

На основу члана 55. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007- аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015- аутентично тумачење, 68/2015), члана 26. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Наставно-научно веће Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, на својој седници одржаној дана 02.09.2016. године, донело је

ПЛАН РАДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У ОКВИРУ СТАНДАРДА  
КВАЛИТЕТА ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

ДОНОСИ СЕ Одлука о усвајању ПЛАН РАДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ УНАПРЕЂЕЊА  
КВАЛИТЕТА У ОКВИРУ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У  
НИШУ

Текст ПЛАН РАДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА У ОКВИРУ СТАНДАРДА  
КВАЛИТЕТА ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

је саставни део ове одлуке.

Одлуку доставити: продекану за квалитет и развој, служби за наставу и студентска питања,  
општој служби и писарници Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу.

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА

Број: 04- 1445/12

У Нишу, 02.09.2016. године

Декан

Проф. др Милован Бртић

The image shows a circular official stamp of the Faculty of Sports and Physical Education at Niš University. The stamp contains the text "ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ" and "НИШКА УНИВЕРЗИТЕТ". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be "Милован Бртић".



Факултет спорта и физичког васпитања Универзитета у Нишу

Документ: План рада и процедуре за праћење и унапређење квалитета високошколске установе у оквиру стандарда квалитета

Датум израде: ....09.2016.

**ПЛАН РАДА И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ  
КВАЛИТЕТА ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОКВИРУ  
СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА**



На основу Стандарда 2. Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“, број 106/2006) и на основу Чл. 41. Статута Факултета спорта и физичког васпитања, Центар за унапређење квалитета Факултета сачинио је предлог Плана рада и процедура за праћење и унапређење квалитета у оквиру стандарда квалитета Факултета за 2016/2017. годину.

## ОБЛАСТИ

1. *Стратегија, стандарди и систем обезбеђења квалитета*
2. *Студијски програми и наставни процес*
3. *Научно-истраживачки рад*
4. *Наставници и студенти*
5. *Управљање, простор, опрема, литература и финансирање*
6. *Унапређење праћења и провере квалитета*



<b>СТРАТЕГИЈА, СТАНДАРДИ И СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА</b>	
<b>1.1 Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
Применити стандарде и процедуре за спровођење, контролу и унапређење квалитета прописане Правилником о стандардима и процедурама за обезбеђење квалитета ФСФВ.	Сви органи и тела Факултета, наставно и ненаставно особље, као и Студентски парламент у домену својих компетенција и делокруга свога рада, ће своје процедуре усагласити са Правилником о стандардима и процедурама за обезбеђење квалитета Факултета.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>1.2</b> Усвојити План рад Центра за унапређење квалитета, као и Извештај о раду Центра за унапређење квалитета Факултета	Управник Центра за унапређење квалитета и продекан за квалитет и развој ће припремити План рада Центра и Извештај о раду Центра, који ће усвојити ННВ у склопу Годишњег плана рада и Годишњег извештаја о раду Факултета.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>1.3</b> Спровести поступак самовредновања Факултета	Центар за унапређење квалитета и у оквиру својих компетенција (након поделе задатака од стране продекана за квалитет и развој) припремиће одговарајуће материјале и прилоге за документовање квалитета конкретних области, које се процењују. Продекан за квалитет и развој ће сачинити завршни извештај, који ће бити доступан јавности.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>1.4</b> Истраживати узроке неефикасног студирања студената Факултета	Служба за наставу и студентска питања ће припремити статистичке показатеље о успеху и пролазности студената. Чланови Колегијума Центра за унапређење квалитета ће, расправљати о узроцима неефикасног студирања, користећи «статистику» и искуства наставног особља и предложити мере за побољшање квалитета студирања, које ће проследити ННВ-у Факултета. По усвајању на ННВ, продекан за наставу ће контролисати спровођење усвојених мера.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>1.5</b> Донети Правилник о вредновању квалитета студијских програма и установе ФСФВ у Нишу	На основу Правилника о вредновању квалитета студијских програма и установа Универзитета у Нишу Управник Центра за унапређење квалитета и продекан за квалитет и развој ће сачинити Правилник који ће упутити ННВ Факултета на усвајање. Након тога, управник Центра ће организовати и контролисати примену Правилника током процеса вредновања.
<b>СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ И НАСТАВНИ ПРОЦЕС</b>	
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>2.1</b> Сачинити нове планове и програме стручних пракси студената са јасно дефинисаним проверљивим исходима учења	Колегијум и шефови катедри предложиће планове и програме стручних пракси из области спорта и рекреације, наком консултација са предметним



	наставницима. Такође, припремиће начине пријаве за праксу, начин вршења праксе, као и контролу и оцењивање. Одговарајуће одлуке о стручним праксама донеће ННВ. Контролу ће обављати наставници из области из којих се обавља пракса. Студентска служба ће обављати свој део посла везано за потребна администрирања, као и уношење стечених ЕСПБ бодова у додатке диплома.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>2.2</b> Прибавити повратне информације од свршених студената или студената завршних година основних, мастер и докторских студија о квалитету студијског програма и постигнутим исходима учења	Комисија за студентско вредновање квалитета ће анкетирати свршене студенте, Одбор за студијске програме и наставни процес ће написати Извештај, а Комисија за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета ће донети предлог корективних мера и све заједно проследити Наставно-научном већу на усвајање.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>2.3</b> Израдити Годишњи академски календар рада.	Продекан за наставу заједно са Службом за наставу и студентска питања сачиниће предлог Годишњег академског календара рада. Усваја га Наставно-научно веће. Продекан за наставу ће усвојени академски календар учинити доступним јавности.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>2.4</b> Одредити менторе (координаторе) за подршку и праћење студената током студија	Продекан за наставу ће предложити менторе за подршку и праћење студената за основне академске студије за сваку годину студија. Продекан за наставу, такође, ће прецизирати задатке које ће ментори реализовати.
<b>НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД</b>	
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>3.1</b> Израдити План научно-истраживачког рада Факултета	Сваки наставник сачиниће план научно-истраживачког рада на крају календарске године и доставити га продекану за науку. Продекан за науку, ће објединити појединачне планове и проследити их Наставно-научном већу на усвајање почетком календарске 2017. године.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>3.2</b> Израдити План рада Центра за мултидисциплинарна истраживања (МДИ), као и Извештај о раду Центра за МДИ.	Продекан за науку и Веће Центра за МДИ ће израдити план рада и проследити га Наставно-научном већу на усвајање, као и Извештај о раду Центра за МДИ, који ће бити саставни део Годишњег извештаја о раду Факултета.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>3.3.</b> Основати Канцеларију (тим) за научно-истраживачке пројекте (НИП) националног и међународног нивоа	Колегијум ће предложити оснивање, састав и функционисање Канцеларије. Чланови Канцеларије ће сачинити Правилник о раду канцеларије за НИП који ће усвојити ННВ.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>



<p><b>3.4</b> Повећати број учешћа на међународним скуповима у ЕУ</p>	<p>Продекан за науку и међународну сарадњу ће позвати наставнике и сараднике Факултета да конкуришу код Министарства просвете, науке и технолошког развоја за средства за учешће на међународним скуповима. Наменска средстава од Факултета за те намене одобрава продекан за финансије на предлог продекана за науку, који проверава да ли је конкретан скуп пријављен у склопу годишњег плана.</p>
<p><b>Задатак</b></p>	<p><b>Процедуре</b></p>
<p>3.5 Израдити извештај о научно-истраживачком раду Факултета</p>	<p>Одбор за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу израђује извештај на основу поднетих индивидуалних извештаја од стране сваког наставника и сарадника. Појединачни извештају достављају се Одбору у јануару месецу. Одбор извештај доставља Комисији за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета. Комисија, по усвајању, доставља извештај ННВ на завршно усвајање. Председник Одбора извештај чини јавно доступним.</p>
<p><b>НАСТАВНИЦИ И СТУДЕНТИ</b></p>	
<p><b>Задатак</b></p>	<p><b>Процедуре</b></p>
<p><b>4.1</b> Организовати семинаре или радионице за подстицање и стицање педагошких и дидактичко-методичких компетенција наставника и сарадника</p>	<p>На темељу сарадње са факултетима Универзитета у Нишу наставити концепт који се из године у годину мења и допуњава у складу са потребама, знањима и технологијама. Семинар организовати у мају месецу 2017. године.</p>
<p><b>Задатак</b></p>	<p><b>Процедуре</b></p>
<p><b>4.3</b> Повећати мобилност студената</p>	<p>Еразмус + координатор и Комисија за признавање ЕЦТС бодова ће информисати и мотивисати студенте за једносеместрално или једногодишње студирање на универзитетима у ЕУ на подударним студијским програмима. Пружаће им сву помоћ при одласку, при избору предмета и слично поштујући Правилник о мобилности Факултета и Универзитета.</p>
<p><b>Задатак</b></p>	<p><b>Процедуре</b></p>
<p><b>4.4</b> Повећати мобилност наставника</p>	<p>Еразмус + координатор ће пратити конкурсе и информисати заинтересоване наставнике и сараднике о свим појединостима. Председник Одбора за НИР и међународну сарадњу помоћи ће у контактима и припреми материјала и тако мотивисати више наставника да бораве на сродним факултетима у различитим земљама.</p>
<p><b>УПРАВЉАЊЕ, ПРОСТОР, ОПРЕМА, ЛИТЕРАТУРА И ФИНАНСИРАЊЕ</b></p>	
<p><b>Задатак</b></p>	<p><b>Процедуре</b></p>
<p><b>5.1</b> Упознавање студената и наставног особља са библиотечким ресурсима Факултета.</p>	<p>Особље библиотеке ће сачинити Билтен нових књига у библиотеци, које су набављене током претходне школске године. Билтен нових књига ће бити јавно доступан студентима и наставном особљу.</p>



<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.2</b> Упознавање студената и наставног особља са информатичким ресурсима Факултета.	Одељење за рачунарско-информационе послове ће сачинити Информативни билтен могућих услуга које се могу пружити наставном и ненаставном особљу Факултета, као и студентима. Информативни билтен ће бити достављен наставном особљу преко мреже.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.4</b> Пратити квалитет и доступност уџбеника и наставних публикација	ННВ ће одредити чланове Комисије за вредновање квалитета уџбеника. Комисија ће сачинити Извештај о вредновању квалитета и доступности уџбеника и друге литературе са корективним мерама и доставити га Наставно-научном већу на усвајање. Спровођење корективних мера, ако их има, врше продекан за наставу и продекан за науку и међународну сарадњу.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.5</b> Повећати знања, способности и вештине, односно компетенције за ефикасније обављање конкретних послова и задатака ненаставног особља.	Секретар Факултета, након консултација, сачиниће План усавршавања ненаставног особља за школску годину. На крају школске године сачиниће Извештај о усавршавању ненаставног особља у коме ће се констатовати ко је био на усавршавању о трошку Факултета и за које послове.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.6</b> Обезбедити што квалитетније просторне услове, опрему и средства за потребе наставног процеса на Факултету.	На основу вредновања квалитета простора, опреме и средстава од стране студената, руководство Факултета ће пронаћи начине за побољшање услова за наставни процес и рад студената и наставника. Анализираће досадашње Уговоре о коришћењу простора за потребе наставе и, у складу са финансијским могућностима, пронаћи одговарајућа решења. Такође, контролисаће опрему и наставна средства и набавиће нова, по потреби.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.8</b> Анализити досадашњу сарадњу са факултетима и институцијама, по потписаним уговорима о сарадњи	Продекан за науку и међународну сарадњу и Одбор за НИР и међународну сарадњу ће анализирати све потписане Уговоре о сарадњи. Предузеће кораке за продужење истеклих уговора. Разматраће могуће промене уговора, као и предложити нове. О свему ће обавестити декана.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.10</b> Повећати број активности укључивања Факултета у друштвену заједницу	Декан ће задужити поједине наставнике и сараднике Факултета да учествују у различитим акцијама Републике Србије, града Ниша, месне заједнице и других организација. Учесници акција ће се информисати о акцијама, представљаће Факултет и о свему обавестити декана, а декан ће информисати ННВ.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>



<b>5.11</b> Повећати удео сопствених прихода у укупним приходима Факултета	Колегијум Факултета ће предложити начине стицања сопствених средстава кроз могуће услуге, акредитоване програме, усавршавања, семинаре, курсеве, предавања, дијагностику Центра за МДИ и сличне активности. Одговарајућим одлукама ННВ-а и Савета Факултета, перфектуираће се конкретне активности. Руководство Факултета ће, након тога, предузети „менаџерске“ активности ради привлачења заинтересованих.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.12</b> Повећати број циљних група којима су услуге намењене.	У складу са задатком 5.11 повећати број циљних група којима су активности намењене (полазници различитих програма, спортски клубови, спортске организације, пословни субјекти, школе, предшколске установе и други).
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.14</b> Учествовати у промоцијама спорта и физичких активности и указивати на значај за здравље и на тај начин промовисати струку и Факултет	Декан, продекани, шефови катедри и остали наставници и сарадници ће учествовати у ТВ емисијама, на трибинама, различитим манифестацијама, које организује Србија, град Ниш и други, са различитом тематиком. Циљ је да се кроз сваку тему указује на значај телесних кретњи и активности за здравље свих узрасних категорија. На тај начин вршити промоцију струке и Факултета.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.16</b> Анализирати кадровски потенцијал наставног особља Факултета	Колегијум Факултета ће анализирати оптерећеност наставног особља у школској години, и водећи рачуна о одлуци о максималном броју запошљених на ФСФВ, заузеће одговарајући став о распоређивању наставника и сарадника на студијске програме Факултета и могућем расписивању конкурса за нова радна места.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.17</b> Дефинисати нормативе и стандарде и начин обрачуна ангажовања наставника и сарадника Факултета	Руководство Факултета сачиниће предлог норматива и стандарда, као и начине како наставници могу допунити фонд часова на Факултету. Предлог ће бити упутити ННВ Факултета и Савету Факултета ради усвајања.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.18</b> Сачинити анализу стања радне оптерећености наставника и сарадника Факултета	Продекан за квалитет и развој или лице које одреди декан ће, поштујући Правилник о нормативима и стандардима и начину обрачуна ангажовања наставника и сарадника Факултета, на почетку школске године сачинити анализу радне оптерећености наставног особља. Декан Факултета ће на основу анализе оптерећења вршити ревизију одлука о распоређивању, као и ревизију додатног ангажовања наставника и сарадника.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.19</b> Усвојити Годишњи план рада Факултета	Продекан за квалитет и развој ће објединити Годишњи план рада Факултета након консултовања декана и других продекана, шефова катедри, шефова служби, и других и доставити га ННВ на





	усвајање у септембру месецу, а након тога доставити га Савету Факултета на усвајање
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>5.20</b> Усвојити Годишњи извештај о раду Факултета	Продекан за квалитет и развој ће објединити Годишњи извештај о раду Факултета након добијања извештаја од свих стручних служби, шефова катедри, управника, председника комисија и др. и проследити га ННВ на усвајање у октобру месецу, а након тога на усвајање на Савету Факултета.
<b>УНАПРЕЂЕЊЕ ПРАЋЕЊА И ПРОВЕРЕ КВАЛИТЕТА</b>	
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>6.1</b> Подстицати и обезбедити активно учешће студената у процесу евалуације наставног процеса.	Информисати студенте о потреби активног учешћа у процесима евалуације. Перманентно их информисати о предузетим корективним мерама. За ове активности задужени су Председник Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета и председник Комисије за студентско вредновање квалитета.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>6.2</b> Подстицати организовано деловање свршених студената Факултета ради повећања угледа и промоције Факултета.	Формирати удружење дипломираних студената на свим нивоима студија Факултета спорта и физичког васпитања. Формирати базу података свршених студената. За ове активности задужен је продекан за финансије и Одељење за рачунарско-информационе послове.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>6.3</b> Контролисати квалитет студијских програма, наставне делатности, наставника и сарадника, рада служби Факултета и другог, ради унапређења квалитета Факултета.	На почетку или крају сваке школске године и, по потреби, сваког семестра, анкетирати студенте, наставно и ненаставно особље, о питањима везаним за различите области контроле квалитета. Са добијеним подацима упознати одговарајућа тела и субјекте и, по потреби, предузимати конкретне мере за побољшање квалитета.
<b>Задатак</b>	<b>Процедуре</b>
<b>6.4</b> Усвојити нове упитнике за вредновање квалитета.	Центар за унапређење квалитета ће припремити и усвојити анкетне упитнике који ће бити усклађени са Правилником о вредновању квалитета студијских програма и установе.