

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 73/18), 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 27.12.2018. године, донело је следећу

О Д Л У К У

ДОНОСИ СЕ Одлука о усвајању Плана рада и процедуре за праћење и унапређење квалитета Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу у оквиру стандарда квалитета за школску 2018/2019.годину.

Текст Плана рада и процедура је саставни део ове одлуке.

Одлуку доставити: продекану за квалитет и развој, управнику центра за унапређење квалитета, председнику Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета, општој служби и писарници Факултета.

НАСТАВНО- НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
У НИШУ

Број: 04-2233/9

У Нишу, 27.12.2018.године

Декан
Проф. др Милован Братић





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:09.2018.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
Факултет спорта и физичког васпитања
у Нишу
Бр. 04-2278
24.12 2018 год.
Н И Ш

**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 2018/2019. 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*

**СТРАТЕГИЈА, СТАНДАРДИ И СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

1.1. Задатак	Процедуре	Рокови
Анализа постојећих правилника и других аката везаних за укупан рад факултета и утврђивање потребе за изменама и допунама у зависности од промењених законских и других околности	Декан, секретар ФСФВ и ресорни продекани на основу учених потреба иницирају евентуалне измене и допуне	Континуирано према потребама
1.2. Задатак	Процедуре	Рокови
Примена стандарда и процедура за спровођење, контролу и унапређење квалитета прописаних Правилником о стандардима и процедурама за обезбеђење квалитета ФСФВ.	Сви органи и тела ФСФВ, наставно и ненаставно особље, као и Студентски парламент у домену својих компетенција и делокруга свога рада, усаглашавају по потреби своје процедуре са Правилником о стандардима и процедурама за обезбеђење квалитета ФСФВ.	Континуирано према потребама
1.3. Задатак	Процедуре	Рокови
Усвајање плана рада Центра за унапређење квалитета, као и Извештаја о раду Центра за унапређење квалитета ФСФВ	Управник Центра за унапређење квалитета и продекан за квалитет и развој припремају план рада Центра и извештај о раду Центра, који се усваја на ННВ у склопу годишњег плана рада и годишњег извештаја о раду ФСФВ.	На почетку школске године (најкасније до краја зимског семестра)
1.4. Задатак	Процедуре	Рокови
Истраживање узрока неефикасног студирања студената ФСФВ	Служба за наставу и студентска питања припрема статистичке показатеље о успеху и пролазности студената. Чланови колегијума Центра за унапређење квалитета разматрају узроке неефикасног студирања користећи «статистику» и искуства наставног особља и предлажу могуће мере за побољшање квалитета студирања, и прослеђују их ННВ-у ФСФВ. По усвајању на ННВ, продекан за наставу контролише спровођење усвојених мера.	Крај школске године
СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ И НАСТАВНИ ПРОЦЕС		
2.1. Задатак	Процедуре	Рокови
Измене и допуне постојећих студијских програма у зависности од промењених законских и других околности	Декан, секретар ФСФВ и ресорни продекани на основу учених потреба иницирају евентуалне измене и допуне	Континуирано према потребама
2.2. Задатак	Процедуре	Рокови
Сачињавање нових планова и програма стручних пракси студената са јасно дефинисаним	Колегијум и шефови катедри предлажу планове и програме стручних пракси из области спорта и рекреације, након консултација са предметним	Почетак школске године



проверљивим исходима учења	наставницима. Такође, припремају начине пријаве за праксу, начин вршења праксе, као и контролу и оцењивање. Контролу обављају наставници из области из којих се обавља пракса. Студентска служба обавља свој део посла везано за потребна администрирања, као и уношење стечених ЕСПБ бодова у додатке диплома.	
2.3. Задатак	Процедуре	Рокови
Прибављање повратних информација 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 студија анкетира свршене студенте, Одбор за студијске програме и наставни процес припрема извештај, а Комисија за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета по потреби у зависности од резултата студентског вредновања доноси предлог корективних мера.	Крај школске године (усвајање почетак наредне школске године)
2.4. Задатак	Процедуре	Рокови
Израда Годишњег академског календара рада.	Продекан за наставу заједно са Службом за наставу и студентска питања сачињава предлог Годишњег академског календара рада. Усваја га Наставно-научно веће. Продекан за наставу обезбеђује да усвојени академски календар буде доступан јавности.	Почетак школске године
2.5. Задатак	Процедуре	Рокови
Одређивање ментора (координатора) за подршку и праћење студената током студија	Продекан за наставу предлаже менторе за подршку и праћење студената за основне академске студије за сваку годину студија. Продекан за наставу, такође, прецизира задатке које ће ментори реализовати.	Почетак школске године
2.6. Задатак	Процедуре	Рокови
Распоредивање наставника и сарадника за реализацију различитих облика наставе на појединим студијским програмима у складу са потребама наставних планова и програма	Декан, секретар ФСФВ и ресорни продекани на основу реалних потреба и у складу са прописима доносе одговарајуће предлоге и одлуке	Почетак школске године
2.7. Задатак	Процедуре	Рокови
Прибављање повратних информација од послодаваца о квалитету студија и студијских програма, као и о квалитету и компетенцијама дипломираних студената Факултета.	Одбор за самовредновање организује анкетирање послодаваца и заједно са одбором за студијске програме и наставни процес припремају Извештај, а Комисија за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета по потреби доноси предлог корективних мера и прослеђује Наставно-научном већу на усвајање	У току летњег семестра
2.8. Задатак	Процедуре	Рокови
Предлагање мера за унапређење квалитета студијских програма и	Центар за унапређење квалитета разматра елементе који су од утицаја на	Континуирано према потребама



наставног процеса	квалитет студијских програма и наставни процес и претходно донете предлоге мера и у односу на њихову реализацију предлаже нове мере.	
НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД		
3.1. Задатак	Процедуре	Рокови
Измене и допуне постојећих правилника и других аката везаних за научно-истраживачки рад у зависности од промењених законских и других околности	Декан, секретар ФСФВ и ресорни продекани на основу уочених потреба иницирају евентуалне измене и допуне	Континуирано према потребама
3.2. Задатак	Процедуре	Рокови
Израда Плана научно-истраживачког рада ФСФВ	Сваки наставник сачињава план научно-истраживачког рада на крају календарске године и доставља га продекану за науку. Продекан за науку, обједињује појединачне планове и прослеђује их Наставно-научном већу на усвајање.	Крај календарске године
3.3. Задатак	Процедуре	Рокови
Израда Плана рада Центра за мултидисциплинарна истраживања (МДИ), као и Извештај о раду Центра за МДИ.	Продекан за науку и Веће Центра за МДИ сачињавају план рада извештај о раду Центра за МДИ, који су саставни део годишњег плана и извештаја о раду ФСФВ.	Крај календарске године
3.4. Задатак	Процедуре	Рокови
Анализа рада Канцеларије за пројекте националног и међународног нивоа	Канцеларија разматра свој рад у претходном периоду и о томе на одговарајући начин информише руководство ФСФВ.	Крај школске године
3.5. Задатак	Процедуре	Рокови
Повећање броја учешћа на међународним скуповима у ЕУ	Продекан за науку и међународну сарадњу мотивише наставнике и сараднике ФСФВ да конкуришу код Министарства просвете, науке и технолошког развоја за средства за учешће на међународним скуповима. Наменска средстава ФСФВ у ту сврху одобрава продекан за финансије на предлог продекана за науку, који проверава да ли је конкретан скуп пријављен у склопу годишњег плана.	Континуирано током целе године
3.6. Задатак	Процедуре	Рокови
Израда извештаја о научно-истраживачком раду ФСФВ	Одбор за научно-истраживачки рад и међународну сарадњу израђује извештај на основу поднетих индивидуалних извештаја од стране сваког наставника и сарадника. Појединачни извештаји	Почетак летњег семестра



	достављају се Одбору у јануару месецу. Одбор сачињава извештај који усваја ННВ. Председник Одбора извештај чини јавно доступним.	
3.7. Задатак	Процедуре	Рокови
Анализа квалитета садржаја мастер радова и њихове усаглашености са правилником о завршном/мастер раду и упутством за писање мастер рада	ННВ формира комисију за преглед и анализу урађених мастер радова, која на основу урађене анализе констатује евентуалне недостатке и неусклађености и предлаже поступке за њихово отклањање.	У току летњег семестра
НАСТАВНИЦИ И СТУДЕНТИ		
4.1. Задатак	Процедуре	Рокови
Разматрање захтева студената	Декан, секретар ФСФВ, ресорни продекани, катедре, Комисија за разматрање захтева студената и кандидата за упис или прелаз са других факултета на ФСФВ, на основу достављених захтева студената предузимају одговарајуће кораке и доносе одлуке.	Конитинуирано током целе године
4.2. Задатак	Процедуре	Рокови
Организовање семинара или радионица за подстицање и стицање педагошких и дидактичко-методичких компетенција наставника и сарадника	На темељу сарадње са факултетима Универзитета у Нишу одржати концепт уз одговарајуће измене и допуне у складу са потребама, знањима и технологијама. Семинари се организују у складу са организационим и техничким могућностима ФСФВ и могућностима ангажовања одговарајућих предавача.	У току другог семестра
4.3. Задатак	Процедуре	Рокови
Повећање мобилности студената	Еразмус + координатор и Комисија за признавање ЕСПб информишу и мотивишу студенте за једносеместрално или једногодишње студирање на универзитетима у ЕУ на подударним студијским програмима. Пружају им неопходну помоћ при одласку, при избору предмета и у осталим битним елементима поштујући Правилник о мобилности ФСФВ и Универзитета у Нишу.	Током целе године
4.4. Задатак	Процедуре	Рокови
Повећање мобилности наставника	Еразмус + координатор прати конкурсе и информише заинтересоване наставнике и сараднике о свим појединостима. Такође, помаже у остваривању контаката и припреми материјала са циљем мотивисања више наставника да бораве на сродним	Током целе године



факултетима у различитим земљама.

УПРАВЉАЊЕ, ПРОСТОР, ОПРЕМА, ЛИТЕРАТУРА И ФИНАНСИРАЊЕ

5.1. Задатак	Процедуре	Рокови
Информисање студената и наставног особља са библиотечким ресурсима ФСФВ.	Особље библиотеке припрема и редовно ажурира билтен нових књига у библиотеци, које су набављене у претходном периоду. и такође обезбеђује да је јавно доступан студентима и наставном особљу.	Почетак школске године
5.2. Задатак	Процедуре	Рокови
Информисање студената и наставног особља са информатичким ресурсима ФСФВ.	Одељење за рачунарско-информационе послове сачињава и ажурира редовно Информативни билтен могућих услуга које се могу пружити наставном и ненаставном особљу ФСФВ, као и студентима. Информативни билтен се доставља наставном особљу преко мреже.	Почетак школске године
5.3. Задатак	Процедуре	Рокови
Повећање знања, способности и вештина, односно компетенција за ефикасније обављање конкретних послова и задатака ненаставног особља.	Секретар ФСФВ, након консултација, сачињава План усавршавања ненаставног особља за текућу школску годину. На крају школске године сачињава Извештај о усавршавању ненаставног особља у коме се дају одговарајуће информације о томе.	Крај школске године
5.4. Задатак	Процедуре	Рокови
Праћење квалитета и доступности уџбеника и наставних публикација	ННВ одређује чланове Комисије за вредновање квалитета уџбеника. Комисија сачињава Извештај о вредновању квалитета и доступности уџбеника и друге литературе и предлаже, по потреби, корективне мере, и доставља га Наставно-научном већу на усвајање. За спровођење евентуалних корективних мера, ако постоји потреба за њима, задужени су продекан за наставу и продекан за науку и међународну сарадњу .	Према потребама - периодично
5.5. Задатак	Процедуре	Рокови
Обезбеђење квалитетнијих просторних услова, опреме и средстава за потребе наставног процеса на ФСФВ.	На основу вредновања квалитета простора, опреме и средстава од стране студената, руководство ФСФВ разматра начине за побољшање услова за наставни процес и рад студената и наставника, анализира досадашње уговоре о коришћењу простора за потребе наставе, и у складу са финансијским могућностима, предлаже одговарајућа решења. Такође,	Крај школске године



	контролише опрему и наставна средства и набавља нова, по потреби.	
5.6. Задатак	Процедуре	Рокови
Анализирање досадашње сарадње са факултетима и институцијама, по потписаним уговорима о сарадњи.	Продекан за науку и међународну сарадњу и Одбор за НИР и међународну сарадњу анализирају све потписане уговоре о сарадњи. На основу тога предузимају се кораци за продужење истеклих уговора, могуће промене уговора, као и предлагање нових.	Крај школске године
5.7. Задатак	Процедуре	Рокови
Повећање броја активности укључивања ФСФВ у друштвену заједницу	Декан одређује поједине наставнике и сараднике ФСФВ који би учествовали у различитим акцијама Републике Србије, града Ниша, месне заједнице и других организација. Учесници акција се информишу о акцијама, представљају ФСФВ и о свему обавештавају декана, а декан информише ННВ.	Континуирано током целе године
5.8. Задатак	Процедуре	Рокови
Повећање удела сопствених прихода у укупним приходима факултета	Колегијум ФСФВ предлаже 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 ФСФВ, перфектуираће се конкретне активности. Руководство ФСФВ ће, након тога, предузети „менаџерске“ активности ради привлачења заинтересованих.	Континуирано током целе године
5.9. Задатак	Процедуре	Рокови
Повећање броја циљних група којима су услуге намењене.	Разматрање стратегије повећања броја циљних група којима су активности намењене (полазници различитих програма, спортски клубови, спортске организације, пословни субјекти, школе, предшколске установе и други).	Континуирано током целе године
5.10. Задатак	Процедуре	Рокови
Учествовање у промоцијама спорта и физичких активности и указивање на значај за здравље и тиме промовисање струке и ФСФВ.	Декан, продекани, шефови катедри и остали наставници и сарадници се ангажују на узимању учешћа у ТВ емисијама, на трибинама, различитим манифестацијама које се организују у Србији, граду Нишу и другде, са циљем указивања на значај телесних кретњи и активности за здравље свих узрасних категорија, чиме се врши и промоција струке и ФСФВ.	Континуирано током целе године
5.11. Задатак	Процедуре	Рокови



Анализирање кадровског потенцијала наставног особља ФСФВ.	Колегијум ФСФВ анализира оптерећеност наставног особља у школској години, и водећи рачуна о одлуци о максималном броју запошљених на ФСФВ, заузима одговарајући став о распоређивању наставника и сарадника на студијске програме ФСФВ и могућем расписивању конкурса за нова радна места.	Крај школске године.
5.12. Задатак	Процедуре	Рокови
Анализирање норматива и стандарда и начина обрачунавања ангажовања наставника и сарадника ФСФВ.	Руководство ФСФВ анализира нормативе и стандарде, као и начине како наставници могу допунити фонд часова на ФСФВ. Уколико постоји потреба за тим упућује се Предлог ННВ ФСФВ и Савету ФСФВ ради усвајања.	Крај школске године
5.13. Задатак	Процедуре	Рокови
Анализа стања радне оптерећености наставника и сарадника ФСФВ.	Продекан за квалитет и развој или лице које одреди декан, поштујући Правилник о нормативима и стандардима и начину обрачунавања ангажовања наставника и сарадника ФСФВ, сачињава анализу радне оптерећености наставног особља. Декан ФСФВ на основу анализе оптерећења врши ревизију одлука о распоређивању, као и ревизију додатног ангажовања наставника и сарадника.	Крај школске године
5.14. Задатак	Процедуре	Рокови
Усвајање Годишњег плана рада ФСФВ.	Продекан за квалитет сачињава Годишњи план рада ФСФВ након консултовања декана и других продекана, шефова катедри, шефова служби, и других и доставља га на усвајање ННВ, а након тога и Савету ФСФВ.	Почетак зимског семестра.
5.15. Задатак	Процедуре	Рокови
Усвајање Годишњег извештаја о раду ФСФВ.	Продекан за квалитет и развој сачињава Годишњи извештај о раду ФСФВ након добијања извештаја од свих стручних служби, шефова катедри, управника, председника комисија и др. и прослеђује га на усвајање ННВ, и након тога и Савету ФСФВ.	Почетак зимског семестра (најкасније до краја календарске године).
УНАПРЕЂЕЊЕ ПРАЋЕЊА И ПРОВЕРЕ КВАЛИТЕТА		
6.1. Задатак	Процедуре	Рокови
Подстицање и обезбеђивање активног учешћа студената у процесу евалуације наставног процеса.	Информисати студенте о потреби активног учешћа у процесима евалуације. Редовно их информисати о предузетим корективним мерама. За ове активности задужени су Председник Комисије за обезбеђење, контролу и унапређење квалитета, председник	На почетку и у току школске године.



6.2. Задатак	Процедуре	Рокови
Подстицање организованог деловања свршених студената ФСФВ ради повећања угледа и промоције ФСФВ.	Радити на формирању удружења дипломираних студената на свим нивоима студија ФСФВ. Формирати базу података свршених студената.	Континуирано током целе школске године.
6.3. Задатак	Процедуре	Рокови
Контролисање квалитета студијских програма, наставне делатности, наставника и сарадника, рада служби ФСФВ и другог, ради унапређења квалитета рада ФСФВ.	По потреби, али и у складу са правилницима 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.	У току школске године.
6.4. Задатак	Процедуре	Рокови
Анализа нових упитника за вредновање квалитета и резултата добијених на основу њихове примене.	Центар за унапређење квалитета припрема анкетања на основу усвојеног Правилника о вредновању квалитета студијских програма и установе ФСФВ у Нишу и 5 усвојених упитника у оквиру њега и на основу анализе добијених резултата утврђује предлоге за евентуалне измене и допуне уочених недостатака у циљу добијања објективнијих и квалитетнијих резултата..	У току школске године.