

*Република Србија*  
*Универзитет у Нишу*  
*Пољопривредни факултет у Крушевцу*  
*Број: 04/626-4*  
*Датум: 08.11.2024. год.*

На основу члана 98. Статута Пољопривредног факултета у Крушевцу, Правилника о стандардима и поступку за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС”, број 78/2024) и предлога Комисије за обезбеђење и проверу квалитета Пољопривредног факултета у Крушевцу, на седници Привременог савета Пољопривредног факултета у Крушевцу, која је одржана 08.11.2024. године, донета је

## **О Д Л У К А**

### **Члан 1.**

Усвају се Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета на Пољопривредном факултету у Крушевцу.

### **Члан 2.**

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета на Пољопривредном факултету у Крушевцу су саставни део ове Одлуке.

### **Члан 3.**

Одлуку доставити Комисији за контролу и обезбеђење квалитета Пољопривредног факултета у Крушевцу, Служби општих правних послова и архиви Факултета.

**Председник Привременог савета  
Пољопривредног факултета у Крушевцу**



*Ненад Д. Павловић*  
**Проф. др Ненад. Д. Павловић**



# **СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА У КРУШЕВЦУ**

## САДРЖАЈ

<b>1. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА</b> .....	6
<b>1.1. Стандарди квалитета студијских програма</b> .....	6
1.1.1 Општи стандарди квалитета студијских програма .....	6
1.1.2. Посебни стандарди квалитета студијских програма .....	6
1.1.3. Усвајање студијских програма .....	7
1.1.4. Доступност и јавност студијских програма .....	7
1.1.5. Вредновање квалитета студијских програма .....	7
<b>1.1. Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма</b> .....	8
1.1.1. Оцена квалитативних показатеља .....	8
1.2.2. Оцена квантитативних показатеља .....	8
1.2.3. Анализа показатеља квалитета .....	9
<b>2. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ</b> .....	9
2.1. Стандарди квалитета књиге предмета .....	9
2.2. Поступци за обезбеђење квалитета књиге предмета .....	10
2.3. Стандарди квалитета предавања .....	11
2.3.1. Стандарди извођења предавања .....	11
2.3.2. Стандарди садржаја предавања .....	11
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 .....	12
2.4.3. Стандарди метода вежби .....	13
2.5. Стандарди понашања наставника и сарадника .....	13
2.6. Поступци за обезбеђење квалитета предавања и вежби .....	13
2.6.1. Дневник рада .....	13
2.6.2. Анкетирање студената .....	13
2.6.3. Контрола резултата трансфера знања .....	14
2.7. Стандарди квалитета уџбеничке литературе .....	14
2.7.1. Издавачка делатност .....	15
2.7.2. Стандарди коришћења уџбеника .....	16
2.7.3. Структура уџбеника .....	16
2.8. Поступци за обезбеђење квалитета уџбеничке литературе .....	16
2.8.1. Рецензирање уџбеника .....	16
2.8.2. Обезбеђење стандарда коришћења уџбеника .....	17
<b>3. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ОЦЕЊИВАЊА СТУДЕНАТА</b> .....	17
3.1. Општи стандарди оцењивања студената .....	17
3.2. Елементи и методи оцењивања студената .....	18
3.3. Календар испита .....	19
3.4. Полагање завршног испита .....	19
3.4.1. Полагања испита .....	19

3.4.2. Формирање коначне оцене .....	19
3.5. Поступци за обезбеђење квалитета оцењивања студената .....	20
3.6. Стандарди и поступци оцењивања студената на рачунским вежбама .....	21
3.6.1. Садржај рачунских вежби .....	21
3.6.2. Оцењивање студената на рачунским вежбама .....	21
3.7. Стандарди и поступци оцењивања студената на лабораторијским вежбама .....	21
3.7.1. Садржај лабораторијских вежби .....	21
3.7.2. Оцењивање студената на лабораторијским вежбама .....	22
3.8. Стандарди квалитета семинарског рада .....	22
3.8.1. Поступци за обезбеђење квалитета семинарског рада .....	23
3.9. Стандарди квалитета пројекта .....	24
3.9.1. Поступци за обезбеђење квалитета пројекта .....	24
3.10. Стандарди квалитета завршног рада .....	25
3.10.1. Циљеви, тема и форма завршног рада .....	25
3.10.2. Израда завршног рада и завршни испит .....	25
3.10.3. Поступци за обезбеђење квалитета завршног рада .....	26
3.10.4. Обавезе и права наставника .....	26
3.10.5. Обавезе и права студената .....	26
3.10.6. Администрирање завршних испита .....	27
3.11. Стандарди квалитета мастер рада .....	27
3.11.1. Циљеви, тема и форма мастер рада .....	27
3.11.2. Израда мастер рада и мастер испит .....	28
3.11.3. Поступци за обезбеђење квалитета мастер рада .....	28
3.11.4. Обавезе и права наставника .....	28
3.11.5. Обавезе и права студената .....	29
3.11.6. Администрирање одбране мастер рада .....	29
4. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА .....	30
4.1. Стандарди квалитета научноистраживачког и стручног рада .....	30
4.2. Поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада .....	33
5. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА .....	34
5.1. Стандарди квалитета наставника и сарадника .....	34
5.1.1. Стручна компетенција .....	34
5.1.2. Педагошка компетенција .....	34
5.1.3. Компетенција личности и карактера .....	35
5.1.4. Поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника .....	35
5.1.5. Кадровска политика .....	35
5.1.6. Избор наставника и сарадника .....	35
5.1.7. Наставни, научноистраживачки и стручни рад наставника и сарадника .....	36
5.1.8. Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника .....	36
5.1.9. Примена савремених информационо - комуникационих технологија ...	36

<b>6. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА .....</b>	<b>36</b>
6.1. Стандарди квалитета студената .....	36
6.2. Поступци за обезбеђење квалитета студената.....	38
6.2.1. Права, дужности и одговорност студената .....	38
6.2.2. Селекција студената.....	38
6.2.3. Обезбеђење квалитета наставног процеса.....	38
6.2.4. Промовисање и награђивање најбољих студената .....	39
6.2.5. Информисаност студената .....	39
6.2.6. Активност студентске организације .....	39
6.2.7. Заштита индивидуалних права студената.....	39
<b>7. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕКЕ .....</b>	<b>39</b>
7.1. Стандарди квалитета рада Библиотеке .....	39
7.1.1. Организација рада Библиотеке .....	40
7.1.2. Стандарди набавне политике.....	41
7.1.3. Стандарди обраде библиотечког материјала .....	42
7.1.4. Стандарди приступа и коришћења библиотечког материјала.....	42
7.1.5. Стандарди кадрова у Библиотеци .....	42
7.1.6. Поступци за обезбеђење квалитета Библиотеке .....	43
7.1.7. Контрола рада Библиотеке.....	43
7.1.8. Побољшање квалитета библиотечког фонда .....	43
7.1.9. Развој библиотечке делатности.....	43
<b>8. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАЧУНАРСКОГ ЦЕНТРА (РЦ).....</b>	<b>44</b>
8.1. Стандарди квалитета рада РЦ-а .....	44
8.1.1. Организација рада РЦ-а .....	44
8.1.2. Стандарди рада РЦ-а.....	45
8.1.3. Стандарди приступа и коришћења локалне мреже .....	45
8.1.4. Стандарди кадрова у РЦ-у.....	45
8.1.5. Поступци за обезбеђење квалитета РЦ-а .....	45
8.1.6. Контрола рада РЦ-а.....	45
8.1.7. Побољшање квалитета рада РЦ-а .....	46
8.1.8. Развој РЦ-а.....	46
<b>9. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА .....</b>	<b>46</b>
9.1. Стандарди квалитета управљања .....	46
9.1.1. Стандарди управљања .....	46
9.1.2. Стандарди пословођења.....	46
9.1.3. Корективне мере .....	47
9.1.4. Планови рада Факултета .....	47
9.1.5. Поступци за обезбеђење квалитета управљања .....	48
<b>10. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА.....</b>	<b>48</b>
10.1. Стандарди квалитета ненаставног особља.....	48

10.1.1. Организација рада .....	48
10.1.2. Услови рада .....	49
10.1.3. Избор нових радника .....	49
10.1.4. Заштита права запослених .....	49
10.1.5. Стандарди пословања .....	50
10.1.6. Поступци за обезбеђење квалитета ненаставног особља .....	50
10.1.7. Контрола рада .....	50
10.1.8. Подстицајне мере .....	50
10.1.9. Корективне мере .....	50
10.1.10. Унапређивање радних способности .....	51
<b>11. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ .....</b>	<b>51</b>
11.1. Стандарди квалитета простора и опреме .....	51
11.1.1. Квалитет простора и опреме .....	51
11.1.2. Поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме .....	51
11.1.3. Одржавање простора и опреме .....	52
<b>12. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА .....</b>	<b>52</b>
12.1. Стандарди квалитета финансирања .....	52
12.1.1. Извори финансирања .....	52
12.1.2. Финансијско планирање .....	52
12.1.3. Транспарентност коришћења финансијских средстава .....	53
12.1.4. Поступци за обезбеђење квалитета финансирања .....	53
12.1.5. Финансијски план .....	54
12.1.6. Реализација Финансијског плана .....	54
<b>13. УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА .....</b>	<b>54</b>
13.1. Учешће студената у процесу обезбеђења квалитета .....	54
13.2. Учешће студената у процесу самовредновања .....	54
13.3. Учешће студената у процесу унапређења квалитета .....	55
<b>14. СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА .....</b>	<b>55</b>

# **1. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

## **1.1. Стандарди квалитета студијских програма**

Делатност високог образовања остварује се кроз академске студије на одговарајућим студијским програмима за стицање високог образовања.

На академским студијским програмима оспособљавају се студенти за развој и примену научних и стручних достигнућа.

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

- јасно опредељене циљеве образовања,
- политику уписа студената,
- структуру и садржај образовања,
- методе учења и начине провере знања,
- квалификацију и компетенцију студената, као крајњих циљева образовања.

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

Опште стандарде квалитета мора да задовољи сваки студијски програм и због тога мора да садржи:

- усклађеност структуре и садржаја студијских програма, са јасно дефинисаним циљевима,
- усклађеност студијских програма са основним задацима и циљевима Факултета,
- неопходан однос између општих, научно-стручних и апликативних знања и дисциплина у структури студијског програма;
- флексибилност и отвореност за примену нових метода наставе и учења,
- одговарајуће и усклађено расподељено радно оптерећење студената,
- стицање одговарајућих општих и стручних знања којима се обезбеђују широке могућности запошљавања и/или даље школовање.

### **1.1.2. Посебни стандарди квалитета студијских програма**

Сваки студијски програм мора да садржи обавезне и изборне предмете који обезбеђују неопходна знања и вештине за стицање дипломе одговарајућег нивоа и врсте студија. У сваком студијском програму утврђују се:

- назив и циљеви програма;
- врста студија и исход процеса учења;
- стручни, академски, односно научни назив;
- услови за упис на студијски програм;
- листа обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем;
- бодовна вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ;
- бодовна вредност завршног рада исказана у ЕСПБ;
- предуслови за избор појединих предмета или група предмета, као и поступци за избор предмета из других студијских програма.

### **1.1.3. Усвајање студијских програма**

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

Припрема и усвајање студијског програма спроводи се на начин који је уређен Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Нишу и Статутом Факултета уз активно учешће наставника, сарадника Факултета и представника студената.

Привремени савет Факултета утврђује предлог студијских програма у складу са Статутом Факултета у форми коју прописује Сенат Универзитета у Нишу и у складу са стандардима за акредитацију студијских програма који су утврђени Правилником о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма.

### **1.1.4. Доступност и јавност студијских програма**

Студентима и другим заинтересованим лицима Факултет је обавезан да учини доступним све информације о акредитованим студијским програмима, укључујући услове и поступке њиховог остваривања, стицања стручног, академског и научног звања.

Информације из претходног става Факултет је обавезан да објављује и у виду публикације у штампаном или електронском облику, на интернет страницама Факултета. Ажуриране информације из овог става Факултет објављује најкасније даном објављивања конкурса за упис студената.

### **1.1.5. Вредновање квалитета студијских програма**

На основу квалитативних и квантитативних показатеља вреднује се квалитет студијског програма.

Квалитативни показатељи студијског програма су оспособљеност студената за:



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

Квантитативни показатељи студијског програма су:

- просечно трајање студија и просечна оцена;
- релативни однос броја дипломираних студената и броја студената уписаних у прву годину;
- релативни однос броја студената на буџету и броја самофинансирајућих студената;
- број студената којима је престао статус студента, односно којима мирује статус;
- просечно време од дипломирања до запошљавања и др.

### **1.1. Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма**

Поступци за обезбеђење стандарда квалитета су:

- редовно праћење и провера циљева, структуре и садржине студијских програма,
- редовно праћење и провера укупног радног оптерећења студената, односно радног оптерећења студената у савладавању појединих предмета,
- прикупљање повратних информација о квалитету студијских програма од непосредних корисника.

Привремени савет Факултета одговоран је за праћење, оцењивање и унапређење квалитета студијских програма.

#### **1.1.1. 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 у складу са одговарајућим правилницима Факултета о обезбеђењу, контроли и унапређењу квалитета студијских програма.

Анкетирање се спроводи најмање једном годишње и то на начин и у време које је утврђено општим актом Факултета који регулише ову област.

#### **1.2.2. Оцена квантитативних показатеља**

Оцена квантитативних показатеља квалитета студијских програма утврђује се на основу података које припрема Служба за студентска питања Факултета.

### **1.2.3. Анализа показатеља квалитета**

Комисија за обезбеђење и контролу квалитета сумира, анализира и разматра прикупљене податке о квалитативним и квантитативним показатељима квалитета студијских програма за претходну школску годину и припрема годишњи извештај који садржи предлоге мера за унапређење квалитета студијских програма. Годишњи извештај доставља се Привременом савету на усвајање. Привремени савет, ако је потребно, усваја допуне и измене студијских програма на начин и према поступку прописаном општим актима Универзитета и Факултета у циљу унапређења њиховог квалитета.

## **2. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ**

У циљу унапређења квалитета наставног процеса и усаглашавања са европским стандардима неопходно је дефинисање и стриктно поштовање одговарајућих стандарда квалитета. Квалитет књиге предмета, професионални однос наставника и сарадника према раду и студентима, редовно праћење и вредновање рада студената, као и разумевање и уважавање потреба и захтева студената одређује квалитет наставног процеса. Да би се обезбедио квалитет наставног процеса у целини, потребно је примењивати:

- стандарде квалитета књиге предмета;
- стандарде квалитета предавања и вежби;
- стандарде квалитета уџбеничке литературе и
- стандарде квалитета оцењивања.

### **2.1. Стандарди квалитета књиге предмета**

Основна сврха књиге предмета је да информисе студенте о наставном предмету: садржини и начину рада, динамици рада, неопходној уџбеничкој литератури, критеријумима и начину оцењивања. Књига предмета је основа за систематски и плански приступ реализацији наставног процеса. Анализом 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.

Књига предмета садржи: назив предмета, називе студијског програма и врсте студија, семестар и бодовну вредност предмета изражену у ЕСПБ.

Обавезни елементи књиге предмета на наставном предмету су:

- образовни циљ: основни циљ предмета, место и улога у укупном образовању студента на одговарајућем студијском програму, као и релације наставног предмета са осталим предметима из наставног плана.
- исходи образовања: основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног

предмета и допринос укупној компетенцији студента.

- предуслови за похађање наставе.
- садржај предмета: тематске целине и области које ће се изучавати у оквиру 15 радних недеља.
- облици наставе: настава се може изводити на разне начине, 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.
- динамика извођења наставе по тематским целинама: прецизан план предавања и вежби са тематским јединицама по недељама.
- облици провере знања (предиспитне обавезе): домаћи задатак, колоквијум, семинарски рад, индивидуални и групни пројекти, презентације итд.
- 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.
- литература: у плану рада наставник мора да наведе обавезну литературу (према стандардима за цитирање литературе), водећи рачуна да је стандард оптерећења студента максимално 10 страна по часу предавања. По правилу наводи се и списак додатне литературе коју студенти могу да користе за боље савлађивање испитне материје.
- подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету: књига предмета садржи имена свих наставника на наставном предмету.

Наставници морају да поштују форму и изглед књиге предмета, који су стандардизовани. Све књиге предмета објављују се на интернет страницама Факултета.

## **2.2. Поступци за обезбеђење квалитета књиге предмета**

Предметни наставник израђује предлог књиге предмета. Ако из једног наставног предмета наставу држи више наставника, они израђују јединствену књигу.

Наставник је дужан да поштује правила о садржини, структури и форми књиге предмета приликом припреме дневника рада. Квалитет предложених књига предмета оцењује Привремени савет и усваја их. Ако предложена књига предмета не задовољава неки од дефинисаних услова, Привремени савет може да тражи од наставника да исти измени у року не дужем од седам дана. После достављања Привременом савету измењеног

предлога, Привремени савет га поново разматра и усваја.

Спорне проблеме у изради књиге предмета решава Проректор за наставу. Привремени савет усваја књигу предмета на наставном предмету. Проректор за наставу даје налог да се усвојени књига предмета објаве на интернет страницама Факултета.

После сваког одржаног предавања или вежби, наставници и сарадници, уписују у дневник рада, поред датума одржавања часа и тематску јединицу коју су тог часа обрадили.

Контролу реализације наставе врши Проректор за наставу и о томе припрема извештај, који доставља Комисији за обезбеђење и контролу квалитета. Комисија за обезбеђење и контролу квалитета врши анализу извештаја и припрема предлог корективних мера, које усваја Привремени савет Факултета. Ако се уочи да је одступање реализованог од планираног рада на наставном предмету веће од 30%, в.д. декана доноси одлуке:

- да се наставник у следећој школској години стриктно придржава усвојене књиге предмета,
- да се наставнику наложи промена књиге предмета у следећој школској години. О донетим одлукама в.д. декана обавештава Проректора за наставу и Привремени савет.

Ако Привремени савет закључи да је дошло до неоправданог одступања од књиге предмета на наставном предмету и да је тиме нанета штета студентима и Факултету, предлаже в.д. декану предузимање мера против наставника и сарадника на том предмету.

## **2.3. Стандарди квалитета предавања**

### **2.3.1. Стандарди извођења предавања**

Предавања на наставном предмету наставник мора да изводи у потпуности према књизи предмета, који је саставни део документације за акредитацију. Тематске јединице предавања морају се обрађивати по редоследу и терминима који су предвиђени књигом предмета на наставном предмету, уз дозвољено одступање које није веће од 30%. Наставник је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене књигом предмета за тај час. Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова.

### **2.3.2. Стандарди садржаја предавања**

Садржај предавања, који обухвата најмање 70% градива предвиђеног књигом предмета, мора да омогући ефикасно савладавање градива предвиђеног наставним програмом предмета и припрему испита. Обавеза је наставника да садржај предавања стално иновира и усклађује са најновијим научним сазнањима.

### **2.3.3. Стандарди метода предавања**

Наставник мора да долази припремљен на предавања, да предаје разумљиво и јасно на начин који држи пажњу слушалаца и стимулише критичко размишљање студента. Дужан је 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**

Вежбе на наставном предмету изводи наставник или сарадник према књизи предмета. Вежбе се морају радити по распореду који је предвиђен књигом предмета.

Током часа рачунских вежби наставник или сарадник су дужни да обраде најмање 70%, садржаја тематске јединице предвиђене књигом предмета за тај час, односно 100% садржаја лабораторијских вежби.

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

#### **2.4.2. Стандарди садржаја вежби**

Најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета мора бити покривен садржајем вежби. Садржај вежби мора бити усаглашен са садржајем предавања и да омогући:

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

Вежбе укључују следеће облике рада са студентима:

- појашњавање градива: на захтев студената, наставници и сарадници могу на вежбама да детаљније разраде или појасне елементе градива из одржаних предавања или уџбеницима.
- примена знања: основни циљ вежби је примена знања стечених на предавањима у форми експерименталних вежби, обраде примера, израде задатака, симулације, дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената, итд. Облици примене знања морају бити усклађени са природом предмета.
- провера знања: наставници и сарадници дужни су да на вежбама континуирано проверавају знање студената. Облик провере знања може бити класично пропитивање, израда задатака, тестови итд. Облик провере знања на вежбама мора бити прилагођен природи предмета и величини групе. Облик провере знања дефинисан је књигом предмета за сваки наставни предмет.

### **2.4.3. Стандарди метода вежби**

Наставници или сарадници морају да долазе припремљени на вежбе, да излажу материју разумљиво и јасно, да изводе вежбе на начин који држи пажњу студената, да организују и изводе вежбе тако да се стимулише критичко размишљање студената, да обезбеде активно учешће што већег броја студената на рачунским вежбама, односно свих студената на лабораторијским вежбама, да обезбеде двосмерну комуникацију са студентима и да континуирано прате и оцењују рад студената током извођења вежби.

### **2.5. Стандарди понашања наставника и сарадника**

Професионалан и коректан однос наставника према студентима је његова обавеза. Наставник је дужан да се пристојно понаша и долази пристојно обучен на час у складу са етичким кодексом Универзитета у Нишу. Стил изражавања наставника мора бити јасан, разумљив, професионалан и не сме садржати увредљиве или дискриминационе изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

### **2.6. Поступци за обезбеђење квалитета предавања и вежби**

Комисија за обезбеђење и контролу квалитета контролише квалитет предавања и вежби кроз:

- контролу одржавања предавања и вежби према књизи предмета и Плану извођења наставе увидом у Дневник рада;
- контролу садржаја и метода предавања и вежби према књизи предмета и путем студентске анкете;
- контролу резултата трансфера знања преко анализе резултата оцењивања студената.

#### **2.6.1. Дневник рада**

Дневник рада води се појединачно за сваки наставни предмет у оквиру сваког студијског програма.

После сваког одржаног часа наставници и сарадници су обавезни да упишу у дневник рада врсту наставе (предавања или вежбе), број одржаних часова и назив теме предавања или вежби.

У оквиру процеса контроле квалитета наставе, Комисија за обезбеђење и контролу квалитета током семестра врши и контролу вођења дневника рада. Сва значајнија одступања од усвојене књиге предмета се посебно наводе у извештају.

#### **2.6.2. Анкетирање студената**

Анкетирање студената се изводи најмање једном годишње и то на начин и у време које је утврђено општим актом Факултета који регулише ову област. Анкету организује и спроводи Комисија за обезбеђење и контролу квалитета и пише Извештај о резултатима вредновања. У оквиру припреме коначног предлога корективних мера учествује и

Продекан за наставу који разматра резултате анкете за све предмете, посебно за предмете који су оцењени просечном оценом испод 2.5 (лоша оцена на скали од 1 до 5), утврђује разлоге за добијање лоше оцене наставе од стране студената и своје мишљење доставља Комисији за обезбеђење и контролу квалитета. Привремени савет Факултета разматра и усваја Извештај са предлогом корективних мера које је предложила Комисија за обезбеђење и контролу квалитета.

Комисија за обезбеђење и контролу квалитета може да иницира спровођење ванредног поступка вредновања студијског програма или нивоа студија о чему одлуку доноси в.д. декана.

### **2.6.3. Контрола резултата трансфера знања**

Продекан за наставу, на основу података из Службе за студентска питања, на крају школске године саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима. Извештај обавезно садржи:

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

Извештај разматра Комисија за обезбеђење и контролу квалитета и утврђује могуће узроке лоше пролазности студената и предлог корективних мера за побољшање успеха студената. Извештај и предлог корективних мера доставља се Привременом савету на разматрање и усвајање. в.д. декана и продекан за наставу даље спроводе утврђене мере.

### **2.7. Стандарди квалитета уџбеничке литературе**

У циљу обезбеђења квалитета наставног процеса неопходно је обезбеђење одговарајуће литературе за потребе наставе, односно предавања и вежби студената, као и потребе провере знања студената:

- основни уџбеници који у потпуности или у највећој мери покривају наставни програм;
- помоћни уџбеници: практикуми за експерименталне вежбе, збирке рачунских задатака, таблице, дијаграми, збирке тестова, збирке шема и шематских дијаграма, збирке спектра, избор тестова за стране језике, речници и друго;
- скрипте, када не постоји одговарајући уџбеник;
- монографије, научне књиге, зборници радова и друге публикације.

### 2.7.1. Издавачка делатност

Издавање, штампање и дистрибуција публикација уређују се Правилником о уџбеницима Универзитета у Нишу.

У оквиру издавачке делатности, Факултет издаје следеће публикације које се користе у наставном процесу:

- уџбенике (основни и помоћни уџбеник),
- скрипте,
- монографије, научне књиге и студије, у складу са Издавачким планом Факултета.

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

Помоћни уџбеници су: практикуми за експерименталне вежбе, збирке задатака, таблице, дијаграми, збирке тестова, избрани текстови, речници и друго. Помоћни уџбеник може да се изда за сваки наставни предмет предвиђен студијским програмом. Аутори помоћних уџбеника, поред наставника Факултета, могу бити асистенти и сарадници у настави.

Скрипта су ауторизована предавања из наставног предмета које се, по правилу, издају само изузетно, односно када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Под монографијом и научном књигом подразумевају се публикације које одговарају Критеријумима за стицање научних звања које је утврдило ресорно Министарство Републике Србије.

Обим уџбеника износи највише 7 ауторских табака по једном часу предавања недељно по семестру.

Обим практикума за експерименталне вежбе износи највише 4 ауторска табака по једном часу вежби недељно по семестру.

Обим збирке рачунских задатака износи највише 6 ауторска табака по једном часу вежби недељно по семестру.

Обим текстова за стране језике износи највише 4 ауторска табака по једном часу недељно по семестру.

Уредника именује в.д. декана Факултета.

Мишљење о квалитету уџбеника дају и студенти путем анкете.



### **2.7.2. Стандарди коришћења уџбеника**

Наставник је дужан да користи уџбеник који је предвиђен наставним планом и програмом, а мора бити доступан студентима у оквиру фонда Библиотеке Факултета, Универзитетске библиотеке и Народне библиотеке Србије.

Ако уџбеник који се користи има већи обим од обима утврђеног стандардима, наставник у Плану рада прецизно наводи делове (поглавља, странице) уџбеника који представљају наставни и испитни материјал.

### **2.7.3. Структура уџбеника**

Садржај уџбеника мора бити:

- користан за савладавање наставне материје и припрему испита,
- актуелан и у складу са савременим достигнућима науке и струке.

У уџбенику наставни садржај мора бити изложен јасно и разумљиво за студенте, логично структуриран, а делови, поглавља или друге целине морају бити по редоследу логични и изложени повезано и комплетно. Стил писања мора да буде академски. Не сме садржати ставове који дисквалификују и/или омаловажавају друштвене групе, расу, пол или нацију.

## **2.8. Поступци за обезбеђење квалитета уџбеничке литературе**

Обезбеђење и унапређење квалитета уџбеника Факултет остварује кроз перманентну контролу квалитета наставног и испитног материјала која обухвата:

- контролу квалитета садржаја,
- контролу квалитета текста,
- контролу обима текста, и
- контролу графичког изгледа рукописа.

### **2.8.1. Рецензирање уџбеника**

Аутор уџбеника доставља Привременом савету предлог за именовања рецензената који су из одговарајуће научно-стручне области, и то најмање два рецензента. Скрипте не подлежу обавезној рецензији.

Привремени савет именује рецензенте за оцену рукописа, упућује им рукопис, разматра рецензије и води рачуна о испуњењу захтева рецензената.

Рецензенти подnose посебне рецензије рукописа у року од 30 дана од дана достављања рукописа.

Свака рецензија мора да садржи коначну оцену рукописа, с тим да се може предложити један од следећих закључака:

- рукопис се прихвата без икаквих измена;
- рукопис се прихвата уз услов да аутор поступи по примедбама и сугестијама;
- рукопис се не прихвата.

Рукопис о коме су рецензенти исказали позитивно мишљење враћа се аутору.

Аутор је дужан да поступи по примедбама рецензената уколико је то услов за прихватање рукописа.

Привремени савет Факултета усваја рецензије рукописа публикације, са предлогом о издавању или неиздавању публикације.

Уколико Привремени савет предложи публикацију за објављивање, аутор организује издавање публикације.

### **2.8.2. Обезбеђење стандарда коришћења уџбеника**

Наставници су дужни да у плану рада прецизно наведу све изворе наставног и испитног материјала. Катедра проверава да ли је обим текста предвиђен на наставном предмету из своје надлежности у складу са стандардом обима наставног и испитног материјала. Ако 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 га прилагоди стандардима квалитета уџбеника на Факултету.

У циљу утврђивања квалитета наставног процеса, Факултет преко Комисије за обезбеђење и контролу квалитета, сагласно одговарајућем Правилнику, врши периодично анкетање студената. Анкете садрже и питања о квалитету и обиму наставног или испитног материјала. Комисија за обезбеђење и контролу квалитета редовно прати и анализира резултате анкете и на бази тога идентификује уџбенике које су студенти оценили просечном оценом нижом од 1.5 (на скали од 1 до 5) а наставницима 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**

Током наставе, рад студената се у савлађивању појединог предмета континуирано прати и изражава у поенима. При оцењивању студената наставници су дужни да се придржавају следећих стандарда:

- оцењивање мора бити објективно и непристрасно,
- оцењивање мора бити тако организовано да подстиче континуирани рад студената,

- током оцењивања морају се поштовати јасни и унапред познати критеријуми садржани у књизи предмета,
- морају се користити уједначени критеријуми за оцењивање предиспитних обавеза студената, односно завршног испита,
- током наставе и на завршном испиту провере знања студената морају се спроводити у унапред одређеним терминима, датим у Плану извођења наставе,
- у резултате писмених облика провере знања студенти имају право увида,
- студенти имају право да траже образложење испитног резултата, и
- приликом оцењивања наставник не сме вршити дискриминацију нити по једном основу (по полу, националној припадности и др.).

### **3.2. Елементи и методи оцењивања студената**

У књигу предмета наставник и сарадник самостално одређују и обавезно уносе:

- облике рада студента током наставе који се оцењују: присуство настави, присуство рачунским и лабораторијским вежбама, колоквијум, семинарски радови, пројекти, завршни испит, дипломски испит;
- метод и критеријум оцењивања за сваки облик рада студента појединачно;
- удео сваког облика рада студента у укупној оцени рада студента на часу,
- поступак и распоред провере знања.

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

- оцене рада студента током наставе (предиспитне обавезе) и
- оцене знања студента показаног на завршном испиту, ако је студент претходно испунио прописане предиспитне обавезе предвиђене књигом предмета.

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

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

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

- групни рад ван часа; групни пројекат, групни семинарски рад, презентација и сл. Провера знања студената може се обавити једном или више пута у току наставе кроз усмено пропитивање или тестирање, односно израду задатака. Студент добија укупан број поена, као збир остварених поена по свакој предиспитној обавези појединачно.

### **3.3. Календар испита**

Факултет је дужан да организује полагање завршних испита у терминима предвиђеним Статутом и Распоредом полагања испита, који је саставни део Плана извођења наставе. Распоред полагања испита објављује се на огласној табли и интернет презентацији Факултета.

### **3.4. Полагање завршног испита**

#### **3.4.1. Полагања испита**

Студент на завршни испит може изаћи само ако је задовољио све предиспитне обавезе утврђене књигом предмета. Завршни испит може бити теоријски или практични и може се, према књизи предмета, положати само писмено, само усмено или писмено и усмено. Писмени испит може се организовати као елиминациони, ако је тако предвиђено књигом предмета. Испити су јавни и ако се полаже усмено, студент може да захтева присуство јавности.

Студент са инвалидитетом има право полагања завршног испита на начин прилагођен врсти и степену његовог инвалидитета. Продекан за наставу доноси решење о полагању таквих испита и то 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 Статутом Факултета.

#### **3.4.2. Формирање коначне оцене**

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (изузетан). У коначну оцену на испиту улази укупни број поена које је студент стекао испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита, а према квалитету стечених знања и вештина. Максималан број поена може бити 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 обавезан да води трајну евиденцију о положеним испитима.

Прелазне оцене се уписују и у евиденцију и у индекс, а оцена 5 (није положио) само у евиденцију.

На формирање оцене на испиту утиче структура укупног броја поена које је студент остварио током наставе.

### **3.5. Поступци за обезбеђење квалитета оцењивања студената**

Редовном контролом квалитета оцењивања и подизањем нивоа квалитета оцењивања обезбеђује се и унапређује квалитет оцењивања.

Контрола квалитета оцењивања укључује:

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

Контрола садржаја и метода оцењивања спроводи се:

- контролом књига предмета,
- анкетирањем студената.

При састављању књиге предмета наставник је дужан да предвиди елементе и методе оцењивања студената.

Анкетирање студената се изводи најмање једном годишње и то на начин и у време које је утврђено општим актом Факултета који регулише ову област. Анкетом студената оцењују се:

- реализација садржаја и метода оцењивања предвиђених књигом предмета,
- квалитет оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника појединачно.

Спровођење и обраду резултата анкете студената врши Комисија за обезбеђење и контролу квалитета, о чему подноси Извештај, врши анализу резултата анкете и о томе обавештава Привремени савет, са предлогом за предузимање корективних мера.

Продекан за наставу, на основу података из Службе за студентска питања, саставља извештај о укупним оценама студената по предметима и наставницима. Извештај садржи:

- укупан број студената уписаних на наставном предмету;
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима;

- број студената који су одустали од полагања;
- дистрибуцију оцена и просечну оцену студената на наставном предмету и
- дистрибуцију оцена и просечну оцену студената по години студија.

Продекан за наставу Извештај доставља Комисији за обезбеђење и контролу квалитета на разматрање. Комисија за обезбеђење и контролу квалитета разматра Извештај и утврђује предлог корективних мера које доставља Привременом савету на разматрање и усвајање.

О спровођењу корективних мера за унапређење квалитета оцењивања брине Продекан за наставу.

Ако наставници, на чијим предметима постоји пролазност студената која није стандардна, одбију да спроводе мере за унапређење квалитета оцењивања које је донео Привремени савет, в.д. декана 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 у току јесењег семестра за претходну школску годину.

### **3.6. Стандарди и поступци оцењивања студената на рачунским вежбама**

#### **3.6.1. Садржај рачунских вежби**

Основни циљ рачунских вежби је примена знања стечених на предавањима и он 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.

На захтев студената, наставници и сарадници могу на рачунским вежбама по потреби 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 од два школска часа.

#### **3.6.2. Оцењивање студената на рачунским вежбама**

На рачунским вежбама наставници и сарадници дужни су да континуирано проверавају знање студената. Облик провере знања мора бити прилагођен природи предмета и величини групе и може бити у облику класичног пропитивања, израде задатака, тестова и сл.

### **3.7. Стандарди и поступци оцењивања студената на лабораторијским вежбама**

#### **3.7.1. Садржај лабораторијских вежби**

Практична примена знања стечених на предавањима је основни циљ лабораторијских

вежби, која се састоји од:

- упознавања са лабораторијском опремом, мерним методама и њиховом применом;
- експериментална верификација одређених теоријских знања;
- експериментална испитивања у циљу провере стечених теоријских знања,
- практична примена стечених теоријских знања у дефинисању услова и параметара процеса специфичних за предмете из појединих студијских програма.

На захтев студената наставници и сарадници могу на лабораторијским вежбама по потреби да понове, детаљније разраде или појасне елементе градива које је обрађено на предавањима или изложено у уџбеницима. Лабораторијске вежбе се изводе у лабораторијама Факултета као и одговарајућим лабораторијама у привреди (наставне базе Факултета), по правилу у трајању од два до три школска часа, самостално или у групама од највише три студента. Наставник или сарадник морају обезбедити на лабораторијским вежбама активно учешће што већег броја студената.

### **3.7.2. Оцењивање студената на лабораторијским вежбама**

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

Уколико књига предмета предвиђа, спремност (ниво знања) студента да приступи реализацији лабораторијске вежбе проверава се улазним колоквијумима. Студент може приступити реализацији лабораторијске вежбе кад положи улазни колоквијум. Облик улазног колоквијума мора бити прилагођен природи предмета. Студент води дневник лабораторијских вежби на начин прописан планом израде лабораторијских вежби.

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:

- квалитет припреме лабораторијске вежбе;
- квалитет реализације лабораторијске вежбе;
- квалитет извештаја о урађеној лабораторијској вежби.

Форме оцењивања лабораторијских вежби дефинисане су књигом предмета.

### **3.8. Стандарди квалитета семинарског рада**

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

Циљеви израде семинарског рада су:

- упознавање студента са одређеном облашћу наставног предмета кроз детаљнију разраду;
- припрема студента за писање самосталних радова.

По правилу, семинарски рад се односи на проблематику која је у директној вези са програмом наставног предмета, а тема 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 или групни, сагласно плану за дати наставни предмет. Групни семинарски рад реализује група студената која се, по правилу, састоји од три до пет студената. Тему семинарског рада бира студент у договору са наставником или сарадником.

Самосталне семинарске радове излажу студенти појединачно, док групне излаже представник групе студената или цела група, као тим. Одбрана 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 улази у формирање 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, Пољопривредни факултет у Крушевцу, Крушевац, СЕМИНАРСКИ РАД ИЗ ... (Назив предмета), наслов рада, име наставника, име кандидата и број индекса, место и година израде.

### **3.8.1. Поступци за обезбеђење квалитета семинарског рада**

Обавеза наставника је да упозна студенте на почетку семестра 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.

По завршетку писања семинарског рада један примерак рада предаје се предметном наставнику. Ако наставник има примедбе на рад или уколико оцени да рад не задовољава, студент има обавезу да рад допуни, унапреди или поправи.

Ако је семинарски рад на задовољавајућем нивоу квалитета, студент/студенти бране семинарски рад у договореном термину са предметним наставником.

Одбрана семинарског рада обавља се пред наставником и сарадником. Одбрана семинарског рада се састоји од усменог презентовања садржаја семинарског рада од стране студента/представника групе студената и одговарања на постављена питања од



стране наставника и/или сарадника, односно колега студената.

### **3.9. Стандарди квалитета пројекта**

Пројекат је вид предиспитних обавеза и реализује се током трајања наставног процеса. Пројекат се, по правилу, односи на проблематику која је у вези са програмом наставног предмета, а који представља примену конкретних метода, техника и алата у пракси.

Пројекти могу бити самостални и групни. Групне пројекте реализује пројектни тим који се, по правилу, састоји од три до пет студената. Пројекти се раде уз менторство предметног наставника (у даљем тексту: ментор). Студенти сами одлучују о раду у оквиру самосталног или групног пројекта. Реализација групног пројекта подразумева тимски рад уз перманентну комуникацију између чланова тима, односно ментора.

Самосталне пројекте излажу студенти појединачно, док групне може да излаже вођа пројектног тима. Пројекат као предиспитна обавеза се мора завршити пре коначног испита.

#### **3.9.1. 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:

- детаљан опис пројекта и образложење усвојених решења за његову реализацију;
- теоријске основе неопходне за његову реализацију;
- искуства из праксе ако таква постоје и
- списак коришћене литературе.

Пројектни извештај доставља се ментору.

Ако ментор има примедбе на извештај или уколико оцени да извештај не задовољава дефинисане критеријуме, студент/пројектни тим има обавезу да извештај допуни, унапреди или поправи. Ако 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 се обавља 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.

### **3.10. Стандарди квалитета завршног рада**

Студијским програмима основних академских студија је предвиђена израда и полагање завршног рада.

#### **3.10.1. Циљеви, тема и форма завршног рада**

Циљеви израде завршног рада су:

- примена знања и компетенција потребних за самосталан рад у одређеној научној или стручној области и дисциплини које је студент стекао;
- упознавање студента са одређеном облашћу научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области и
- оспособљавање студента за самосталан истраживачки рад у одређеној области.

Тема завршног рада може бити:

- теоријски проблем,
- практични проблем.

Проблематика у вези са темом завршног рада може бити обрађена на два начина:

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

Израда завршних радова дефинисана је студијским програмом.

#### **3.10.2. Израда завршног рада и завршни испит**

Студент има право на завршни рад из студијског подручја који је предвиђен студијским програмом који је студент уписао.

Студент може узети тему завршног рада код наставника који је ангажован на неком од предмета студијског подручја на који је студент уписан.

Студент стиче право да пријави тему завршног рада уписом осмог семестра на основним академским студијама.

Поступак пријаве и израде завршног рада, као полагања завршног испита утврђен је општим актом Факултета који регулише ову област.

### **3.10.3. Поступци за обезбеђење квалитета завршног рада**

Израдом завршног рада кроз конструктивну сарадњу са наставником, изабраним ментором, студенти стичу способност да:

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

### **3.10.4. Обавезе и права наставника**

Наставници који учествују у извођењу наставе на студијама првог степена могу да руководе израдом завршног рада.

Студент у консултацијама са изабраним наставником дефинише тему за завршни рад.

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.

### **3.10.5. Обавезе и права студената**

Када студент заврши израду завршног рада, доставља га наставнику који руководи израдом. Ако наставник има примедбе на рад или уколико оцени да рад није задовољно дефинисане критеријуме, студент има обавезу да рад допуни, унапреди или поправи. Ако је завршни рад на задовољавајућем нивоу квалитета, студент се пријављује за полагање завршног испита у складу са студијским програмом.

У року од најмање пет радних дана мора бити заказан датум испита, након предаје рада од стране студента. Завршни испит се брани обавезно пред трочланом комисијом коју чине наставник који је руководио израдом завршног рада и још два наставника, а коју именује в.д. декана на предлог наставника који руководи израдом завршног рада.

Завршни испит се брани јавно. Састоји се од усмене презентације резултата завршног рада од стране студента и одговора студента на постављена питања чланова Комисије у вези са темом рада. На основу усмене презентације резултата рада и одговора на питања чланова Комисије, Комисија треба да се увери да је студент самостално израдио и

савладао тему завршног рада.

Одлуку о оцени завршног испита доноси Комисија већином гласова њених чланова, која се уписује у записник о завршном испиту. Записник о завршном испиту доставља се Служби за студентска питања.

Студент који је пријавио завршни испит треба да га одбрани до краја школске године у којој је предвиђена израда завршног рада.

### **3.10.6. Администрирање завршних испита**

Најкасније до 30. септембра, Служба за студентска питања 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. Извештај о томе се доставља Проректору за наставу најкасније до 30. новембра.

### **3.11. Стандарди квалитета мастер рада**

Студијским програмима мастер академских студија предвиђена је израда и полагање мастер рада.

Израдом мастер рада и јавним полагањем испита, у складу са студијским програмом, завршавају се мастер академске студије.

#### **3.11.1. Циљеви, тема и форма мастер рада**

Циљеви израде мастер рада су:

- примена знања и компетенција потребних за самосталан рад у одређеној научној или стручној области и дисциплини које је студент стекао;
- упознавање студента са одређеном облашћу научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области и
- оспособљавање студента за самосталан истраживачки рад у одређеној области.

Тема мастер рада може бити:

- теоријски проблем,
- практични проблем.

Проблематика у вези са темом мастер рада може бити обрађена на два начина:

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

Израда мастер радова дефинисана је студијским програмом.

### **3.11.2. Израда мастер рада и мастер испит**

Студент има право на мастер рад из студијског подручја који је предвиђен студијским програмом који је студент уписао.

Студент може узети тему мастер рада код наставника који је ангажован на неком од предмета студијског подручја на који је студент уписан.

Студент стиче право да пријави тему мастер рада уписом првог семестра мастер академских студија, а право на одбрану стиче када освоји најмање 47 ЕСПБ бодова на другом нивоу академских студија.

Поступак пријаве и израде мастер рада, као и одбране мастер рада утврђен је општим актом Факултета који регулише ову област.

### **3.11.3. Поступци за обезбеђење квалитета мастер рада**

Израдом мастер рада кроз конструктивну сарадњу са наставником, изабраним ментором, студенти стичу способност да:

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

### **3.11.4. Обавезе и права наставника**

Наставници који учествују у извођењу наставе на студијама другог степена могу да руководе израдом мастер рада.

Студент у консултацијама са изабраним наставником дефинише тему за мастер рад. в.д. декана именује наставника који руководи израдом мастер рада.

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

Наставник доставља Служби за студентска питања информацију о одобреној теми за мастер рад студента. Служба контролише и води евиденцију о одобреним темама и спречава пријаву више тема за мастер радове од стране истог студента код различитих наставника.

### **3.11.5. Обавезе и права студената**

Када студент заврши израду мастер рада, доставља га наставнику који руководи изразом. Ако наставник има примедбе на рад или уколико оцени да рад није задовољно дефинисане критеријуме, студент има обавезу да рад допуни, унапреди или поправи. Ако је мастер рад на задовољавајућем нивоу квалитета, студент се пријављује за одбрану мастер рада у складу са студијским програмом.

Пријава мора бити извршена најмање пет радних дана пре одбране, након прихватања рада и предаје рада од стране студента. Одбрана мастер рада се врши обавезно пред трочланом комисијом, коју чине наставник који је руководио изразом мастер рада и још два наставника, а коју именује в.д. декана на предлог наставника који руководи изразом мастер рада.

Мастер рад се брани јавно. Састоји се од усмене презентације резултата мастер рада од стране студента и одговора студента на постављена питања чланова Комисије у вези са темом рада. На основу усмене презентације резултата рада и одговора на питања чланова Комисије, Комисија треба да се увери да је студент самостално израдио и савладао тему мастер рада.

Одлуку о оцени мастер рада доноси Комисија већином гласова њених чланова, која се уписује у записник о одбрани мастер рада. Записник о одбрани мастер рада доставља се Служби за студентска питања.

Студент који је пријавио одбрану мастер рада треба да га одбрани до краја школске године у којој је предвиђена израда мастер рада.

### **3.11.6. Администрирање одбране мастер рада**

Најкасније до 31. октобра, Служба за студентска питања саставља извештај о броју одбрањених мастер радова и темама мастер радова које су одбрањене. Тај извештај се доставља надлежним Катедрама на разматрање.

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

Научноистраживачки рад на Факултету се обавља 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:

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

Научноистраживачки рад на Факултету се организује и обавља кроз основна, примењена и развојна истраживања, а у складу са Законом о научноистраживачкој делатности и Статутом Факултета.

Факултет је матичан за научну област биотехничких наука – биотехнологија и пољопривреда, за коју је акредитован Одлуком о акредитацији Одбора за акредитацију научноистраживачких организација надлежног министарства.

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

- преузимањем уговорних обавеза и учешћем у научноистраживачким пројектима, комерцијалним пројектима, експертизама, и слично и
- индивидуалним истраживањима и стваралаштвом.

Наставници и сарадници Факултета могу учествовати у реализацији:

- пројеката које финансира надлежно министарство;
- пројеката које финансирају међународне организације и
- комерцијалних пројеката који могу бити финансирани од стране државних институција, органа локалне самоуправе, домаћих предузећа и иностраних компанија.

На основу анализе стања, потреба, савремених тенденција и расположивих ресурса Факултет утврђује развојну политику научноистраживачког рада са следећим циљевима:

- стално 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.);

- стварање услова за реализацију нових пројеката како у области фундаменталних истраживања тако и у области примењених и развојних истраживања;
- повећање обима ангажовања истраживача на пројектима које финансира надлежно министарство;
- повезивање Факултета са другим научноистраживачким институцијама у земљи и иностранству ради размене знања и искустава, односно рада на заједничким пројектима;
- повећање обима ангажовања истраживача на међународним пројектима са посебним нагласком на учешће у пројектима ЕУ и на пројекте које финансирају међународне компаније;
- повећање активности на стварању савременијих услова за обављање научноистраживачког рада у циљу успешније реализације пројеката и повећање ангажовања младих истраживача;
- стварање бољих материјалних услова за рад и развој Факултета.

Развојном политиком научноистраживачког рада Факултет утврђује стратегију научноистраживачког рада са следећим циљевима:

- подстицање научноистраживачког и стручног рада на Факултету;
- предузимање активности на перманентном побољшању услова за научноистраживачки и стручни рад;
- презентацију резултата досадашњих истраживања публикавањем научних и стручних радова у међународним и националним часописима;
- обезбеђење услова за укључивање нових истраживача на постојеће пројекте финансиране од стране надлежног министарства, посебно студената докторских студија;
- пружања интелектуалних и стручних услуга и реализације заједничких пројеката са привредним организацијама;
- организација и реализација курсева за иновацију знања, научног и стручног усавршавања и образовања кадрова у привредним и ванпривредним организацијама, као и појединаца;
- стварање услова за проширење издавачке делатности у области научних и стручних публикација;
- усавршавањем кадрова у земљи и иностранству: мастер студије, студијски боравци (преко надлежног министарства или по позиву из иностранства у оквиру различитих програма владиних и невладиних организација);



- развојем научног подмлатка укључивањем изузетно талентованих студената свих нивоа студија и студијских програма;
- укључивањем студената мастер студија у постојеће научноистраживачке пројекте који се реализују на Факултету, посебно укључивање стипендиста Министарства;
- подстицањем активности на размени студената;
- гостовањем еминентних научних радника на Факултету и организовањем њихових научних предавања и консултација са младим научним радницима, а у интересу реализације постојећих научноистраживачких пројеката;
- сталном афирмацијом научног рада на Факултету и ван Факултета;
- организовањем научних скупова;
- активним учешћем наставника, сарадника и студената Факултета на међународним и националним научним скуповима и симпозијумима;
- континуираном набавком стручне и научне литературе: часописи, научне књиге и базе података.

Сагласно развојној политици и стратегији научноистраживачког рада, у циљу унапређења научноистраживачког рада, Факултет доноси План научноистраживачког и стручног рада у областима за које је акредитован као НИО. Једногодишњи план научноистраживачког и стручног рада треба да садржи:

- план научноистраживачког рада;
- план усавршавања наставника и сарадника;
- план усавршавања научноистраживачког подмлатка;
- план организовања научних и стручних скупова;
- план реализације програма перманентног образовања.

Катедра утврђује предлог одговарајућих планова научноистраживачког и стручног рада чланова Катедре, на основу којих се припрема нацрт годишњих планова научноистраживачког и стручног рада Факултета.

Планове усваја Привремени савет Факултета, и исти је доступан научној и стручној јавности.

Научноистраживачки и стручни рад на Факултету мора да се реализује уз поштовање универзалних принципа добре научне и стручне праксе и 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. Редослед аутора одређује се на основу заједничке одлуке свих коаутора. Обавеза је аутора и коаутора да све истраживаче 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 публикување истих резултата научних или стручних резултата није дозвољено.

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

Факултет је у обавези да обезбеди пуну заштиту интелектуалне својине, ауторских и сродних права проистеклих из научноистраживачког и стручног рада на Факултету у складу са важећим прописима.

У складу са Нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета Владе Републике Србије, наставници и сарадници Факултета који су засновали радни однос са пуним радним временом дужни су да, 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**

Квалитет научноистраживачког и стручног рада, Факултет обезбеђује и унапређује:

- сталном контролом спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника;
- вођењем евиденције свих резултата научноистраживачког и стручног рада, као и њиховом евалуацијом са циљем утврђивања и праћења научне и стручне компетенције наставника и сарадника, односно Факултета у целини;
- вредновањем резултата научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у наставничка и истраживачка звања, у складу са прописаним правилима вредновања резултата научноистраживачког рада наставника и сарадника, односно истраживача.

Обавеза је Продекана за науку да перманентно прати реализацију и квалитет научноистраживачког и стручног рада својих наставника и сарадника. У вези са тим, наставници и сарадници су дужни да на крају школске године поднесу извештај о свом научном и стручном раду, са документованим подацима о објављеним научним и стручним радовима, односно другим облицима научног и стручног рада, на основу којих се утврђује њихова научна компетенција, сагласно правилима надлежног Министарства.

На основу индивидуалних извештаја наставника и сарадника, Проректор за науку припрема Извештај о научноистраживачком и стручном раду, у коме се сумирају укупни резултати рада, утврђује степен испуњења усвојених планова рада и евидентирају проблеми који су условили делимичну реализацију појединих планова.

Усвојене извештаје Проректор за науку доставља Комисији за обезбеђење и контролу квалитета, а Проректор за науку и Комисија обједињене извештаје из своје надлежности достављају в.д. декану Факултета.

На крају школске године, на основу извештаја проректора за науку и Комисије за обезбеђење и контролу квалитета, спроводи се контрола развојне политике, стратегије и усвојених планова научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

Годишњи извештај о укупном научноистраживачком и стручном раду усваја се на Привременом савету.

## **5. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### **5.1. Стандарди квалитета наставника и сарадника**

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

#### **5.1.1. Стручна компетенција**

Наставници и сарадници, учествују у образовном процесу на академским студијама, које се реализују на Факултету у оквиру одговарајућих студијских програма, у циљу оспособљавања студената на основним академским студијама за развој и примену научних и стручних достигнућа,

На студијама другог степена - мастер академским студијама, 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**

Својим моралним квалитетима наставници и сарадници служе као узор студентима и оспособљени су за примену савремених наставних метода који подразумевају: организовање наставног процеса који одговара потребама образовања и потребама студената, примену интерактивних метода наставе и провере знања и примену савремених информационо - комуникационих технологија.

Наставници и сарадници дужни су да перманентно иновирају наставни процес уз поштовање следећих принципа: разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима и развијање партнерског односа са студентима.

Обавеза је наставника и сарадника да подстичу студенте на самостални и континуирани рад и преузимање потпуне одговорности за сопствено образовање и напредовање.

### **5.1.3. Компетенција личности и карактера**

У комуникацији са студентима, наставнике и сараднике карактерише: коректност, праведност и објективност, спремност за сарадњу и пружање помоћи у раду, доследност и поштовање усвојених правила и 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: приврженост и спремност да стално доприносе његовом развоју и повећању угледа у академској и друштвеној заједници, и оданост.

О појави сукоба интереса на Факултету, односно Универзитету наставници и сарадници су обавезни да упознају надлежне органе.

### **5.1.4. Поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника**

Перманентна активност Факултета је обезбеђење и унапређење квалитета наставника и сарадника преко вођења правилне кадровске политике, дефинисања критеријума за избор и заснивање радног односа наставника и сарадника, систематског праћења и подстицања наставног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника, подизања нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника и перманентног научног и стручног усавршавања наставника и сарадника.

### **5.1.5. Кадровска политика**

Вођењем дугорочне кадровске политике, Факултет обезбеђује: континуирани развој као образовне и научне институције, континуирано усавршавање наставника и сарадника, довољан број квалитетних наставника и сарадника, оптималну кадровску структуру наставног кадра, оптималну старосну структуру наставног кадра, стварање научног подмлатка кроз добру селекцију младих кадрова.

### **5.1.6. Избор наставника и сарадника**

Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Нишу, Статутом Факултета, Правилником о поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Нишу и другим општим актима Универзитета и Факултета утврђени су услови, критеријуми и поступци за избор наставника.

Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Нишу, Статутом Факултета, Правилником о условима, поступку стицања звања и заснивања радног односа сарадника и другим општим актима Факултета утврђени су услови, критеријуми и поступци за избор сарадника.

Факултет доследно примењује правила о условима и критеријумима за избор наставника и сарадника, при чему се поступак спроводи у складу са правилима којима је регулисан

поступак избора.

Приликом избора у наставничко звање посебно се вреднују: резултати научног и истраживачког рада кандидата, ангажовање кандидата у развоју наставе и делатности Факултета, резултати педагошког рада кандидата и резултати рада које је кандидат постигао у обезбеђивању научно-наставног подмлатка.

#### **5.1.7. Наставни, научноистраживачки и стручни рад наставника и сарадника**

Систематско праћење и подстицање наставног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника Факултет уређује посебним и општим актима. Продекан за науку је најодговорнији за реализацију ових активности. Ако обављање ових активности не задовољава унапред задате стандарде квалитета, Продекан за науку предузима одговарајуће мере за очување дефинисаних стандарда наставног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

#### **5.1.8. Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника**

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

За перманентно научно и стручно усавршавање наставника и сарадника Факултет ствара услове кроз: набавку одговарајуће стручне и научне литературе, плаћеним приступом електронским базама података, 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, одобравањем плаћених одсуства у трајању до једне школске године ради стручног и научног усавршавања а у складу са Правилником о раду Факултета, одобравањем плаћених одсуства ради учешћа на научним и стручним конференцијама у земљи и иностранству.

#### **5.1.9. Примена савремених информационо - комуникационих технологија**

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

Самостално, или у сарадњи са Универзитетом, Факултет обезбеђује 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 остварује се кроз основне академске и мастер академске студије.

У прву годину студија првог степена (основне академске студије) може се уписати лице које има средње образовање у четворогодишњем трајању и које положи пријемни испит утврђен Правилником о упису студената на студијске програме првог и другог степена студија на Пољопривредном факултету у Крушевцу.

У 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: способност и мотивисаност да извршавају све обавезе из наставе и успешно и ефикасно савладавање изабраног студијског програма.

Успешно и ефикасно студирање на Факултету захтева од студената: одговоран однос према свом образовању, мотивисаност да стичу и унапређују своје знање, способности и вештине и спремност за укључивање у истраживачки рад. Њихов рад током наставе континуирано се прати и оцењује.

Студенти Факултета су партнери у образовном процесу који се залажу за остварење својих интереса, потреба и очекивања, активно учествују у обезбеђивању и унапређењу квалитета наставног процеса чиме доприносе изградњи културе квалитета.

Студенти не смеју деловати супротно остварењу основних задатака Факултета. У том смислу, студенти у односу на Факултет исказују: приврженост и оданост и спремност да стално доприносе његовом развоју и повећању угледа у академској и друштвеној заједници. Уважавајући различитост студената и право на заштиту од дискриминације, процес образовања на Факултету је, организован тако да свим студентима пружа једнаке могућности, обезбеђује адекватне услове студирања за студенте са сензорним или моторичким инвалидитетом.

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

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

Студенти који су завршили мастер 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.

Факултет је у обавези да даје пуну подршку студентима у самоорганизовању кроз оснивање и учешће у раду Студентског парламента, развој студентског парламентаризма, аутономно оснивање студентских организација, бирање органа управљања и планирање програма рада, реализацију пројеката и других активности, остваривање сарадње са студентским и другим организацијама у земљи и иностранству.

Факултет подржава, подстиче и унапређује организовано деловање свршених студената академских студија, у активностима које доприносе очувању угледа Факултета и његовом даљем развоју. Такође, 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**

Кроз перманентну активност Факултет остварује обезбеђење и унапређење квалитета студената: адекватном и правовременом селекцијом студената, креирањем и иновирањем студијских програма, применом стандарда оцењивања који обезбеђују јавност, објективност и транспарентност, у складу са утврђеним стандардима, реализацијом образовног процеса који успоставља партнерски однос између субјеката који учествују у том процесу, потпуним и правовременим информисањем студената о свим аспектима образовног процеса на Факултету, укључивањем студената у процесе одлучивања на Факултету укључивањем студената у процес евалуације наставног процеса и свих субјеката који учествују у његовој реализацији.

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

Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Нишу, Статутом Факултета и општим актима Универзитета и Факултета регулисани су права, дужности и одговорност студената. О примени правила којима се регулишу права, дужности и одговорност студената старају се надлежни органи Факултета.

### **6.2.2. Селекција студената**

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

Општим актом Универзитета и Факултета утврђује се садржина конкурса, услови за упис и поступак полагања пријемног испита, чиме се обезбеђује избор студената уз стриктно поштовање прописаних услова и мерила за формирање ранг листе кандидата, услови и рокови за подношење приговора на ранг листу.

### **6.2.3. Обезбеђење квалитета наставног процеса**

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

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

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

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**

Факултет промовише и награђује најбоље студената по студијским програмима који су положили све испите из претходне године и чија средња оцена у претходној години студија није мања од 9,00.

Општим актом Факултета ближе се утврђује врста, услови и поступак доделе награда и признања најбољим студентима.

#### **6.2.5. Информисаност студената**

Објављивањем на интернет страници Факултета, штампањем информативног материјала и другим публикацијама Факултет предузима потребне активности у циљу благовременог и тачног информисања студената о свим питањима која се тичу студија, као што су студијски програми, режим студирања, стандарди и поступци за обезбеђење квалитета, организација и рад Факултета и његових органа и служби.

#### **6.2.6. Активност студентске организације**

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

За финансирање рада Студентског парламента Факултет обезбеђује финансијска средства утврђена Финансијским планом.

#### **6.2.7. Заштита индивидуалних права студената**

Начин заштите индивидуалних права студената: на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање, на различитост и заштиту од дискриминације и на заштиту од сексуалног узнемиравања и других видова злоупотребе положаја наставника, сарадника и ненаставног особља Факултета уређује општим актом.

### **7. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕКЕ**

#### **7.1. Стандарди квалитета рада Библиотеке**

Библиотека Пољопривредног факултета у Крушевцу уписана је у регистар библиотека 2024. године као организациона јединица Пољопривредног факултета, тј. као „високошколска библиотека“. Чланица је „Заједнице библиотека Универзитета у Србији“ од 2024. год.

Стручни послови у библиотеци обављају се у складу са „Законом о библиотечко-информационој делатности“ („Службени гласник РС“, бр.52/11).

Библиотечко-информативна делатност у смислу овог закона обухвата прикупљање, обраду, заштиту, чување, представљање и давање на коришћење библиотечке грађе и



извора, као и стварање, размену, позајмицу и дистрибуцију информација које поседују библиотеке, друге установе, организације или удружења у земљи и иностранству а у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и њихове промоције.

Библиотека у свом фонду поседује монографске публикације (уџбеници, збирке, практикуми, приручници, енциклопедије, речници, Докторске дисертације, Магистарске тезе, Дипломске радове, Завршне радове, Мастер радове, домаће и стране часописе у принт форми и записнике Катедри и Привременог савета, електронске публикације дистрибуиране на физичким носачима и електронске публикације дистрибуиране на интернету.

Поштују се следећи закони и правилници:

- Закон о библиотечко - информационој делатности („Службени гласник РС“, бр.52/11).
- Закон о обавезном примерку публикација ("Службени гласник РС" бр. 52/11, 13/16)
- Закон о издавању публикација ("Службени гласник РС", број 37/91; 53/93; 67/93; 48/94; 135/04; 101/05)
- Правилник о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе, као и вођењу евиденције о библиотечкој-информационој грађи и изворима “(„Службени гласник РС“, бр.47/13.)
- Правилник о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности (Сл. гласник РС бр. 39/13)
- Правилник о сталном стручном усавршавању у библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, бр.18/13).
- Правилник о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, бр.22/13).

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 рада библиотеке регулисана је Статутом Факултета, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о раду Библиотеке, а у складу са „Законом о библиотечко-информационој делатности“. Делатност Библиотеке огледа се кроз следеће активности:

- Набавка и обрада библиотечког фонда (књиге, монографије, уџбеници, приручници, речници, енциклопедије, серијске публикације, Докторске дисертације, Магистарске тезе, Дипломски радови и записници са Катедри и Привременог савета.

Формирање предлога набавке на основу праћења текућих потреба за научном и стручном литературом и информацијама, набавка библиотечког фонда (куповином, поклоном, разменом и обавезним примерком), инвентарисање, класификовање, каталогизација (алфабетска, стручна и предметна), ревизија и расхоровање.

- Информативно-позајмна делатност: смештај (део фонда је у слободном приступу, а део фонда је смештен у магацину), заштита, евиденција циркулације, информативно-реферална делатност, међубиблиотечка позајмица и пропагандна делатност.

Библиотека пружа и следеће услуге: врши међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству, пружа стручну помоћ корисницима при изради пројектних задатака, семинара, дипломских радова, дисертација и научних радова, врши едукацију корисника за коришћење свих извора информација.

Послови развоја: праћење развоја библиотечке делатности, закона и стандарда, праћење развоја информатичке технологије и аутоматизације библиотечког пословања, предлагање мера за унапређење рада Библиотеке кроз измене и надоградњу организације и библиотечког информационог система, одржавање локалне библиотечке рачунарске мреже и обука радника за коришћење информационих технологија у складу са „Правилником о сталном стручном усавршавању у библиотечко-информационој делатности“ („Службени гласник РС“ бр 18/13).

### **7.1.2. Стандарди набавне политике**

Повећање библиотечког фонда је један од главних задатака Библиотеке у складу са потребама својих корисника и расположивих финансијских средстава.

У складу са потребама својих корисника, а у границама расположивих финансијских средстава, Факултет обезбеђује оптималну набавку и издавање публикација. Публикације се набављају: депоновањем обавезног примерка, куповином, поклоном и завештавањем, разменом са другим библиотекама и високошколским установама.

Ако је Факултет издавач уџбеника, три примерка се достављају Библиотеци факултета.

Број уџбеника који треба набавити је сразмеран броју студената којима је уџбеник намењен у односу 1:20.

Библиотечки фондови могу бити увећани поклонима појединаца и институција из земље и иностранства.

Висину финансијских годишњих средстава која су намењена увећању библиотечког фонда Факултет одређује годишњим Финансијским планом. Из ових средстава се обезбеђује набавка уџбеничке литературе и других публикација, претплата за часописе (кроз индивидуална или колективна чланства), приступ електронским базама података и др. Набавка се врши у складу са одговарајућим прописима.

### **7.1.3. Стандарди обраде библиотечког материјала**

У свом раду Библиотека примењује библиотечке стандарде које прописује ИФЛА (International Federation of Library Associations and Institutions) - Међународни стандардни библиографски описи (ISBDs – International Standard Bibliographic Descriptions) и правила коришћењем одговарајућих хардверских и софтверских ресурса.

Рад Библиотеке одвија се у складу са „Законом о библиотечко-информативној делатности“ и правилима садржаним у Правилнику о раду Библиотеке.

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

Библиотеку могу користити стални и привремени корисници библиотеке. Стални чланови библиотеке су запослени у тој установи или студенти факултета, што се доказује именом на списку запослених или индексом. Сви који нису запослени на Пољопривредном факултету, или нису студенти Пољопривредног факултета, могу се уписати као привремено уписани корисници. То су матуранти, студенти других факултета, запослени у другим институцијама универзитета и др. Привремени чланови библиотеке могу да користе библиотечки материјал само у Просторијама библиотеке, док стални чланови могу да га износе на коришћење Ван библиотеке (студени највише три публикације одједном). Публикација може бити изнесена Ван библиотеке само у случају да библиотека поседује више примерака исте. Остали грађани могу да користе фонд библиотеке међубиблиотечком позајмицом, преко своје библиотеке. Књиге које су библиотечки примерак, часописи и књиге од посебног интереса и приручна литература (енциклопедије, речници, лексикони), користе се само у читаоници Библиотеке. За потребе наставног процеса (учбеници, монографије, публикације у више примерака итд.) део фонда може се користити и ван Библиотеке на начин одређен Правилником о раду Библиотеке.

Корисник који изгуби или оштети публикацију библиотеке дужан је да је надокнади у складу са Правилником о раду библиотеке.

Приступ библиотечком материјалу Библиотека омогућује у складу са Правилником о раду Библиотеке. Библиотека има приступ Интернету.

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

### **7.1.5. Стандарди кадрова у Библиотеци**

Лица ангажована у раду Библиотеке морају имати положен стручни испит, тј. морају имати звање „Библиотекар“ и компетентна су, обучена за коришћење основних информационих технологија и рад са библиотечким (електронским) базама података, а њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде и захтеве из Правилника о организацији и систематизацији послова.

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

#### **7.1.6. Поступци за обезбеђење квалитета Библиотеке**

Унапређење и обезбеђење квалитета рада Библиотеке остварује се: редовном контролом квалитета рада, редовним побољшањем квалитета библиотечког фонда, редовним праћењем развоја библиотечке делатности и иновирањем библиотечког пословања кроз имплементацију нових информационих технологија.

#### **7.1.7. Контрола рада Библиотеке**

Контрола рада Библиотеке остварује се подношењем и разматрањем годишњих извештаја и анкетирањем корисника и анализом резултата анкете. На основу годишњег извештаја утврђују 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 организација рада Библиотеке, структура библиотечког материјала, његова расположивост и доступност и професионалност особа које су ангазоване у раду Библиотеке.

#### **7.1.8. Побољшање квалитета библиотечког фонда**

У развоју Библиотеке основни критеријум мора бити уважавање захтева корисника. Да би се реализовао тај циљ Библиотека прати текуће потребе за научном и стручном литературом и информацијама за потребе наставног и научног процеса, ради на побољшању аутоматизације библиотечких каталога, ради на дигитализацији класичних извора информација, унапређује хардверске и софтверске ресурсе за претраживање и коришћење класичних и електронских извора информација, у сарадњи са Рачунарско-информационим центром ради на обезбеђењу беспрекорног рада локалне мреже.

На захтев 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.

#### **7.1.9. Развој библиотечке делатности**

Библиотека брине о сопственом стручном и технолошком развоју и прати развој библиотечке делатности у Србији и свету. 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 РАЧУНАРСКОГ ЦЕНТРА (РЦ)**

### **8.1. Стандарди квалитета рада РЦ-а**

Помоћна јединица за реализацију наставног и научноистраживачког процеса на Факултету, као и за реализацију дела ненаставних активности је РЦ. РЦ обезбеђује квалитетно функционисање локалне рачунарске мреже Факултета. Локална мрежа повезује индивидуалне кориснике, службе Факултета и Студентски парламент.

РЦ обезбеђује коришћење локалне мреже, приступ Интернету, е-маил сервис и функционисање хардвера и софтвера свим регистрованим корисницима из реда студената, наставника, сарадника и ненаставног особља у рачунарским учионицама, рачунарским лабораторијама, кабинетима наставника и просторијама служби Факултета. РЦ-ом руководи шеф рачунарког центра.

#### **8.1.1. Организација рада РЦ-а**

Организација, статус и рад РЦ-а уређени су општим актима Факултета.

Делатност РЦ-а огледа се кроз следеће активности: обезбеђивање исправног рада Факултетског информационог система кроз администрирање и ажурирање Интернет презентације Факултета, администрирање локалне мреже и текуће одржавање софтверских и хардверских ресурса, предлагање мера за унапређење рада локалне рачунарске мреже и вођење адекватне политике набавке нове рачунарске и комуникационе опреме, као и набавка лиценцираних софтвера.

Рачунски центар Факултета, у сарадњи са Рачунским центром Универзитета (ЈУНИС), остварује и послове развоја: праћење развоја информационих и комуникационих технологија, закона и стандарда, побољшање дизајна Web страница Факултета, дефинисање поступка за припрему, контролу, одобравање и објављивање података на Web страницама Факултета, развој нових сервиса (пуна администрација испитних активности, развој и имплементација наставничких и студентских форума и др.), унапређење постојећих софтверских и хардверских решења.

Годишњим Финансијским планом Факултета утврђује се висина финансијских средстава намењених развоју РЦ-а и унапређењу локалне мреже. РЦ у оквиру одобрених финансијских средстава утврђује годишњи план набавке који, између осталог, укључује: број и врсту нове рачунарске и комуникационе опреме и 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.

Набавка за потребе РЦ-а се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

РЦ обавља и информативно - административну делатност: објављивање на Web страницама Факултета релевантних информација везаних за рад Привременог савета,

ажурирање студијских планова и програма, објављивање информација везаних за наставни процес, за рад Студентског парламента и др. У оквиру административне делатности, РЦ се бави складиштењем и дистрибуцијом софтвера и пратеће документације, инсталацијом софтвера и пратеће документације, евиденцијом циркулације софтвера и хардвера (постојећег и новог) и др.

#### **8.1.2. Стандарди рада РЦ-а**

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

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

#### **8.1.3. Стандарди приступа и коришћења локалне мреже**

Факултет има приступ Интернету.

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

РЦ омогућава приступ Интернету 24 часа дневно. Услови коришћења локалне мреже регулисани су Правилником о раду РЦ-а, односно ЈУНИС-а.

#### **8.1.4. Стандарди кадрова у РЦ-у**

Лица ангажована у раду РЦ-а су компетентна и оспособљена за пружање услуга корисницима локалне рачунарске мреже. Њихов број, врста и степен стручне спреме, врста послова и одговорност у погледу извршавања обавеза испуњавају важеће стандарде и Правилник о организацији и систематизацији послова Пољопривредног факултета у Крушевцу.

#### **8.1.5. Поступци за обезбеђење квалитета РЦ-а**

Унапређење и обезбеђење квалитета рада РЦ-а остварује се: редовном контролом квалитета рада, редовним побољшањем квалитета хардверских и софтверских ресурса, редовним праћењем развоја информационих и комуникационих технологија, иновирањем пословања и имплементацијом нових информационих и комуникационих технологија.

#### **8.1.6. Контрола рада РЦ-а**

Контрола рада РЦ-а остварује се подношењем и разматрањем годишњих извештаја, анкетирањем корисника и анализом резултата анкете.

Годишњим извештајем утврђује се степен реализације плана набавке, оцена рада РЦ-а, констатују проблеми у раду РЦ-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 организација рада РЦ-а, квалитет рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса и професионалност особа које су ангазоване у раду РЦ-а.

#### **8.1.7. Побољшање квалитета рада РЦ-а**

Уважавање захтева корисника је основни критеријум у развоју РЦ-а у оквиру информационог система Факултета у целини. У том циљу РЦ прати текуће потребе за хардверским и софтверским ресурсима за потребе наставног и научног процеса, ради на побољшању локалне мреже и одговарајућих сервиса, ради на обезбеђењу беспрекорног рада локалне мреже, унапређује хардверске и софтверске ресурсе за претраживање и коришћење класичних и електронских извора информација.

#### **8.1.8. Развој РЦ-а**

РЦ прати развој и имплементације информационих и комуникационих технологија у Србији и свету и брине о сопственом стручном и технолошком развоју у циљу испуњења захтева наставног и научноистраживачких процеса на Факултету.

### **9. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА**

#### **9.1. Стандарди квалитета управљања**

Статутом Факултета, у складу са Законом, утврђени су: орган управљања и орган пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Факултетом.

##### **9.1.1. Стандарди управљања**

Орган управљања Факултетом је Привремени савет Факултета. Привремени савет се конституише у складу са Законом, Статутом Универзитета у Нишу и Статутом Факултета. Привремени савет Факултета одлучује у складу са својом надлежношћу која је утврђена Законом и Статутом Факултета. Одлуке Привременог савета Факултета засноване су на важећим прописима и у складу су са Стратегијом развоја Факултета, Стратегијом управљања квалитетом и Планом рада Факултета.

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

##### **9.1.2. Стандарди пословођења**

Орган пословођења Факултета је в.д. декана.

В.д. декана Факултета представља, заступа, организује и непосредно руководи радом Факултета, у складу са Законом и Статутом Факултета.

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

Факултет има два продекана који обављају послове које им повери в.д. декана Факултета из своје надлежности. Факултет има и студента продекана.

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.

В.д. декан и продекани, као лица са извршном одговорношћу, своју опредељеност за успостављање, примену и унапређивање система управљања квалитетом испољавају кроз:

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

### **9.1.3. Корективне мере**

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

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

### **9.1.4. Планови рада Факултета**

У складу са Стратегијом развоја Факултета и Стратегијом управљања квалитетом в.д. декана, продекани и Секретар Факултета, израђују нацрт Плана рада Факултета.

План рада Факултета обједињује годишње планове рада организационих јединица Факултета и служби.

При изради 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 Факултета и Финансијски план усваја Привремени савет.



### **9.1.5. Поступци за обезбеђење квалитета управљања**

Квалитет управљања обезбеђује се редовним оцењивањем квалитета рада органа управљања и систематским праћењем и контролом рада пословођења.

## **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**

Статутом Факултета, у складу са Законом, утврђене су организационе јединице и њихове надлежности и одговорности. Послови са утврђеном квалификационом структуром запослених Факултета организују се и извршавају у оквиру организационих јединица:

- наставно-научна јединица,
- организациона јединица за пружање стручне подршке настави и науци, и
- Секретаријат.

Наставно-научна организациона јединица остварује послове и задатке наставне и научне делатности у функцији развоја наставе и науке.

Организациону јединицу за пружање стручне подршке настави и науци чине:

- лабораторије,
- библиотека и
- рачунски центар.

Секретаријат је организациона јединица Факултета која обавља управно-правне, административне, финансијско-рачуноводствене, послове праћења образовне делатности, послове праћења научноистраживачког рада на Факултету и друге послове и задатке који спадају у делокруг рада Факултета, а произилазе из његове делатности.

Радам Секретаријата руководи секретар Факултета.

Секретаријат обавља послове преко служби:

- служба за студентска питања;
- служба за материјално-финансијске послове и
- служба за опште, правне, кадровске и техничке послове.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету, утврђена су радна места у организационим јединицама, опис послова, степен образовања, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Услови и поступци премештаја радника из једне службе у другу или на друго место у оквиру исте службе, недозвољена понашања радника у служби којима се ремети радна дисциплина, не испуњава радна обавеза и радна обавеза испуњава испод утврђеног нивоа квалитета 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 у складу са општим актима Факултета који регулишу ову област.

Факултет је дужан да све запослене упозна са правилима садржаним у наведеним општим актима, а запослени су дужни да их поштују.

#### **10.1.3. Избор нових радника**

Поступак заснивања радног односа утврђен је Правилником о раду, у складу са Законом о раду и доступан је јавности.

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

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

Факултет води персонална досијеа за сваког запосленог која садрже уговоре о раду, доказе о квалификацијама и компетенцијама запослених, о напредовању, о евентуалним мерама и др. Факултет обезбеђује заштиту од било каквог вида посредне или непосредне дискриминације запослених.

#### **10.1.4. Заштита права запослених**

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 обезбеђује Факултет и то: на различитост и заштиту од дискриминације, од сексуалног узнемиравања, од понашања која изазивају страх, од понашања која стварају непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење.

Факултет обезбеђује запосленима радно окружење које је подстицајно за њихов рад и спроводи споразумно решавање спорова међу запосленима.

#### **10.1.5. Стандарди пословања**

Канцеларијско пословање, израда и начин чувања документације утврђени су Законом о канцеларијском пословању и општим актом Факултета 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 законе и правилнике о начину вођења евиденције за високошколске установе.

#### **10.1.6. Поступци за обезбеђење квалитета ненаставног особља**

Квалитет рада ненаставног особља обезбеђује се: систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Факултета, студентским вредновањем квалитета рада ненаставног особља путем анкета, предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима и унапређењем знања, радних способности и вештина ненаставног особља.

#### **10.1.7. Контрола рада**

Факултет обезбеђује редовно и систематско праћење, контролу и оцењивање рада ненаставног особља.

Контролу квалитета рада ненаставних радника врше Секретар Факултета, шефови служби, шефови лабораторија, продекани и в.д. декана Факултета.

Поступци за спровођење мера за побољшање рада ненаставних радника, укључујући и корективне мере, дефинисани су Правилником о раду.

#### **10.1.8. Подстицајне мере**

Факултет предузима активности на стварању услова код ненаставних радника за усвајање и развијање културе квалитета, за максимално залагање запослених до степена изврсности и 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 раднике који остварују најбоље резултате у раду.

#### **10.1.9. Корективне мере**

Корективне мере се предузимају када се послови не обављају у складу са стандардима квалитета.

Непосредни руководилац 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.

Непосредни руководиолац је одговоран за спровођење корективних мера.

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

#### **10.1.10. Унапређивање радних способности**

Факултет обезбеђује перманентно усавршавање ненаставног особља у циљу повећања њиховог знања и вештина, односно повећања њихових компетенција. Планом рада и Финансијским планом Факултета утврђују се приоритети и могућности за реализацију стручног усавршавања.

### **11. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

#### **11.1. Стандарди квалитета простора и опреме**

Квалитет простора и опреме Факултета одређен је: величином простора, бројем и врстом опреме, адекватном структуром простора и опреме и 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 за акредитацију. 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 основним и мастер академским студијама.

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

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

##### **11.1.2. Поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме**

Квалитет простора и опреме Факултета обезбеђује се доследном применом законских правила и утврђених стандарда и поступака за одржавање простора и опреме, односно набавку опреме и потрошног материјала, усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса а у складу са бројем студената и одговарајућим стандардима, анкетирањем студената и запослених о квалитету простора и опреме, праћењем и контролом квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и

опреме и предузимањем корективних мера ради ефикаснијег одржавања простора и опреме.

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

Факултет обезбеђује просторије и услове за рад Студентског парламента.

Факултет подржава реализацију и других друштвено-корисних активности студената кроз обезбеђење адекватног простора и опреме.

### **11.1.3. 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: квалитет извора финансирања, финансијско планирање и транспарентност коришћења финансијских средстава.

#### **12.1.1. Извори финансирања**

Факултет стиче средства за обављање своје делатности из следећих извора: средства која обезбеђује оснивач, школарине, пружањем услуга трећим лицима, научноистраживачким радом запослених, остали извори (поклони, донације, спонзорства др.).

#### **12.1.2. Финансијско планирање**

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

Годишњи Финансијски план усваја Савет Факултета. Средства која Факултет остварује утврђују се и распоређују Финансијским планом.

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

Део средстава која Факултет стиче од школарине и пружања услуга трећим лицима, користе се према годишњем програму рада Факултета за:

- зараде запослених у складу са законом и колективним уговором;
- обављање научноистраживачког рада који је у функцији подизања квалитета наставе;
- научно и стручно усавршавање наставника и сарадника;
- подстицање развоја наставног подмлатка;
- трошкове пословања;
- рад са даровитим студентима;
- међународну сарадњу;
- изворе информација и информационе системе;
- набавку и одржавање опреме и
- друге намене у складу са законом.

Приход од рада на научноистраживачким пројектима, пројектима и уговорима о реализацији едукативних програма, истраживања, консултантских услуга, комерцијалних и других услуга расподељују се у складу са Финансијским планом Факултета.

### **12.1.3. Транспарентност коришћења финансијских средстава**

Јавност и транспарентност извора финансирања и начина коришћења финансијских средстава обезбеђује Факултет кроз Финансијски план, План јавних набавки, Годишњи обрачун, Извештај о финансијском пословању и Извештај о набавци основних средстава.

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

### **12.1.4. Поступци за обезбеђење квалитета финансирања**

Квалитет финансирања остварује се: доследним поштовањем правила и прописа о припреми, разматрању и усвајању Финансијског плана и других аката из области финансијског пословања, доследном контролом распоређивања и коришћења финансијских средстава у складу са овим актима и спречавањем ненаменског или нерационалног трошења финансијских средстава и предузимањем одговарајућих мера и акција у складу са законом и Статутом Факултета.

### **12.1.5. Финансијски план**

Шеф службе за финансијско пословање, као стручно тело, припрема предлог аката којима се уређује финансијско пословање Факултета: Финансијског плана, Извештаја о финансијском пословању, Годишњег обрачуна, Плана јавних набавки и Одлуке о висини школарине и накнада.

Предлог Финансијског плана разматра и усваја Привремени савет Факултета.

### **12.1.6. Реализација Финансијског плана**

В.д. декана Факултета задужен је за реализацију Финансијског плана у складу са позитивним прописима и Статутом Факултета. В.д. декана је наредбодавац за извршење Финансијског плана Факултета.

Механизми контроле Финансијског плана утврђени су Законом и Статутом Факултета.

## **13. УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА**

### **13.1. Учесће студената у процесу обезбеђења квалитета**

Укључивањем студената у процес одлучивања, односно у процес евалуације наставног процеса и свих субјеката који учествују у његовој реализацији, Факултет обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења и унапређења квалитета. Улога студената у тим процесима остварује се преко Студентског парламента. Он учествује у поступку самовредновања Факултета у складу са општим актима Факултета, разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, врши анализу ефикасности студирања, подстиче научноистраживачки рад студената, учествује преко студентских представника у раду Комисије за обезбеђење и контролу квалитета и различитих Поткомисија које именује в.д. декана.

### **13.2. Учесће студената у процесу самовредновања**

У поступку самовредновања Факултет је дужан да спроведе поступке за утврђивање ставова и мишљења студената, обезбеди студентима да на одговарајући начин (непосредним учешћем у раду органа Факултета, анкетањем), дају мишљење о стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује и унапређује квалитет рада Факултета. У процесу обезбеђења квалитета улога студената остварује се кроз: оцену квантитативних показатеља квалитета студијских програма, односно наставника и сарадника који учествују у реализацији тог програма, утврђивање квалитета наставног процеса, квалитета и обима наставног и испитног материјала, контролу садржаја и метода предавања и вежби, вредновање квалитета оцењивања на наставном предмету за сваког наставника и сарадника појединачно, вредновање односа наставника и сарадника према студентима, вредновање квалитета уџбеника, вредновање организације рада Библиотеке, структуре библиотечког материјала, његову расположивост и доступност, као и професионалност особа које су ангазоване у раду Библиотеке, вредновање организације рада РЦ-а, квалитета рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса, као и професионалност особа које су ангазоване у раду РЦ-а,

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

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

### **13.3. Учесће студената у процесу унапређења квалитета**

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

Факултет обезбеђује студентима да на одговарајући начин (непосредним учешћем у раду органа Факултета, анкетањем), дају мишљење о стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује и унапређује квалитет Факултета. Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се на исти начин утврђен у тачки 13.2.

## **14. СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА**

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

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

Факултет предузима активности ради обезбеђења перманентног задовољавајућег квалитета студија, 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, обезбеђује студентима: активно учешће у поступку оцене квалитета на начин и поступцима утврђеним одговарајућим Правилником, услове и инфраструктуру за редовно, систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања, расположивост података потребних за упоређивање са одговарајућим страним високошколским установама у погледу квалитета, редовне повратне информације од послодаваца о компетенцијама својих дипломираних студената, као и Националне службе за запошљавање о потребама привредних и других субјеката за запошљавањем лица која стичу стручна и академска звања на Факултету.

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

Сагласно прописаним стандардима за самовредновање, Факултет спроводи поступак



самовредновања најмање једном у три године ради утврђивања: степена успешности спровођења утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета, нивоа остваривања утврђених стандарда квалитета.

Са резултатима самовредновања Факултет упознаје наставнике и сараднике, студенте, Комисију за акредитацију и проверу квалитета, академску и стручну јавност и објављује их на интернет страници Факултета.