



УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ

Факултет инжењерских наука

Број: 01-1/1269-1

09. 04. 2019. године

КРАГУЈЕВАЦ

Савет Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу на основу члана 146. Статута Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (број 01-1/2262 од 02.07.2018. године), донео је:

О Д Л У К У

I Усваја се документ Стратегија обезбеђења квалитета и поступци обезбеђења квалитета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, као у материјалу који је дат у прилогу ове одлуке.

II Саставни део одлуке чини Стратегија обезбеђења квалитета и поступци обезбеђења квалитета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, бр. 01-1/1074 од 20.03.2019. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА



Факултета инжењерских наука
Универзитета у Крагујевцу

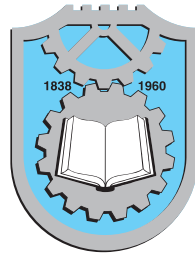
С. Савић
Др. Слободан Савић, ред. проф.

Број: 01-1/1074

Датум: 20.03.2019. године

ФАКУЛТЕТ ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА

УНИВЕРЗИТЕТ



У КРАГУЈЕВЦУ

СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА И ПОСТУПЦИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Крагујевац, 2019. година

Стратегију обезбеђења квалитета је израдила Комисија за обезбеђење квалитета Факултета инжењерских наука у Крагујевцу у саставу:

1. **Др Данијела Тадић**, редовни професор, председник Комисије,
2. **Др Радивоје Пешић**, редовни професор,
3. **Др Снежана Нестић**, доцент,
4. **Др Владимир Дунић**, доцент,
5. **Др Данијела Николић**, доцент,
6. **Др Саша Јовановић**, доцент,
7. **Др Владимир М. Миловановић**, доцент,
8. **Владимир Петровић**, дипл. правник,
9. **Ненад Петровић**, дипл. маш. инж.,
10. **Томислав Миловић**, студент,
11. **Милица Вуловић**, студент,
12. **Саша Радосављевић**, студент.

Садржај

СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА	6
1. Декларација квалитета.....	6
2. Циљеви квалитета.....	6
3. Мере за обезбеђење квалитета.....	7
4. Субјекти обезбеђења квалитета.....	8
5. Области обезбеђења квалитета	9
6. Опредељење за изградњу организационе културе квалитета	9
7. Повезаност образовне, научноистраживачке и стручне делатности.....	9
8. Акциони план	10
ПОСТУПЦИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА.....	11
1. Обезбеђење квалитета студијског програма.....	11
1.1. Предмет.....	11
1.2. Подручје примене	11
1.3. Опис поступка обезбеђења квалитета студијског програма	11
1.4. Одговорност за примену	13
1.5. Веза са другим документима	13
2. Обезбеђење квалитета наставног процеса.....	13
2.1. Предмет.....	13
2.2. Подручје примене	14
2.3. Наставни процес и оцењивање	14
2.4. Одговорност за примену	17
2.5. Веза са другим документима	17
3. Обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада.....	18
3.1. Предмет.....	18
3.2. Подручје примене	18
3.3. Организација научноистраживачког, уметничког и стручног рада ..	18
3.4. Облици научноистраживачког, уметничког и стручног рада.....	20
3.5. Оцена квалитета научноистраживачког, уметничког и стручног рада	20
3.6. Одговорност за примену	21

3.7	Веза са другим документима	21
4.	Обезбеђење квалитета наставника и сарадника	21
4.1	Предмет	21
4.2	Подручје примене	22
4.3	Организација контроле квалитета наставника и сарадника	22
4.4	Одговорност за примену	24
4.5	Веза са другим документима	24
5.	Обезбеђење квалитета студената	25
5.1	Предмет	25
5.2	Подручје примене	25
5.3	Обезбеђење квалитета студената	25
5.4	Задаци Студентског парламента у унапређењу квалитета студената	28
5.5	Одговорност за примену	28
5.6	Веза са другим документима	28
6.	Обезбеђење квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса.....	28
6.1	Предмет	28
6.2	Подручје примене	29
6.3	Квалитет уџбеника и остале литературе	29
6.4	Библиотека и информатичка опрема	29
6.5	Одговорност за примену	32
6.6	Веза са другим документима	32
7.	Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке.....	32
7.1	Предмет	32
7.2	Подручје примене	32
7.3	Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке.....	33
7.4	Одговорност за примену	35
7.5	Веза са другим документима	35
8.	Квалитет простора и опреме	35

8.1	Предмет	35
8.2	Подручје примене	36
8.3	Простор и опрема за наставу	36
8.4	Одговорност за примену	41
8.5	Веза са другим документима	41
9.	Квалитет финансирања Факултета	42
9.1	Предмет	42
9.2	Подручје примене	42
9.3	Начин обезбеђења финансијских средстава	42
9.4	Извори финансирања делатности Факултета	42
9.5	Одговорност за примену	43
9.6	Веза са другим документима	44
10.	Квалитет улоге студената у самовредновању и провери квалитета	44
10.1	Предмет	44
10.2	Подручје примене	44
10.3	Улога студената у самовредновању и провери квалитета	44
10.4	Одговорност за примену	46
10.5	Веза са другим документима	46
11.	Систематско праћење и периодична контрола провере квалитета	46
11.1	Предмет	46
11.2	Подручје примене	47
11.3	Систематско праћење и периодична провера квалитета	47
11.4	Одговорност за примену	48
11.5	Веза са другим документима	49
	Прилози	50

СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

1. Декларација квалитета

Визија Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Факултет) јесте да се развије у модерну европску високошколску институцију признату по својим научноистраживачким достигнућима и резултатима дипломираних студената као и студената мастер и докторских студија у различитим научним областима. Намера је да Факултет континуирано оспособљава лидере који ће водити напредак индустрије у региону и целој земљи, као и младе стручњаке способне да се укључе у сарадњу са универзитетима у целом свету.

Основни задатак Факултета, као образовно-научне установе, јесте да стално иновира наставне садржаје, континуирано примењује савремене методе и технике образовања и да кроз научноистраживачки процес образује младе и висококвалитетне стручњаке у области техничко-технолошких наука који ће бити способни да буду лидери у развоју индустрије региона и шире.

Обједињавање сопствених научних, стручних и других ресурса и ресурса из окружења Факултет задовољава потребе корисника услуга, власника, запослених, пословних партнера и друштва у целини. Користећи кадровске могућности, репутацију, примену нових техника, технологија и концепата укључених у процес образовања, Факултет жели да постане лидер у областима којима се бави.

Факултет је чврсто опредељен да непрекидно и систематски ради на унапређењу квалитета својих студијских програма, наставе, истраживања, уџбеника и литературе, опреме, ненаставне подршке, вредновању наставе од стране студената и процеса управљања.

Унапређење квалитета Факултета биће реализовано помоћу **система обезбеђења квалитета** који чине: Комисија за обезбеђење квалитета, усвојени интерни стандарди и поступци обезбеђења квалитета који се перманентно преиспитују и унапређују.

2. Циљеви квалитета

Основни циљеви квалитета на Факултету су:

- Повећање броја корисника услуга – повећање интересовања за студије на Факултету,
- Повећање нивоа квалитета студија,
- Унапређење наставних планова и програма,

- Унапређење и оптимално коришћење ресурса,
- Унапређење квалитета наставног и ненаставног кадра,
- Унапређење квалитета и обима научноистраживачких активности,
- Стално унапређење знања запослених,
- Промовисање мобилности студената, наставника и сарадника,
- Повећање флексибилности врста и обима услуга,
- Повећање обима и врста услуга,
- Повећање броја, обима и квалитета наставних садржаја,
- Побољшање организације рада и процеса управљања на Факултету,
- Интернационализација Факултета,
- Упоредивост у свему са најпризнатијим светским инжењерским школама,
- Повећање добити.

Факултет поставља циљеве који су хијерарскијски структурирани и управљање је засновано према циљевима:

- Повећање ефикасности и развој Факултета,
- Повећање мотивисаности запослених (улога менаџмента Факултета је да одреди праву меру броја и сложености циљева на нивоу сваког радног задатка и сваког запосленог).

3. Мере за обезбеђење квалитета

Мере за унапређење квалитета Факултета обухватају низ активности којима ће се постићи жељени циљеви унапређења квалитета:

- Усклађивање студијских програма по обиму, садржају и методологији наставног процеса са студијским програмима реномираних факултета техничких наука у земљама Европске уније,
- Померање наставне парадигме од модела ex-cathedra према моделу активног учествовања студената у процесу реализације наставе,
- Стално инвестирање у простор и опрему за наставу (аудио-визуелну, рачунарску и лабораторијску опрему), ради достизања националних и међународних стандарда у тој области,
- Усклађивање броја наставника и сарадника са националним и међународним стандардима,
- Поштовање критеријума за избор наставника и сарадника, и њихово усклађивање са националним и међународним критеријумима,
- Стално образовање наставника и сарадника у области педагогије, психологије и вештине комуникације,

- Побољшање научне сарадње са реномираним научним центрима у свету, кроз заједничке научне пројекте и боравке наших наставника и сарадника у тим центрима,
- Поштовање Правилника о уџбеницима на Универзитету у Крагујевцу који су усклађени са националним и међународним стандардима приликом издавања уџбеника наставника и сарадника,
- Финансирање штампања уџбеника наших наставника и сарадника,
- Стална набавка национално и међународно признатих уџбеника из технике и других релевантних области за библиотеку Факултета,
- Обезбеђење бесплатног приступа академској интернет мрежи за све студенте преко факултетског сервера путем EDUROAM у великом броју универзитетских центара у Европи,
- Усклађивање броја ненаставних радника са националним и међународним стандардима,
- Стално образовање ненаставног особља у областима њихових компетенција, у вештини комуникације и коришћењу информационих технологија,
- Обезбеђење материјалне основе за рад представника студената на вредновању наставе,
- Пружање стручне помоћи студентима за успостављање методологије и спровођења вредновања наставе,
- Израда и примена процедура управљања документацијом и протока информација у органима управљања Факултетом,
- Стално образовање чланова органа управљања Факултета које је засновано на принципима менаџмента ресурсима.

4. Субјекти обезбеђења квалитета

Субјекти обезбеђења и унапређења квалитета су сви запослени на Факултету и студенти. Они раде на обезбеђењу квалитета кроз одговарајућа тела: Комисију за обезбеђење квалитета (коју чине запослени на Факултету и представници студената), Наставну комисију, Комисију за докторске студије, Комисију за претходна питања, Наставно-научно веће и Студентски парламент.

Права и обавезе свих субјеката обезбеђења квалитета су регулисана Статутом Факултета и Правилником о режиму основних и мастер академских студија, Правилником о докторским академским студијама, Правилником о издавачкој делатности итд. Сви субјекти имају право и обавезу да учествују у обезбеђењу квалитета на свом радном месту, и кроз учешће у раду тела која обезбеђују квалитет.

5. Области обезбеђења квалитета

Области обезбеђења квалитета су: студијски програми, настава, наставно особље, истраживање, вредновање студената, уџбеници и литература, библиотека, информациони ресурси, простор и опрема, ненаставна подршка, јавност рада, финансије и процес управљања. Факултет обезбеђује квалитет у свакој од наведених области, према плану и поступцима наведеним у стратешком плану и процедурама система квалитета за одговарајуће области.

6. Опредељење за изградњу организационе културе квалитета

Факултет је чврсто опредељен да изгради културу квалитета, тако да сви запослени и студенти имају елементарно знање о основама система квалитета, стандардима које треба достићи и о својим обавезама и правима у области организационе културе квалитета. Стога Факултет перманентно организује образовање запослених и студената за обезбеђење квалитета.

Такође, Факултет ће стимулирати и награђивати допринос свих запослених и студента који активно доприносе обезбеђењу квалитета у свакој области.

7. Повезаност образовне, научноистраживачке и стручне делатности

Факултет захтева од свих својих наставника и сарадника да се баве и научноистраживачким, и стручним радом у својој ужој области. Тако ће у наставне садржаје које преносе студентима унети елементе истраживања и конкретне проблеме из инжењерске праксе.

Студенти стичу знања, вештине и ставове кроз класичне видове наставе и студентску праксу.

Већина наставника и сарадника Факултета је радно ангажована у центрима и лабораторијама Факултета, и учествује на научним пројектима ресорног министарства Републике Србије, чиме се додатно обезбеђује повезаност образовне, научноистраживачке и стручне делатности.

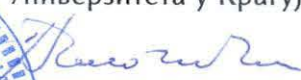
8. Акциони план

За спровођење ове Стратегије Комисија за обезбеђење квалитета Факултета доноси акционе планове у којима се ближе утврђују мере и активности које треба да допринесу реализацији Стратегије обезбеђења квалитета, као и рокове у којима треба да се активности реализују и извршиоце за спровођење дефинисаних активности.

Ова Стратегија је објављена на интернет презентацији Факултета. Предвиђено је периодично преиспитивање и унапређење стратегије обезбеђења квалитета.

Декан Факултета инжењерских наука
Универзитета у Крагујевцу




Др Добрица Миловановић, ред. проф.

ПОСТУПЦИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

1. Обезбеђење квалитета студијског програма

1.1. Предмет

Овим документом, Факултет утврђује поступке за обезбеђење квалитета студијских програма у чијем извођењу учествује.

Као и за сваку област обезбеђења квалитета коју је прописало Национално тело за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању и Комисија за акредитацију и проверу квалитета, и у процедури **квалитет студијских програма**, Факултет утврђује поступање релевантних субјеката обезбеђења квалитета. Ова процедура има за циљ спровођење Стратегије обезбеђења квалитета Факултета, чиме се обезбеђује постизање вишег нивоа квалитета него да се користи Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма који је усвојио Национални савет за високо образовање Републике Србије.

1.2. Подручје примене

Ова процедура се примењује на свим студијским програмима Факултета.

1.3. Опис поступка обезбеђења квалитета студијског програма

Суштину провере квалитета студијског програма, пре свега чини провера очекиваних исхода учења, знања и вештина које свршени студент треба да стекне.

За праћење и обезбеђење квалитета студијског програма према Стратегији обезбеђења квалитета Факултета, стандардима Националног акредитационог тела, и компатибилним програмима Факултета у непосредном окружењу и интегрисаном европском простору, одговоран је продекан за наставу.

Међународна усаглашеност студијских програма се разматра сваке треће године на основу извештаја Комисије за проверу квалитета. За подношење извештаја је одговоран председник Комисије за проверу квалитета. За припрему парцијалних извештаја (студијских програма и њихових модула) одговорни су шефови катедри и продекан за наставу. Стално усаглашавање наставних садржаја са референтним факултетима у иностранству, као крајњи исход има мобилност студената и наставника, а пре свега квалитет дипломираних студената.

Посебан вид провере квалитета студијског програма је успех који дипломирани студенти покажу у пракси, што подразумева систематично прибављање повратних информација од послодаваца и дипломираних студената, на релевантном

узорку дипломираних студената. Секретар Факултета контактира са тржиштем рада да би прибавио информације о дипломираним студентима Факултета који раде у Крагујевцу или Србији. Факултет једном у три године, а по потреби и чешће, прибавља повратне информације од послодаваца (Анкета послодавца) и дипломираних студената (Анкета дипломираних студената), при чему је за извршење ових активности задужен секретар Факултета, који обрађене и систематизоване податке доставља Комисији за обезбеђење квалитета и декану Факултета.

Параметар за контролу квалитета докторских студија је успех у научноистраживачком раду о коме се подаци добијају на основу броја и квалитета објављених публикација, реализованих патената, награда или признања од научних установа. Мере квалитета могу бити и повратне информације од институција у којима су доктори наука наставили свој рад.

Улога студената у обезбеђењу квалитета студијског програма и квалитету Факултета огледа се у оцени квалитета Факултета (Прилог 1: Анкета студената о квалитету Факултета).

Улога студената у обезбеђењу квалитета наставног процеса по појединим предметима огледа се у оцени квалитета наставног процеса и педагошког рада наставника (Прилог 2: Анкета о квалитету наставног процеса и педагошког рада наставника и сарадника).

Студентски парламент самостално организује анонимну анкету студената на крају сваког семестра којом студенти оцењују квалитет студијских програма и наставног процеса. Време, начин и садржај анкетног формулара треба да буду достављени продекану за наставу најкасније седам дана од дана почетка реализације анкете.

Студенти могу имати своје мишљење о корисним изменама или допунама наставних садржаја за сваки предмет, које путем анкете могу јавно да искажу. Анкета је анонимна. Анкету организује продекан за наставу. Извештаје по обављеној анкети трајно чува секретар Факултета. Резултати анкете су доступни предметним наставницима и менаџменту Факултета.

Најмање једанпут у три године, после извршене процедуре самовредновања, декан на предлог Комисије за обезбеђење квалитета дискутује око усаглашавања студијског програма са резултатима самовредновања.

Посебан исход наставног процеса и квалитета студента са сваког студијског програма јесте и завршни рад, односно, мастер рад студента, односно докторска дисертација. Препорука Комисије за обезбеђење квалитета је да се оствари што већа транспарентност и што јаснији увид у квалитет свих самосталних радова студената као и у све вештине које неизоставно прате тај рад (вештина презентације,

комуникације и слично). Организован је веб портал који садрже рад: завршне, мастер и докторске радове, по угледу на институције из земље и региона, презентацију, видео презентацију, и остало што би промовисало квалитет студента и студијског програма. Овакав приступ би требао да утиче позитивно на мотивацију и студената и наставника да се квалитет свих аспеката студијског програма временом унапређује.

1.4. Одговорност за примену

За примену ове процедуре је одговоран декан и продекан за наставу, а за спровођење, секретар Факултета, шефови катедри, продекан за НИР, председник Комисије за обезбеђење квалитета, Студентски парламент, наставници, сарадници и студенти Факултета.

1.5. Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са следећим документима:

- Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон и 73/2018);
- Стратегијом обезбеђења квалитета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу;
- Статутом Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (број 01-1/2262 од 02.07.2018. године);
- Статутом Универзитета у Крагујевцу (број II-01-265/2 од 03.04.2018. године);
- Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017);
- Правилником о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017);
- Правилником о листи стручних, академских и научних назива ("Сл. гласник РС", бр. 53/2017);
- Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017).

2. Обезбеђење квалитета наставног процеса

2.1. Предмет

Овим документом, Факултет утврђује начин и поступке за обезбеђење квалитета студијских програма у чијем извођењу учествује. Као и за сваку област обезбеђења квалитета коју је прописала национална Комисија за акредитацију и проверу квалитета, и у погледу области која је предмет ове процедуре (**квалитет наставног процеса**), Факултет утврђује поступање релевантних субјеката у циљу обезбеђења квалитета. Ова процедура има за циљ спровођење Стратегије обезбеђења

квалитета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, чиме се обезбеђује ниво квалитета који је већи од захтева стандарда Националног акредитационог тела и њеног органа Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Интерни стандарди квалитета у предметној области обезбеђења квалитета прате у свему захтеве стандарда националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

2.2. Подручје примене

Ова процедура се примењује на свим студијским програмима Факултета.

2.3. Наставни процес и оцењивање

Факултет је чврсто опредељен да непрекидно и системски ради на унапређењу квалитета наставног процеса у оквиру свих својих студијских програма и у складу са Стратегијом о обезбеђењу квалитета, стандардима Националног акредитационог тела и меродавних узора из развијених земаља Европске Уније.

Наставни процес се одвија у оквиру дефинисаних студијских програма према плану и распореду извођења наставе за сваки предмет студијског програма, а у складу са правилима дефинисаним у Правилнику о режиму основних и мастер академских студија Факултета. За сваки предмет, план и распоред наставе (предавања и вежби) по радним недељама у семестру су доступни на web порталу Факултета и у издању књиге предмета студијског програма Факултета. Јавности је доступан план рада за сваки предмет:

1. Основне податке о предмету: назив, семестар, број ЕСПБ, фонд часова, очекивана предзнања, услове похађања предмета;
3. Циљеве предмета;
4. Садржај и структуру предмета;
5. План и распоред извођења наставе (предавања и вежбе);
6. Начин оцењивања на предмету и исходи знања на предмету (шта се тражи од студента да зна и уради да би заслужио прелазну оцену – списак испитних питања и слично);
7. Уџбенике, односно обавезну и допунску литературу;
8. Податке о наставницима и сарадницима на предмету.

Такође је предвиђен електронски упис термина предавања или вежби што студенти, руководство Факултета и сви наставници и сарадници могу пратити путем moodle портала предмета (<http://moodle.fink.rs/>), и дефинисан је садржај портала („Упутства за формирање MOODLE портала предмета“ на <http://moodle.fink.rs/>). За сваку наставну недељу треба дати основну литературу и исход знања (питања на која студент треба да зна одговор, а која су повезана са наставом у датој наставној

недељи). На овај начин се прати врло ефикасно наставни процес, а и студентима је олакшано изјашњавање у анкетама. Као посебна мера квалитета јесте препорука да се студентима већ у првој недељи наставе зада домаћи задатак или тест који би предали електронски преко портала предмета. На тај начин се успоставља боља комуникација са студентима и већ у првим недељама долази се до података о предзнању студената, жељи и могућностима да успешно прате предмет, те наставнички тим може да предузме на време одговарајуће мере и адекватну бригу о свим студентима који слушају дати предмет.

Курикулуме предмета усваја Наставно-научно веће Факултета у моменту усвајања студијског програма, док се на упису сваког семестра студенти опредељују за изборне предмете, после чега се формирају планови ангажовања и преглед оптерећења наставника и сарадника (обрасци за план ангажовања и преглед оптерећења) и прецизне планове наставних и испитних активности у наступајућем семестру. Ако више наставника и/или сарадника има ангажман на једном предмету, пре почетка семестра у коме се предмет слуша, шеф матичне катедре предлаже поделу одговорности (за текућу школску годину). Дефинисана подела одговорности се уноси у План ангажовања и Преглед оптерећења наставника и сарадника а исти се разматра и усваја на седници Наставно-научног већа, а пре почетка семестра.

Продекан за наставу и шефови катедри координирано у домену својих одговорности прате спровођење плана наставе, као и планова рада на појединачним предметима и предузимају корективне мере.

На web порталу Факултета студенти имају могућност да добију релевантне податке о наставницима и сарадницима на предмету који слушају тог семестра или модулу уписаног студијског програма. За сваки предмет издвојен је простор на web порталу Факултета који уређују ангажовани наставници и сарадници на датом предмету.

Настава се остварује у студентским групама са бројем студената који је предвиђен у Правилнику о режиму основних и мастер академских студија а у складу са стандардима Националног акредитационог тела, односно Комисије за акредитацију. Продекан за наставу, на почетку сваке школске године, може предложити Наставно-научном већу Факултета усвајање и ригорознијих стандарда по овом питању за текућу школску годину уколико расположиви ресурси то дозвољавају.

У процесу наставе студенти исказују своја интересовања, а наставник и сарадници који изводе наставу евидентирају та интересовања у наставном процесу. То може представљати основу за иновацију наставног програма у следећој школској години.

Стручна пракса

Похађање стручне праксе омогућава студентима да стекну практична знања и вештине. Начин извођења и садржај стручне праксе дефинисан је Правилником о режиму основних и мастер академских студија. Факултет закључује Уговоре о обављању стручне праксе са могућим послодавцима студената, и ту се дефинишу услови праксе и комуникација између уговорних страна (Факултета и институција/предузећа која прихватају студенте на пракси) – који профил студената се тражи, када студенти могу конкурисати, принципи њихове селекције, услови заштите на раду, припадности студента и слично. Студентска служба Факултета и представници институције/предузећа договарају термине, капацитете, и услове спровођења праксе (очекиване компетенције студената полазника, специфична пожељна предзнања и слично) у складу са претходно потписаним Уговором.

Стручна пракса и практичан рад су саставни део процеса наставе који се обавља у одговарајућим научноистраживачким установама, организацијама за обављање иновационе активности, у организацијама за пружање инфраструктурне подршке иновационој делатности, у привредним друштвима и јавним установама.

Наставно-научно веће Факултета предлаже мере за побољшање квалитета наставног процеса и услова рада. Извештаји о вредновању од стране студената, дипломираних студената и запослених доступни су јавности преко web портала Факултета.

Пријава и евиденција испита

По редовном похађању наставе, на крају семестра, предметни наставник оверава у индексу студента предавања, вежбе и остало. На основу испуњених услова студент оверава семестар и стиче право пријаве завршног испита. Испит се пријављује преко Студентске службе путем испитне пријаве. Студентска служба формира записник на основу предатих пријава за испит путем студентског портала у заказаним испитним роковима. Записник и пријаве преузима наставник на предмету путем наставничког портала или у Студентској служби. После завршеног испита наставник попуњава пријаву са оценом и исту уписује у електронски записник испита путем наставничког портала Факултета и истовремено у индекс студента. У индексу наставник уписује поене за предиспитне активности (предавања, вежбе, семинарски радови и колоквијуми) и поене са завршног испита, према моделу оцењивања дефинисаном у курикулуму предмета. На основу укупног броја добијених поена наставник уписује оцену на испиту. Записник у писаној форми се предаје референту у Студентској служби који врши контролу унетих оцена у информационом систему, а потом записник одлаже у архиву.

Модел оцењивања

Успешност студента у савлађивању појединог предмета континуирано се прати током наставе и изражава се поенима.

Програмом рада на наставном предмету дефинишу се: образовни циљ, исходи образовања, садржај предмета, динамика извођења наставе по тематским целинама (датуми предавања тема), облици наставе, начин оцењивања, литература, подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету.

Оцена представља збир поена остварених по активностима током наставе (предиспитне активности) и на завршном испиту. Завршни испит је обавезан.

Оцењивање студената је дефинисано Законом о високом образовању (члан 104).

Општим актом високошколске установе (Факултета) ближе се уређује начин полагања испита и оцењивање на испиту.

Студент који не положи испит до краја школске године дужан је поново да стекне услов за излазак на завршни испит.

На крају школске године рачуна се пролазност студената на нивоу сваког предмета.

2.4 Одговорност за примену

За примену ове процедуре су одговорни декан и продекан за наставу, а за спровођење, секретар Факултета, шефови катедара, продекан за НИР, председник Комисије за обезбеђење квалитета, Студентски парламент, наставници, сарадници и студенти Факултета.

2.5 Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са следећим документима:

- Стратегијом обезбеђења квалитета;
- Статутом Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу;
- Поступком за обезбеђење квалитета студијског програма QR.4;
- Поступком за обезбеђење квалитета студента QR.8;
- Поступком за обезбеђење квалитета улоге студената у самовредновању и провери квалитета QR.13;
- Правилником о режиму основних и мастер академских студија Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу;
- Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа (према Правилнику о стандардима за самовредновање и оцењивање

квалитета високошколских установа који је усвојио Национални савет за високо образовање на седници одржаној 25. априла 2017. године.

3. Обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада

3.1 Предмет

Овим документом, Факултет утврђује поступке за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада у чијем извођењу учествује. Као и за сваку област обезбеђења квалитета коју је прописала национална Комисија за акредитацију и проверу квалитета, и у погледу области која је предмет овог поступка (**квалитет научноистраживачког и стручног рада**), Факултет утврђује поступање релевантних субјеката обезбеђења квалитета. Ова процедура има за циљ спровођење Стратегије обезбеђења квалитета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, чиме се обезбеђује ниво квалитета који надмашује захтеве стандарда Националног акредитационог тела и њеног органа Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Интерни стандарди квалитета у предметној области обезбеђења квалитета прате у свему захтеве стандарда националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

3.2 Подручје примене

Овај поступак обезбеђења квалитета се примењује у подручју научноистраживачког и стручног рада Факултета.

3.3 Организација научноистраживачког, уметничког и стручног рада

На Факултету се организује научноистраживачки рад у циљу развоја научне мисли и унапређења наставе.

Факултет је чврсто опредељен да непрекидно и систематски ради на:

- стварању услова за научноистраживачки рад,
- подстицању студената, наставника и сарадника да се баве основним и примењеним истраживањима,
- анализирању критеријума за вредновање остварених резултата истраживања и
- предлагању мера за побољшање квалитета научноистраживачког рада.

У циљу стварања услова за научноистраживачки рад Факултет:

- утврђује и усваја програм научноистраживачког рада и програм за развој научног подмлатка,

- ствара опште и организационе услове за научноистраживачки рад,
- ствара услове и организује наставу за научно усавршавање и истраживачки рад у оквиру докторских академских студија,
- ствара услове за реализацију истраживања у оквиру докторских дисертација,
- ствара услове за истраживачки рад студената основних студија,
- укључује резултате научноистраживачког рада у наставни процес,
- прикупља, систематизује и анализира документа везана за научноистраживачки рад наставника, сарадника и студената.

Општи и организациони услови за научноистраживачки и стручни рад су:

- унапређење постојећег простора за истраживање, набавка нове и редовно сервисирање постојеће опреме,
- финансирање научноистраживачког рада,
- унапређење научне сарадње са реномираним научним центрима у земљи и свету, у оквиру заједничких домаћих или међународних пројеката,
- приступ научним информацијама посредством академске мреже,
- упознавање студената основних и докторских академских студија са етичким кодексом научноистраживачког рада (добром научном праксом).

У циљу подстицања наставника, сарадника и студената да се баве основним и примењеним истраживањима Факултет:

- учествује (у складу са могућностима) у финансирању одласка наставника и сарадника на међународне научне скупове (уколико задовољавају услове које је прописало ресорно Министарство за просвету, науку и технолошки развој),
- организује научно стручне конференције и симпозијуме,
- организује и финансијски помаже издавачку делатност и публикује на web порталу Факултета.

У циљу остваривања и побољшања квалитета научноистраживачког и стручног рада Факултет:

- усваја петогодишњи план научноистраживачког и стручног рада,
- усваја петогодишњи план развоја научноистраживачког подмлатка,
- једном годишње анализира и процењује рад центара као једног од носилаца истраживачког и стручног рада,
- улаже у опрему коју користе истраживачки тимови са Факултета.

Резултати научноистраживачких и стручних активности наставника и сарадника Факултета су:

- учешћа у финансираним научноистраживачким и стручним пројектима,
- објављене књиге и публиковани радови (према индикаторима научне компетентности),

- учешће на међународним и домаћим скуповима,
- учешћа у уређивачким и научним одборима међународних и домаћих научних часописа,
- менторства у свим студијским програмима (завршни, мастер и специјалистички радови, докторске дисертације и магистарске тезе),
- учешћа у комисијама за оцену и одбрану докторских дисертација и магистарских теза.

Резултати научноистраживачких и стручних активности наставника и сарадника Факултета са свим релевантним подацима јавно су доступни на web сајту Факултета.

Вредновање и исказивање резултата научноистраживачког рада наставника се врши у складу са Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача објављеном у "Службеном гласнику РС" бр. 24/2016 и 21/2017.

За прикупљање и објављивање података о научноистраживачкој и стручној активности наставника и сарадника Факултета одговорни су продекан за НИР, секретар и шефови катедри.

3.4 Облици научноистраживачког, уметничког и стручног рада

На Факултету се научноистраживачки и стручни рад организује у оквиру:

- пројеката које одобрава и финансира ресорно Министарство за просвету, науку и технолошки развој,
- пројеката које финансирају директни корисници истраживања (привреда и др.),
- међународних научноистраживачки и стручних пројеката (Tempus, Erasmus, HORIZON 2020, COST итд.),
- самосталног рада наставника и сарадника у лабораторијама и центрима Факултета и
- докторских академских студија.

3.5 Оцена квалитета научноистраживачког, уметничког и стручног рада

Критеријуми за оцену квалитета научноистраживачког, уметничког и стручног рада заснивају се на индикаторима научне компетентности Министарства за просвету, науку и технолошки развој.

У циљу оцене квалитета научноистраживачког и стручног рада Факултет:

- формира преглед научноистраживачких и стручних пројеката који се тренутно реализују,
- формира листу истраживача укључених у научноистраживачке и стручне пројекте који се тренутно реализују,
- формира списак најзначајнијих објављених резултата у претходној календарској години,
- једном годишње анализира и процењује укупну научну активност наставника и сарадника Факултета у оквиру извештаја о раду Факултета који се доставља колективу и усваја на седници Наставно-научног већа,
- анализира и процењује квалитет истраживачког рада који се остварује у оквиру докторских академских студија.

3.6 Одговорност за примену

За примену ове процедуре су одговорни декан и продекан за НИР, а за спровођење, секретар Факултета, шефови катедара, председник Комисије за обезбеђење квалитета, наставници, сарадници и студенти Факултета.

3.7 Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

- Статутом Факултета инжењерских наука,
- Стратегијом обезбеђења квалитета,
- Програмом развоја научно-истраживачког подмлатка Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу за период 2016-2020. године,
- Програмом развоја научно-истраживачког рада Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу за период 2016-2020. године,
- Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача ("Службени гласник РС" бр. 24/2016 и 21/2017).

4. Обезбеђење квалитета наставника и сарадника

4.1 Предмет

Овим документом, Факултет утврђује поступке за обезбеђење квалитета наставника и сарадника. Као и за сваку област обезбеђења квалитета коју је прописала национална Комисија за акредитацију и проверу квалитета, и у погледу области која је предмет ове процедуре (**квалитет наставника и сарадника**), Факултет утврђује поступање релевантних субјеката обезбеђења квалитета. Ова процедура има за циљ спровођење Стратегије обезбеђења квалитета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, чиме се обезбеђује ниво квалитета који су већи од захтева

стандарда Националног акредитационог тела и њеног органа Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Интерни стандарди квалитета у предметној области обезбеђења квалитета прате у свему захтеве стандарда националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

4.2 Подручје примене

Овај поступак обезбеђења квалитета се примењује на свим студијским програмима Факултета.

4.3 Организација контроле квалитета наставника и сарадника

Факултет запошљава наставнике, истраживаче и сараднике који својом научном и наставном делатношћу омогућавају испуњење основних задатака и циљева Факултета. Наставно особље компетентно остварује студијске програме и испуњава остале додељене задатке.

Квалитет наставника и сарадника на Факултету се постиже:

- дугорочним планирањем и усклађивањем броја наставника и сарадника са националним и међународним стандардима,
- поштовањем критеријума за избор наставника и сарадника,
- провером квалитета рада наставника и сарадника у свим фазама наставног процеса,
- стварањем услова за перманентно усавршавање наставника и сарадника.

Број наставника и сарадника одговара потребама студијских програма и броју предмета на појединим студијским програмима које организује Факултет. Наставно особље – наставници и сарадници спроводе теоријску и практичну наставу у оквиру ужих научних области за које су бирани.

Укупан број наставника је одређен бројем часова наставе на студијским програмима, тако да наставник остварује просечно 180 часова активне наставе (предавања, консултације, вежбе) годишње, односно просечно 6 часова недељно. Ангажовање по наставнику не може бити веће од 12 часова активне наставе недељно. Од укупног броја наставника најмање 70% су наставници у сталном радном односу.

Број сарадника одговара потребама остварења студијских програма, тако да сарадници остварују просечно 300 часова активне наставе годишње, односно просечно 10 часова недељно. Сарадници активно учествују у обављању вежби и консултација.

У циљу обезбеђења компетентног наставног кадра за извођење студијских програма, на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу постоји изграђен систем избора и унапређења наставника и сарадника, који је у потпуној сагласности са утврђеним критеријумима Универзитета у Крагујевцу.

Избор сарадника

У звање сарадника може бити изабрано лице које испуњава опште и посебне услове. Општи услови за избор лица у звање сарадника Факултета дефинисани су Законом о раду и Законом о високом образовању. Посебни услови за избор у звање сарадника у настави утврђују се општим актом високошколске установе.

Избор наставника

У звање наставника може бити изабрано лице које испуњава опште и посебне услове. Општи услови за избор лица у звање наставника су испуњеност услова прописаних Законом о раду и укупни образовно-научни резултати рада којима се доприноси остваривању педагошко-научне делатности Факултета. Посебни услови за избор лица у звање наставника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Факултета и општим актом о систематизацији.

За избор у звање доцента, ванредног и редовног професора примењује се вредновање наставно-научног и стручног рада у складу са Правилником о условима и поступку уз давање сагласности већа Универзитета односно Сената Универзитета на одлуке о избору наставника.

Научно-стручна активност наставника и сарадника Факултета процењује се на основу:

- објављених књига и публикованих радова (према индикаторима научне компетентности)
- менторства у свим студијским програмима (завршни, мастер и специјалистички радови, докторске дисертације и научне тезе),
- учешћа у финансираним научним и стручним пројектима,
- учешћа на међународним и домаћим скуповима,
- учешћа у редакцијама и научним одборима међународних и домаћих часописа,
- учешћа у комисијама за оцену и одбрану докторских дисертација и научних теза.

Ближи услови за избор наставника дефинисани су у Правилнику о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника Универзитета у Крагујевцу.

Научна-стручна активност наставника и сарадника Факултета процењује се на основу садржаја података из Књиге наставника и радне биографије (CV-а) који су доступни на сајту Факултета. Наставно особље је у обавези да са тачним подацима попуни одговарајући образац за Књигу наставника и преда га продекану за наставу у задатом року. За реализацију и контролу података одговорни су продекан за наставу, продекан за научноистраживачки рад и секретар Факултета, а за тачност података сам наставник и шеф катедре.

Критеријуми за оцену педагошке активности

При избору и унапређењу наставно-научног и стручног кадра посебно се вреднује педагошка активност наставника и сарадника.

Факултет на крају сваког семестра омогућава свим студентима анонимну анкету у циљу оцењивања наставног процеса и педагошког рада наставника и сарадника

Усавршавање наставника и сарадника

Факултет упућује наставнике и сараднике да се усавршавају, путем студијских боравака на другим научноистраживачким институцијама и кроз учешће на домаћим и међународним научним скуповима.

Селекција и усавршавање младих кадрова

Факултет спроводи дугорочну политику квалитетне селекције младих кадрова и њиховог даљег напретка кроз реализацију усвојеног Програма развоја научноистраживачког подмлатка.

4.4 Одговорност за примену

За примену овог документа на Факултету одговорни су: декан, продекан за наставу, продекан за научноистраживачки рад, Комисија за обезбеђење квалитета, наставници и сарадници Факултета.

4.5 Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

- Статутом Факултета инжењерских наука,
- Статутом Универзитета у Крагујевцу,
- Стратегијом обезбеђења квалитета,
- Програмом развоја научно-истраживачког подмлатка Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу за период 2016-2020. године,
- Програмом развоја научно-истраживачког рада Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу за период 2016-2020. године,

- Правилник о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника Универзитета у Крагујевцу.

5. Обезбеђење квалитета студената

5.1 Предмет

Овим документом, Факултет утврђује поступке за обезбеђење квалитета активности студената на Факултету. Као и за сваку област обезбеђења квалитета коју је прописала национална Комисија за акредитацију и проверу квалитета, и у погледу области која је предмет овог поступка (**квалитет студената**), Факултет утврђује поступање релевантних субјеката обезбеђења квалитета. Овај поступак има за циљ спровођење Стратегије обезбеђења квалитета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, чиме се обезбеђује ниво квалитета који је већи од захтева стандарда Националног акредитационог тела и њеног органа Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Интерни стандарди квалитета у предметној области обезбеђења квалитета прате у свему захтеве стандарда националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета..

5.2 Подручје примене

Овај поступак обезбеђења квалитета се примењује на свим студијским програмима Факултета.

5.3 Обезбеђење квалитета студената

Факултет је чврсто опредељен да непрекидно и систематски ради на:

- Стварању оптималних услова за студирање,
- Подстицању студената да редовно и активно учествују у свим областима наставе,
- Подстицању студената да редовно извршавају предвиђене обавезе,
- Подстицању студената за стручни и научноистраживачки рад,
- Подстицању студената да учествују у раду и афирмацији Факултета.

Обезбеђење квалитета студената почиње пријемом планираног броја студената са ранг листе кандидата према условима конкурса. Селекција студената се одвија на унапред прописан и јаван начин дефинисан Статутом Факултета.

Конкурс за упис на прву годину студија садржи:

- број студената који ће бити примљен на одређене студијске програме,
- услове за упис,

- начин полагања пријемног испита и мерила за утврђивање редоследа кандидата,
- поступак спровођења конкурса,
- начин и рокове за подношење жалбе на утврђен редослед кандидата,
- висину школарине коју плаћају студенти чије се студирање не финансира из буџета.

Да би се кандидат у првом конкурсном року квалификовао за упис, мора да има у збиру:

- за студије из средстава буџета, 51 бод,
- за студије самофинансирањем, 30 бодова.

Факултет утврђује јединствену ранг листу за кандидате који се финансирају из буџета и самофинансирајуће студенте.

Избор кандидата за упис у прву годину основних студија обавља се према:

- резултату постигнутом на пријемном испиту - кандидат може стећи максимално 60 бодова,
- према општем успеху постигнутом у средњој школи - кандидат може стећи најмање 16 а највише 40 бодова (општи успех се добија као збир просечних оцена из свих предмета у првом, другом, трећем и четвртном разреду помножен са два).

Обезбеђење квалитета студената се остварује:

- Обезбеђењем квалитетне наставе на свим студијским програмима,
- Континуираним праћењем успеха студената у стицању знања и вештина, као и савладавању проблема са којима се студенти сусрећу,
- Омогућавањем да се део испита положи кроз колоквијуме који се организују током школске године,
- Обезбеђењем консултација за студенте који имају потешкоће у учењу или траже више знања,
- Обезбеђењем читаонице за учење,
- Обезбеђењем квалитетних уџбеника,
- Организовањем студентских анкета.

Ради информисаности кандидата будућих студената Факултет:

- сваке године издаје одговарајући Информатор,
- кандидатима нуди организовање термина за припрему полагања пријемног испита.

Ради континуираног одржавања и даљег унапређења квалитета уписаних студената Факултет:

- организује теоријску и практичну наставу, при чему се знања излажу систематично и разумљиво,
- има библиотеку и читаоницу опремљеном основном и допунском литературом, часописима, електронским базама података...
- издаје одговарајуће уџбенике, који су написани јасним стилем и садрже релевантне чињенице,
- непрекидно упућује студенте на консултације са наставницима и сарадницима ради разјашњења недоумица и додатних информација.

Оцењивање студената

- Успешност студената у савлађивању предвиђеног градива континуирано се прати током наставе и изражава се поенима.
 - Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена.
 - Студијским програмом утврђује се сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на испиту, при чему предиспитне обавезе учествују са најмање 30 а највише 70 поена.
 - Сваки предмет из студијског програма има дефинисан начин стицања поена и та информација је доступна студенту.
 - Успех студената на испиту изражава се оценом од 5 (није положио) до 10 (одличан).
 - У циљу држања квалитета наставног процеса неопходна је примена правилног процеса оцењивања који не дозвољава студентима који нису стекли потребан ниво знања да пређу у наредни семестар/годину студија.
 - Студенти преко свог представника у Комисији за обезбеђење квалитета дају своје примедбе и сугестије на критеријуме оцењивања.
 - Факултет анализира, вреднује и унапређује усвојене методе и критеријуме оцењивања студената по предметима.
- Оцењивање студената ближе је објашњено у Правилнику о режиму основних и мастер академских студија.

Стручни и научноистраживачки рад студената

- Факултет подстиче и координира разне облике студентског стручног и научноистраживачког рада.
- Стручни и научноистраживачки рад студенти обављају под надзором одабраног ментора. Ментори могу бити наставници и сарадници Факултета.
- Током студија студенти докторских студија могу се укључити у научноистраживачки рад.
- Током студија студенти осталих нивоа студија могу се укључити у стручни рад, који се реализује у оквиру стручне праксе или израде дипломских радова у предузећима.

- Студент који постиже изузетне резултате у наставно – стручном, наставном, научном и научноистраживачком раду, треба да буде похваљен или награђен.

5.4 Задаци Студентског парламента у унапређењу квалитета студената

Студентски парламент у унапређењу квалитета студената

- Студентски парламент непрекидно анализира рад студената, услове студирања и даје предлоге за унапређење квалитета студената.
- Студентски парламент се ангажује на успостављању међуфакултетске сарадње на нивоу наше земље и иностранства и спроводи стручну размену студената.
- Студентски парламент у договору са продеканом за наставу сваке године планира организовање стручних екскурзија (посета) великим индустријским постројењима и организацијама, ради потпунијег образовања студената.
- Студентски парламент ради на успостављање трајне сарадње са колегама који су раније дипломирали на Факултету.

5.5 Одговорност за примену

За примену овог документа на Факултету одговорни су: декан, продекан за наставу, продекан за НИР, Комисија за обезбеђење квалитета, наставници и сарадници Факултета.

5.6 Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

- Статутом Факултета инжењерских наука,
- Статутом Универзитета у Крагујевцу,
- Стратегијом обезбеђења квалитета Факултета,
- Анкетним формуларом А1 „Анкета студената о квалитету студија и студијских програма“,
- Правилником о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Крагујевцу.

6. Обезбеђење квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса

6.1 Предмет

Овим документом, Факултет утврђује поступке за обезбеђење квалитета студијских програма у чијем извођењу учествује. Као и за сваку област обезбеђења квалитета коју је прописала национална Комисија за акредитацију и проверу

квалитета, и у погледу области која је предмет овог поступка (**квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса**), Факултет утврђује поступање релевантних субјеката обезбеђења квалитета. Ова процедура има за циљ спровођење Стратегије обезбеђења квалитета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, чиме се обезбеђује ниво квалитета који је већи од захтева стандарда Националног акредитационог тела и Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Интерни стандарди квалитета у предметној области обезбеђења квалитета прате у свему захтеве стандарда националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

6.2 Подручје примене

Овај поступак обезбеђења квалитета се примењује на свим студијским програмима Факултета.

6.3 Квалитет уџбеника и остале литературе

Наставна литература

- Факултет има Правилник о издавачкој делатности који се стално осавременава и ажурира.
- Факултет има план издавачке делатности уџбеничке и друге литературе.
- Предмети на сваком студијском програму су покривени литературом која се налази у библиотеци Факултета чији су аутори наставници Факултета или наставници сродних студијских програма других високошколских установа што је захтев стандарда Комисије за акредитацију и проверу квалитета.
- У издавачку делатност Факултета спадају и часописи, зборници радова и слично, чије се издавање регулише Правилником о издавачкој делатности.
- Факултет обезбеђује библиотеку потребним фондом књига за наставу. Библиотека садржи све потребне уџбенике и остале публикације које се користе у настави. Библиотека такође садржи референтне уџбенике који покривају групе академско-општеобразовних и теоријско-методолошких предмета, у најмање једном примерку.

6.4 Библиотека и информатичка опрема

- Факултет има Правилник о раду библиотеке који треба да се стално осавременава и ажурира.
- Библиотека је интегрални део Универзитетске библиотеке Универзитета у Крагујевцу и сви запослени наставници, сарадници и студенти могу да користе ресурсе обе библиотеке. У оквиру пројекта Виртуелна библиотека Србије

укључена је у узајамни електронски каталог Србије који обједињује записе библиотека укључених у систем.

- Факултет се обавезује да допуњава свој библиотечки фонд савременом литературом; литература може бити у штампаној или електронској форми.
 - У оквиру библиотеке Факултет обезбеђује читаоницу, копир апарат и информатичку подршку, што је детаљно регулисано процедуром којом се обезбеђује квалитет простора и опреме.
 - Број запослених у библиотеци, као и врста и ниво њихове стручне спреме морају бити усклађени са националним и европским стандардима за пружање ове врсте услуга.
 - Запослени у библиотеци морају да буду спремни за пружање помоћи око претраживања литературе и других услуга које у овој области предвиђају национални стандарди.
 - Компетентност и мотивисаност библиотечног особља се стално прати, оцењује и унапређује уз надзор Комисије за библиотеку.
 - Студенти се на почетку сваке школске године обавештавају о правима и обавезама у раду библиотеке. Начин обавештавања и особа задужена за обавештавање регулисани су Правилником о раду библиотеке.
 - Библиотека мора да буде доступна студентима најмање 12 сати дневно.
 - Библиотекар је дужан да води евиденцију о свим библиотечким јединицама тако што попуњава евиденциони картон за сваку библиотечку јединицу. Сваки запослени може доставити захтев за набавку нових библиотечких јединица (књига и часописа) (ОБРАЗАЦ **Qo 091**). Библиотекар евидентира све захтеве, које уписује у књигу захтева за набавком нове библиотечке јединице (ОБРАЗАЦ **Qo 092**). Студенти такође могу упутити захтев за набавку нових библиотечких јединица. На крају године, а по потреби и чешће, библиотекар упућује збирну листу захтева Комисији за библиотеку, која у сарадњи са продеканом за финансије, а у складу са материјалним средствима врши набавку наведених библиотечких јединица.
 - Библиотека редовно прима преко ресорног Министарства издања часописа у штампаној форми за које Факултет има научни и стручни интерес. Избор часописа на које се библиотека преплаћује врши Наставно-научно Веће Факултета на основу захтева катедри и запослених наставника и сарадника, које обједињава продекан за НИР.
1. Факултет има Правилник о коришћењу информационалних и других ресурса Факултета који треба да се стално осавременењава и ажурира.
 2. Факултет обезбеђује студентима потребан број рачунара одговарајућег квалитета и пратећу опрему, приступ интернету и осталу комуникациону опрему, што је детаљно регулисано процедуром којом се обезбеђује квалитет простора и опреме.

3. Студенти се на почетку сваке школске године обавештавају о правима и обавезама у раду рачунарских учионица. Начин обавештавања и особа задужена за обавештавање регулисани су Правилником о коришћењу информационих и других ресурса Факултета.
4. За потребе информисања студената и њиховог неометаног приступа информацијама у електронском облику, web портал Факултета садржи посебну секцију намењену студентском информисању.
5. Компетентност и мотивисаност особа за рачунарску подршку (систем инжењера) се стално прати, оцењује и унапређује уз надзор руководиоца техничке службе.
6. Процењивање потреба у области организације и коришћења информационих сервиса је поверено стручним органима и органима управе Факултета, док је техничкој служби дата организација информационих сервиса у погледу свих аспеката техничке реализације и одржавања. У том смислу, техничка служба има адекватне просторије и опрему. Техничка служба омогућава свим запосленима и студентима неометан приступ различитим врстама информација у електронском облику путем одржавања и унапређивања web портала Факултета, и генерално пружа сву потребну информациону подршку библиотеци, административним службама, наставницима и сарадницима.
2. Систем инжењери у техничкој служби чувају потребне софтверске инсталације и расположив софтвер евидентирају у листу расположивог софтвера. Сви запослени, као и студенти могу упутити захтев за набавку новог софтвера (**Qo 11-4** - Захтев за одржавање/набавку). Захтев се упућује техничкој служби, а евидентира га надлежни запослени у техничкој служби, на начин описан у Поступку за обезбеђење квалитета простора и опреме. Најмање једном годишње листа захтева се упућује продекану за НИР који га допуњава заједно са осталим члановима руководства у складу са потребама Факултета, и реализује у складу са финансијским могућностима.
3. Руководство Факултета међу запосленима подстиче размену информација везаних за обављање научно-образоване делатности, формирањем и дистрибуцијом e-mail листа са електронским имеником свих запослених. Систем администратори једном годишње, по правилу на почетку школске године, ажурирају електронски именик запослених, који продекан за НИР електронском поштом дистрибуира запосленима.
4. Сви запослени или студенти могу електронском поштом захтевати све јавне информације од надлежних органа Факултета. Сем овога, студенти и запослени могу електронском поштом у слободној форми тражити од систем инжењера задуженог за одржавање web портала Факултета, да се на web порталу нађу потребне информације. Све примедбе о квалитету информисања у електронском облику студенти или запослени упућују шефу техничке службе.

Шеф техничке службе евидентира замерке и информише продекана за НИР, који издаје евентуалне налоге за унапређењем информисања.

6.5 Одговорност за примену

За примену ове процедуре је одговоран декан и председник Савета Факултета, а за спровођење, продекани, Комисија за библиотеку, библиотекар, руководица техничке службе, наставници, сарадници и студенти Факултета у оквиру својих надлежности а према овој процедури.

Комисија за унапређење квалитета Факултета константно ради на унапређењу квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса.

6.6 Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

- Статутом Факултета инжењерских наука,
- Статутом Универзитета у Крагујевцу,
- Стратегијом обезбеђења квалитета Факултета,
- Правилником о издавачкој делатности Факултета,
- Правилником о раду библиотеке,
- Правилником о коришћењу информационих и других ресурса Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу,
- Поступком за обезбеђење квалитета простора и опреме,
- Поступком за обезбеђење квалитета наставног процеса.

7. Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке

7.1 Предмет

Овај документ представља основ за квалитет управљања високошколском установом и квалитетом ненаставне подршке.

Интерни стандарди квалитета у предметној области обезбеђења квалитета прате у свему захтеве стандарда Националног акредитационог тела и Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

7.2 Подручје примене

Управљање Факултетом јесте засновано на примени поступка за обезбеђења квалитета.

7.3 Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке

Статутом Факултета инжењерских наука дефинисане су одговорности и надлежности органа управљања и органа пословођења у организацији и управљању Факултетом.

Орган управљања Факултетом је Савет Факултета, а орган руковођења Факултетом је декан Факултета.

Комисија за обезбеђење квалитета Факултета периодично прати да ли су у општим актима Факултета (Статуту и правилницима) дефинисани органи управљања и пословођења и да ли је дефинисана њихова надлежност и одговорност у складу са законом. У случају да Комисија утврди да у општим актима Факултета нису дефинисани органи управљања и пословођења и да није дефинисана њихова надлежност и одговорност у складу са законом даје предлог да се изврши измена и допуна ових аката.

Приликом сваке предложене измене и допуне Статута и правилника на Факултету која се односи на органе управљања и пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Факултетом, Комисија за обезбеђење квалитета даје своје мишљење.

На Факултету постоје следеће организационе јединице:

- Наставно – научна јединица,
- Научноистраживачка јединица и
- Ненаставна јединица.

Координација и контрола рада ових јединица дефинисана је Статутом.

Комисија за обезбеђење квалитета периодично прати да ли је у општим актима Факултета (Статуту и правилницима) дефинисана структура, организационе јединице, њихова координација и контрола. У случају да Комисија открије недостатке у општим актима Факултета даје предлог да се изврши измена и допуна ових аката.

Комисија за обезбеђење квалитета прати и оцењује организацију и управљање Факултетом на основу годишњег извештаја секретара Факултета и закључака Комисије за обезбеђење квалитета, а потом предузима мере које треба да доведу до унапређења. Сви запослени на Факултету, као и Студентски парламент Факултета могу у писменој форми оценити организацију и управљање Факултетом и ставити примедбе и сугестије Комисији за обезбеђење квалитета у вези са организацијом и управљањем Факултетом. На основу достављених дописа, као и на основу властитих

запажања Комисија за обезбеђење квалитета оцењује организацију и управљање Факултетом и даје конкретне предлоге за унапређење организације и управљања.

Комисија за обезбеђење квалитета прати и оцењује рад управљачког и ненаставног особља и даје предлоге мера за унапређење квалитета њиховог рада. Праћење рада ненаставног особља врши се на основу годишњих извештаја секретара Факултета, декана и Студентског парламента. Сви запослени на Факултету, као и Студентски парламента, могу у писаној форми оценити рад управљачког и ненаставног особља Факултета и доставити сугестије и примедбе Комисији за обезбеђење квалитета у вези са организацијом и управљањем Факултетом. Студенти се, преко Студентског парламента, могу изјаснити о односу управљачког и ненаставног особља према њима. Изјашњавање се врши у писаној форми која се доставља Комисији за обезбеђење квалитета. Приликом праћења и оцењивања рада ненаставног особља Комисија се може обратити декану и секретару Факултета ради добијања мишљења о квалитету рада запослених. Праћење и оцењивање ускостручног рада ненаставног особља прати се на основу извештаја и решења државних органа и инспекција упућених Факултету или запосленима на Факултету. На основу прикупљених информација као и на основу властитих сазнања Комисија за обезбеђење квалитета оцењује рад управљачког и ненаставног особља Факултета и даје конкретне предлоге за унапређење организације и управљања. Факултет ради унапређења рада запослених примењује стимулативне мере као и санкције према запосленима, а све у складу са могућностима које пружа закон који регулише материју радних односа, као и уговор о раду који запослени закључи са Факултетом.

Комисија за обезбеђење квалитета периодично прати да ли су у општим актима Факултета предвиђени услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља. Комисија проверава да ли су ови подаци доступни јавности. У случају да Комисија утврди да у општим актима нису дефинисани услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља даје предлог за допуну ових аката. Радни однос на Факултету се заснива по условима и по поступку који дефинишу закон, Статут и правилници Факултета. Напредовање ненаставног особља је могуће у случају стручног усавршавања и савесног и одговорног обављања послова на којима појединац ради. Да би могло доћи до напредовања запосленог неопходно је да у систематизацији радних места буде предвиђено место са стручном спремом коју је запослени накнадним усавршавањем стекао и да то радно место буде упражњено.

Рад и деловање управљачког и ненаставног особља могу оценити наставници, ненаставно особље и студенти преко Студентског парламента и то у писаној форми која се доставља Комисији за обезбеђење квалитета Факултета. На основу пристиглих оцена и на основу властитих процеса комисија за обезбеђење квалитета даје

конкретне предлоге за побољшање рада и деловања управљачког и ненаставног особља.

Факултет обезбеђује број и квалитет ненаставног особља у складу са стандардима за акредитацију. Комисија за обезбеђење квалитета проверава да ли је број и квалитет ненаставног особља у складу са стандардима за акредитацију и ако утврди да постоји неусклађеност са прописаним стандардима даје конкретне предлоге да се недостаци отклоне.

Факултет обезбеђује, у складу са својим могућностима, управљачком и ненаставном особљу перманентно образовање и усавршавање на професионалном плану.

7.4 Одговорност за примену

За примену ове процедуре је одговоран декан и председник Савета Факултета, а за спровођење, продекани, Комисија за обезбеђење квалитета и студенти Факултета у оквиру својих надлежности, а према овој процедури.

7.5 Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

- Статутом Факултета инжењерских наука,
- Правилником о организацији и систематизацији радних места,
- Стратегијом обезбеђења квалитета,
- Законом о раду.

8. Квалитет простора и опреме

8.1 Предмет

Овим документом, Факултет утврђује поступке за обезбеђење квалитета студијских програма у чијем извођењу учествује. Као и за сваку област обезбеђења квалитета коју је прописала национална Комисија за акредитацију и проверу квалитета, и у погледу области која је предмет овог поступка (**квалитет простора и опреме**), Факултет утврђује поступање релевантних субјеката обезбеђења квалитета. Ова процедура има за циљ спровођење Стратегије обезбеђења квалитета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, чиме се обезбеђује ниво квалитета који је већи од захтева стандарда Националног акредитационог тела и Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Интерни стандарди квалитета у предметној области обезбеђења квалитета прате у свему захтеве стандарда националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

8.2 Подручје примене

Овај поступак обезбеђења квалитета се примењује на свим студијским програмима Факултета.

8.3 Простор и опрема за наставу

Простор и опрема за наставу на Факултету испуњавају стандарде националне Комисије за акредитацију, како по обиму, тако и по структури. Факултет стално прилагођава обим и структуру простора и опреме потребама студената и студијских програма и усклађује их са стандардима техничких факултета у развијеним земљама Европске Уније.

Простор за обављање наставе – учионице, лабораторије

Амфитеатри и учионице у којима се одвија теоријска настава морају да буду опремљене са:

- довољним бројем столова и столица за све студенте из групе која слуша предавање;
- класичном таблом са кредама;
- белом таблом са маркерима за писање по њој;
- бежичним интернетом преко академске мреже;
- пројектором и платном за пројектовање;
- одговарајућим рачунаром са свим потребним хардверским компонентама за мултимедијалне презентације и подршку настави.

Такође морају постојати квантитативно и квалитативно адекватни мобилни капацитети (преносиви рачунари, пројектор, платно за пројектовање) да могу покрити потребе наставе у простору који није опремљен стационарном рачунарском опремом и опремом за презентацију.

Лабораторије, где студенти самостално изводе задатке апликативно-софтверске или експерименталне природе, морају имати радно место за сваког студента из групе која вежба. Сваки студент би требало да има обезбеђено лабораторијско радно место. Уређаји морају бити редовно баждарени и одржавани у потпуно функционалном стању. На предметима код којих се, због објективних услова, изводе демонстративне лабораторијске вежбе, у сали за вежбање мора бити опремљено једно радно место на коме експеримент изводи асистент или наставник. Руководилац лабораторије је одговоран за одржавање лабораторијске опреме.

За сваки амфитеатар, учионицу и лабораторију постоји видно доступан евиденциони лист просторије (ОБРАЗАЦ **Qo 11-1**) у који се уносе основни подаци о простору и опреми која се налази у њој. Евиденциони лист попуњава руководилац техничке службе заједно са запосленима у техничкој служби, а за лабораторије и са руководиоцем лабораторије или овлашћеним лаборантом. Један примерак попуњеног евиденционог листа налази се у техничкој служби, а други код продекана за наставу.

У случају уочених проблема са простором и опремом, наставници и сарадници који држе наставу у поменути просторима, руководиоци лабораторија или студенти, могу попунити захтев за одржавање/набавку (ОБРАЗАЦ **Qo 11-4**) и упутити га техничкој служби. Руководилац техничке службе, уписује захтев за одржавање у књигу-листу захтева за одржавање/набавку (ОБРАЗАЦ **Qo 11-6**). Уколико се захтеви тичу одржавања руководилац техничке службе издаје радни налог запосленим у техничкој служби и изводи активности одржавања. Активности које се тичу унапређења квалитета просторија и опреме, руководилац техничке службе упућује продекану за квалитет и инфраструктуру, који најмање једном годишње заједно са продеканом за финансије прави план инвестиционог одржавања и унапређења квалитета простора и опреме, заједно са елаборатима за извођење планираних активности. План инвестиција разматра Наставно-научно Веће Факултета, усваја Савет Факултета, а реализује се у складу са расположивим финансијским средствима.

Вежбе на стручним и стручно-апликативним предметима могу да се обављају ван просторија Факултета, у институцијама (институтима, предузећима) које чине његове наставно-научне базе. Дефинисање сарадње између Факултета и његове наставно-научне базе се остварује уговором о пословно-техничкој сарадњи, и истим се дефинишу детаљи око обезбеђења опреме и потрошног материјала који је потребан за практичан рад студента. Један наставник или сарадник на таквим вежбама може водити највише до 16 студената, и мора им обезбедити инструктиван материјал за сваку вежбу. Сваком студенту се мора омогућити да самостално обави одговарајући практичан задатак или процедуру дефинисану студијским програмом.

Простор за наставно особље - кабинети

На Факултету сваки наставник заједно са својим сарадницима треба да поседује најмање једну радну просторију за наставнике и сараднике, опремљену радним столом, столицама и орманом у коме могу безбедно чувати документацију везану за наставу и испите и најмање једним персоналним рачунаром, а прикљученим на интернет преко академске мреже.

За сваког запосленог наставног радника (заједно са његовим сарадницима) формира се инвентарски картон запосленог (ОБРАЗАЦ **Qo 11-3**), у коме су дефинисани простор, канцеларијски намештај и рачунарска опрема коју користе.

Картон запосленог попуњава руководиоца техничке службе заједно са наставником (и његовим сарадницима). Један примерак попуњеног картона запосленог налази се у техничкој служби, а други код продекана за наставу. По престанку радног односа или одласка у пензију, простор и опрема се стављају у нову функцију по одобрењу декана и налога шефа техничке службе. Пензионисани наставник Факултета, у складу са својим започетим академским пословима, може да користи задужену опрему и простор до окончања започетих послова, а најдуже 24 месеца после одласка у пензију.

Наставници, сарадници и административно особље могу вршити услуге фотокопирања у за то опремљеној служби Факултета. Запослени попуњавају захтев за фотокопирањем (ОБРАЗАЦ **Qo 11-5**), а сваки захтев се евидентира код радника који врши фотокопирање.

Запослено наставно особље упућује захтев за одржавање/набавку (ОБРАЗАЦ **Qo 11-4**) руководиоцу техничке службе. Руководилац техничке службе, уписује захтев за одржавањем у књигу-листу захтева за одржавање/набавку (ОБРАЗАЦ **Qo 11-6**). Уколико се захтеви тичу одржавања руководиоца техничке службе издаје радни налог запосленим у техничкој служби и изводи активности одржавања. Активности које се тичу унапређења квалитета просторија и опреме, руководиоца техничке службе упућује продекану за квалитет и инфраструктуру, који најмање једном годишње заједно са продеканом за финансије прави план инвестиционог одржавања и унапређења квалитета простора и опреме, заједно са елаборатима за извођење планираних активности. План инвестиција разматра Наставно-научно Веће Факултета, усваја Савет Факултета, а реализује се у складу са расположивим финансијским средствима.

Библиотека

На Факултету постоји библиотека са читаоницом. Простор и опрема у библиотеци морају бити такви да обезбеде обављање библиотечке делатности запослених у библиотеци и несметан прихват и смештај одговарајуће литературе.

Библиотека обезбеђује корисницима приступ преко интернета COBISS/OPAC и Кобсон мрежи, електронским верзијама часописа. У оквиру библиотеке Факултет обезбеђује и фото копир апарат.

Читаоница мора да располаже са минимум 30 радних места за студенте. Читаоница је отворена за студенте од 8 до 20 часова сваког радног дана.

Запослено особље у библиотеци упућује захтев за одржавање/набавку (ОБРАЗАЦ **Qo 11-4**) руководиоцу техничке службе. Руководилац техничке службе, уписује захтев за одржавањем у књигу-листу захтева за одржавање/набавку (ОБРАЗАЦ **Qo 11-6**). Уколико се захтеви тичу одржавања руководиоца техничке

службе издаје радни налог запосленим у техничкој служби и изводи активности одржавања. Активности које се тичу унапређења квалитета просторија и опреме, руководилац техничке службе упућује продекану за квалитет и инфраструктуру, који најмање једанпут годишње заједно са продеканом за финансије прави план инвестиционог одржавања и унапређења квалитета простора и опреме, заједно са елаборатима за извођење планираних активности. План инвестиција разматра Наставно-научно Веће Факултета, усваја Савет Факултета, а реализује се у складу са расположивим финансијским средствима.

Просторије за администрацију (ненаставна делатност)

Студентска служба Факултета има посебну просторију, опремљену радним столовима, столицама, орманима за документацију, и радним местима са рачунаром прикљученим на интернет. Студентска служба Факултета формира и користи електронску базу података студената и наставника, као и бивших студената. Рачуноводство и општа служба имају своје посебне просторије, опремљене радним столовима, столицама, орманима за документацију и радним местима са рачунаром прикљученим на интернет. На располагању је одговарајући број штампача и скенера. Посебна просторија је предвиђена за потребе архиве Факултета. Свака просторија има евиденциони лист (ОБРАЗАЦ Qo 11-1) са списком опреме у њој.

Запослени у администрацији, а по одговорности секретар Факултета, упућују захтев за одржавање/набавку (ОБРАЗАЦ Qo 11-4) руководиоцу техничке службе. Руководилац техничке службе, уписује захтев за одржавањем у књигу-листу захтева за одржавање/набавку (ОБРАЗАЦ Qo 11-6). Уколико се захтеви тичу одржавања руководилац техничке службе издаје радни налог запосленим у техничкој служби и изводи активности одржавања. Активности које се тичу унапређења квалитета просторија и опреме, руководилац техничке службе упућује продекану за квалитет и инфраструктуру, који најмање једанпут годишње заједно са продеканом за финансије прави план инвестиционог одржавања и унапређења квалитета простора и опреме, заједно са елаборатима за извођење планираних активности. План инвестиција разматра Наставно-научно Веће Факултета, усваја Савет Факултета, а реализује се у складу са расположивим финансијским средствима.

Студентски парламент

Студентски парламент располаже својом просторијом, са конференцијским столом и рачунаром (прикљученим на интернет преко академске мреже) са штампачем. Поред тога, просторија Студентског парламента располаже неопходном канцеларијском опремом. Студентском парламенту су омогућене услуге фотокопирања у служби Факултета, по одобрењу продекана за наставу према захтеву (ОБРАЗАЦ Qo 11-5).

Евентуалне потребе за одржавањем односно унапређењем квалитета опреме и простора Студентски парламент исказује упућивањем захтева за одржавање/набавку (ОБРАЗАЦ **Qo 11-4**) техничкој служби. Даљи поступак се спроводи по истом механизму као код осталих просторија.

Оцена квалитета простора и опреме од стране студената обавља се прецизно дефинисаном анкетом - писменим упитником "Анкета студената о квалитету факултета". Анкета је анонимна и изражава ставове и мишљења студената по питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања.

Рачунарске сале (учионице)

Факултет има минимално 4 рачунарске сале које морају имати квантитативне и квалитативне капацитете које ће омогућити одвијање наставе по принципу један студент – један рачунар и где ће рачунарске конфигурације бити компатибилне са актуелним софтверским пакетима који се користе у процесу наставе. Рачунарске сале су отворене за студенте од 8 до 20 часова сваког радног дана, уколико се у истим не одвија настава.

За сваку салу постоји евиденциони лист рачунарске учионице (ОБРАЗАЦ **Qo 11-2**) у који се уносе основни подаци о рачунаској сали и инсталираном софтверу. Евиденциони лист попуњава систем инжењер запослен у техничкој служби. Један примерак попуњеног евиденционог листа налази се у техничкој служби, а други код продекана за наставу.

У случају проблема на рачунаској опреми или просторији сви корисници опреме, наставници који држе наставу у поменутих салама или студенти могу попунити захтев за одржавање/набавку (ОБРАЗАЦ **Qo 11-4**) и упутити га техничкој служби. Руководилац техничке службе, уписује захтев за одржавање у књигу-листу захтева за одржавање/набавку (ОБРАЗАЦ **Qo 11-6**). Уколико се захтеви тичу одржавања руководиоца техничке службе издаје радни налог запосленим у техничкој служби и изводи активности одржавања. Активности које се тичу унапређења квалитета просторија и опреме, руководиоца техничке службе упућује продекану за НИР, који најмање једном годишње заједно са продеканом за финансије прави план инвестиционог одржавања и унапређења квалитета простора и опреме, заједно са елаборатима за извођење планираних активности. План инвестиција разматра Наставно-научно Веће Факултета, усваја Савет Факултета, а реализује се у складу са расположивим финансијским средствима.

Обезбеђење потребног обима и структуре простора и опреме за наставу

У складу са потребама студијских програма, наставног процеса и планираног броја студената за наредне три школске године, декан са колегијумом продекана Факултета на почетку свог мандата анализира постојећу ситуацију и, по потреби,

прави план просторних капацитета, који се подноси Наставно-научном Већу Факултета на усвајање. Основ за анализу и планирање је задовољавање стандарда националне Комисије за акредитацију (најмање 4 m² бруто простора по студенту, односно 2 m² по студенту за извођење наставе по сменама). Пошто Наставно-научно веће усвоји план, декан припрема предлог са пројектним задатком изградње новог/адаптације постојећег наставног простора и подноси га Савету Факултета на разматрање и усвајање. Пошто Савет прихвати предлог и пројектни задатак, декан реализује изградњу новог/адаптацију постојећег наставног простора кроз процес израде пројекта, обезбеђења потребних дозвола и сагласности, избор најповољнијег извођача и финансирања радова.

Пре почетка сваке школске године продекан за наставу утврђује потребну структуру простора за извођење наставе према броју уписаних студената.

Продекан за наставу на крају летњег семестра одржава састанак са шефовима свих катедри, и заједно са њима дефинише потребну опрему (лабораторијску и рачунарску-хардвер), софтвер и потрошни материјал за извођење наставе у наредној школској години. Уколико постојећа опрема не задовољава, продекан саставља списак за набавку нове опреме, са детаљном спецификацијом типа, количине и оквирне цене. Продекан такође саставља спецификацију потребног потрошног материјала за наставу.

Најкасније до 1. септембра текуће године продекан за наставу доставља декану Факултета спецификацију и квадратуру потребног простора адекватне намене, као и списак потребне нове опреме за наставу и потрошног материјала. Декан уз помоћ секретара Факултета и шефа Службе за рачуноводство и финансије, ако је потребно, предузима све потребне мере у циљу адаптације простора и спроводи поступак јавне набавке нове опреме, софтвера и потрошног материјала за наставу.

8.4 Одговорност за примену

За примену ове процедуре је одговоран декан и продекан за наставу, а за спровођење, продекани, руководиоци техничке службе, Комисија за обезбеђење квалитета и студенти Факултета у оквиру својих надлежности, а према овој процедури.

8.5 Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

- Статутом Факултета инжењерских наука,
- Стратегијом обезбеђења квалитета.

9. Квалитет финансирања Факултета

9.1 Предмет

Овај документ представља основ за квалитет финансирања високошколске институције.

Интерни стандарди квалитета у предметној области обезбеђења квалитета прате у свему захтеве стандарда националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

9.2 Подручје примене

Овај документ и његове одредбе примењују се на финансијске послове на Факултету.

9.3 Начин обезбеђења финансијских средстава

Факултет има обезбеђена финансијска средства неопходна за реализацију своје делатности која подразумева обједињавање образовног, научноистраживачког, стручног рада и других професионалних активности. Средства обезбеђује оснивач у складу са Законом о високом образовању и Факултет из сопствених прихода.

9.4 Извори финансирања делатности Факултета

Факултет има дугорочно обезбеђена средства неопходна за реализацију наставно научног рада, научноистраживачких пројеката и професионалних активности.

Факултет стиче приходе од Министарства просвете, науке и технолошког развоја по Уредби о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета (Службени Гласник 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007).

Факултет остварује приход из буџета Републике - Министарства просвете, науке и технолошког развоја на основу послова које обавља из делатности за које је регистрован и то:

- Средства за зараде запослених,
- Средства пројекте за основна, примењена и развојна истраживања,
- Средства за инвестиционе и материјалне расходе Факултета,
- Средства за наменске пројекте и потребе Факултета.

Факултет остварује и сопствене приходе и то:

- Приход од наставе која се не финансира из буџета,

- Приход од пословних активности са привредним и другим организацијама, као и физичким лицима, у земљи и иностранству,
- Приход од издавачке делатности,
- Приход од донација и спонзорства,
- Остали приходи.

Оствареним финансијским средствима Факултет располаже самостално. Остварена средства се исказују и евидентирају у складу са јединственом буџетском класификацијом.

Средства која Факултет оствари, изузев средстава које обезбеђује Република, чине сопствени приход Факултета.

Расподела финансијских средстава

Расподела финансијских средстава за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије врши се према Законима који регулишу област финансирања високошколских институција.

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

Расподела средстава подразумева редовну исплату зарада и осталих личних примања како запослених тако и других лица која је Факултет ангажовао.

Сопствени приход Факултета се расподељује према Правилнику о стицању осталих прихода и њиховој расподели.

Јавност финансијских података

Факултет обезбеђује јавност финансијског пословања кроз финансијски извештај о пословању (завршни рачун), односно кроз завршни финансијски обрачун које усваја Савет Факултета на предлог Наставно-научног Већа. Факултет има обавезу да достави Финансијски извештај о пословању (завршни рачун) Управи за трезор до 28.2 следеће календарске године.

Јавност у раду се обезбеђује кроз финансијски план за наредну годину који усваја Савет Факултет, а на предлог Наставно-научног већа.

Правилник о стицању осталих прихода и њиховој расподели је јавни документ и налази се на веб презентацији Факултета.

9.5 Одговорност за примену

За примену ове процедуре је одговоран декан, продекан за финансије, шеф рачуноводства и сви запослени у складу са својим овлашћењима.

9.6 Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

- Статутом Факултета инжењерских наука,
- Стратегијом обезбеђења квалитета,
- Законом о високом образовању,
- Правилником о стицању осталих прихода и њиховој расподели
- Законима који регулишу област финансирања високошколских институција.

10. Квалитет улоге студената у самовредновању и провери квалитета

10.1 Предмет

Овај документ представља основ за квалитетну улогу студената у самовредновању и провери квалитета Факултета. Као и за сваку област обезбеђења квалитета коју је прописала национална Комисија за акредитацију и проверу квалитета, и у погледу области која је предмет овог поступка (**улога студената у самовредновању и провери квалитета**), Факултет утврђује поступање релевантних субјеката обезбеђења квалитета. Овај поступак има за циљ спровођење Стратегије обезбеђења квалитета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, чиме се обезбеђује ниво квалитета који је већи од захтева стандарда Националног акредитационог тела и Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Интерни стандарди квалитета у предметној области обезбеђења квалитета прате у свему захтеве стандарда националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета

10.2 Подручје примене

Овај поступак се примењује на свим студијским програмима Факултета.

10.3 Улога студената у самовредновању и провери квалитета

Студенти имају активну улогу у доношењу и спровођењу Стратегије обезбеђења квалитета као чланови Комисије за обезбеђења квалитета, али и у спровођењу процедура и поступака.

Самовредновање је саставни део Стратегије обезбеђења квалитета и спроводи се у интервалима од највише три године. У поступку самовредновања разматра се и оцена студената о квалитету наставног процеса.

Циљ самовредновања од стране студената је утврђивање мишљења студената о:

- Квалитету студијског програма,
- Педагошком раду наставника и сарадника,
- Квалитету наставе и услова рада.

Факултет обезбеђује услове за учешће студената у процесу обезбеђења квалитета, и то кроз:

- рад Студентског парламента,
- избор студентских представника у органе високошколске установе,
- анкетање студената о квалитету високошколске установе.

Са свих нивоа студија Студентски парламент предлаже по једног представника студената за члана Комисије за обезбеђење квалитета високошколске установе Факултета.

Основни инструмент самовредновања су упитници

- Вредновање од стране студената обавља се писменим упитником (анкетом) са понуђеним одговорима, на обрасцу који је саставни део овог правилника (ПРИЛОГ 02).
- Анкета је анонимна и изражава ставове и мишљења студената по питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања.
- Анкетама треба обухватити што већи број студената, наставних предмета, наставника и наставних програма.
- Сви студенти и запослени на Факултету морају бити благовремено обавештени о циљевима и времену анкетања.
- Високошколска установа је обавезна да организује и спроведе анкету и да њене резултате учини доступним јавности и укључи их у укупну оцену самовредновања и оцене квалитета.
- Могуће је организовати и анкете које нису анонимне, на пример, анкетање дипломираних студената, запослених (бивших студената и сл.). Анкете се спроводе у складу са наведеним упутством за примену, према тачки 8.

Извештај о вредновању од стране студената

- Вредновање и исказивање резултата анкете врши се у складу са упутством за примену прилога 02.
- Након анкетања комисија сређује резултате анкете које у форми извештаја доставља: декану, председнику Комисије за обезбеђење квалитета, шефовима катедри и секретару Факултета.
- Извештај садржи опште податке везане за организовање и спровођење поступка студентског вредновања (ко је одговоран за организацију и

спровођење поступка, време када је спроведена анкета, број студената обухваћен анкетом итд.) и статистички приказ резултата анкете.

- Катедре након анализе добијених података, шаљу свој повратни извештај продекану за наставу.
- На основу обрађених података анкетирања студената и извештаја катедри, продекан за наставу формира Извештај о вредновању од стране студената, који доставља Наставно-научном Већу Факултета на разматрање и усвајање.
- Наставно-научно Веће Факултета предлаже мере за побољшање квалитета студија и студијских програма.
- Извештај о вредновању од стране студената је доступан запосленима и студентима Факултета и јавности.

Студенти су активно укључени у процес перманентног развоја, реализације и евалуације студијских програма. Ставови студената се користе за стратешко планирање и даље унапређење процеса наставе.

10.4 Одговорност за примену

За примену ове процедуре је одговоран декан и продекан за наставу, а за спровођење, секретар Факултета, шефови катедри, продекан за НИР, председник Комисије за обезбеђење квалитета, Студентски парламент, наставници, сарадници и студенти Факултета.

10.5 Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

- Статутом Факултета инжењерских наука,
- Стратегијом обезбеђења квалитета,
- Законом о високом образовању.

11. Систематско праћење и периодична контрола провере квалитета

11.1 Предмет

Овим документом, Факултет утврђује поступке за обезбеђење улоге студената у самовредновању и провери квалитета у чијем извођењу учествује. Као и за сваку област обезбеђења квалитета коју је прописала национална Комисија за акредитацију и проверу квалитета, и у погледу области која је предмет ове процедуре (**систематско праћење и периодична провера квалитета**), Факултет утврђује поступање релевантних субјеката обезбеђења квалитета. Овај поступак има за циљ спровођење Стратегије обезбеђења квалитета Факултет инжењерских наука Универзитета у

Крагујевцу, чиме се обезбеђује ниво квалитета који надмашује захтеве стандарда Националног акредитационог тела и Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Интерни стандарди квалитета у предметној области обезбеђења квалитета прате у свему захтеве стандарда националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

11.2 Подручје примене

Овај поступак се примењује на свим студијским програмима Факултета.

11.3 Систематско праћење и периодична провера квалитета

Систематско праћење квалитета обезбеђује се кроз документовање свих активности на Факултету, чување таквих докумената на начин који омогућава лако претраживање, и дескриптивну статистичку обраду прикупљених докумената.

Резултати извођења наставе се документују, и такве документе чувају, катедре Факултета, осим законом прописане евиденције коју прикупља и чува Студентска служба.

Резултате извођења научних истраживања документују и такве документе чувају руководиоци научних пројеката и продекан за научноистраживачки рад.

Свака пројектна апликација која се подноси у име Факултета, односно, за чије конкурисање је потребан печат Факултета, мора бити у једном примерку предата продекану за научноистраживачки рад, док се други примерак чува у архиви Факултета.

Сва документа везана за финансијско пословање Факултета прикупља и чува рачуноводство Факултета.

Сва правна акта везана за статус Факултета, запослене на Факултету, и сву преписку коју води Факултет као правно лице, као и сва службена документа која се упућују са Факултета или се примају на Факултет, мора чувати секретар Факултета и архива Факултета.

Најмање једанпут годишње, руководиоци организационих јединица Факултета спроводе дескриптивну статистичку обраду докумената које прикупљају и чувају. Факултет обезбеђује техничку подршку за статистичку обраду података. Посебно обрађују и приказују параметре који су прихваћени као показатељи квалитета на страним високошколским установама ради упоређења. Резултати статистичке обраде се достављају Комисији за обезбеђење квалитета. Комисија разматра достављене статистичке извештаје, и уколико запази одступање од утврђених стандарда, предлаже корективне мере за побољшање квалитета.

Информација о квалитету дипломираних студената

Информација о квалитету дипломираних студената Факултета се тражи најмање једанпут у две године од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање, Привредне коморе, инжењерских асоцијација и организација бивших студената Факултета (Алумни клуб). Декан Факултета упућује писмо поменутиим установама, са молбом да Факултету пошаљу своје мишљење о квалитету наших дипломираних студената, уз одговарајуће образложење. Добијена мишљења декан прослеђује Комисији за обезбеђење квалитета, која их разматра, систематизује податке које презентира Наставно – научном већу Факултета, и уколико је потребно предлаже корективне мере за побољшање квалитета.

Периодична провера квалитета

Периодична провера квалитета се обавља кроз поступак самовредновања. Наставно-научно веће Факултета именује Комисију која спроводи поступак самовредновања.

Комисија обавља непосредни увид у све области рада Факултета, и утврђује ниво усаглашености стандарда квалитета, који су прописани у поступцима обезбеђења квалитета Факултета.

После обављеног непосредног увида, затим увида у документацију активности Факултета и спроведених анкета, рецензентски тим саставља извештај о провери квалитета. Извештај се затим доставља Комисији за обезбеђење квалитета, која га разматра на својим седницама, и на основу њега саставља дефинитивни документ о спроведеном поступку самовредновања.

На основу резултата самовредновања, Комисија за обезбеђење квалитета предлаже и спроводи корективне мере за побољшање квалитета.

Јавност у праћењу квалитета и периодичним проверама се обезбеђује постављањем статистичких извештаја, извештаја Комисије за самовредновање и завршног документа Комисије за обезбеђење квалитета о спроведеном поступку самовредновања, на веб порталу Факултета. Извештај о самовредновању и завршни документ Комисије за обезбеђење квалитета о спроведеном поступку самовредновања се такође доставља катедрама и Наставно-научним већу Факултета, Студентском парламенту и Комисији за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије.

11.4 Одговорност за примену

За примену ове процедуре је одговоран декан, а за спровођење секретар Факултета и продекани Факултета, наставници, сарадници и студенти Факултета.

11.5 Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

- Статутом Факултета инжењерских наука,
- Стратегијом обезбеђења квалитета,
- Поступцима за обезбеђење квалитета Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (QP.4 - QP.13).

Прилози

АЛУМНИ КЛУБУ ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ
ДИПЛОМИРАНИМ СТУДЕНТИМА ФАКУЛТЕТА ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У
КРАГУЈЕВЦУ

Поштовани Г-дине _____

У жељи да непрестано унапређује квалитет свеукупних ресурса и услуга које нуди својим студентима, а посебно својих студијских програма, Факултет инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу жели повратне информације од својих дипломираних студената.

Молимо вас да нам у дескриптивној форми или попуњавањем упитника дате информације које би корисно утицале на процесе у нашој институцији и надамо се на све бољи квалитет студената који излази са нашег Факултета.

Молимо Вас да одговор пошаљете на адресу: Владимир Петровић, секретар Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, Сестре Јањић 6, 34000 Крагујевац или vladimir.petrovic@fink.rs

Захвални смо за сваку информацију која ће нам помоћи да постанемо бољи у корист свих нас.

С поштовањем,

Декан Факултета инжењерских наука
Универзитета у Крагујевцу

СУГЕСТИЈЕ И КОМЕНТАРИ

О нивоу и квалитету знања и вештина наших дипломираних студената. Можете предложити питања које нису обухваћена овим анкетним листом.

ХВАЛА!

Опционо:

Запослен у

Попунио анкету

(Радно место и фирма)

Име, презиме, функција, потпис

Место, датум

Поштовани Г-дине _____

У жељи да непрестано унапређује квалитет свеукупних ресурса и услуга које нуди својим студентима, а посебно својих студијских програма, Факултет инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу жели повратне информације о квалитету својих дипломираних студената, и виђењу корисника њихових услуга и њих самих, о нивоу потребног знања и вештина које би у постојећим условима дипломирани студенти морали имати.

Отуда смо решили да се обратимо послодавцима, представницима Националне службе за запошљавање, Привредне коморе, инжењерских асоцијација и организација бивших студената, односно, свима од којих очекујемо релевантне информације.

Молимо Вас да одговор пошаљете на адресу: Владимир Петровић, секретар Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, Сестре Јањић 6, 34000 Крагујевац или vladimir.petrovic@fink.rs.

Захвални смо за сваку информацију која ће нам помоћи да постанемо бољи у корист свих нас.

С поштовањем,

Декан Факултета инжењерских наука
Универзитета у Крагујевцу

СУГЕСТИЈЕ И КОМЕНТАРИ

О нивоу и квалитету знања и вештина наших дипломираних студената. Можете предложити питања које нису обухваћена овим анкетним листом.

ХВАЛА!

Опционо:

Наслов институције

Одговорно лице

Име, презиме, функција, потпис

Место, датум



Захтев за набавку библиотечке јединице

Qo 091

Издање 2

Ревизија

Примерак

Страна __ од 1

Demand for purchase of library unit

Име и презиме предлагача:

Предложена библиотечка јединица (књига, часопис):

ИСБН/ИССН број:

Област релевантности:

У оквиру којих предмета би се користила:

Кратак опис:

Издавач

Адреса

Факс:

Цена:

Потпис подносиоца захтева

	Израдио	Оверио	Одобрио
Име и презиме			
Назив радног места			Декан Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу
Датум			



Регистар захтева за набавку библиотечких
јединица

List of demands for purchase of library units

Qo 092

Издање 2

Ревизија

Примерак

Страна __ од 1

Број захтева	Наслов књиге	ИСБН број	Издавач	Цена

	Израдио	Оверио	Одобрио
Име и презиме			
Назив радног места			Декан Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу
Датум			



Евиденциони лист просторије

Qo 11-1

Издање 2

Ревизија

Примерак

Страна ___ од 1

Room List

Назив просторије

Квадратура:

Инвентар

Редни број	Назив/опис	Количина	Инвентарски број(еви)	Напомена

Шеф техничке службе

	Израдио	Оверио	Одобрио
Име и презиме			
Назив радног места			Декан Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу
Датум			



Евиденциони лист рачунарске учионице.

Qo 11-2

List of computer classroom

Издање 2

Ревизија

Примерак

Страна __ од 1

Број рачунарске учионице	
Квадратура учионице:	
Број Интернет конекција:	
Опрема у рачунарској учионици	

Редни број	Опис	Инвентарски број	Напомена	Инсталирани софтвер

Систем инжењер

Шеф техничке службе

	Израдио	Оверио	Одобрио
Име и презиме			
Назив радног места			Декан Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу
Датум			



Инвентарски картон запосленог

Qo 11-3

Издање 2

Ревизија

Примерак

Страна __ од 1

Teaching Staf Room List

Име и презиме наставника	
Име и презиме сарадника	
Назив просторије	
Квадратура:	

Инвентар

Редни број	Назив/опис	Количина	Инвентарски број(еви)	Напомена

Шеф техничке службе

	Израдио	Оверио	Одобрио
Име и презиме			
Назив радног места			Декан Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу
Датум			



Захтев за одржавање/набавку

Qo 11-4

Maintenance/purchase demand

Издање 2

Ревизија

Примерак

Страна ___ од 1

Захтев поднео:

Број просторије:

Врста захтева за одржавање:

- просторије
 - опреме
 - софтвера

Опис проблема

Остали предлози за унапређење квалитета.

Датум:

	Израдио	Оверио	Одобрио
Име и презиме			
Назив радног места			Декан Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу
Датум			



Захтев за фотокопирањем

Qo 11-5

Издање 2

Ревизија

Примерак

Страна ___ од 1

Photocopying demand

Захтев поднео:	
Број копија:	
Врста копирања:	<input type="checkbox"/> - Једнострано <input type="checkbox"/> - Двострано
Наставни/испитни материјали из предмета:	
Остали предлози за унапређење квалитета.	
Датум:	

Потпис подносиоца захтева

Продекан за наставу

	Израдио	Оверио	Одобрио
Име и презиме			
Назив радног места			Декан Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу
Датум			



Регистар захтева за одржавање/набавку

List of maintenance/purchase demands

Qo 11-6

Издање 2

Ревизија

Примерак

Страна ___ од 1

Редни број	Број просторије	Опис	Упутио	Радни налог издат	Статус

	Израдио	Оверио	Одобрио
Име и презиме			
Назив радног места			Декан Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу
Датум			