



Наслов документа:

**СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ
ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА
НА ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ
У НИШУ**

САДРЖАЈ

1 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА	7
1.1 Стандарди квалитета студијских програма	7
1.1.1 Општи стандарди квалитета студијских програма	7
1.1.2 Посебни стандарди квалитета студијских програма	7
1.1.3 Усвајање студијских програма	8
1.1.4 Доступност и јавност студијских програма	8
1.1.5 Вредновање квалитета студијских програма	8
1.2 Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма	9
1.2.1 Оцена квалитативних показатеља	9
1.2.2 Оцена квантитативних показатеља	9
1.2.3 Анализа показатеља квалитета	9
2 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ	10
2.1 Стандарди квалитета Плана рада	10
2.2 Поступци за обезбеђење квалитета Плана рада	11
2.3 Стандарди квалитета предавања	12
2.3.1 Стандарди извођења предавања	12
2.3.2 Стандарди садржаја предавања	12
2.3.3 Стандарди метода предавања	12
2.4 Стандарди квалитета вежби	12
2.4.1 Стандарди извођења вежби	12
2.4.2 Стандарди садржаја вежби	13
2.4.3 Стандарди метода вежби	13
2.5 Стандарди понашања наставника и сарадника	14
2.6 Поступци за обезбеђење квалитета предавања и вежби	14
2.6.1 Дневник рада	14
2.6.2 Анкетирање студената	14
2.6.3 Контрола резултата трансфера знања	15
2.7 Стандарди квалитета уџбеничке литературе	15
2.7.1 Издавачка делатност	16
2.7.2 Стандарди коришћења уџбеника	16
2.7.3 Структура уџбеника	16
2.8 Поступци за обезбеђење квалитета уџбеничке литературе	17
2.8.1 Рецензирање уџбеника	17
2.8.2 Обезбеђење стандарда коришћења уџбеника	17

3 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА	18
3.1 Општи стандарди оцењивања студената	18
3.2 Елементи и методи оцењивања студената	18
3.3 Полагање завршног испита	19
3.3.1 Календар испита	19
3.3.2 Полагања испита	19
3.3.3 Формирање коначне оцене	20
3.4 Поступци за обезбеђење квалитета оцењивања студената	20
3.5 Стандарди и поступци оцењивања студената на рачунским вежбама	22
3.5.1 Садржај рачунских вежби	22
3.5.2 Оцењивање студената на рачунским вежбама	22
3.6 Стандарди и поступци оцењивања студената на лабораторијским вежбама	22
3.6.1 Садржај лабораторијских вежби	22
3.6.2 Оцењивање студената на лабораторијским вежбама	23
3.7 Стандарди квалитета Семинарског рада	23
3.8 Поступци за обезбеђење квалитета Семинарског рада	24
3.9 Стандарди квалитета Пројекта	24
3.10 Поступци за обезбеђење квалитета Пројекта	25
3.11 Стандарди квалитета Завршног рада	26
3.11.1 Циљеви, тема и форма Завршног рада	26
3.11.2 Израда Завршног рада и Завршни испит	26
3.12 Поступци за обезбеђење квалитета Завршног рада	27
3.12.1 Обавезе и права наставника	27
3.12.2 Обавезе и права студената	27
3.12.3 Администрирање Завршних испита	28
3.13 Стандарди квалитета Дипломског рада	28
3.13.1 Циљеви, тема и форма Дипломског рада	28
3.13.2 Израда Дипломског рада и Дипломски испит	29
3.14 Поступци за обезбеђење квалитета Дипломског рада	29
3.14.1 Обавезе и права наставника	29
3.14.2 Обавезе и права студената	30
3.14.3 Администрирање Дипломских испита	30
4 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА	31

4.1 Стандарди квалитета научноистраживачког и стручног рада	31
4.2 Поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада	35
5 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА	36
5.1 Стандарди квалитета наставника и сарадника	36
5.1.1 Стручна компетенција	36
5.1.2 Педагошка компетенција	37
5.1.3 Компетенција личности и карактера	37
5.2 Поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника	37
5.2.1 Кадровска политика	38
5.2.2 Избор наставника и сарадника	38
5.2.3 Наставни, научноистраживачки и стручни рад наставника и сарадника	38
5.2.4 Педагошко и дидактичко-методичка компетентност наставника и сарадника	39
5.2.5 Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника	39
5.2.6 Примена савремених информационо - комуникационих технологија	39
6 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА	39
6.1 Стандарди квалитета студената	39
6.2 Поступци за обезбеђење квалитета студената	41
6.2.1 Права, дужности и одговорност студената	41
6.2.2 Селекција студената	41
6.2.3 Обезбеђење квалитета наставног процеса	42
6.2.4 Промовисање и награђивање најбољих студената	42
6.2.5 Информисаност студената	42
6.2.6 Активност студентске организације	42
6.2.7 Заштита индивидуалних права студената	42
7 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕКЕ	43
7.1 Стандарди квалитета рада Библиотеке	43
7.1.1 Организација рада Библиотеке	43
7.1.2 Стандарди набавне политике	44
7.1.3 Стандарди обраде библиотечког материјала	44
7.1.4 Стандарди приступа и коришћења библиотечког материјала	44
7.1.4 Стандарди кадрова у Библиотеци	45
7.2 Поступци за обезбеђење квалитета Библиотеке	45
7.2.1 Контрола рада Библиотеке	45
7.2.2 Побољшање квалитета библиотечког фонда	46
7.2.3 Развој библиотечке делатности	46
8 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАЧУНАРСКО-ИНФОРМАЦИОНОГ ЦЕНТРА (РИЦ)	46

8.1 Стандарди квалитета рада РИЦ-а	46
8.1.1 Организација рада РИЦ-а	46
8.1.2 Стандарди рада РИЦ-а	47
8.1.3 Стандарди приступа и коришћења локалне мреже	48
8.1.4 Стандарди кадрова у РИЦ-у	48
8.2 Поступци за обезбеђење квалитета РИЦ-а	48
8.2.1 Контрола рада РИЦ-а	48
8.2.2 Побољшање квалитета рада РИЦ-а	49
8.2.3 Развој РИЦ-а	49
9 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА	49
9.1 Стандарди квалитета управљања	49
9.1.1 Стандарди управљања	50
9.1.2 Стандарди пословођења	50
9.1.3 Планови рада Факултета	51
9.2 Поступци за обезбеђење квалитета управљања	51
9.2.1 Контрола рада	51
9.2.2 Корективне мере	51
10 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА	52
10.1 Стандарди квалитета ненаставног особља	52
10.1.1 Организација рада	52
10.1.2 Услови рада	53
10.1.3 Избор нових радника	53
10.1.4 Заштита права запослених	53
10.1.5 Стандарди пословања	54
10.2 Поступци за обезбеђење квалитета ненаставног особља	54
10.2.1 Контрола рада	54
10.2.2 Подстицајне мере	54
10.2.3 Корективне мере	54
10.2.4 Унапређивање радних способности	55
11 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ	55
11.1 Стандарди квалитета простора и опреме	55
11.1.1 Квалитет простора и опреме	55
11.2 Поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме	55
11.2.1 Одржавање простора и опреме	56
12 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА	57

12.1 Стандарди квалитета финансирања	57
12.1.1 Извори финансирања	57
12.1.2 Финансијско планирање	57
12.1.3 Транспарентност коришћења финансијских средстава	58
12.2 Поступци за обезбеђење квалитета финансирања	58
12.2.1 Финансијски план	58
12.2.2 Реализација Финансијског плана	58
13 УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА	58
14 СИСТЕМСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА	60



1 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

1.1 Стандарди квалитета студијских програма

Делатност високог образовања остварује се кроз академске и струковне 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 и стручних достигнућа.

На струковним студијама изводи се струковни студијски програм који оспособљава студенте за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

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

- a) јасно опредељене циљеве образовања,
- b) политику уписа студената,
- c) структуру и садржај образовања,
- d) методе учења и начине провере знања,
- e) квалификацију и компетенцију студената као крајњих циљева образовања.

1.1.1 Општи стандарди квалитета студијских програма

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

- a) јасно дефинисане циљеве и усклађеност структуре и садржаја студијског програма са тим циљевима,
- b) усклађеност студијског програма са основним задацима и циљевима Факултета,
- c) структурираност студијског програма ради успостављања неопходног баланса између општих, научно-стручних и апликативних знања и дисциплина,
- d) флексибилност и отвореност за примену иновативних метода наставе и учења,
- e) адекватно и расподељено радно оптерећење студената,
- f) обезбеђивање одговарајућих општих и стручних знања која обезбеђују широке могућности запошљавања и/или даље школовање.

1.1.2 Посебни стандарди квалитета студијских програма

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:

- a) назив и циљеви програма,
- b) врста студија и исход процеса учења,
- c) стручни, академски, односно научни назив,
- d) услови за упис на студијски програм,
- e) листа обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем,

- f) бодовна вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ,
- g) бодовна вредност завршног рада исказана у ЕСПБ,
- h) предуслови за избор појединих предмета или група предмета, као и начини за избор предмета из других студијских програма.

1.1.3 Усвајање студијских програма

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

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

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

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

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

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

1.1.4 Доступност и јавност студијских програма

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

Факултет је обавезан да објављује информације из претходног става у виду публикације у штампаном или електронском облику, као и на Web страницама Факултета.

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

1.1.5 Вредновање квалитета студијских програма

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

Квалитативни показатељи студијског програма огледају се кроз оспособљеност студената за:

- a) укључивање у радни процес и примену стечених општих и посебних знања и вештина,
- b) стваралачки начин размишљања и праћење научних достигнућа,
- c) самосталан и тимски рад.

Квантитативни показатељи студијског програма су:

- a) просечно трајање студија и просечна оцена,
- b) релативни однос броја дипломираних студената и броја студената уписаних у прву годину студија,

**Акредитација установе**

- c) релативни однос броја студената на буџету и броја самофинансирајућих студената,
- d) број студената којима је престао статус студента, односно којима мирује статус,
- e) просечно време од дипломирања до запошљавања и др.

1.2 Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма

Обезбеђење стандарда квалитета остварује се:

- a) редовним праћењем и провером циљева, структуре и садржине студијских програма,
- b) редовним праћењем и провером укупног радног оптерећења студената, односно радног оптерећења студената у савладавању појединих предмета,
- c) прикупљањем повратних информација о квалитету студијских програма од непосредних корисника.

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

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

1.2.1 Оцена квалитативних показатеља

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 почетку нове школске године за претходну школску годину.

Анкетирање спроводи Комисија за обезбеђење квалитета уз ангажовање Службе за студентска питања (у даљем тексту: Служба).

1.2.2 Оцена квантитативних показатеља

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

1.2.3 Анализа показатеља квалитета

На почетку нове школске године Центар за обезбеђивање квалитета и Комисија за обезбеђење квалитета сумирају, анализирају и разматрају прикупљене податке о квалитативним и квантитативним показатељима квалитета студијских програма за претходну школску годину и на основу тога припремају 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 допуне и измене студијских програма у циљу унапређења њиховог квалитета.



2 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

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

- a) стандарда квалитета Планова рада,
- b) стандарда квалитета предавања и вежби,
- c) стандарда квалитета уџбеничке литературе,
- d) стандарда квалитета оцењивања.

2.1 Стандарди квалитета Плана рада

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:

- a) Образовни циљ: основни циљ предмета, место и улогу у укупном образовању студената електронике и рачунарства, као и релације наставног предмета са осталим предметима из наставног плана.
- b) Исходи образовања: основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета и допринос укупној компетенцији студента.
- c) Предуслови за похађање наставе.
- d) 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.
- e) Облици наставе: наставу, по правилу, карактерише више разноврсних облика рада, као што су предавања, интерактивни облици наставе, рачунске и лабораторијске вежбе, консултације, стручна пракса, итд. Наставник је обавезан да студенте упозна са изабраним начином рада на предавањима и вежбама, као и са предиспитним обавезама у циљу постизања очекиваних компетенција студената.
- f) Динамика извођења наставе по тематским целинама: прецизан план предавања и вежби са тематским јединицама по недељама.
- g) Облици провере знања (предиспитне обавезе): домаћи задатак, колоквијум, семинарски рад, индивидуални и групни пројекти, презентације, итд.



- h) 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 оцењују, начин оцењивања 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 завршног испита студент може стећи највише 100 поена.
- i) Литература. Наставник у Плану рада мора да наведе обавезну литературу (према стандардима за цитирање литературе), водећи рачуна да је стандард оптерећења студента максимално 10 страна по часу предавања. Може се навести и списак додатне литературе корисне за савлађивање испитне материје.
- j) Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету. У Плану рада дају се имена, време рада са студентима, локације кабинета и наставне лабораторије, контакт телефони и e-mail адресе свих наставника и сарадника на наставном предмету.

Форма и изглед Плана рада су стандардизовани и наставници морају да их поштују.

План рада у форми обрасца доступан је у електронском облику на Web страницама Факултета, а његова штампана верзија у Служби за студентска питања Факултета.

2.2 Поступци за обезбеђење квалитета Плана рада

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 га поново разматра и усваја.

Продекан за наставу са шефовима Катедри решава спорне 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.

Усвојене Планове рада Продекан за наставу шаље Служби која их обједињује, штампа и дистрибуира студентима пре почетка нове академске године.

Усвојени Планови рада на наставним предметима објављују се на Web страницама Факултета.

Наставници и сарадници, после сваког одржаног предавања или вежби, уписују у Дневник рада, поред датума одржавања часа, и тематску јединицу коју су тог часа обрадили.

Продекан за наставу врши анализу реализације наставе упоређивањем Планова рада и Дневника рада. У случају да је уочено одступање реализованог од планираног рада на наставном предмету више од 30%, Декан доноси одлуке у погледу појединих предмета:

**Акредитација установе**

- a) да се наставнику наложи да се у следећој школској години стриктно придржава усвојеног Плана рада,
- b) да се наставнику наложи промена Плана рада у следећој школској години.

О донетим одлукама Декан обавештава Наставно-научно веће.

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.

2.3 Стандарди квалитета предавања

2.3.1 Стандарди извођења предавања

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

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

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

Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова.

2.3.2 Стандарди садржаја предавања

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

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

Наставник је дужан да садржај предавања перманентно иновира и усклађује са најновијим научним сазнањима.

2.3.3 Стандарди метода предавања

Наставник мора да долази припремљен на предавања.

Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.

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

Наставник је дужан да континуирано прати и оцењује рад студената током предавања (савладавање испитне материје, учешће у дискусијама, итд.).

2.4 Стандарди квалитета вежби

2.4.1 Стандарди извођења вежби

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

Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом рада на наставном предмету.

Наставник или сарадник су дужни да током часа рачунских вежби обраде најмање 70%, односно током часа лабораторијских вежби 100% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

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

2.4.2 Стандарди садржаја вежби

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

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

- a) боље разумевање наставне области коју покрива предмет,
- b) лакше савладавање градива и
- c) ефикаснију припрему испита.

Вежбе могу укључити следеће облике рада са студентима:

- a) 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.
- b) Примена знања: Основни циљ вежби мора бити примена знања стечених на предавањима. Облици примене знања могу бити: обрада примера, израда задатака, симулације, дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената, практичне реализације итд. Облици примене знања морају бити усклађени са природом предмета.
- c) Провера знања: Наставници и сарадници дужни су да на вежбама континуирано проверавају знање студената. Облик провере знања може бити класично пропитивања, израда задатака, тестови итд. Облик провере знања на вежбама мора бити прилагођен природи предмета и величини групе. Облик провере знања дефинисан је Планом рада на наставном предмету.

2.4.3 Стандарди метода вежби

Наставник или сарадник мора да долазе припремљени на вежбе.

Наставник или сарадник треба да излажу материју разумљиво и јасно.

Наставник или сарадник треба да изводе вежбе на начин који држи пажњу студената.

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

Наставник или сарадник морају обезбедити активно учешће што већег броја студената на рачунским вежбама, односно свих студената на лабораторијским вежбама.

Наставник или сарадник морају обезбедити на вежбама двосмерну комуникацију са студентима.

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



2.5 Стандарди понашања наставника и сарадника

Наставник је дужан да има професионалан и коректан однос према студентима.

Наставник је дужан да се пристојно понаша и долази пристојно обучен на час.

Стил изражавања наставника мора бити такав да га студенти разумеју. Наставник је дужан да стране речи и скраћенице детаљно објасни при првој употреби.

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

2.6 Поступци за обезбеђење квалитета предавања и вежби

Контрола квалитета предавања и вежби укључује:

- а) контролу одржавања предавања и вежби према Плану рада,
- б) контролу садржаја и метода предавања и вежби,
- с) контролу резултата трансфера знања.

Контрола одржавања предавања и вежби према усвојеном Плану рада и календару наставе обавља се контролом Дневника рада.

Контрола садржаја и метода предавања и вежби обавља се и путем студентске анкете.

Контрола резултата трансфера знања обавља се анализом резултата оцењивања студената.

2.6.1 Дневник рада

Дневник рада води се јединствено за све наставне предмете у оквиру истог студијског програма.

Наставник и сарадник су обавезни да после сваког одржаног часа упишу у Дневник рада врсту наставе (предавања или вежбе), број одржаних часова и назив теме предавања или вежби.

Служба периодично током семестра, најмање једном месечно, врши контролу вођења Дневника рада и о евентуалним пропустима обавештава Продекана за наставу. Продекан је дужан да упозори наставника или сарадника који не поштује обавезу вођења Дневника рада.

Служба на крају семестра закључује Дневник рада и саставља извештај о одржаној настави на сваком предмету који доставља Продекану за наставу. У извештају се посебно наводе сва значајнија одступања од усвојеног Плана рада.

2.6.2 Анкетирање студената

Анкетирање студената се изводи у задњој недељи сваког семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи Продекан за наставу у сарадњи са Комисијом за обезбеђење квалитета и Службом.

Резултати анкетирања студената достављају се Продекану за наставу и шефовима Катедри за предмете из састава Катедри.

Катедре разматрају резултате анкете за све предмете са Катедре. Посебно се разматрају предмети који су оцењени просечном оценом испод 2.5 (лоша оцена на скали од 1 до 5) и утврђују разлоге за добијање лоше оцене наставе од стране студената.

**Акредитација установе**

Уколико је анкетом утврђено да се наставник или сарадник није придржавао Плана рада на наставном предмету, Катедра разматра разлоге за евидентирана одступања и утврђује мере за њихово елиминисање.

Након састанка Катедре шеф Катедре подноси писани извештај Декану и Продекану за наставу о анализи резултата студентске анкете, посебно о узроцима добијања лоших оцена (ако их је било) и мерама за њихово превазилажење.

Декан, у присуству шефа надлежне Катедре и представника студената (Студентског парламента), обавља разговор са наставницима и сарадницима чији је рад у настави оцењен лошом оценом. Током разговора утврђују се могући узроци и доносе мере за унапређење квалитета наставног процеса. Продекан за наставу и шеф Катедре су одговорни за спровођење утврђених мера.

Уколико наставник или сарадник одбија да сарађује са Продеканом за наставу и шефом Катедре у процесу унапређења квалитета његове наставе, или уколико не дође до побољшања лоше оцене квалитета наставе у наредном анкетању, Продекан за наставу предлаже Декану дисциплинске мере против таквог наставника или сарадника.

2.6.3 Контрола резултата трансфера знања

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

- a) укупан број студената уписаних на наставном предмету,
- b) број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- c) дистрибуцију оцена,
- d) просечну оцену студената на наставном предмету.

Служба доставља Продекану за наставу извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, односно шефовима Катедре 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 дају 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.

2.7 Стандарди квалитета уџбеничке литературе

Квалитет наставног процеса одређен је и квалитетом уџбеничке литературе

- a) за потребе наставног процеса, односно предавања и вежби студената:
 - интерни уџбеник који је првенствено намењен студентима Факултета и који у потпуности или у највећој мери покрива наставни програм,
 - екстерни уџбеник који се користити када не постоји одговарајући интерни уџбеник,
 - монографије, практикуми, зборници радова и друге публикације.

- b) за потребе провере знања студената: збирке задатака, збирке тестова, збирке испитних питања и др.

2.7.1 Издавачка делатност

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

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

Рукописи су резултат рада наставника и сарадника Факултета.

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

- a) основни уџбеник,
- b) помоћни уџбеник,
- c) скрипта,
- d) монографија.

Основни уџбеник обухвата садржај предмета утврђеног наставним планом и програмом одговарајућег студијског програма. Аутори основних уџбеника могу бити само наставници.

Помоћни уџбеник је збирка задатака, практикум, таблице и др. којима се доприноси остваривању наставног плана и програма.

Скрипта је ауторизовано предавање које се, по правилу, издаје у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Монографија је научна расправа чијим се текстом критички представља развој и домет научних достигнућа у одређеној научној области или неком њеном делу из домена основне делатности Факултета.

2.7.2 Стандарди коришћења уџбеника

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

Графички изглед стране основног текста уџбеника Факултета одређен је Правилником о издавачкој делатности и Упутством за припрему рукописа уџбеника.

Просечни обим наставног материјала по часу предавања не сме бити већи од 10 страна текста основног уџбеника.

У случају да се наставна материја налази у више уџбеника, укупан број страница по часу из тих уџбеника не сме да прелази максималан број страна по часу одређен претходним ставом.

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

2.7.3 Структура уџбеника

Садржај уџбеника мора бити:

- a) користан за савладавање наставне материје и припрему испита,



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

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

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

Начин писања мора бити академски са неутралним стилом излагања.

Пожељно је да уџбеник на крају сваког поглавља садржи резиме, питања и кратке задатке намењене самооцењивању студената.

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

2.8 Поступци за обезбеђење квалитета уџбеничке литературе

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

- а) контролу квалитета садржаја,
- б) контролу квалитета текста,
- с) контролу обима текста,
- д) контролу графичког изгледа рукописа.

2.8.1 Рецензирање уџбеника

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

- а) стручну оцену рукописа за основни уџбеник даје рецензентска комисија од најмање два члана који морају бити компетентни стручњаци у области којој уџбеник припада,
- б) стручну оцену рукописа за помоћни уџбеник даје један рецензент који мора бити компетентан стручњак у области којој помоћни уџбеник, односно скрипта припада,
- с) стручну оцену рукописа за монографију даје рецензентска комисија од најмање два члана који морају бити компетентни стручњаци у области којој монографија припада.

Наставно-научно веће доноси одлуку о прихватању позитивне рецензије.

Одлуку о одобравању рукописа за штампу доноси Уредник публикација, по претходно прибављеном одобрењу Декана Факултета.

Уредника публикација именује Декан Факултета.

Мишљење о квалитета уџбеника дају и студенти путем анкете.

2.8.2 Обезбеђење стандарда коришћења уџбеника

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

Приликом усвајања Планова рада на предметима из своје надлежности, Катедра проверава да ли је обим текста предвиђен на наставном предмету у складу са стандардом обима наставног и испитног материјала. Уколико се утврди да је на неком предмету предвиђени обим наставног материјала већи од стандардом прописаног, Катедра је обавезна да такав план рада не усвоји и да захтева од наставника да обим наставне и испитне материје прилагоди

**Акредитација установе**

стандардима квалитета уџбеника на Факултету. За случај да наставник не поступи по захтеву Катедре, шеф Катедре о томе писменим путем обавештава Продекана за наставу.

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

Продекан за наставу проверава наводе студената и, ако су тачни, позива наставника да своје захтеве студентима у погледу наставног материјала усклади са Планом рада на наставном предмету. Уколико наставник одбије или пропусти да то учини, Продекан за наставу даје предлог Декану да се против наставника предузму одговарајуће дисциплинске мере, у складу са Законом.

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

Комисија за обезбеђење квалитета редовно прати и анализира резултате анкете. Она идентификује уџбенике који су од стране студената оцењени просечном оценом нижом од 2.5 (на скали од 1 до 5) а наставницима који их користе и њиховим Катедрама упућује захтев у погледу унапређења квалитета тих уџбеника.

3 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА

3.1 Општи стандарди оцењивања студената

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

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

- а) оцењивање мора бити објективно и непристрасно,
- б) оцењивање мора бити учестало и тако организовано да подстиче континуирани рад студената,
- в) наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану рада на наставном предмету,
- г) критеријуми за оцењивање предиспитних обавеза студената, односно завршног испита морају бити уједначени,
- д) провере знања студената током наставе и на завршном испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, садржаним у Плану рада на наставном предмету,
- е) студенти имају право на увид у резултате писмених облика провере знања,
- ж) студенти имају право на образложење испитног резултата,
- з) наставник не сме вршити дискриминацију приликом оцењивања нити по једном основу (по полу, националној припадности и др.).

3.2 Елементи и методи оцењивања студената

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

- a) облике рада студента током наставе који се оцењују: присуство настави, присуство рачунским и лабораторијским вежбама, колоквијум, семинарски радови, пројекти, завршни испит, дипломски испит,
- b) метод и критеријум оцењивања сваког облика рада студента појединачно,
- c) учешће сваког облика рада студената у укупној оцени рада студента на часу,
- d) начин и распоред провере знања.

Укупна оцена студента на наставном предмету састоји се од два елемента:

- a) оцене рада студента током наставе (предиспитне обавезе), и
- b) оцене знања студента показаног на завршном испиту, при чему на завршни испит може изаћи студент који је задовољио све прописане предиспитне обавезе предвиђене планом рада. Студенти који из оправданих разлога не присуствују настави добијају оцену која се састоји у целини од оцене знања показаног на завршном испиту.

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

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

- a) учешће у раду на часу: савладавање испитне материје, учешће у дискусијама, учешће у изради и анализи задатака и сл.,
- b) индивидуални рад ван часа: пројекат, семинарски рад, домаћи задатак и сл.,
- c) групни рад ван часа: групни пројекат, групни семинарски рад, презентација и сл.

Савладавање испитне материје током наставе оцењује се провером знања кроз усмено пропитивање или тестирање, односно израду задатака. Провера знања студената може се обавити једном или више пута у току наставе.

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

3.3 Полагање завршног испита

3.3.1 Календар испита

Факултет је дужан да организује полагање завршних испита у терминима предвиђеним Статутом Факултета и Календаром испита.

Испитни рокови су јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски а организују се у складу са годишњим Календаром испита Факултета.

Календар испита Факултета утврђује се и објављује на огласној табли и Web страницама Факултета почетком сваке школске године.

Календар испита Факултета чини саставни део Плана извођења наставе.

3.3.2 Полагања испита

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

**Акредитација установе**

Завршни испит може бити теоријски или практични и може се, у складу са студијским програмом, полагати само писмено, само усмено или писмено и усмено.

Писмени испит може бити на папиру или у електронској форми.

Писмени испит се може, у складу са студијским програмом, организовати као елиминациони.

Испити су јавни и студент има право да, ако полаже усмено, захтева присуствио јавности.

Студент са израженим инвалидитетом има право на полагање завршног испита на начин који је прилагођен врсти и степену његовог инвалидитета. Решење о полагању такве врсте испита доноси Продекан за наставу и оно се односи на полагање свих испита у оквиру студијског програма који је студент уписао.

Начин полагања испита, одлагање испита, одустајање од испита, начин вођења евиденције, као и друга питања у вези са полагањем испита и оцењивањем на испиту ближе су уређена општим актом Факултета, у складу са Законом и Статум Факултета.

3.3.3 Формирање коначне оцне

Успех студента на испиту изражава се оцном од 5 (није положио) до 10 (изузетан). Коначна оцена на испиту заснована је на укупном броју и структури поена које је студент стекао испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита, а према квалитету стечених знања и вештина. С обзиром да укупан број поена може бити максимално 100, коначна оцена се утврђује према следећој скали:

до 50 поена	– оцена 5 (није положио)
од 51 до 60 поена	– оцена 6 (довољан)
од 61 до 70 поена	– оцена 7 (добар)
од 71 до 80 поена	– оцена 8 (врло добар)
од 81 до 90 поена	– оцена 9 (одличан)
од 91 до 100 поена	– оцена 10 (изузетан).

Факултет је дужан да води трајну евиденцију о положеним испитима.

3.4 Поступци за обезбеђење квалитета оцењивања студената

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

Контрола квалитета оцењивања укључује:

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

Контрола садржаја и метода оцењивања спроводи се

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

Наставник је дужан да при састављању Плана рада на наставном предмету који предаје предвиди елементе и методе оцењивања студената.

**Акредитација установе**

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

Анонимна анкета студената спроводи се два пута годишње: за зимски семестар и пролећни семестар.

Анкетом студената оцењују се:

- a) реализација садржаја и метода оцењивања предвиђених Планом рада,
- b) квалитет оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно.

Обраду резултата анкете студената врши Служба за студентска питања. Анализу резултата анкете врше Продекан за наставу и Комисија за обезбеђење квалитета и о томе писаним извештајем обавештавају одговарајуће Катедре ради предузимања корективних мера.

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

Служба саставља извештај о укупним оценама студената по предметима и наставницима. Извештај садржи:

- a) укупан број студената уписаних на наставном предмету,
- b) број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- c) број студената који су одустали од полагања,
- d) дистрибуцију оцена и просечну оцену студената на наставном предмету,
- e) дистрибуцију оцена и просечну оцену студената по години студија.

Служба доставља Продекану за наставу комплетан извештај о резултатима оцењивања, а шефовима Катедре извештај о резултатима оцењивања предмета из састава Катедре.

Шефови Катедре 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 Катедре достављају Продекану за наставу извештаје о резултатима оцењивања, узроцима ванстандардне пролазности и мерама које су договорене за њихово унапређивање.

Декан, Продекан за наставу, Комисија 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 и Продекан за наставу подносе 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 на предлог Продекана за наставу доноси одговарајућу одлуку у складу са Законом и општим актима Факултета.

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

3.5 Стандарди и поступци оцењивања студената на рачунским вежбама

3.5.1 Садржај рачунских вежби

Основни циљ рачунских вежби мора бити примена знања стечених на предавањима који се реализује кроз обраду примера, израду задатака, симулације, дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената, практичне реализације итд. Облици рада морају бити усклађени са природом предмета.

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

Наставник или сарадник морају обезбедити на рачунским вежбама активно учешће што већег броја студената.

Рачунске вежбе се, по правилу, изводе у трајању два школска часа.

3.5.2 Оцењивање студената на рачунским вежбама

Наставници и сарадници дужни су да на рачунским вежбама континуирано проверавају знање студената. Облик провере знања може бити класично пропитивања, израда задатака, тестови итд.

Облик провере знања на вежбама мора бити прилагођен природи предмета и величини групе.

Облик провере знања дефинисан је Планом рада на наставном предмету.

3.6 Стандарди и поступци оцењивања студената на лабораторијским вежбама

3.6.1 Садржај лабораторијских вежби

Основни циљ лабораторијских вежби мора бити практична примена знања стечених на предавањима и рачунским вежбама:

- a) упознавање са лабораторијском опремом, мерним методама и њиховом применом,
- b) експериментална верификација одређених теоријских знања,
- c) израда тестних структура и тестирање компонената и уређаја,
- d) моделовање и симулација система,
- e) пројектовање и тестирање система,
- f) пројектовање и тестирање софтвера и хардвера,
- g) примена комерцијалних софтверских пакета,
- h) рад у оквиру виртуалних лабораторија.

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

Лабораторијске вежбе се изводе у одговарајућим лабораторијама Факултета.

Лабораторијске вежбе се, по правилу, изводе у трајању два школска часа.

Лабораторијска вежба се ради самостално или у групама од највише три студента.

Наставник или сарадник морају обезбедити на лабораторијским вежбама активно учешће што већег броја студената.

3.6.2 Оцењивање студената на лабораторијским вежбама

Студент је дужан да се припреми за рад у лабораторији. Ова припрема подразумева упознавање са теоријским аспектима лабораторијске вежбе (мерни уређаји, мерне методе, теоријски модели, симулациони модели, софтверски пакети итд.).

Улазним колоквијумом проверава се спремност (ниво знања) студента да приступи реализацији лабораторијске вежбе.

Студент који положи улазни колоквијум (теоријски део лабораторијске вежбе) може приступити реализацији лабораторијске вежбе.

Облик улазног колоквијума мора бити прилагођен природи предмета и величини групе.

За урађене лабораторијске вежбе студент подноси и усмено брани извештај.

Наставници и сарадници дужни су да на лабораторијским вежбама континуирано проверавају и оцењују знање студената и резултате њиховог рада.

Наставник или сарадник оцењују следеће елементе рада:

- a) квалитет припреме лабораторијске вежбе,
- b) квалитет реализације лабораторијске вежбе,
- c) квалитет извештаја о урађеној лабораторијској вежби.

Облици оцењивања лабораторијских вежби дефинисани су Планом рада на наставном предмету.

3.7 Стандарди квалитета Семинарског рада

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

Циљеви израде Семинарског рада су:

- a) упознавање студента са одређеном облашћу наставног предмета кроз детаљнију разраду једне теме из те области,
- b) припрема студента за писање самосталних радова, као што су стручни рад, научни рад, Завршни рад, Дипломски рад и сл.

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

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

Писање Семинарског рада подразумева прикупљање, критичку обраду и презентацију знања из литературе и праксе релевантних за тему рада.

Семинарски рад може бити самосталан и групни.

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



Студент бира тему Семинарског рада у договору са наставником или сарадником.

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

Израда и одбрана Семинарског рада као предиспитна обавеза мора се завршити пре коначног испита. Оцена добијена за Семинарски рад учествује у формирању коначне оцене предмета студента.

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

Насловна страна треба да садржи основне податке као што су: Универзитет у Нишу, Електронски факултет у Нишу, Ниш, СЕМИНАРСКИ РАД ИЗ ... (Назив предмета), наслов рада, име наставника, име кандидата и број индекса, место и година израде.

3.8 Поступци за обезбеђење квалитета Семинарског рада

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

Листа Семинарских радова садржи назив и текст задатка Семинарског рада, односно одговарајуће образложење.

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

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

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

Уколико је Семинарски рад на задовољавајућем нивоу квалитета, студент/студенти пријављују 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/представника групе студената и одговарање на постављена питања од стране наставника и/или сарадника, односно колега студената.

Оцена коју доноси наставник уписује се у извештај о одбрани Семинарског рада и у индекс студента/студената.

Записник о одбрани Семинарског рада доставља се Служби за студентска питања.

3.9 Стандарди квалитета Пројекта

Пројекат представља вид предиспитних обавеза и реализују се током трајања наставног процеса.

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

Пројекти могу бити самостални и групни. Групне Пројекте реализује пројектни тим који се, по правилу, састоји од три до пет студената.

**Акредитација установе**

Пројекти се раде уз менторство предметног наставника и/или сарадника (у даљем тексту: ментор).

Студенти сами одлучују о раду у оквиру самосталног или групног Пројекта. По правилу, сваки студент треба да учествује у реализацији макар једног Пројекта по наставном предмету.

Самосталне Пројекте излажу студенти појединачно, док групне излаже вођа пројектног тима. Финална презентација и одбрана резултата Пројекта је јавна и представља део наставних активности.

Пројекат представља предиспитну обавезу која се мора завршити пре коначног испита. Оцена добијена за реализацију Пројекта учествује у формирању коначне оцене предмета.

Реализација групног Пројекта подразумева тимски рад уз перманентну комуникацију између чланова тима, односно ментора.

3.10 Поступци за обезбеђење квалитета Пројекта

На почетку семестра наставници који учествују у извођењу наставе из предмета који укључују израду Пројеката упознају студенте са листом самосталних и групних Пројеката који се могу радити у оквиру наставног предмета.

Листа Пројеката садржи називе Пројекта, текст задатка и одговарајуће образложење.

Студенти се опредељују за рад у оквиру самосталног или групног Пројекта и бирају Пројекат са листе Пројеката.

План и детаљи реализације Пројекта утврђују се у договору са ментором.

Након завршетка рада на Пројекту студент за самостални Пројекат, односно пројектни тим за групни Пројекат припремају пројектни извештај који треба да укључи:

- a) детаљан опис Пројекта и образложење усвојених решења за његову реализацију,
- b) теоријске основе неопходне за његову реализацију,
- c) искуства из праксе ако таква постоје,
- d) списак коришћене литературе.

Пројектни извештај доставља се ментору.

Уколико ментор има примедбе на извештај или уколико оцени да извештај не задовољава, студент/пројектни тим има обавезу да извештај допуни, унапреди или поправи.

Уколико је пројектни извештај на задовољавајућем нивоу квалитета, студент/пројектни тим се пријављује за одбрану Пројекта. Датум одбране Пројекта се заказује у договору са ментором.

Одбрана Пројекта је јавна и обавља се пред ментором.

Одбрана Пројекта се састоји од усменог презентовања резултата Пројекта од стране студента/вође пројектног тима и одговарања на постављена питања од стране ментора у вези са Пројектом.

Оцена коју доноси ментор уписује се у извештај о одбрани Пројекта и у индекс студента/студената чланова пројектног тима.

Извештај о одбрани Пројекта доставља се Служби за студентска питања.

3.11 Стандарди квалитета Завршног рада

Основне академске и основне струковне студије завршавају се израдом Завршног рада и полагањем Завршног испита.

3.11.1 Циљеви, тема и форма Завршног рада

Циљеви израде Завршног рада су:

- a) верификација да је студент овладао основним знањима и стекао одговарајуће компетенције потребне за самосталан рад у одређеној стручној области и дисциплини,
- b) упознавање студента са одређеном облашћу стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области,
- c) оспособљавање студента за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес или наставак школовања.

Тема Завршног рада може бити:

- a) теоријски проблем,
- b) практичан проблем уочен у литератури или пракси.

Тема Завршног рада може бити обрађена на два начина:

- a) прикупљањем, обрадом и презентацијом знања из литературе релевантних за тему рада,
- b) решавањем конкретног проблема применом знања стеченог обрадом одговарајуће литературе.

Завршни рад мора бити урађен у складу са Упутством за израду Завршних радова које је дефинисано Правилником о начину и условима полагања испита.

3.11.2 Израда Завршног рада и Завршни испит

Студент подноси захтев за израду Завршног рада Служби. Служба проверава испуњеност услова и о томе обавештава шефа надлежне Катедре а у складу са Правилником о изради Завршног рада.

Студент бира тему код наставника код кога жели да ради Завршни рад.

Студент и наставник се договарају око реализације Завршног рада.

Наставник руководи израдом Завршног рада.

Након завршетка рада, студент један примерак рада предаје наставнику.

Наставник је дужан да у року од две недеље прегледа рад и укаже студенту на недостатке уколико их има.

Студент отклања уочене евентуалне недостатке и завршава рад.

Завршни рад и пријаву за полагање Завршног испита студент предаје Служби, чиме формално пријављује одбрану рада.

Декан на предлог Већа Катедре именује Комисију од три члана из реда наставника за полагање Завршног испита. Рок за полагање испита не може бити краћи од три дана нити дужи од три недеље од дана предаје Завршног рада.



3.12 Поступци за обезбеђење квалитета Завршног рада

Дипломе основних академских и струковних студија додељују се студентима који:

- показују знање и разумевање у области студија којим се надограђује њихово опште средњошколско образовање,
- могу да примене своје знање и разумевање тако да то указује на професионални приступ послу или позиву,
- могу да преносу информације, идеје, проблеме и решења свом окружењу,
- развили су способности за учење које су им потребне да би наставили даље усавршавање са високим нивоом аутономије у раду.

Дипломе основних студија додељују се студентима који су урадили Завршни рад и одбранили Завршни испит. Међусобне обавезе и права студената и наставника одређују се на следећи начин:

3.12.1 Обавезе и права наставника

Наставници који учествују у извођењу наставе на основним студијама утврђује листу тема или тематских области за Завршне радове.

Листа тема садржи називе тема са текстом задатка и одговарајућим образложењем.

На почетку нове школске године листе тема се иновирају заменом одбрањених тема новим темама.

Катедра усваја листу тема за Завршне радове из наставних предмета које покрива.

Катедра обезбеђује јавност и доступност листе тема свим студентима Факултета.

Наставник чију је тему студент изабрао за свој Завршни рад руководи израдом Завршног рада.

Наставник разматра са студентом предложену тему како би се уверио да је студент разумео тему. Наставник уручује студенту упутство за израду Завршног рада са списком потребне литературе.

Наставник доставља Служби за студентска питања информацију о одобреној теми за Завршни рад студента.

Служба контролише и води евиденцију о одобреним темама и спречава пријаву више тема за завршне радове од стране истог студента код различитих наставника.

3.12.2 Обавезе и права студената

Студент се јавља наставнику са захтевом да му се одобри рад на Завршном раду.

Студент има право да пријави тему за Завршни рад уколико је уписао шести семестар.

Рок за израду Завршног рада је 6 месеци. По истеку тог рока, пријава теме се поништава, при чему студент не може поново да пријави исту тему.

Када студент заврши израду Завршног рада, доставља га наставнику који је одобрио тему.

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

Уколико је Завршни рад на задовољавајућем нивоу квалитета, студент се пријављује за полагање Завршног испита.

**Акредитација установе**

Датум испита мора бити заказан у року од најмање три дана а највише три недеље од дана прихватања рада од стране наставника и предаје рада од стране студента.

Полагање Завршног испита обавезно се обавља пред трочланом комисијом коју чине наставник који је руководио израдом Завршног рада и још два наставника.

Завршни испит се састоји од усменог презентовања Завршног рада од стране студента и одговарања студента на постављања питања од стране чланова комисије у вези са темом рада. Циљ испита је да се комисија увери да је студент самостално израдио и савладао тему Завршног рада.

Комисија доноси одлуку о Завршном испиту већином гласова њених чланова. Оцена се уписује у извештај о Завршном испиту и у индекс студента.

3.12.3 Администрирање Завршних испита

Записник о Завршном испиту доставља се Служби најкасније у року од три радна дана.

Служба најкасније до 31. октобра, саставља извештај о броју Завршних испита и темама Завршних радова које су одбрањене. Тај извештај се доставља надлежним Катедрама на разматрање.

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

Катедре састављају извештаје о евалуацији Завршних радова и достављају га Продекану за наставу најкасније до 30. новембра.

3.13 Стандарди квалитета Дипломског рада

Дипломске академске студије завршавају се израдом Дипломског рада и јавним полагањем Дипломског испита, у складу са студијским програмом.

3.11.1 Циљеви, тема и форма Дипломског рада

Циљеви израде дипломског рада су:

- а) верификација да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној или стручној области и дисциплини,
- б) упознавање студента са одређеном облашћу научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области,
- с) оспособљавање студента за самосталан истраживачки рад у одређеној области.

Тема дипломског рада може бити:

- а) теоријски проблем,
- б) практичан проблем уочен у литератури или пракси.

Тема дипломског рада може бити обрађена на два начина:

- а) прикупљањем, обрадом и презентацијом научних и стручних знања из литературе релевантних за тему рада,
- б) решавањем конкретног научног или стручног проблема применом знања стеченог обрадом одговарајуће литературе.

Дипломски рад мора бити урађен у складу са Упутством за израду Дипломских радова које је дефинисано Правилником о начину и условима полагања испита.

3.13.2 Израда Дипломског рада и Дипломски испит

Студент бира тему код наставника код кога жели да ради Дипломски рад.

Студент и наставник се договарају око теме Дипломског рада.

Шеф Катедре утврђује тему Дипломског рада и именује наставника који руководи израдом Дипломског рада. По правилу, то је наставник који је предложио тему за Дипломски рад.

Након завршетка рада, студент један примерак рада предаје наставнику.

Наставник је дужан да у року од две недеље прегледа рад и укаже студенту на недостатке уколико их има.

Студент отклања уочене евентуалне недостатке и завршава рад.

Дипломски рад и пријаву за полагање Дипломског испита студент предаје Служби за студентску евиденцију, чиме формално пријављује одбрану рада.

Декан на предлог Већа Катедре именује Комисију од три члана из реда наставника за полагање Дипломског испита.

Термин испита утврђује се тако да рок за полагање испита не може бити краћи од три дана нити дужи од три недеље од дана предаје Дипломског рада.

3.14 Поступци за обезбеђење квалитета Дипломског рада

Дипломе другог степена - мастер додељују се студентима који:

- а) могу да примене своје знање, разумевање и способност за решавање проблема у новим и непознатим окружењима у склопу ширег (мултидисциплинарног) контекста повезаног са облашћу студија,
- б) имају способност да интегришу знање и схватају сложене идеје, те да формирају суд и у случају непотпуних или ограничених информација,
- в) имају способност за учење које ће им бити потребно да би наставили даље студирање на начин који ће у великој мери бити аутономан.

Дипломе другог степена додељују се студентима који су урадили Дипломски рад и одбранили Дипломски испит. Међусобне обавезе и права студената и наставника уређују се на следећи начин:

3.14.1 Обавезе и права наставника

Наставници који учествују у извођењу наставе на студијама другог степена предлажу списак тема за Дипломске радове. Предлог наставника мора да садржи назив теме и текст задатка.

На крају зимског семстра Веће Катедре утврђује списак тема за Дипломске радове на основу предлога наставника. Катедра обезбеђује јавност и доступност списка тема свим студентима Факултета.

Студент бира тему за Дипломски рад из списка тема из претходног става.

Шеф Катедре именује наставника који руководи израдом Дипломског рада. По правилу, то је наставник који је предложио тему за Дипломски рад.

**Акредитација установе**

Наставник разматра са студентом предложену тему како би се уверио да је студент разумео тему. Наставник уручује студенту Упутство за израду Дипломског рада са списком потребне литературе.

Шеф Катедре доставља Служби за студентска питања информацију о одобреној теми за Дипломски рад студента.

Служба контролише и води евиденцију о одобреним темама и спречава пријаву више тема за дипломске радове од стране истог студента код различитих наставника.

3.14.2 Обавезе и права студената

Студент се јавља Шефу Катедре са захтевом да му се одобри рад на Дипломском раду.

Студент има право да узме тему за Дипломски рад на почетку завршног семестра.

Студент има право да полаже Дипломски испит из наставног предмета уколико је положио све испите.

Рок за израду Дипломског рада је најмање два а највише шест месеци. По истеку тог рока, пријава теме се поништава, при чему студент не може поново да пријави исту тему.

Када студент заврши израду Дипломског рада, доставља га наставнику који руководи изразом.

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

Уколико је Дипломски рад на задовољавајућем нивоу квалитета, студент се пријављује за полагање Дипломског испита у складу са студијским програмом.

Датум испита мора бити заказан у року од најмање три радна дана а највише три недеље од дана прихватања рада од стране наставника и предаје рада од стране студента.

Полагање Дипломског испита обавезно се обавља пред трочланом комисијом коју чине наставник који је руководио изразом Дипломског рада и још два наставника, а коју именује Декан на предлог Већа Катедре.

Дипломски испит се састоји од усменог презентовања резултата Дипломског рада од стране студента и одговарања студента на постављања питања чланова Комисије у вези са темом рада. Циљ испита је да се Комисија увери да је студент самостално изразио и савладао тему Дипломског рада.

Одбрана Дипломског рада је јавна. По правилу, кандидат брани Дипломски рад у свечаној сали Факултета.

Комисија доноси одлуку о Дипломском испиту већином гласова њених чланова. Оцена се уписује у извештај о Дипломском испиту.

Записник о Дипломском испиту доставља се Служби за студентска питања.

3.14.3 Администрирање Дипломских испита

Служба најкасније до 31. октобра, саставља извештај о броју Дипломских испита и темама Дипломских радова које су одбрањене. Тај извештај се доставља надлежним Катедрама на разматрање.

Катедре дискутују о извештају Службе о броју и темама одбрањених Дипломских радова, као и о случајевима одступања од предвиђене процедуре, броја и тема Дипломских радова.



Катедре врши 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 радова и достављају га Проректору за наставу најкасније до 30. новембра.

4 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

4.1 Стандарди квалитета научноистраживачког и стручног рада

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:

- a) обезбеђивањем потребних услова за научноистраживачки рад,
- b) доследном применом стандарда квалитета научноистраживачког рада,
- c) доследном применом етичког кодекса научноистраживачког рада.

На Факултету се организује и обавља научноистраживачки рад кроз основна, примењена и развојна истраживања а у складу са законом и Статутом факултета.

Факултет је матичан за научне области:

- a) аутоматика,
- b) електроника,
- c) примењена физика,
- d) индустријска енергетика,
- e) индустријска и примењена математика,
- f) материјали савремене електронике,
- g) метрологија,
- h) микроелектроника,
- i) рачунарство и информатика,
- j) телекомуникације,
- k) теоријска електротехника,
- l) индустријски и информатички менаџмент,
- m) одрживо пројектовање,
- n) индустријски инжењеринг,
- o) информационе-комуникационе технологије,
- p) квалитет и поузданост,
- q) пројектовање и инжењеринг микросистема,
- r) електроенергетске мреже и постројења,

- s) електричне машине и електромоторни погони,
- t) светлотехника,
- u) мехатроника.

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

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

Наставници и сарадници Факултета могу учествовати у реализацији:

- a) пројекта које финансира надлежно министарство,
- b) пројекта које финансирају међународне организације,
- c) комерцијалних пројекта 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:

- a) Континуирано праћење савремених тенденција у развоју научне мисли и практичне примене научних достигнућа, као и укључивање у савремене токове кроз рад на примени стечених знања (израда прототипова, пилот серија, иновациони пројекти, итд);
- b) Стварање услова за реализацију нових пројекта како у области фундаменталних истраживања тако и у области примењених и развојних истраживања;
- c) Повећање обима ангажовања истраживача на пројектима које финансира надлежно министарство;
- d) Повезивање Факултета са другим научноистраживачким институцијама у земљи и иностранству ради размене знања и искустава, односно рада на заједничким пројектима;
- e) Повећање обима ангажовања истраживача на међународним пројектима са посебним нагласком на учешће у пројектима ЕУ;
- f) Повећање обима ангажовања истраживача у реализацији комерцијалних пројекта са нагласком на пројекте које финансирају међународне компаније;
- g) Повећање активности на стварању савременијих услова за обављање научноистраживачког рада у циљу успешније реализације пројекта и повећање ангажовања младих истраживача;
- h) 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, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника а са следећим циљевима:

- a) Подстицање научноистраживачког и стручног рада на Факултету;

- b) Предузимање активности на перманентном побољшању услова за научноистраживачки и стручни рад;
- c) Публиковање резултата досадашњих истраживања кроз публикување научних и стручних радова у међународним и националним часописима ради њихове промоције и будућих истраживања;
- d) Остваривање услова за укључивање нових истраживача на постојеће пројекте финансиране од стране надлежног министарства, посебно нових студената мастер и докторских студија;
- e) Успостављање сарадње са привредним организацијама у области пружања интелектуалних и стручних услуга и реализације заједничких пројеката;
- f) Организација и реализација курсева за иновацију знања, научног и стручног усавршавања и образовања кадрова у привредним и ванпривредним организацијама као и појединаца;
- g) Усмеравање индивидуалног и тимског истраживачког рада у оквиру Центра за иновативну делатност на развоју нових прототипова и производа и њихову даљу комерцијализацију;
- h) Активности на поспешивању издавачке делатности у области научних и стручних публикација;
- i) Усавршавање кадрова у земљи и иностранству: мастер студије, докторске студије, постдокторске студије, студијски боравци (преко надлежног министарства или по позиву из иностранства у оквиру различитих програма владиних и невладиних организација;
- j) Неговање научног подмлатка, почев од уписа изузетно талентованих студената на основне студије преко студената мастер студија до студената докторских студија;
- k) Укључивање студената мастер и докторских студија у постојеће научноистраживачке пројекте који се реализују на Факултету, посебно укључивање стипендиста Министарства;
- l) Организовање докторских студија из ужих научних области за које је Факултет компетентан;
- m) Поспешавање активности на размени студената;
- n) Укључивање еминентних наставника/научника из земље и света као гостујућих професора у извођењу делова наставе на докторским студијама;
- o) Обезбеђивање гостовања еминентних научних радника на Факултету и организовање њихових научних предавања и консултација са младим научним радницима, а у интересу реализације постојећих научноистраживачких пројеката;
- p) Слање студената мастер и/или докторских студија на усавршавање у афирмисане научне институције у земљи и иностранству, за оне уже научне области за које се не може стећи довољно квалитетно научно образовање на Факултету;

**Акредитација установе**

- q) Стална афирмација научног рада на Факултету;
- r) Организација научних скупова;
- s) Активно учешће наставника, сарадника и студената Факултета на међународним и националним научним скуповима и симпозијумима;
- t) Набавка стручне и научне литературе: часописи, научне књиге и базе података.

У циљу организације и унапређења научноистраживачког рада а у складу са развојном политиком и стратегијом научноистраживачког рада, Факултет доноси План научноистраживачког и стручног 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 научним областима за које је матичан. Једногодишњи план научноистраживачког и стручног рада треба да садржи:

- a) план научноистраживачког рада;
- b) план усавршавања наставника и сарадника;
- c) план организовања научних и стручних скупова;
- d) план реализације програма перманентног образовања.

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, Катедра утврђује предлог одговарајућих планова научноистраживачког и стручног рада чланова Катедре, који чине основу за припрему нацрта годишњих планова научноистраживачког и стручног рада Факултета.

Планове усваја Наставно-научно веће Факултета.

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

Научноистраживачки и стручни рад на Факултету мора да се реализује уз поштовање универзалних принципа добре научне и стручне праксе.

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

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

Ауторство у научној публикацији стиче се значајним учешћем у свим фазама настајања и публиковања рада, при чему се редослед аутора одређује на основу заједничке одлуке свих коаутора. Обавеза је коаутора да сви истраживачи који нису остварили ауторство на раду буду поименично наведени у захвалници.

Методологија презентовања резултата истраживања подразумева коректно цитирање коришћене литературе и радова, као и да се резултати презентују на начин који омогућује њихову проверу.

Аутор и коаутори су одговорни за садржај објављених радова.

Вишеструко публиковање истих резултата научних или стручних резултата није дозвољено.

Факултет може предвидети академске мере и поступке за санкционисање недозвољених понашања у научноистраживачком и стручном раду на Факултету.

**Акредитација установе**

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

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

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

4.2 Поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада

Факултет обезбеђује и унапређује квалитет научноистраживачког и стручног рада

- a) перманентном контролом спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника;
- b) евидентирањем свих резултата научноистраживачког и стручног рада, као и њиховом евалуацијом ради утврђивања и праћења научне и стручне компетенције наставника и сарадника, односно Факултета у целини;
- c) предузимањем одговарајућих мера и активности према наставницима и сарадницима чији резултати научноистраживачког и/или стручног рада по квалитету и/или квантитету не задовољавају утврђене стандарде;
- d) изрицањем одговарајућих мера за наставнике и сараднике који користе недозвољена понашања у научноистраживачком и стручном раду;
- e) правилним вредновањем резултата научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у наставничка и истраживачка звања.

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

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

Катедра на основу индивидуалних извештаја наставника и сарадника Катедре припрема Извештај о научноистраживачком и стручном раду у коме се

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

Усвојене извештаје Катедре достављају Центру за научноистраживачки рад и развој и Центру за обезбеђење квалитета који обједињене извештаје из своје надлежности достављају Декану Факултета.



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

Уколико наставник или сарадник није задовољио планове публикација у погледу обима и/или квалитета, Шеф Катедре је дужан да, уз навођење субјективних и/или објективних разлога за одступање од планираних активности, о томе обавести Центар за научноистраживачки рад и развој, Центар за обезбеђење квалитета и Декана.

На заједничкој седници чланова Центра за научноистраживачки рад и развој, Центра за обезбеђење квалитета, Декана и продекана расправља се о насталим проблемима и утврђују мере за отклањање препрека и превазилажење насталих проблема, као и рокови за њихову реализацију.

У случају постојања основане сумње да је наставник или сарадник испољио недозвољено понашање у научноистраживачком и стручном раду и тиме повредио правила добре научне праксе, Факултет, односно надлежни органи Факултета, морају спровести прописани поступак у складу са Законом о раду и Правилником о раду Факултета, којим ће утврдити да ли је повређено правило добре научне праксе. Ако је повреда учињена изриче се одговарајућа мера којом се санкционише та повреда.

Контрола спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника врши се на крају школске године на основу извештаја Катедри, Центра за научноистраживачки рад и развој и Центра за обезбеђење квалитета.

Годишњи извештај о укупном научноистраживачком и стручном раду усваја се на Наставно-научном већу.

5 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

5.1 Стандарди квалитета наставника и сарадника

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

5.1.1 Стручна компетенција

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

- а) на академским студијама - за развој и примену научних и стручних достигнућа,
- б) на струковним студијама - за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

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



5.1.2 Педагошка компетенција

Наставници и сарадници својим моралним квалитетима служе као узор студентима.

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

- a) организовање наставног процеса који одговара потребама образовања и потребама студената,
- b) примену интерактивних метода наставе и провере знања,
- c) примену савремених информационо - комуникационих технологија.

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

- a) разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима,
- b) развијање партнерског односа са студентима.

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

5.1.3 Компетенција личности и карактера

Наставнике и сараднике у комуникацији са студентима карактерише

- a) коректност, праведност и објективност,
- b) спремност за сарадњу и пружање помоћи у раду,
- c) доследност и поштовање договорених правила,
- d) разумевање потреба студената.

Наставници и сарадници не смеју деловати супротно остварењу основних задатака Факултета. У том смислу, наставнике и сараднике у односу према Факултету карактерише:

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

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

5.2 Поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника

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

- a) вођењем правилне кадровске политике,
- b) дефинисањем критеријума за избор и заснивање радног односа наставника и сарадника,
- c) систематским праћењем и подстицањем наставног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника,
- d) подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника,

- е) перманентним научним и стручним усавршавањем наставника и сарадника.

5.2.1 Кадровска политика

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

- а) оптимално радно оптерећење наставника и сарадника,
- б) планирана напредовања наставника и сарадника,
- с) планирана одсуства наставника и сарадника ради научног и стручног усавршавања.

Вођењем дугорочне кадровске политике Факултет обезбеђује:

- а) континуирани развој као образовне и научне институције,
- б) континуирано усавршавање наставника и сарадника,
- с) довољан број квалитетних наставника и сарадника,
- д) оптималну кадровску структуру наставног кадра,
- е) оптималну старосну структуру наставног кадра,
- ф) стварање научног подмлатка кроз добру селекцију младих кадрова.

5.2.2 Избор наставника и сарадника

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

У поступку избора наставника и сарадника Факултет 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 научног и истраживачког рада кандидата,
- б) ангажовање кандидата у развоју наставе и делатности Факултета,
- с) резултати педагошког рада кандидата,
- д) резултати рада које је кандидат постигао у обезбеђивању научно-наставног подмлатка.

5.2.3 Наставни, научноистраживачки и стручни рад наставника и сарадника

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

Веће Катедре је најодговорније за реализацију ове активности. Када обављање ових активности не задовољава унапред задате стандарде квалитета, Веће Катедре предузима одговарајуће мере за очување дефинисаних стандарда наставног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника.



5.2.4 Педагошко и дидактичко-методичка компетентност наставника и сарадника

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

5.2.5 Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника

Информације о актуелним конкурсима за добијање стипендија за усавршавање у земљи и иностранству, односно о научним скуповима у земљи и иностранству које добија Факултет је дужан да проследи наставницима и сарадницима.

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

- а) набавку одговарајуће стручне и научне литературе,
- б) плаћеним приступом електронским базама података,
- в) потписивањем уговора о научно-техничкој 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 у трајању до једне школске године ради стручног и научног усавршавања а у складу са Правилником о раду Факултета,
- д) одобравањем плаћених одсуства ради учешћа на научним и стручним конференцијама у земљи и иностранству.

5.2.6 Примена савремених информационо - комуникационих технологија

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

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

6 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

6.1 Стандарди квалитета студената

Делатност високог образовања на Факултету остварује се кроз академске и струковне студије.

У прву годину студија првог степена може се уписати лице које има средње образовање у четворогодишњем трајању и које положи пријемни испит из математике.

На прву годину студија првог степена без полагања пријемног испита може се уписати и лице које испуњава посебне услове дефинисане Статутом Факултета.

Неопходни услови за укључивање нових студената у процес високошколске наставе су:

- а) способност и мотивисаност да извршавају све обавезе из наставе,
- б) успешно и ефикасно савладавање изабраног студијског програма.

Успешно и ефикасно студирање на Факултета захтева од студената:

- а) одговоран однос према свом образовању,

**Акредитација установе**

- b) мотивисаност да стичу и унапређују своје знање, способности и вештине,
- c) спремност за укључивање у истраживачки рад.

Студенти Факултета активно се укључују у наставни процес, а њихов рад током 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:

- a) приврженост и оданост,
- b) 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

- a) свим студентима пружа једнаке могућности,
- b) обезбеђује адекватне услове студирања за студенте са сензорним или моторичким инвалидитетом.

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:

- a) Студенти који су завршили основне академске студије оспособљени су за развој и примену стручних достигнућа. Они су такође оспособљени и мотивисани да уписују дипломске академске студије.
- b) Студенти који су завршили основне струковне студије оспособљени су за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес. Они су такође оспособљени и мотивисани да уписују специјалистичке струковне студије.
- c) Студенти који су завршили дипломске академске студије стекли су професионалне вештине, квалификације и компетенције за развој и примену научних и стручних достигнућа. Они су такође оспособљени и мотивисани да уписују специјалистичке академске студије и/или докторске академске студије.
- d) Студенти који су завршили специјалистичке академске студије стекли су продубљена знања и унапредили своје способности за успешно решавање сложених проблема у области специјализације. Они су такође оспособљени и мотивисани да уписују докторске академске студије.
- e) 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 и научног стваралаштва али и за преношење стручних и научних знања и идеја колегама, односно стварање научног подмлатка.

Студенти уживају пуну подршку Факултета у самоорганизовању кроз:

**Акредитација установе**

- a) оснивање и учешће у раду Студентског парламента,
- b) развој студентског парламентаризма,
- c) аутономно оснивање студентских организација, бирање органа управљања и планирање програма рада,
- d) реализацију пројеката и других активности,
- e) остваривање сарадње са студентским и другим организацијама у земљи и иностранству.

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

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

6.2 Поступци за обезбеђење квалитета студената

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

- a) адекватном и правовременом селекцијом студената,
- b) креирањем студијских програма и планова рада у складу са овим Правилником,
- c) применом стандарда оцењивања који обезбеђују јавност, објективност и транспарентност, у складу са стандардима утврђеним овим Правилником,
- d) реализацијом образовног процеса који успоставља партнерски однос између субјеката који учествују у том процесу,
- e) потпуним и правовременим информисањем студената о свим аспектима образовног процеса на Факултету,
- f) укључивањем студената у процесе одлучивања на Факултету,
- g) укључивањем студената у процес евалуације наставног процеса и свих субјеката који учествују у његовој реализацији.

6.2.1 Права, дужности и одговорност студената

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

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

6.2.2 Селекција студената

Факултет уписује студенте на академске и струковне студије путем конкурса, у складу са законом и општим актима Универзитета у Нишу и Факултета.

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

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



6.2.3 Обезбеђење квалитета наставног процеса

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 утврђене општим актима Факултета за повећање успеха студирања.

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

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

6.2.4 Промовисање и награђивање најбољих студената

Ради подстицања студената на постизање изузетних резултата током студирања Факултет општим актом утврђује услове за промовисање и награђивање најбољих студената:

- a) дипломираним студентима за постигнуте одличне резултате на студијама,
- b) студентима по годинама студија који су положили све испите из претходне године и чија средња оцена у претходној години студија није мања од 8,50.

Факултет општим актом утврђује услове за додељивање посебних признања:

- a) “Најбољи дипломирани студент генерације”,
- b) “Први дипломирани студент генерације”,
- c) “Студент који је дипломирао пре рока”,
- d) повеља “Дипломски рад са најбољом практичном реализацијом”.

Факултет општим актом утврђује услове за додељивање повеља дипломираним студентима за најбоље израђен дипломски рад у појединим областима, као што су повеље “Душан Митровић” из области аутоматике и “Бранко Раковић” из области електронике.

6.2.5 Информисаност студената

Факултет предузима потребне активности (издавање брошура и других информативних материјала, објављивање на Web страници Факултета и др.) 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.

6.2.6 Активност студентске организације

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

Финансијским планом Факултет утврђује средства за финансирање рада тих облика студентског организовања.

6.2.7 Заштита индивидуалних права студената

Факултет општим актом предвиђа и уређује начин заштите индивидуалних права студената:



Акредитација установе

- a) на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање,
- b) на образовање на језику националне мањине, у складу са Законом и Статутом Факултета,
- c) на различитост и заштиту од дискриминације,
- d) на заштиту од сексуалног узнемиравања и других видова злоупотребе положаја наставника, сарадника и ненаставног особља.

7 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕКЕ**7.1 Стандарди квалитета рада Библиотеке**

Библиотека Факултета је организациона јединица општенаучног типа из образовно-научне делатности са карактеристикама информативно-референтног центра.

Библиотека поседује богат фонд књига (из области природних и техничких наука), монографских и серијских публикација (научних и стручних часописа), као и збирку магистарских и докторских теза одбрањених на Факултету у Нишу.

Факултет обезбеђује коришћење богатог 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.

7.1.1 Организација рада Библиотеке

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

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 и стручном 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:

- a) праћење развоја библиотечке делатности, закона и стандарда,
- b) праћење развоја информатичке технологије и аутоматизације библиотечког пословања,
- c) предлагање мера за унапређење рада Библиотеке кроз измене и надоградњу организације и библиотечког информационог система,
- d) одржавање локалне библиотечке рачунарске мреже и обука радника за коришћење информационих технологија.



Општи послови: правни, финансијски, административни и други заједнички послови.

7.1.2 Стандарди набавне политике

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. Број уџбеника које треба доставити одређује се сразмерно броју студената којима је уџбеник намењен у односу 1:20.

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 изумеђу осталог укључује:

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

Набавка се врши у складу са одговарајућим прописима.

7.1.3 Стандарди обраде библиотечког материјала

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.

Библиотека је укључена у Академску мрежу Србије.

7.1.4 Стандарди приступа и коришћења библиотечког материјала

Библиотека издаје периодичне билтене (у штампаном и/или електронском облику, објављивањем на Web страницама Факултета) којима информисе кориснике о новим библиотечким јединицама.

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.

**Акредитација установе**

Библиотека има приступ Интернету и део је локалне и академске компјутерске мреже Србије.

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

- a) у проналажењу свих врста научних и стручних информација у оквиру сопственог и фондова других библиотека у земљи и свету,
- b) у коришћењу осталих класичних и електронских извора информација.

7.1.4 Стандарди кадрова у Библиотеци

Особе ангазоване у раду Библиотеке су компетентне и високо мотивисане за пружање услуга корисницима Библиотеке. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде и Правилник о систематизацији.

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

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

7.2 Поступци за обезбеђење квалитета Библиотеке

Обезбеђење и унапређење квалитета рада Библиотеке остварује се:

- a) редовном контролом квалитета рада,
- b) редовним побољшањем квалитета библиотечког фонда,
- c) редовним праћењем развоја библиотечке делатности,
- d) инновирањем библиотечког пословања кроз имплементацију нових информационих технологија.

7.2.1 Контрола рада Библиотеке

Редовна контрола рада Библиотеке остварује се

- a) подношењем и разматрањем годишњих извештаја,
- b) 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.

Анкетним листовима се вреднују

- a) организација рада Библиотеке,
- b) структура библиотечког материјала, његова расположивост и доступност,
- c) професионалност особа које су ангазоване у раду Библиотеке.

7.2.2 Побољшање квалитета библиотечког фонда

Основни критеријум у развоју Библиотеке мора бити уважавање захтева корисника. Да би реализовала тај циљ Библиотека

- a) прати текуће потребе за научном и стручном литературом и информацијама за потребе наставног и научног процеса,
- b) ради на побољшању аутоматизације библиотечких каталога,
- c) ради на дигитализацији класичних извора информација,
- d) у сарадњи са Издавачком јединицом Факултета ради на припреми и реализацији сопствених класичних и електронских публикација (помоћни уџбеници, уџбеници, монографије, зборници радова и др.)
- e) унапређује хардверске и софтверске ресурсе за претраживање и коришћење класичних и електронских извора информација,
- f) у сарадњи са Рачунарско-информационим центром ради на обезбеђењу беспрекорног рада локалне мреже за приступ КоБСОН сервисима,
- g) ради на развоју виртуалне библиотеке у оквиру пројекта Виртуалне библиотеке Србије.

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

7.2.3 Развој библиотечке делатности

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 и научноистраживачких процеса на Факултету.

8 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАЧУНАРСКО-ИНФОРМАЦИОНОГ ЦЕНТРА (РИЦ)

8.1 Стандарди квалитета рада РИЦ-а

РИЦ је помоћна јединица за реализацију научно-наставног процеса на Факултету.

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

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

РИЦ обезбеђује коришћење локалне мреже, приступ Интернету и е-маил сервис свим регистрованим корисницима из реда студената, наставника, сарадника и ненаставног особља.

8.1.1 Организација рада РИЦ-а

Организација, статус и рад РИЦ-а уређени су Статутом Факултета и Правилником о раду РИЦ-а.

Делатност РИЦ-а огледа се кроз следеће активности:

Обезбеђивање исправног рада Факултетског информационог система кроз:

- a) администрирање и ажурирање Интернет презентације Факултета,
- b) администрирање локалне мреже,
- c) текуће одржавање софтверских и хардверских ресурса.

Послови развоја:

- a) праћење развоја информационих и комуникационих технологија, закона и стандарда,
- b) побољшање дизајна Web страница Факултета,
- c) дефинисање поступка за припрему, контролу, одобравање и објављивање података на Web страницама Факултета,
- d) развој нових сервиса (пуна администрација испитних активности, развој и имплементација наставничких и студентских форума и др.),
- e) унапређење постојећих софтверских и хардверских решења,
- f) предлагање мера за унапређење рада локалне рачунарске мреже.

Вођење адекватне политике набавке нове рачунарске и комуникационе опреме, као и набавка лиценцираних софтверских пакета за потребе наставе и научноистраживачког рада.

Факултет годишњим Финансијским планом утврђује висину финансијских средстава намењених развоју РИЦ-а и унапређењу локалне мреже.

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

- a) број и врсту нове рачунарске и комуникационе опреме,
- b) број и врсту софтверских пакета који ће бити коришћени у настави, за материјално-финансијско пословање, за вођење послова студентске евиденције, за рад индивидуалних корисника, за научноистраживачки рад и др.,
- c) број и врсту књига, монографија и других публикација из области рачунарства,
- d) претплату за часописе из области информатике и др.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

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

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

8.1.2 Стандарди рада РИЦ-а

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

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

РИЦ је укључен у Академску мрежу Србије.

8.1.3 Стандарди приступа и коришћења локалне мреже

Факултет има приступ Интернету и део је локалне и Академске мреже Србије.

За приступ локалној мрежи, њеним сервисима, као и Интернету, корисник мора бити регистрован.

РИЦ издавањем периодичних билтена (у штампаном и/или електронском облику, објављивањем на Web страницама Факултета) информиса кориснике о новим расположивим сервисима.

РИЦ омогућује приступ Интернету преко Академске мреже 24 часа дневно. Услови коришћења локалне мреже, односно Академске мреже Србије регулисани су Правилником о раду РИЦ-а, односно ЈУНИС-а.

РИЦ у оквиру своје информативне делатности пружа помоћ корисницима

- a) у пројектовању оптималних хардверских и софтверских конфигурација,
- b) у налажењу свих врста научних и стручних информација везаних за рачунарску хардвер и софтвер,
- c) у решавању проблема заштите од неовлашћеног приступа подацима и софтверским ресурсима.

8.1.4 Стандарди кадрова у РИЦ-у

Особе ангажоване у раду РИЦ-а су компетентне и високо мотивисане за пружање услуга корисницима локалне рачунарске мреже. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде и Правилник о систематизацији радних места на Електронском факултету у Нишу.

Сви радници РИЦ-а обучени су за коришћење савремених информационих технологија и поједине сегменте администрирања локалне мреже Факултета.

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

8.2 Поступци за обезбеђење квалитета РИЦ-а

Обезбеђење и унапређење квалитета рада РИЦ-а остварује се:

- a) редовном контролом квалитета рада,
- b) редовним побољшањем квалитета хардверских и софтверских ресурса,
- c) редовним праћењем развоја информационих и комуникационих технологија,
- d) инновирањем пословања и имплементацијом нових информационих и комуникационих технологија.

8.2.1 Контрола рада РИЦ-а

Редовна контрола рада РИЦ-а остварује се

- a) подношењем и разматрањем годишњих извештаја,
- b) анкетањем корисника и анализом резултата анкете.

**Акредитација установе**

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

Анкетним листовима се вреднују

- a) организација рада РИЦ-а,
- b) квалитет рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса,
- c) професионалност особа које су ангажоване у раду РИЦ-а.

8.2.2 Побољшање квалитета рада РИЦ-а

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

- a) прати текуће потребе за хардверским и софтверским ресурсима за потребе наставног и научног процеса,
- b) ради на побољшању локалне мреже и одговарајућих сервиса,
- c) ради на обезбеђењу непрекорног рада локалне мреже за приступ КоБСОН сервисима и Академској мрежи у целини,
- d) унапређује хардверске и софтверске ресурсе за претраживање и коришћење класичних и електронских извора информација,
- e) у сарадњи са Издавачком јединицом Факултета ради на припреми и реализацији сопствених електронских публикација (помоћни уџбеници, уџбеници, монографије, зборници радова и др.)
- f) даје софтверску подршку развоју виртуалне билиотеке у оквиру пројекта Виртуалне библиотеке Србије.

8.2.3 Развој РИЦ-а

РИЦ прати развој и имплементације информационих и комуникационих технологија у Србији и свету и брине о сопственом стручном и технолошком развоју. Његов крајњи циљ је трансформисање РИЦ-а у савремени информациони центар који је кадровски, организационо и технички оспособљен да може да испуни све захтеве наставног и научноистраживачких процеса на Факултету.

9 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА**9.1 Стандарди квалитета управљања**

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

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

Организационе јединице из образовно-научне делатности су:

- a) Катедре,
- b) Центар за научноистраживачки рад и развој,

- c) Центар за иновативну делатност,
- d) Центар за континуалну едукацију,
- e) Центар за обезбеђење квалитета,
- f) Рачунарско-информациони центар,
- g) Библиотека,
- h) Издавачка јединица.

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

- a) служба за опште и административно-правне послове,
- b) служба за студентска питања,
- c) служба за материјално-финансијске послове,
- d) служба за обезбеђење и одржавање.

Организационе јединице и стручни органи Факултета, њихова организациона структура и делокруг рада, као и начин њихове координације и контрола рада, утврђени су Статутом Факултета и одговарајућим правилницима о раду организационих јединица из става 3, као и Правилником о систематизацији радних места на Факултету.

9.1.1 Стандарди управљања

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

Одлуке Савета Факултета засноване су на важећим прописима и у складу су са Стратегијом развоја Факултета, Стратегијом управљања квалитетом и Планом рада Факултета.

Надлежност Савета Факултета детаљно је утврђена Статутом Факултета.

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

9.1.2 Стандарди пословођења

Орган пословођења Факултета је Декан.

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

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

Факултет има три продекана који обављају послове које им повери из своје надлежности Декан Факултета.

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

**Акредитација установе**

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

- a) јасно утврђену политику развоја Факултета, усклађену са визијом и мисијом Факултета,
- b) дефинисање мерљивих циљева и утврђивање индикатора њиховог остваривања,
- c) јасну опредељеност ка потпуном задовољењу захтева корисника услуга,
- d) периодично испитивање система за обезбеђење квалитета ради повећања његове ефективности и ефикасности.

9.1.3 Планови рада Факултета

Декан, продекани и Секретар Факултета, у складу са Стратегијом развоја Факултета и Стратегијом управљања квалитетом, израђују Нацрт Плана рада Факултета.

План рада Факултета обједињује годишње планове рада центара Факултета и служби.

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

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

План рада и Финансијски план усваја Савет Факултета.

9.2 Поступци за обезбеђење квалитета управљања

Квалитет управљања обезбеђује се:

- a) редовним оцењивањем квалитета рада органа пословођења,
- b) систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Факултета,
- c) предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима.

9.2.1 Контрола рада

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

На крају академске године шефови служби подnose Секретару Факултета годишњи извештаји 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 Секретаријата. У извештају се даје оцена квалитета рада, сумирају остварени резултати, тешкоће и слабости у раду Секретаријата и предлажу мере за њихово превазилажење.

9.2.2 Корективне мере

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

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

10 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА

10.1 Стандарди квалитета ненаставног особља

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

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

10.1.1 Организација рада

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

У оквиру Секретаријата организују се следеће стручне службе:

- a) служба за опште и административно-правне послове,
- b) служба за студентска питања,
- c) служба за материјално-финansiјске послове,
- d) служба за обезбеђење и одржавање.

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

- a) детаљан опис послова за свако радно место у служби,
- b) описи стандардних поступака за обављање послова,
- c) одговорност радника на радном месту,
- d) мерила квалитета и поступака контроле квалитета,
- e) поступци за предузимање превентивних и корективних мера и активности,
- f) обавеза поступања по налогу надређеног радника или органа,
- g) поступање по налогу којим се прекорачују обавезе утврђене описом радног места,
- h) начин и поступак ангажовања радника једне службе за краткорочно обављање послова у другој служби,
- i) недозвољена понашања радника у служби којима се:
 - ремети радна дисциплина,
 - не испуњава радна обавеза,
 - радна обавеза испуњава испод утврђеног нивоа квалитета.

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

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

**Акредитација установе**

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

10.1.2 Услови рада

Факултет обезбеђује запосленима безбедне и оптималне услове рада.

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

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

Запослени и студенти дужни су да поштују правила утврђена правилницима из става 2.

10.1.3 Избор нових радника

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

Факултет објављује оглас или јавни позив за пријем нових ненаставних радника.

Факултет утврђује прецизне критеријуме за избор кандидата за заснивање радног односа на пословима ненаставног радника.

Комисија за пријем ненаставних радника врши избор кандидата пријављених на оглас или јавни позив. У поступку избора Комисија врши ужи избор, спроводи интервју кандидата и врши коначан избор.

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

Напредовање запослених зависи од квалитета и резултата њиховог рада, а у складу са Правилником о раду.

Факултет води картотеку досијеа сваког запосленог у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, о евентуалним дисциплинским мерама и др.

Факултет обезбеђује заштиту од било каквог вида посредне или непосредне дискриминације запослених, односно приликом избора кандидата за запошљавање.

10.1.4 Заштита права запослених

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

- a) на различитост и заштиту од дискриминације,
- b) од сексуалног узнемиравања,
- c) од понашања која изазивају страх,
- d) од понашања која стварају непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење.

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

**Акредитација установе**

Факултет промовише споразумно решевање спорова међу запосленима.

Правилник о раду утврђује поступке за решавање сукоба међу запосленима.

10.1.5 Стандарди пословања

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

Служба за студентска питања у вођењу евиденције доследно поштује Правилник о начину вођења евиденције за високошколске установе.

10.2 Поступци за обезбеђење квалитета ненаставног особља

Квалитет рада ненаставног особља обезбеђује се:

- а) систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Факултета,
- б) предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима,
- с) унапређењем знања, радних способности и вештина ненаставног особља.

10.2.1 Контрола рада

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 доследно спроводи мере поменуте у претходном ставу.

10.2.2 Подстицајне мере

Факултет предузима активности на стварању услова код ненаставних радника

- а) за усвајање и развијање културе квалитета,
- б) за максимално залагање запослених до степена извржности,
- с) 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.

10.2.3 Корективне мере

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 некавалитетног рада и рок за њихово спровођење.

Шеф службе је одговоран за спровођење корективних мера.

**Акредитација установе**

Када је некавалитетно 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.

10.2.4 Унапређивање радних способности

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

11 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**11.1 Стандарди квалитета простора и опреме**

Квалитет простора и опреме Факултета одређен је:

- а) величином простора и обимом опреме,
- б) адекватном структуром простора и опреме, и
- с) степеном техничке функционалности и расположивости.

11.1.1 Квалитет простора и опреме

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

Укупна површина радног простора мора задовољавати прописане стандарде.

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

Факултет мора пратити и усклађивати своје просторне капацитета 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.

11.2 Поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме

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 а у складу са бројем студената и одговарајућим стандардима,
- с) анкетирањем студената и запослених о квалитету простора и опреме,
- д) праћењем и контролом квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме,
- е) предузимањем корективних мера ради ефикаснијег одржавања простора и опреме.

Факултет прати и усклађује своје просторне капацитета и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

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

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

Расположиви простор и опрема обезбеђују квалитетно извођење наставе у складу са потребама студијских програма на студијама првог степена (основне академске и струковне студије), другог степена (дипломске академске, специјалистичке академске и струковне студије) и докторским академским студијама.

За извођење наставе Факултет поседује четири амфитеатра, одговарајући број слушаоница и наставних лабораторија које су опремљене потребном опремом. Поједине слушаонице су опремљене аудио-визуелним средствима за извођење савремених мултимедијалних видова наставе.

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

Обезбеђен је савремен Рачунарско-информациони центар за реализацију научно-наставног процеса на Факултету.

На Факултету је инсталирана локална рачунарска мрежа (LAN) реализована савременом технологијом и са карактеристикама униформности, јединствености, скаларности и транспарентности. Локална мрежа Факултета чини део јединственог информационог система ЈУНИС преко кога је повезан на Универзитетску мрежу, односно Академску мрежу Србије. Интернет конекција је такође обезбеђена преко ЈУНИС-а.

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

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

Обезбеђене су функционалне просторије за рад Студентског парламента, студентских организација, Студентског клуба и осталих облика студентског организовања (друштвене, културне и забавне манифестације).

11.2.1 Одржавање простора и опреме

Факултет обезбеђује редовно и квалитетно одржавање простора и опреме организованим радом одговарајућих служби.

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.



12 СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА

12.1 Стандарди квалитета финансирања

Квалитет финансирања Факултета подразумева:

- a) квалитет извора финансирања,
- b) финансијско планирање,
- c) транспарентност коришћења финансијских средстава.

12.1.1 Извори финансирања

Факултет стиче средства за обављање своје делатности из следећих извора:

- a) средства која обезбеђује оснивач,
- b) школарине,
- c) пружањем услуга трећим лицима,
- d) научноистраживачким радом запослених,
- e) остали извори (поклони, донације, спонзорства др.).

12.1.2 Финансијско планирање

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.

Савет 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 према годишњем програму рада Факултета за следеће намене:

- a) трошкове пословања,
- b) зараде запослених у складу са законом и колективним уговором,
- c) набавку и одржавање опреме,
- d) обављање научноистраживачког рада који је у функцији подизања квалитета наставе,
- e) научно и стручно усавршавање наставника и сарадника,
- f) подстицање развоја наставног подмлатка,
- g) рад са даровитим студентима,
- h) међународну сарадњу,
- i) изворе информација и информационе системе,
- j) друге намене у складу са законом.

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



12.1.3 Транспарентност коришћења финансијских средстава

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.

12.2 Поступци за обезбеђење квалитета финансирања

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,
- с) спречавањем ненаменског или нерационалног трошења финансијских средстава и предузимањем одговарајућих мера и акција у складу са законом и Статутом Факултета.

12.2.1 Финансијски план

Савет за финансијско пословање, као стручно и саветодавно тело Савета Факултета, припрема предлог аката којима се уређује финансијско пословање Факултета:

- а) Финансијског плана,
- б) Извештаја о пословању Факултета (годишњи обрачун),
- с) Плана коришћења средстава за инвестиције,
- д) Одлуке о висини школарине,

Предлог Финансијског плана разматра и усваја Савет Факултета.

12.2.2 Реализација Финансијског плана

За реализације 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.

Механизми контроле Финансијског плана утврђени су Законом и Статутом Факултета.

Савет врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета.

13 УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

13.1 Учешће студената у процесу обезбеђења квалитета

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,

**Акредитација установе**

- разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе,
 - врши анализу ефикасности студирања,
 - подстиче научноистраживачки рад студената,
- b) учешћем студентских представника у органима Факултета:
- Савет Факултета,
 - студент-продекан,
- c) учешћем студентских представника у раду органа за обезбеђење квалитета:
- Центар за обезбеђење квалитета,
 - Комисија за обезбеђење квалитета.

13.2 Учесће студената у процесу самовредновања

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

- a) оцену квалитативних показатеља квалитета студијских програма, односно наставника и сарадника који учествују у реализацији тог програма,
- b) утврђивање квалитета наставног процеса, квалитета и обима наставног и испитног материјала,
- c) контролу садржаја и метода предавања и вежби,
- d) вредновање квалитета оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно,
- e) вредновање односа наставника и сарадника према студентима,
- f) вредновање квалитета уџбеника,
- g) вредновање организације рада Библиотеке, структуре библиотечког материјала, његову расположивост и доступност, као и професионалност особа које су ангазоване у раду Библиотеке,
- h) вредновање организације рада РИЦ-а, квалитета рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса, као и професионалност особа које су ангазоване у раду РИЦ-а,
- i) вредновање квалитета простора и опреме, односно квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме итд.

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

13.3 Учесће студената у процесу унапређења квалитета

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.



14 СИСТЕМСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

Факултет обезбеђује спровођење утврђених стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником.

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 утврђене општим актима Факултета.

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

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

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

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

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

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

Факултет спроводи поступак самовредновања ради утврђивања:

- a) степена успешности спровођења утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета,
- b) 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 спровођење поступка акредитације, Центар за обезбеђење квалитета, Комисију за обезбеђење квалитета, академску и стручну јавност.

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

На основу члана 38. Статута Електронског факултета у Нишу, Наставно-научно веће Електронског факултета у Нишу на седници одржаној 27.12.2007. године донело је следећу

ОДЛУКУ

1. УСВАЈА СЕ документ под насловом «Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета на Електронском факултету у Нишу».

2. Одлуку доставити архиви Факултета.

ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ, Бр. 07/10-005/07 од 27.12.2007.



Председник

Наставно-научног већа,

Декан

Prof. dr Dragana Antić
Проф. др Драган Антић