењем правилне кадровске политике,
- б) дефинисањем критеријума за избор и заснивање радног односа наставника и сарадника,
- в) систематским праћењем и подстицањем наставног и научноистраживачког рада наставника и сарадника,

- г) подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника,
- д) перманентним научним усавршавањем наставника и сарадника.

### **Кадровска политика**

#### **Члан 53.**

Ради утврђивања кадровске политике Факултет мора имати у виду број и профил наставника и сарадника који могу квалитетно реализовати постојеће студијске програме и и научноистраживачки 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 усавршавања.

Вођењем дугорочне кадровске политике Факултет обезбеђује:

- а) континуирани развој као образовне научне институције,
- б) континуирано усавршавање наставника и сарадника,
- в) довољан број квалитетних наставника и сарадника,
- г) оптималну кадровску структуру наставног кадра,
- д) стварање научног подмлатка.

### **Избор наставника и сарадника**

#### **Члан 54.**

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

У поступку избора наставника и сарадника Факултет доследно 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) резултати научноистраживачког рада кандидата,
- б) ангажовање кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Факултета,
- в) резултати педагошког рада кандидата,
- г) резултати рада које је кандидат постигао у обезбеђивању научно-наставног подмлатка.

### **Наставни и научноистраживачки рад наставника и сарадника**

#### **Члан 55.**

Катедре предузимају одговарајуће мере за очување дефинисаних стандарда наставног научноистраживачког рада наставника и сарадника.

## **Педагошко и дидактичко-методичка компетентност наставника и сарадника**

### **Члан 56.**

Факултет прати и унапређује педагошко и дидактичко-методичке компетенције својих наставника и сарадника.

## **Научно усавршавање наставника и сарадника**

### **Члан 57.**

Информације о актуелним конкурсима за добијање стипендија за усавршавање у земљи и иностранству, односно о научним скуповима у земљи и иностранству које добија, Факултет прослеђује наставницима и сарадницима. Факултет ствара услове за перманентно научно усавршавање наставника и сарадника кроз:

- а) набавку одговарајуће стручне и научне литературе,
- б) плаћеним приступом електронским базама података,
- в) потписивањем уговора о сарадњи са сродним научноистраживачким институцијама у земљи и свету са циљем размене наставника и сарадника у припреми и реализацији научноистраживачких пројеката,
- г) одобравањем плаћених одсуства ради стручног и научног усавршавања,
- д) одобравањем плаћених одсуства ради учешћа на научним скуповима у земљи и иностранству.

## **Примена савремених технологија**

### **Члан 58.**

Факултет информисе наставнике и сараднике о новинама у области савремених технологија које могу значајно унапредити наставни и научни рад.

Факултет обезбеђује лиценце за куповину и/или коришћење софтверских пакета неопходних за припрему и обављање наставе.

## **VII СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

### **Стандарди квалитета студената**

### **Члан 59.**

Делатност високог образовања на Факултету остварује се кроз академске студије.

Упис кандидата на академске студије обавља се у складу са одредбама Правилника о упису студената на студијске програме.

Успешно и ефикасно студирање на Факултета захтева од студената:

- а) одговоран однос према свом образовању,
- б) мотивисаност да стичу и унапређују своје знање, способности и вештине,



в) спремност за укључивање у истраживачки рад.

Студенти Факултета активно се укључују у наставни процес, а њихов радтоком наставе континуирано прати и оцењује.

Студенти Факултета су партнери у образовном процесу који се залажу за остварење својих интереса, потреба и очекивања.

Студенти Факултета активно учествују у обезбеђивању и унапређењу квалитета наставног процеса и тиме доприносе изградњи културе квалитета.

Студенти не смеју деловати супротно остварењу основних задатака Факултета.

У том смислу, студенти у односу на Факултет исказују:

а) приврженост и оданост,

б) спремност да стално доприносе његовом развоју и повећању угледа у академској и друштвеној заједници.

Процес образовања на Факултету је, уважавајући различитост студената и право на заштиту од дискриминације, организован тако да:

а) свим студентима пружа једнаке могућности,

б) обезбеђује адекватне услове студирања за студенте са посебним потребама.

## **Члан 60.**

Сви студенти који су савладали одговарајући студијски програм имају загарантовани минимум општих и стручних знања и професионалних вештина, односно квалификације и компетенције које су предвиђене студијским програмом одређеног степена:

а) Студенти који су завршили основне академске студије оспособљени су за развоју примену стручних достигнућа. Они су такође оспособљени и мотивисани да уписују мастер академске студије.

б) Студенти који су завршили мастер академске студије стекли су професионалне вештине, квалификације и компетенције за развој и примену научних достигнућа. Они су такође оспособљени и мотивисани да уписују докторске академске студије.

в) Студенти који су завршили докторске академске студије савладали су вештине и методе истраживања и проширили научна сазнања из одређене научне области. На тај начин квалификовани су за реализацију процеса истраживања, за критичку анализу, процену и синтезу нових идеја, за даљи развој науке али и за преношење научних знања и идеја колегама, односно стварање научног подмлатка.

Студенти уживају пуну подршку Факултета у самоорганизовању кроз:

а) оснивање и учешће у раду Студентског парламента,

б) развој студентског парламентаризма,

в) реализацију пројеката и других активности,

г) остваривање сарадње са студентским и другим организацијама у земљи и иностранству.

Факултет подржава, подстиче и унапређује остале видове студентских активности, као што су такмичења у знању и спорту, културне активности, рад у стручним клубовима итд.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

### **Члан 61.**

Обезбеђење и унапређење квалитета студената представља перманентну активност Факултета која се остварује:

- а) адекватном и правовременом селекцијом студената,
- б) креирањем студијских програма и планова рада у складу са овим Правилником,
- в) применом стандарда оцењивања који обезбеђују јавност, објективност и транспарентност,
- г) реализацијом образовног процеса који успоставља партнерски однос између субјеката који учествују у том процесу,
- д) потпуним и правовременим информисањем студената о свим аспектима образовног процеса на Факултету,
- ђ) укључивањем студената у процесе одлучивања на Факултету,
- е) укључивањем студената у процес евалуације наставног процеса и свих субјеката који учествују у његовој реализацији.

### **Права, дужности и одговорност студената**

### **Члан 62.**

Права, дужности и одговорност студената регулисани су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Крагујевцу, Статутом Факултета и другим општим актима.

Надлежни органи Факултета старају се о примени правила којима се регулишу права, дужности и одговорност студената.

### **Селекција кандидата за упис на академске студије**

### **Члан 63.**

Факултет уписује кандидате на академске студије путем конкурса, у складу са законом и општим актима Универзитета у Крагујевцу и Факултета.

Општим актом Факултета утврђује се садржина конкурса и поступак избора, чиме се обезбеђује избор кандидата уз стриктно поштовање прописаних услова и мерила за формирање ранг листе кандидата.

Факултет утврђује начин и рокове за подношење приговора на ранг листу.

### **Обезбеђење квалитета наставног процеса**

### **Члан 64.**

Ради обезбеђења перманентног задовољавајућег квалитета студија Факултет предузима активности праћења и оцењивања степена остваривања студијских програма,

планова извођења наставе и планова рада, а у случају постојања одступања предузима корективне мере утврђене општим актима Факултета.

Факултет перманентно прати успешност и ефикасност студирања и предузима мере за повећање успеха студирања.

Факултет обезбеђује студентима активно учешће у поступку оцене квалитета на начин и поступцима утврђеним овим Правилником и општим актима Факултета.

Студенти непосредно или преко својих представника решавају проблеме везане за студирање и предлажу мере за унапређење ефикасности студирања.

### **Промовисање и награђивање најбољих студената**

#### **Члан 65.**

Ради подстицања студената на постизање изузетних резултата током студирања Факултет општим актом утврђује услове за промовисање и награђивање студената за постигнуте одличне резултате на студијама.

### **Информисаност студената**

#### **Члан 66.**

Факултет предузима потребне активности у циљу благовременог и тачног информисања студената о свим питањима која се тичу студија, као што су студијски програми, режим студирања, стандарди и поступци за обезбеђење квалитета, организација и рад Факултета и његових органа и служби и др.

### **Активност студентске организације**

#### **Члан 67.**

Факултет подржава заједнички и организовани рад студената у оквиру Студентског парламента.

### **Заштита индивидуалних права студената**

#### **Члан 68.**

Факултет обезбеђује заштиту индивидуалних права студената предвиђених Законом и Статутом Факултета.

## **VIII СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕКЕ**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА РАДА БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 69.**

Библиотека Факултета је организациона јединица Факултета.

Библиотека поседује фонд књига, монографских и серијских публикација (научних и стручних часописа).

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

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 70.**

Организација и рад Библиотеке уређени су Правилником о раду Библиотеке и Правилником о систематизацији послова.

Делатност Библиотеке огледа се кроз следеће активности:

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

Информативно-позајмна делатност: смештај, заштита и умножавање библиотечке грађе, евиденција циркулације, информативно-реферална 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) обука запослених и корисника за коришћење информационих технологија.

#### **Стандарди набавне политике**

#### **Члан 71.**

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 уџбеника, одређен број примерака се доставља Библиотеци Факултета.

Факултет такође набавља публикације куповином, разменом са другим високошколским 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:

- 1) набавку уџбеничке литературе и других публикација,
- 2) претплату за часописе (кроз индивидуална или колективна чланства),
- 3) приступ електронским базама података и др.

Набавка се врши у складу са одговарајућим прописима.

### **Стандарди обраде библиотечког материјала**

#### **Члан 72.**

Библиотека у свом раду примењује најновије светске и домаће библиотечке стандарде и правила, коришћењем одговарајућих хардверских и софтверских ресурса.

Пословање Библиотеке одвија се у складу са законским прописима о библиотечној делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду Библиотеке.

### **Стандарди приступа и коришћења библиотечког материјала**

#### **Члан 73.**

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

Сви облици 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.

Преко КоБСОН сервиса Народне библиотеке Србије Библиотека има приступ огромном броју најновијих електронских часописа из свих научних области, што је од непроцењивог значаја за реализацију научноистраживачких пројеката али и за потребе савремене наставе. Сервиси КоБСОН омогућавају претраживање база података са пуним текстом чланака.

Библиотека у оквиру своје информативне делатности пружа помоћ корисницима:

а) у проналажењу свих врста информација из области науке у оквиру сопственог и фондова других библиотека у земљи и свету,

б) у коришћењу осталих класичних и електронских извора информација.

### **Стандарди кадрова у Библиотеци**

#### **Члан 74.**

Број ненаставног одобља у Библиотеци, врста и степен стручне спреме предвиђени су Правилником о организацији и систематизацији послова.

Ненаставно особље у Библиотеци је обучено за коришћење основних информационих технологија и рад са библиотечким (електронским) базама података.

### **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕКЕ**

#### **Члан 75.**

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 примену нових информационих технологија.

### **Контрола рада Библиотеке**

#### **Члан 76.**

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, констатују проблеми у раду Библиотеке, анализирају коментари, приговори и предлози добијени анкетом и на основу тога предлажу мере за квалитетније и ефикасније пословање Библиотеке.

### **Побољшање квалитета библиотечког фонда**

#### **Члан 77.**

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 процеса,
- б) ради на побољшању аутоматизације библиотечких каталога,
- в) ради на дигитализацији класичних извора информација,

г) у сарадњи са Комисијом за издавачку делатност Факултета ради на припреми и реализацији сопствених класичних и електронских публикација (учбеници, 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.

### **Развој библиотечке делатности**

#### **Члан 78.**

Библиотека прати развој библиотечке делатности у Србији и свету и брине о сопственом стручном и технолошком развоју. Њен крајњи циљ је трансформисање класичне библиотеке у савремени информациони мултимедијални центар који је кадровски, организационо и технички оспособљен да може да испуни све захтеве наставног научноистраживачких процеса на Факултету.

## **IX СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА**

#### **Члан 79.**

Орган управљања и орган 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 и стручни органи Факултета, њихова организациона структура и делокруг рада, утврђени су Статутом Факултета и Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету.

### **Стандарди управљања**

#### **Члан 80.**

Факултетом управља Савет Факултета, који је конституисан у складу са Законом и Статутом Факултета и који одлучује у складу са својом надлежношћу.

Одлуке Савета Факултета засноване су на важећим прописима.

Надлежност Савета Факултета детаљно је утврђена Статутом Факултета.

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

## **Стандарди пословођења**

### **Члан 81.**

Орган пословођења Факултета је декан.

Декан представља, заступа, организује и непосредно руководи радом Факултета, у складу са Законом и Статутом Факултета.

Факултет има продекане који обављају послове из следећих области:

- област наставе и студентске праксе;
- област финансија и
- област науке и међународне сарадње.

Послови пословођења обављају се у границама овлашћења, законито и благовремено.

Декан и продекани, своју опредељеност за успостављање, примену и унапређивање система управљања квалитетом испољавају кроз:

- а) јасно утврђену политику развоја Факултета, усклађену са визијом и мисијом Факултета,
- б) јасну опредељеност ка потпуном задовољењу захтева корисника услуга,
- в) периодично испитивање система за обезбеђење квалитета ради повећања његове ефективности и ефикасности.

## **План рада Факултета**

### **Члан 82.**

Декан, продекани и секретар Факултета, израђују Нацрт Плана рада Факултета.

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

План рада усваја Савет Факултета.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА**

### **Члан 83.**

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 84.**

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



На крају академске године шефови служби подносе секретару Факултета годишњи извештај о раду 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 Стручне службе. У извештају се даје оцена квалитета рада, сумирају остварени резултати, тешкоће и слабости у раду Стручне службе и предлажу мере за њихово превазилажење.

### **Корективне мере**

#### **Члан 85.**

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

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

## **Х СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА**

#### **Члан 86.**

Ненаставно особље Факултета је квалификовано и компетентно за успешно пружање подршке квалитетној реализацији студијских програма и научноистраживачког рада и осталих делатности Факултета.

### **Организација рада**

#### **Члан 87.**

У Стручној служби Факултета обављају се правни, кадровски, административни, финансијско-материјални, помоћно-технички и други послови из делокруга рада Факултета. Радом Стручне службе руководи секретар Факултета.

У оквиру Стручне службе организују се следеће службе:

- а) Служба за опште и правне послове,
- б) Служба за студентска питања,
- в) Служба за рачуноводство и финансије,
- г) Служба за информационо-техничку подршку и одржавање,
- д) Библиотека

Радом службе руководи шеф службе.

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

Организација и систематизација послова и задатака радника Стручне службе утврђени су Правилником о систематизацији радних места на Факултету.

### **Услови рада**

#### **Члан 88.**

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 Правилником о заштити од пожара.

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

### **Избор нових радника**

#### **Члан 89.**

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 ускладу са Правилником о раду.

Сваки запослени има персонални досије 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 90.**

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.

Факултет обезбеђује заштиту запослених:

- а) на различитост и заштиту од дискриминације,
- б) од сексуалног узнемиравања,
- в) од понашања која изазивају страх,
- г) од понашања која стварају непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење.

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

Факултет промовише споразумно решавање спорова међу запосленима.

## **Стандарди пословања**

### **Члан 91.**

Канцеларијско пословање, израда и начин чувања документације утврђени су Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА**

### **Члан 92.**

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 93.**

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 у уговорима о раду.

Факултет према потреби спроводи мере поменуте у претходном ставу.

## **Подстицајне мере**

### **Члан 94.**

Факултет предузима активности на стварању услова:

- 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 95.**

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 96.**

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

## **XI СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

#### **Члан 97.**

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 98.**

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 свим нивоима студија.

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 а за потребе научно-образовног процеса.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

### **Члан 99.**

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.

Факултет располаже простором и опремом који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове.

Укупна површина радног простора, с обзиром на број студената, треба да задовољава прописане стандарде.

Расположиви простор и опрема треба да обезбеде квалитетно извођење наставе у складу са потребама студијских програма.

За извођење наставе Факултет поседује одговарајући број просторија које су опремљене потребном опремом.

Поједине просторије су опремљене аудио-визуелним средствима за извођење савремених видова наставе.

Обезбеђена је Библиотека са књижном фондом који задовољава потребе студената, наставника и сарадника. Књижни материјал је доступан 12 часова дневно сваког радног дана. У саставу Библиотеке налази се опремљена читаоница.

На Факултету је инсталирана локална рачунарска мрежа (WLAN) реализована савременом технологијом.

Обезбеђена је савремена рачунарска учионица за потребе студената коју могу користити за потребе наставе или коришћење интернета.

Обезбеђене су опремљене просторије за рад служби које пружају ненаставну подршку процесу наставе на Факултету. За њихов рад је обезбеђена савремена хардверска и софтверска подршка.

## **Одржавање простора и опреме**

### **Члан 100.**

Факултет обезбеђује редовно и квалитетно одржавање простора и опреме организованим радом одговарајуће службе.

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, а у складу са Финансијским планом.

## **XII СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА**

#### **Члан 101.**

Квалитет финансирања Факултета подразумева:

- а) квалитет извора финансирања,
- б) финансијско планирање,
- в) транспарентност коришћења финансијских средстава.

#### **Извори финансирања**

#### **Члан 102.**

Факултет стиче средства за обављање своје делатности из следећих извора:

- а) средства која обезбеђује оснивач,
- б) школарине,
- в) пружањем услуга трећим лицима,
- г) остали извори (поклони, донације, спонзорства др.).

#### **Финансијско планирање**

#### **Члан 103.**

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

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

Факултета 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 за следеће намене:

- а) трошкове пословања,
- б) зараде запослених у складу са законом и колективним уговором,
- в) набавку и одржавање опреме,
- г) обављање научноистраживачког рада који је у функцији подизања квалитета наставе,
- д) научно усавршавање наставника и сарадника,
- ђ) подстицање развоја наставног подмлатка,
- е) рад са даровитим студентима,
- ж) међународну сарадњу,
- з) изворе информација и информационе системе,
- и) друге намене у складу са законом.

### **Транспарентност коришћења финансијских средстава**

#### **Члан 104.**

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 105.**

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 106.**

Служба за рачуноводство и финансије Факултета припрема предлог аката којима се уређује финансијско пословање Факултета:

- а) Финансијског плана,
  - б) Извештаја о пословању Факултета (годишњи обрачун),
  - в) Плана коришћења средстава за инвестиције.
- Финансијски план разматра и усваја Савет Факултета.

## **Реализација Финансијског плана**

### **Члан 107.**

За реализацију Финансијског плана који доноси Савет Факултета задужен је декан Факултета који у складу са позитивним прописима и Статутом Факултета обавља послове из своје надлежности.

Декан је наредбодавац за извршење Финансијског плана Факултета.

Савет врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета.

## **XIII УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА**

### **Учешће студената у процесу обезбеђења квалитета**

#### **Члан 108.**

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 научноистраживачки рад студената,
- б) учешћем студентских представника у органима Факултета:
  - Савет Факултета,
  - Наставно-научно веће Факултета,
  - студент-продекан,
- в) учешћем студентских представника у раду органа за обезбеђење квалитета:
  - Комисија за обезбеђење квалитета
  - Комисија за самовредновање.

### **Учешће студената у процесу самовредновања**

#### **Члан 109.**

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 рада Факултета. Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се кроз:

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



- б) утврђивање квалитета наставног процеса, квалитета 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, структуре библиотечког материјала, његову расположивост и доступност, као и професионалност особа које су ангазоване у раду Библиотеке,
- ж) вредновање квалитета простора и опреме, односно квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме итд.

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

#### **Учешће студената у процесу унапређења квалитета**

##### **Члан 110.**

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 студената итд.

#### **XIV СИСТЕМСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА**

##### **Члан 111.**

Факултет обезбеђује спровођење утврђених стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета, на начин и по поступку утврђеним овим Правилником и другим општим актима.

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

Ради обезбеђења перманентног задовољавајућег квалитета студија Факултет предузима активности праћења и оцењивања степена остваривања студијских програма, планова извођења наставе и планова рада, а у случају постојања одступања предузима корективне мере.

Факултет перманентно прати успешност и ефикасност студирања и предузима мере за повећање успеха студирања.

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

Факултет обезбеђује услове 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 спроводи поступак самовредновања ради утврђивања:

а) степена успешности спровођења утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета,

б) 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 обезбеђење квалитета, академску и стручну јавност.

Резултате самовредновања Факултет објављује на интернет страници Факултета.

## **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 112.**

Тумачење одредаба овог Правилника даје Наставно-научно веће Факултета.

### **Члан 113.**

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

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ  
ФАКУЛТЕТ ЗА ХОТЕЛИЈЕРСТВО И ТУРИЗАМ У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ  
Број 280 дана 13.02.2017. године

ПРЕДСЕДНИК  
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

проф. др Драго Цвијановић, декан

На основу члана 15. став 1. Закона о високом образовању (“Службени гласник РС”, бр. 76/05, 97/08, 44/10), Правилника о обезбеђењу квалитета на Универзитету у Крагујевцу и члана 44. и 141. став 2. Статута Факултета (бр.784), Привремени савет Факултета за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи, на седници одржаној 26.12.2011. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОБЕЗБЕЂЕЊУ КВАЛИТЕТА**

### **Члан 1.**

Овим правилником дефинишу се улога и одговорност органа Факултета за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи (у даљем тексту: Факултет) у области обезбеђења квалитета високог образовања на Факултету и тела одговорна за праћење, обезбеђење, управљање и унапређење квалитета студијских програма, наставе и услова рада, уређују се ближе надлежности и начин њиховог рада, као и друга питања од значаја за унапређење и развој квалитета.

### **Члан 2.**

Обезбеђење квалитета рада и студија које изводи Факултет је део националног система обезбеђења квалитета и предуслов за упоредивост диплома и квалификација у оквиру јединственог Европског простора високог образовања.

Факултет обезбеђује квалитет високог образовања у складу са међународно прихваћеним документима у области високог образовања, Законом о високом образовању, Правилником о стандардима за самовредновање и оцену квалитета, Правилником о стандардима за спољашњу проверу квалитета и Правилником о стандардима за акредитацију, Стратегијом обезбеђења квалитета, овим правилником и другим актима Факултета.

### **Члан 3.**

Органи управљања и стручни органи Факултета, посебно формирана тела надлежна за обезбеђење квалитета, наставници и сарадници, студенти и остали запослени на Факултету, одговорни су за квалитет студијских програма и спровођење мера за обезбеђење квалитета наставе и услова рада Факултета.

Ради праћења, контроле, обезбеђења и унапређења квалитета, Факултет је образовао Комисију за обезбеђење квалитета (у даљем тексту: Комисија) као стручно и саветодавно тело Наставно-научног већа у области обезбеђења квалитета.

### **Члан 4.**

Састав Комисије је утврђен Одлуком о формирању, а ближе надлежности се уређују овим правилником.

Комисија има следеће надлежности:

1. припрема предлог Стратегије за обезбеђење квалитета и сачињава акционе планове за спровођење Стратегије;
2. промовише изградњу културе квалитета на Факултету;

3. припрема предлоге побољшања стандарда, процедура и метода провере квалитета, у складу са стандардима Националног савета за високо образовање;
4. планира и припрема активности везане за праћење, управљање и контролу квалитета на Факултету, према годишњем плану рада;
5. разматра извештаје о редовном самовредновању Факултета;
6. подноси извештај Наставно-научном већу о стању у области квалитета, најмање једном годишње;
7. предлаже по потреби ванредно самовредновање у појединим областима;
8. предлаже спољашњу проверу квалитета и пружа стручну помоћ у припреми документације за акредитацију пред надлежним органом;
9. прати остваривање Стратегије, стандарда и процедура обезбеђења квалитета и предлаже мере за отклањање уочених слабости, у циљу побољшања квалитета;
10. образује радна тела Комисије, у складу са пословником о раду Комисије;
11. доноси пословник о своме раду;
12. обавља и друге послове од значаја за унапређење квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

#### **Члан 5.**

Факултет је дужни да спроводе поступак самовредновања и оцене квалитета, у складу са Стратегијом обезбеђења квалитета, у интервалима од три године, а у циљу непрекидног и систематског рада на унапређењу квалитета студијских програма, наставе, научноистраживачког, односно уметничког рада, наставног и ненаставног особља и студената, ресурса и процеса управљања.

Поступак самовредновања се може спроводити и у краћим интервалима у појединим областима, у складу са планом рада комисије из члана 3. овог правилника.

#### **Члан 6.**

Поступак самовредновања на Факултету спроводи комисија коју образује Наставно-научно веће, на предлог декана Факултета (из реда наставног и ненаставног особља), односно на предлог Студентског парламента (из реда студената).

Одлуком о образовању комисије из става 1. овог члана утврђује се њен састав, број чланова и начин избора, делокруг и начин рада, методи, инструменти и област самовредновања као и друга питања од значаја за спровођење поступка самовредновања.

#### **Члан 7.**

Поступак самовредновања спроводи се према стандардима и упутству за самовредновање које је донео Национални савет за високо образовање. У поступку самовредновања обавезно се разматра оцена студената, у складу са актима Универзитета и факултета.

#### **Члан 8.**

Након спроведеног поступка самовредновања комисија из члана 6. овог правилника систематизује и обрађује добијене податке и сачињава писани извештај о самовредновању, који доставља Комисији за обезбеђење квалитета, а ради давања мишљења.

#### **Члан 9.**

На основу резултата самовредновања и мишљења Комисије за обезбеђење квалитета, Наставно-научно веће доноси одлуку о испуњености стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада, односно о оцени квалитета у појединим областима у којима се спроводи поступак самовредновања.

Одлука из става 1. овог члана обавезно садржи и предлог мера за отклањање уочених слабости и за унапређење квалитета.

Сажети извештај о самовредновању и одлука Наставно-научног већа о оцени испуњености стандарда квалитета објављује се на сајту.

#### **Члан 10.**

Извештај о самовредновању и одлуку о оцени квалитета Факултет доставља Универзитету у Крагујевцу.

#### **Члан 11.**

Факултет обезбеђује и чува целокупну документацију везану за све активности, поступке и процесе у области обезбеђења квалитета, на начин и по поступку прописаном актима Факултета.

Документа из става 1. овог члана обезбеђују се и у електронској форми.

#### **Члан 12.**

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

**ПРИВРЕМЕНИ САВЕТ**  
**ФАКУЛТЕТ ЗА ХОТЕЛИЈЕРСТВО И ТУРИЗАМ У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ**  
Број 219 дана 26.12.2011.г.

ПРЕДСЕДНИК  
ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА  
проф. др Стево Јаношевић

На основу члана 17. став 2. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05, 97/08, 44/10), члана 43. и 141. Статута Факултета, (бр.784 од 7.06.2011.г.) и Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“, бр. 106/06), Привремени Савет Факултета за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи, на седници одржаној 26.12.2011. године донело је

## **ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ, РАДА НАСТАВНИКА, СЛУЖБИ И УСЛОВА РАДА**

### **1. Садржај Правилника**

#### **Члан 1.**

Правилником о самовредновању квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, органа управљања и услова рада на Факултету за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи (у даљем тексту: Правилник) се дефинише:

- самовредновање у функцији праћења, обезбеђивања, унапређивања и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада на Факултету за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи (у даљем тексту: Факултет);
- начин и поступак самовредновања студија, педагошког рада наставника и рада ненаставног особља у посебним службама;
- систем критеријума и инструмената самовредновања по подручјима вредновања дефинисаних Стандардима за самовредновање и Стратегијом обезбеђења квалитета;
- начин учествовања студената у процесу самовредновања;
- начин самовредновања од стране студената, наставника, ненаставног особља и послодаваца свршених студената Факултета.

Овим Правилником прописују се подручја вредновања и начин рада Комисије за самовредновање, која делује у складу са Стратегијом обезбеђења квалитета и под надлежношћу Комисије за обезбеђење квалитета.

Садржај Правилника:

- Циљ и подручја самовредновања,
- Одговорност за самовредновање,
- Надлежности за самовредновање и органи самовредновања,
- Динамика и начин самовредновања,
- Поступци/извори самовредновања,
- Индикатори квалитета и мерила за (само)вредновање,
- Инструменти самовредновања,
- Процедура спровођења самовредновања анкетањем,
- Извештај о спроведеном самовредновању Факултета,
- Прелазне и завршне одредбе.

## **2. Циљ и подручја самовредновања**

### **Члан 2.**

Циљ самовредновања као инструмента система обезбеђивања квалитета рада и студија које изводи Факултет је изградња и стално унапређивање механизма систематског вредновања ради постизања највиших стандарда професионалног деловања свих учесника у раду Факултета – унапређивање квалитета педагошког рада наставника, студијских програма, наставног процеса, услова рада, рада служби, стручних органа, органа управљања и органа пословођења.

Уређење и стандарди деловања система за квалитет подлежу мерилима, начелима и критеријумима вредновања ефикасности Факултета и студијских програма.

У систему вредновања уважавају се посебности појединих наставно-научних области.

### **Члан 3.**

Подручја самовредновања су:

- стратегија обезбеђења квалитета: документованост, промоција, спровођење и унапређење квалитета;
- стандарди и поступци за обезбеђење квалитета: постојање, комплетност, доступност, прихваћеност, примена и унапређивање;
- систем обезбеђења квалитета: организациона структура, послови, надлежности, одговорности, преиспитивање и унапређивање;
- академски стандарди у научним областима за стицање одговарајућих диплома на Факултету, као и механизми њихове одрживости, провере и унапређења;
- праћење, унапређење и развој квалитета студијских програма;
- праћење, унапређење и развој квалитета наставног процеса;
- квалитет научноистраживачког и стручног рада у научним областима заступљеним на Факултету;
- квалитет наставника и сарадника;
- квалитет студената (упис, оцењивање, самооцењивање и напредовање студената);
- квалитет докторских студија, научноистраживачког и стручног рада;
- квалитет ресурса за образовни програм (организациона и материјална средства);
- квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке;
- квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса као савремене подршке учењу;
- квалитет простора и опреме;
- финансирање;
- улога студената у самовредновању и провери квалитета;
- систематско праћење и периодична контрола квалитета;
- јавност деловања и информисање јавности.

### **Члан 4.**

Циљ вредновања од стране студената, актуелних и дипломираних, јесте утврђивање мишљења студената о:

- педагошком раду наставника и сарадника;
- квалитету студијских програма;
- квалитету наставе и услова рада и квалитету ненаставне подршке;
- сопственом доприносу успешности наставног процеса.

Циљ самовредновања од стране запослених Факултета је утврђивање:

- обавештености запослених о стратегији обезбеђења квалитета, стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета и о успостављеном систему квалитета;
- оспособљености и мотивисаности запослених за спровођење утврђене стратегије обезбеђења квалитета и примену успостављеног система квалитета;
- оцене и мишљења запослених о квалитету студијских програма, наставе, услова рада и квалитету управљања и пословођења.

Циљ вредновања од стране послодаваца свршених студената Факултета је да се побољша квалитет студијских програма и компетенција свршених студената као одговор на потребе друштвене заједнице и захтеве тржишта рада.

### **3. Одговорност за самовредновање**

#### **Члан 5.**

Декан може именовати продекана за наставу као лице које је одговорно за планирање и спровођење самовредновања и извештавање о резултатима самовредновања.

Декан је одговоран за публикување и доступност јавности извештаја о самовредновању.

#### **Члан 6.**

Унутрашњи корисници система за осигурање и унапређивање квалитета Факултета (наставници, сарадници, студенти, административно-техничко особље, руководство, стручни органи) одговорни су за самовредновање у свом делокругу, односно у домену својих надлежности и одговорности.

У процес самовредновања укључени су сви органи, организационе јединице и службе Факултета, у складу са Стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета и осталим нормативним актима.

#### **Члан 7.**

Основна организациона структура за спровођење самовредновања је Комисија за самовредновање.

### **4. Надлежности за самовредновање и органи самовредновања**

#### **Члан 8.**

Поступак самовредновања спроводи Комисија за самовредновање.

Оснивање, надлежности и рад Комисије за самовредновање уређује се овим Правилником.

#### **Члан 9.**

Чланове Комисије за самовредновање, из реда наставног и ненаставног особља, именује Наставно-научно веће на предлог декана Факултета, а из редова студената, на предлог Студентског парламента.



Мандат чланова Комисије за самовредновање траје три године.

#### **Члан 10.**

Састав Комисије за самовредновање, коју чине представници наставног, ненаставног особља и студената, утврђује се Одлуком о формирању, а ближе надлежности утврђују се овим правилником.

На првој седници Комисије за самовредновање бирају се председник и секретар Комисије.

Комисија за самовредновање може ангажовати компетентна лица, односно оперативне групе (у даљем тексту сарадници Комисије) за припрему и реализацију појединих подручја самовредновања. Предлог са образложењем за ангажовање Комисија подноси декану Факултета.

#### **Члан 11.**

Надлежности Комисије за самовредновање проистичу из дела надлежности Комисије за обезбеђење квалитета.

Комисија за самовредновање обавља следеће послове:

1. припрема годишњи план рада и спровођења самовредновања,
2. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
3. примењује критеријуме и поступке из правилника које доносе Министарство просвете, Национални савет за високо образовање и друге надлежне институције;
4. на захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете Републике Србије доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
5. поступак самовредновања спроводи на два начина:
  - 5.1. сумативну евалуацију (намењену добијању захтеваних оцена и испуњавању спољашњих критеријума) спроводи према принципима акредитације, обавезно у интервалима од три године, а може и чешће;
  - 5.2. формативну евалуацију (намењену мењању наставног процеса у току реализације) спроводи на крају сваког образовног циклуса, а по потреби и чешће; подстиче наставнике и сараднике да континуирано спровode поједине активности формативне евалуације и помаже им у томе;
6. припрема материјал о пролазности студената на испитима за Наставно-научно веће најмање два пута годишње: (а) непосредно по завршетку зимског семестра и (б) непосредно по завршетку летњег семестра;
7. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања;
8. предлаже мере за унапређивање квалитета наставног процеса;
9. утврђује предлог извештаја о самовредновању;
10. обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Статутом и овим Правилником.

#### **Члан 12.**

Председник Комисије за самовредновање је одговоран за планирање и координацију рада. Председник Комисије у току поступка вредновања:

- планира динамику анкетирања,

- прати систематичност и ток спровођења поступка оцењивања,
- обрађује резултате спроведене анкете,
- сачињава извештај о спроведеном поступку оцењивања,
- подноси извештај о спроведеном поступку вредновања,
- предлаже евентуалне корекције образаца упитника – анкете,
- предлаже додатне облике и инструменте вредновања и
- предлаже и друге мере у циљу подизања квалитета процедуре вредновања.

### **Члан 13.**

Наставници и сарадници могу самоиницијативно спровести поступак самовредновања наставе за свој предмет.

Пре спровођења самовредновања, наставник је дужан да Комисији за самовредновање достави у писаној форми обавештење о спровођењу поступка самовредновања и начину на који ће он бити спроведен.

После спроведеног поступка наставник подноси извештај Комисији за самовредновање о резултатима самовредновања и мерама које намерава да предузима ради побољшања квалитета наставе.

### **Члан 14.**

Студенти могу покренути иницијативу за спровођење самовредновања дела наставног процеса преко својих представника у Комисији за самовредновање.

## **5. Динамика и начин самовредновања**

### **Члан 15.**

Факултет је дужан, у циљу непрекидног и систематског рада на унапређивању квалитета студијских програма, наставе, научноистраживачког рада, наставног и ненаставног особља и студената, ресурса и процеса и органа управљања, да спроводи поступак самовредновања и оцене квалитета у интервалима од три године.

Поступак самовредновања се може спроводити и у краћим интервалима у појединим областима, у складу са планом рада Комисије за обезбеђење квалитета и Комисије за самовредновање.

### **Члан 16.**

Поступак самовредновања се спроводи:

- анкетирањем студената, наставног и ненаставног особља, и послодаваца свршених студената Факултета;
- увидом у релевантну документацију и анализом записа и извештаја о резултатима рада наставника, служби и органа Факултета;
- поређењем са критеријумима успешности за посебна подручја и
- поређењем са резултатима претходног самовредновања и анализом реализације мера за унапређење.

## **6. Поступци/Извори самовредновања**

### **Члан 17.**

Основни начини вредновања / самовредновања студијских програма и наставног рада су:

- анализа документованости и јавности студијских програма;
- анализа записа о наставном раду;
- студентско вредновање – вредновање од стране активних студената и студената који су завршили студије на ФХТ;
- вредновање од стране послодаваца као корисника услуга студената који су завршили студије на Факултету,
- самовредновање запослених.

Основне технике прикупљања података у оквиру самовредновања су утврђивање чињеничног стања путем упитника о чињеничном стању и анкетирање.

Упитнике о чињеничном стању попуњавају чланови или сарадници Комисије за самовредновање на основу увида у релевантну документацију, записе и извештаје у сарадњи са надлежним службама и радницима Факултета, ради утврђивања чињеница о постојању, актуелности, ажурности, усаглашености и доступности Стратегије обезбеђења квалитета, стандарда, поступака, докумената и записа прописаних Законом, подзаконским актима, Статутом и другим актима Факултета, у функцији обезбеђења квалитета студијских програма, наставе, рада наставника и услова рада.

Анкетирање се спроводи ради утврђивања ставова студената и осталих актера високошколске наставе и образовања, као и ради процене квалитета свих аспеката образовања и рада на Факултету.

### **Члан 18.**

Факултет узима у обзир и друге изворе вредновања наставе и услова рада као што су: успех студената (испитни резултати), статистичка анализа похађања наставе, други успеси студената Факултета, компетенције наставника, корелација материјално-техничких услова и слично, а што је посебно приказано у наредним члановима овог Правилника.

У оквиру самовредновања компетенција наставника за наставни рад, процењује се и научна компетентност на основу критеријума научног стварања и утицаја на научну и стручну јавност (извор: Књига наставника).

## **6.1. Студентско вредновање**

### **Члан 19.**

На Факултету се спроводе следеће студентске анкете у склопу самовредновања:

1. анкета нових студената о претходном школовању и начину избора факултета и студијског програма;
2. анкета студената о настави одређеног наставног предмета и раду наставника, асистената и сарадника у настави;
3. анкета студената о сопственом доприносу успешности наставног процеса;
4. анкета студената друге и старијих година о реализацији студијског програма или дела студијског програма;

5. анкета студената друге и старијих година о раду Факултета (о раду служби, органа управљања итд.);

6. анкета студената о материјално-техничким ресурсима Факултета (условима рада);

7. анкета дипломираних студената о раду Факултета, студијским програмима, условима наставе, опреми, оспособљености за рад и даље напредовање.

За испитивање се користе одговарајуће скале процене и упитници професионално састављени који задовољавају захтеве за примену у педагошком истраживачком процесу.

#### **Члан 20.**

Анкетирање студената се спроводи при крају сваког семестра, при добијању уверења/дипломе и након извесног периода по добијању дипломе и искуства на радном месту.

Анкете су анонимне изузев анкете при добијању уверења/дипломе и након дипломирања.

Анкете за процену наставног предмета и наставника и сарадника на предмету треба да буду валидне и да вреднују све важне компоненте наставног процеса.

Анкете треба да буду функционалне, перспективне и да омогуће усмеравање и корекцију рада наставника и сарадника.

Анкетирање студената обавља се на одговарајућим часовима (примењују се папир-оловка упитници и скале процене) и on-line (примењују се електронски упитници и скале процене).

#### **Члан 21.**

Анкетирање се спроводи према плану и према Упутству о анкетирању.

Планом анкетирања предвиђа се обезбеђивање учествовања свих или већине студената или обезбеђивање репрезентативног узорка који треба да обухвати најмање половину студената који према евиденцији уписа у семестар похађају предмет.

Планом анкетирања обухватају се сви наставни предмети, наставници, асистенти и сарадници у настави, студијски програми, остали актери.

Комисија за самовредновање треба благовремено, а најкасније 7 дана пре самовредновања, да обавести студенте и запослене на Факултету о циљевима и времену анкетирања.

#### **Члан 22.**

Оцењивање квалитета рада ненаставног особља, одговарајућих служби и органа управљања врше студенти и наставници и сарадници једном годишње, путем анкете коју спроводи Комисија.

Анкета је анонимна, а обавља се помоћу валидних упитника и скала процене.

### **6.2. Самовредновање запослених на Факултету**

#### **Члан 23.**

Самовредновање запослених на Факултету обухвата наставнике, асистенте, сараднике у настави, сараднике на катедрама, административне раднике, запослене у техничкој служби и органе управљања и органе пословођења.

Самовредновање запослених на Факултету спроводи се појединачним анкетирањем (скеле процене задовољства послом и других аспеката професионалног деловања), по катедрама, дискусијом на седницама катедри, Наставно-научног већа и Колегијума, као и на радним састанцима административне и техничке службе.

#### **Члан 24.**

Комисија за самовредновање испитује радну климу, задовољство запослених условима за рад, усавршавањем, социјалним односима, менаџментом, зарадом, могућностима за лични и професионални развој на послу, материјално-техничким ресурсима рада.

Запослени оцењују квалитет наставе, квалитет рада служби и квалитет рада руководиоца/органа управљања.

За испитивање се користе одговарајуће скеле процене и упитници професионално састављени који задовољавају захтеве за примену у евалуативним испитивањима професионалног деловања.

#### **Члан 25.**

Наставници и сарадници врше самовредновање сопственог научног, стручног и наставног рада.

Наставници и сарадници извештавају о резултатима научног, стручног и наставног рада (објављени научни и стручни радови, учешће на пројектима и сл.) једном годишње у оквиру годишњег извештаја Катедре.

### **6.3. Вредновање рада служби Факултета за хотелијерство и туризам**

#### **Члан 26.**

Рад службе за студентска питања оцењују:

- Комисија за самовредновање утврђивањем и анализом чињеничног стања;
- студенти и наставници путем одговарајуће анкете коју припрема Комисија за самовредновање.

#### **Члан 27.**

Рад библиотеке, службе за опште и правне послове, рачуноводства и финансије и службе за информационо-техничку подршку и одржавање оцењује се истим методама као у члану 25.

### **6.4. Вредновање издавачке делатности Факултета**

#### **Члан 28.**

Квалитет издавачке делатности се оцењује:

- утврђивањем и анализом чињеничног стања у домену издавачке делатности;
- анкетирањем студената о покривености студијских програма уџбеницима, практикумима, збиркама задатака и другим наставним публикацијама, о квалитету уџбеника и ценама;
- поређењем са захтевима квалитета наставних и других публикација регулисаним правилником о издавачкој делатности и уџбеницима.

## **7. Индикатори квалитета и мерила за (само)вредновање**

### **Члан 29.**

Квалитет наставног процеса за један предмет мери се утврђивањем и анализом чињеничног стања и преко студентске процене.

Утврђивањем и анализом чињеничног стања се процењује:

- документованост студијских програма и њихова доступност јавности;
- обим обавезне и препоручене литературе и њена доступност у библиотеци Факултета, у електронском облику и на други начин;
- заступљеност наставе (компетенција наставника и сарадника/асистената);
- динамика и редовност наставе.

Студентска евалуација квалитета наставног процеса за један предмет заснива се на мерама следећих аспеката наставе:

- процене садржаја (обим, тежина и прилагођеност), циљева, сврсисходности и структуре предмета;
- процене рада наставника и сарадника;
- процене организације и извођења наставе (примена метода, наставног материјала, литературе, организација вежби, специфичност курсева, облици рада, ...);
- процене начина и ефеката учења и поучавања на предавањима и вежбама и њихове интегрисаности;
- процене процедура проверавања и испитивања знања и вештина и усклађености са критеријским обрасцима;
- процене испуњености очекивања студената у односу на обим, ниво и корисност стечених знања и способности;
- опште оцене предмета.

### **Члан 30.**

Вредновање студијског програма у целини се састоји из:

- композитне процена свих појединачних наставних предмета из студијског програма;
- јединственом проценом студијског програма као целине у односу на захтеве прописане Законом и другим актима.

Вредновање дела студијског програма (године студија, семестра, модула и сл), представља процену квалитета програма и реализације наставних предмета који су део целине изабране за процену.

### **Члан 31.**

Задовољство свих актера радом Факултета у целини и посебних јединица и делова, мери се на основу: задовољства студената, задовољства запослених и других социјалних партнера квалитетом сарадње, задовољства квалитетом руковођења у посебним организационим јединицама и Факултету у целини, задовољство јавношћу рада, задовољство условима и статусом итд.

#### **Члан 32.**

Рад ненаставног особља вреднује се/мери се на основу: квалитета сарадње, професионалне иницијативе и ефикасности, квалитета руковођења организационом јединицом и др.

#### **Члан 33.**

Из поступка оцењивања се изузимају запослени који су у периоду оцењивања из било ког разлога радили мање од шест месеци на пословима за које се оцењивање спроводи и у другим случајевима по одлуци декана.

#### **Члан 34.**

Запослени који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање ако му престаје радни однос или ако ће из одређених разлога бити одсутан, а може бити оцењен у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Захтев за оцењивање из става 1. овог члана може поднети и шеф катедре, продекан за наставу или друго заинтересовано лице.

### **8. Инструменти самовредновања**

#### **Члан 35.**

Основни инструменти вредновања су анкетни упитници и анкетне скале процене наставног процеса изабране у складу са савременом методологијом евалуативних истраживања у наставном процесу.

Факултет сарађује са другим факултетима и стручњацима у области евалуације наставе у креирању своје процедуре и избору инструмената.

Измене у упитницима и анкетама врши Комисија за самовредновање у складу са важећом методологијом евалуативних истраживања.

Предлог измене инструмената за самовредновање може да потекне од свих актера наставног процеса.

Предлог измена анкетног упитника и анкетне скале процене Комисија за самовредновање даје на увид Комисији за обезбеђење квалитета најкасније 15 дана пре спровођења анкетирања студената.

#### **Члан 36.**

Основна техника за прикупљање података од студената и запослених у оквиру самовредновања је анкетирање.

Посебни инструменти за испитивање анкетирањем посебних подручја самовредновања и различитих актера самовредновања су упитници и скале процене.

Примењују се валидне и верификоване скале процене наставног процеса и упитници формулисани у складу са методологијом педагошких истраживања.

Примењени инструменти анкетирања су углавном затвореног облика (понуђени одговори).

Поред инструмената анкетирања, користе се и протоколи и посебни обрасци за праћење ефикасности студената, компетентности наставника, рада служби и органа управљања.

Инструменте самовредновања развија и усваја Комисија за самовредновање.

### **Члан 37.**

Основни инструменти за процењивање различитих аспеката високошколског наставног процеса су:

1. анкетни упитник о образовним, социодемографским и мотивационим карактеристикама студената уписаних у прву годину студија;
  2. анкетни упитник и скала процене за студентско вредновање наставе једног предмета и реализатора наставе;
  3. анкетни упитник и скала за студентску процену сопственог доприноса квалитету наставног процеса;
  4. анкетни упитник и скала процене за студентско вредновање дела студијског програма;
  5. анкетни упитник и скала процене за студентско вредновање студијског програма у целини;
  6. анкетни упитник и скала процене за студентско вредновање рада Факултета као пословног система, његових делова и услова;
  7. анкетни упитник и скала процене студијског програма и рада Факултета коју попуњавају студенти који су завршили студије;
  8. анкетни упитник и скала процене студијског програма на основу професионалних компетенција запослених бивших студената коју попуњавају послодавци;
  9. анкетни упитник и скала процене за вредновање рада Факултета, организационих јединица, стручних органа и органа управљања, које попуњава наставно особље;
  10. анкетни упитник и скала процене за мерење задовољства послом, радним условима (Скала радне мотивације) и квалитетом управљања коју попуњава наставно особље;
  11. анкетни упитник и скала процене за вредновање рада Факултета, организационих јединица и органа управљања које попуњава ненаставно особље;
  12. анкетни упитник и скала процене за мерење задовољства послом, радним условима и квалитетом управљања које попуњава ненаставно особље.
- Вредновање из тачака 1–6. врше студенти, а тачака 7–8. врше свршени студенти.
- Вредновање из тачака 9. и 10. врши наставно особље, а вредновање из тачака 11. и 12. врши ненаставно особље.

### **Члан 38.**

Анкете студената и запослених су анонимне, а оцењивање независно и непристрасно.

Чланови Комисије спроводе анкетање према процедури за такву врсту испитивања.

Забрањено је да анкетар (члан Комисије) даје лицу које попуњава анкетни лист упутства и сугестије за одговарање које би утицале на исход процењивања.

Чланови Комисије за самовредновање задужени за прикупљање података гарантују анонимност података и у ситуацијама када директно преузимају анкетне листове.

Чланови комисије спроводе остале поступке самовредновања (ефикасност студената, компетентност наставника, материјално-технички услови рада итд.) на основу података и извештаја које припремају надлежне службе и органи факултета.



#### **Члан 39.**

Осим анкета из члана 37., наставници могу у оквиру интерне евалуације и у договору са студентима да изаберу и модификују и друге облике и инструменте писмене и усмене евалуације од стране студената, о чему обавештавају Комисију за самовредновање.

Резултати овакве (формативне) евалуације се користе за непосредан увид у квалитет наставног процеса и непосредну примену корективних мера ради побољшања наставног процеса.

#### **Члан 40.**

Основни инструменти за самовредновање запослених су упитници, скале процене у писаном облику и обрасци за анализу стања документације, чињеничног стања у службама према критеријумима и посебних захтевима рада.

Чланови Комисије за самовредновање задужени за анкетање запослених су дужни да обезбеде и гарантују потпуну тајност одговора.

### **9. Процедура спровођења самовредновања анкетањем**

#### **Члан 41.**

Време спровођења самовредновања анкетањем одређено је у годишњем календару/плану рада Факултета који до почетка школске године усваја Наставно-научно веће.

Комисија за самовредновање предлаже План самовредновања Наставно-научном већу.

#### **Члан 42.**

Поступком самовредновања анкетањем студената руководи Комисија за самовредновање у сарадњи са продеканом за наставу, руководиоцима студијских програма, шефовима катедри, предметним наставницима и Студентским парламентом.

#### **Члан 43.**

Учествовање у анкетању је право свих студената и запослених на Факултету за хотелијерство и туризам у Врњачкој Бањи.

Комисија за самовредновање је одговорна да процењивање буде спроведено на демократским принципима поштујући слободу изражавања мишљења и толеранцију различитости.

#### **Члан 44.**

Самовредновање анкетањем студената спроводи се у просторијама Факултета.

Анкетање обављају за то оспособљени чланови Комисије за самовредновање, према правилима спровођења анкетања и упутству, а за то је одговоран председник Комисије.

#### **Члан 45.**

Анкета за студенте прве године о успеху у претходном школовању и другим релевантим подацима (одређено у упитнику) обавља се при упису прве године.

Дистрибуцију и сакупљање упитника из става 1. овог члана приликом уписа обавља студентска служба.

Анкета за вредновање наставног процеса и рада наставника и сарадника спроводи се два пута годишње: у претпоследњој наставној седмици сваког семестра.

За промену термина из става 3. овог члана је одговорно Наставно-научно веће које мора да донесе одговарајућу одлуку.

Анкета из става 3. овог члана спроводи се на часу предавања или вежби. Анкету спровode чланови Комисије за самовредновање, а најмање 1 сарадник и 1 студент са студијског програма. Од тренутка када анкетари започну анкетање на часу, наставник/сарадник вреднованог предмета не присуствују анкетању.

Анкета о раду Факултета и његових делова спроводи се једном годишње, у јуну месецу приликом овере године студија.

Анкету из става 6. овог члана спроводи студентска служба и Комисија за самовредновање.

Оцењивање дела студијског програма од стране студената спроводи се приликом уписа студената у следећу школску годину (овде нису укључени студенти који се уписују на факултет и студенти завршне године студија).

Анкету из става 8. овог члана спроводи студентска служба и Комисија за самовредновање.

Свеобухватно оцењивање рада Факултета и његових делова и оцењивање студијског програма у целини врше лица која су завршила студије након завршетка студија и добијања уверења о завршеним студијама.

Анкету из става 10. овог члана спроводи студентска служба и Комисија за самовредновање.

Подаци добијени анкетама у овом члану се обрађују и приказују у извештају о самовредновању.

#### **Члан 46.**

Поступак вредновања студијског програма на основу процене професионалне компетентности бивших студената од стране њихових послодаваца врши се једном годишње, према плану самовредновања.

Анкету из става 1. овог члана спровode руководиоци студијских програма и Комисија за самовредновање. Према евиденцији запослености бивших студената Комисија упућује послодавцима анкетне листове са молбом да у периоду од 15 дана достави попуњене анкете.

Подаци добијени овом анкетом се обрађују и приказују у извештају о самовредновању.

#### **Члан 47.**

Поступак вредновања наставног предмета студентским анкетањем мора бити најављен најмање 7 дана пре спровођења анкетања, обавештавањем студената на часу, објављивањем информације на огласној табли Факултета и на Интернет страници Факултета.

Поступак вредновања наставног предмета електронским путем најављује се на огласној табли Факултета и Интернет страници. Овај поступак вредновања може да се

реализује у току читаве године и користи се као формативна евалуативна мера ради непосредног увида у реализацију наставе и њеног унапређивања.

Поступци вредновања у току године морају бити најављени планом самовредновања, а одговарајуће обавештење објављено на Интернет страници Факултета.

Подаци добијени анкетирањем електронским путем аутоматски се обрађују и прослеђују предметном наставнику/сараднику и користе се као елементи формативне евалуације.

#### **Члан 48.**

Наставник је обавезан да обезбеди потребно време на часу за спровођење анкете и да омогући представницима Комисије за самовредновање да обаве анкетирање у његовом/њеном одсуству.

#### **Члан 49.**

Самовредновање анкетирањем запослених о задовољству послом и раду органа управљања, условима рада и радној клими врши се једном у три године, а може и чешће.

Анкетирање се реализује у периоду од 15 дана, унапред се најављује и саставни је део плана рада Факултета.

Анкетирање запослених је анонимно.

Анкетирање спроводе стручно оспособљена лица за анкетирање запослених.

Подаци добијени овим анкетирањем се обрађују и приказују у извештају о самовредновању.

Извештај овог дела самовредновања даје се на увид Наставно-научном већу и административно-техничкој служби.

#### **Члан 50.**

Анкетирање студената и наставника/сарадника о раду студентске службе реализује се једном годишње.

Анкетирање студената спроводи Комисија за самовредновање према утврђеном плану.

Анкетирање наставника/сарадника спроводи Комисија за самовредновање у исто време када и анкетирање о задовољству послом.

#### **Члан 51.**

Анкетирање студената, наставника/сарадника и осталих запослених о раду организационих јединица, стручних органа и посебних служби обавља се једном годишње.

Поред организационих јединица, служби и делатности Факултета, наставници/сарадници вреднују и рад стручних органа: Катедре и Наставно-научног већа, као и органа управљања и органа пословођења.

Запослени у ваннаставној јединици вреднују рад служби и органа управљања и пословођења.

## **10. Извештај о спроведеном самовредновању Факултета**

### **Члан 52.**

Сви извештаји о спроведеним поступцима вредновања служе као основа за прављење Извештаја о самовредновању Факултета.

Резултати спроведеног поступка вредновања користе се:

- за израду извештаја,
- у поступцима избора у наставна и сарадничка звања,
- за предлоге корективних мера у наставном процесу,
- за предлог корективних мера у раду служби, органа управљања и Факултета у целини;
- у другим случајевима предвиђеним законом и општим актима.

### **Члан 53.**

Након спроведеног поступка анкетаирања, Комисија за самовредновање систематизује и статистички обрађује добијене податке и обликује писмене извештаје.

### **Члан 54.**

Подаци добијени анкетаирањем студената се обрађују за сваки наставни предмет, за сваког наставника и сарадника појединачно, за сваки студијски програм, за сваку службу и за Факултет у целини.

Појединачне извештаје за сваког наставника и сваки предмет Комисија за самовредновање доставља наставницима/сарадницима на посебном обрасцу у два примерка.

### **Члан 55.**

На основу обрађених података добијених од Комисије за самовредновање у појединачном извештају, сваки наставник и сарадник, након разговора са студентима, допуњава извештај за себе и свој предмет и уписује предлоге унапређења наставе. Један примерак овог извештаја са уписаним предлозима за унапређење сопственог наставног процеса наставник враћа Комисији.

Наставници и сарадници имају обавезу да врате примерак извештаја са предлозима Комисији за самовредновање најкасније 7 дана од дана пријема истог.

### **Члан 56.**

На основу појединачних извештаја о вредновању од стране студената за предмете, наставнике и сараднике, Катедра анализира резултате, утврђује предлоге унапређивања наставног процеса и извештај доставља Комисији за самовредновање.

Катедра извештаје из 1. става овог члана доставља најкасније 7 дана од дана добијања извештаја за чланове катедре.

### **Члан 57.**

Катедра једном годишње, према Плану рада Факултета, подноси извештај о научном доприносу наставника и сарадника у току једне године наводећи за сваког члана Катедре у заједничком извештају врсту, број и списак радова и других активности.

Подаци о научној и стручној компетенцији доступни су на сајту Факултета.

#### **Члан 58.**

Комисија за самовредновање и руководиоци студијских програма припремају део извештаја о самовредновању запослених према студијским програмима и службама у оквиру којих раде.

#### **Члан 59.**

Комисија за самовредновање и руководиоци студијских програма припремају извештај о спроведеном вредновању професионалних компетенција свршених студената од стране послодаваца.

#### **Члан 60.**

Руководиоци студијских програма, руководиоци пројеката и Студентски парламент припремају за Комисију за самовредновање извештај о учешћу студената у научноистраживачком раду и студентским конгресима и конференцијама.

#### **Члан 61.**

Продекан за наставу припрема за Комисију за самовредновање извештај о реализацији наставе на крају школске године на основу Књиге о реализацији наставе и посебних извештаја Катедри (о одржаној настави, присуству студената, одржаним колоквијумима, консултацијама и испитима).

Овај извештај продекан за наставу припрема по потреби и чешће, као и на захтев Наставно-научног већа, Комисије за самовредновање итд.

Шеф студентске службе припрема извештај о успешности студената на испитима на крају зимског и летњег семестра.

Овај извештај шеф студентске службе припрема по потреби и чешће, као и на захтев Наставно-научног већа, Комисије за самовредновање итд.

#### **Члан 62.**

Комисија за самовредновање систематизује и обрађује добијене податке и сачињава писани извештај о самовредновању Факултета на основу:

- радне верзије извештаја о спроведеном анкетирању/самовредновању,
- свих извештаја и предлога наставника и катедри о унапређивању наставног процеса,
- извештаја продекана за наставу и шефа студентске службе и предлога за унапређење наставног процеса;
- као и извештаја о раду служби и њихових предлога за унапређење.

#### **Члан 63.**

Извештај о самовредновању доставља се Комисији за обезбеђење квалитета, ради давања мишљења.

#### **Члан 64.**

На основу резултата самовредновања и мишљења Комисије за обезбеђење квалитета, Наставно-научно веће доноси одлуку о испуњености стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада,

односно о оцени квалитета у појединим областима у којима се спроводио поступак самовредновања.

Одлука из става 1. ово члана обавезно садржи и предлог мера за отклањање уочених слабости и за унапређење квалитета.

#### **Члан 65.**

Факултет је дужан да Универзитету у Крагујевцу достави Извештај о самовредновању, одлуку о оцени квалитета као и друга документа значајна за анализу, контролу и унапређење квалитета.

#### **Члан 66.**

Извештај о самовредновању Факултета од стране студената доступан је запосленима и студентима Факултета, Универзитету у Крагујевцу, Комисији за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете Републике Србије и јавности.

Сажети извештај о самовредновању и одлука Савета Факултета о оцени испуњености стандарда квалитета објављују се на Интернет страници Факултета.

#### **Члан 67.**

Приговори на спроведени поступак анкетирања и самовредновања упућују се Комисији за самовредновање преко продекана за наставу у року од 7 дана од дана учињене повреде правила овог поступка, односно од дана сазнања за учињену повреду.

#### **Члан 68.**

По приговору из члана 67. овог Правилника, Наставно-научно веће одлучује у року од 30 дана од дана достављања приговора.

### **11. Структура Извештаја о самовредновању у оквиру обезбеђивања квалитета**

#### **Члан 69.**

Извештај о самовредновању садржи:

1. опис Факултета (основни подаци)
2. Стратегија обезбеђења квалитета (стандард 1);
3. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета (стандард 2);
4. Систем обезбеђења квалитета (стандард 3): опис процедура;
5. Квалитет студијског програма: организација студијских програма, ефекти, и докази о начину унапређивања (стандард 4);
6. Квалитет наставног процеса: организација наставе и рада са студентима (стандард 5);
7. Квалитет научноистраживачког и стручног рада: извештај о реализацији пројеката, извештај о сарадњи са другим организацијама и установама (стандард 6);
8. Квалитет наставника и сарадника (стандард 7): опис рада наставника и сарадника, извештај о њиховој компетентности, извештај о вредновању наставника и сарадника од стране студената (извештај о студентској евалуацији анкетирањем);
9. Квалитет студената: извештаји о успешности студената у претходном школовању добијени при упису и извештаји о успешности у току студија по годинама и предметима (стандард 8);

10. Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса(стандард 9): (а) извештај о издавачкој делатности Факултета, (б) извештај о вредновању наставних публикација од стране студената и референтних рецензената; (в) извештај о раду библиотеке, (г) извештај о раду рачунског центра и информатичке подршке, и (д) извештај о вредновању ових организационих целина Факултета од стране студената;

11. Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке (стандард 10): (а) извештај о спроведеном самовредновању у области задовољства послом и појединим аспектима рада и управљања свих запослених, (б) извештај о вредновању рада ненаставних организационих јединица и појединаца; (в) извештај о раду студентске службе, (г) извештај о раду административне и техничке службе; (д) опис рада и резултати вредновања од стране студената и наставника;

12. Квалитет простора и опреме (стандард 11): опис материјално-техничке основе рада на Факултету (Књига објеката и опреме);

13. Финансирање (стандард 12): извештај о раду финансијске службе, планирање и спровођење финансијских планова;

14. Улога студената у самовредновању и провери квалитета (стандард 13): извештај о начину учествовања студената у самовредновању, спискови студенат укључених у поједине етапе процеса самовредновања, приказ мера унапређивања квалитета које предузимају студенти и Студентски парламент;

15. Систематско праћење и периодична провера квалитета (стандард 14): план самовредновања и других процедура обезбеђивања квалитета;

16. Општа оцена испуњености стандарда у високошколској установи, са предлогом будућих мера.

Део извештаја извештај о самовредновању Факултета, студијских програма и наставника од стране студената (тачке 5, 6, 8, 10, 11. и 12) може да буде формулисан и као посебан документ у прилогу. Овај извештај садржи:

1. извештај о студентској евалуацији рада Факултета у целини и предлозима унапређења;

2. извештај о студентској евалуацији студијских програма, наставе, рада наставника и сарадника и раду са студентима;

3. извештај о студентској евалуацији рада студентске и других служби Факултета.

#### **Члан 70.**

Одговорност за поједине елементе обезбеђивања квалитета и припрему података за Извештај о самовредновању је расподељена на чланове руководства Факултета, чланове Комисије за обезбеђивање квалитета и Комисије за самовредновање и све запослене.

Поделу задужења и одговорности одређује декан Факултета посебном одлуком.

#### **Члан 71.**

За посебне извештаје о спроведеном самовредновању анкетирањем студената, запослених и других (члан 69, став 1-5) одговорни су председник Комисије за обезбеђивање квалитета и председник Комисије за самовредновање.

## **12. Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 72.**

Извештаји о спроведеним поступцима вредновања анкетирањем чувају се у Архиви Факултета 5 година од дана спровођења поступка вредновања.

Извештаји о самовредновању чувају се трајно у архиви Факултета.

Остала документа настала у току поступка оцењивања и самовредновања чувају се једну годину од дана прикупљања.

Документа из става 2. и 3. овог члана обезбеђују се и у електронској форми и трајно чувају у две копије.

### **Члан 73.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета

ПРИВРЕМЕНИ САВЕТ  
ФАКУЛТЕТ ЗА ХОТЕЛИЈЕРСТВО И ТУРИЗАМ У ВРЊАЧКОЈ БАЊИ  
Број 220 дана 26.12.2011.г.

ПРЕДСЕДНИК  
ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА  
проф. др Стево Јаношевић