

**Универзитет у Крагујевцу
Правни факултет**



СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА И ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И САМОВРЕДНОВАЊУ

Крагујевац, 2008.

САДРЖАЈ:

1. Стратегија обезбеђења квалитета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу.....	1
2. Правилник о квалитету и самовредновању	15
3. Анекс Правилника о квалитету и самовредновању	29
3.1. Квалитет студијског програма (Стандард 4)	29
3.2. Квалитет наставног процеса (Стандард 5).....	39
3.3. Квалитет научноистраживачког и стручног рада (Стандард 6)	53
3.4. Квалитет наставника и сарадника (Стандард 7).....	71
3.5. Квалитет студената (Стандард 8).....	83
3.6. Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса (Стандард 9).....	99
3.7. Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке (Стандард 10)	105
3.8. Квалитет простора и опреме (Стандард 11).....	119
3.9. Финансирање (Стандард 12).....	125
3.10. Улога студената у самовредновању и провери квалитета (Стандард 13)	129
3.11. Систематско праћење и периодична провера квалитета (Стандард 14)	133

1. СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Савет Правног факултета у Крагујевцу, на седници одржаној 27. маја 2008. године, разматрао је предлог Наставно-научног већа Правног Факултета и на основу члана 74. Статута Правног Факултета и Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“, бр. 106/06), усвојио је

СТРАТЕГИЈУ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

УВОД

Нова законодавна регулатива у области високог образовања и спрема за акредитацију условили су посебно интензивне активности Правног факултета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет) на реформи студијских програма, односно доради постојећих и усвајању нових, као и на реформисању укупног образовног процеса. Циљ свих ових активности је да се квалитет образовне, научне, стручне и свих других делатности Факултета подигне на највиши ниво, као и да се усагласи са усвојеним стандардима квалитета из Закона о високом образовању и подзаконских аката Републике Србије, односно аката које је усвојио Национални савет за високо образовање.

Реализујући перманентно опредељење Факултета за достизањем високих стандарда квалитета у свим областима његове делатности, уз уважавање принципа и стандарда система европског универзитетског образовања и стандарда и упутстава Националног савета за високо образовање који су усклађени са Стандардима и упутствима за осигурање квалитета у европском простору високог образовања (ENQA), наставници, сарадници, ненаставно особље и студенти Факултета прихватају као неопходност успостављање институционалних оквира и целовитог система обезбеђења и унапређења квалитета (у даљем тексту: система управљања квалитетом). Његово целовито прихватање и имплементација у све облике делатности Факултета обезбедиће функционисање ове високошколске установе уз континуирано праћење, оцену, унапређивање и развој квалитета у свим областима управљања квалитетом, према усвојеним стандардима у Републици Србији.

Реализација на овај начин дефинисаног задатка је дугорочан и веома сложен процес који захтева перманентно ангажовање свих запослених и

студената Факултета. Овај процес одвија се усвајањем и спровођењем низа потпуно координираних мера и акција на основу усвојене Стратегије обезбеђења и унапређења квалитета (у даљем тексту: Стратегија), којом се дефинишу:

- I Декларација квалитета (мисија и визија), циљеви, опредељења и принципи система управљања квалитетом;
- II Области управљања квалитетом;
- III Мере за управљање квалитетом;
- IV Субјекти управљања квалитетом;
- V Промовисање и унапређење стратегије;
- VI Опредељење за изградњу организационе културе квалитета;
- VII Повезаност образовне, научноистраживачке и стручне делатности.

Стратегија је у сагласности са:

- Стратегијом Министарства просвете и спорта Републике Србије за период 2005–2010. године, Београд, 2005, <http://www.mps.sr.gov.yu>;
- Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05 и 100/07);
- Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“, бр. 106/06);
- Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Национални савет за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 106/06);
- Правилником о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, Национални савет за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 106/06);
- Научним, уметничким, односно стручним областима у оквиру поља из члана 27. Закона о високом образовању – Одлука Националног савета за високо образовање од 24. новембра 2006. године;
- Листом стручних, академских и научних назива са знаком звања одговарајућег степена студија – Одлука Националног савета за високо образовање од 29. децембра 2006. године;
- Стратешким планом Универзитета у Крагујевцу;
- Статутом Универзитета у Крагујевцу од 01. септембра 2006. године;
- Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“, бр. 15/02...110/07);
- Правилником о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“, бр. 21/06).

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета (у даљем тексту: Комисија) коју је образовао Декан Одлуком број 340/2 од 13. фебруара

2008. године, усвојила је Нацрт Стратегије, на седници одржаној 14. маја 2008. године. Стратегија је разматрана на катедрама Факултета у периоду март–април 2008. године. Комисија је разматрала примедбе и предлоге за измену и допуну које су формулисале катедре и утврдила коначну верзију Нацрта Стратегије. Наставно-научно веће Факултета (у даљем тексту: Наставно-научно веће) разматрало Нацрт Стратегије, на седници од 21. маја 2008. године и на истој седници утврдило Предлог Стратегије. Овај предлог разматрао је и усвојио Савет Правног факултета, на седници одржаној 27. маја 2008. године.

Стратегија је најопштији и основни документ на којем Факултет заснива укупан систем управљања квалитетом. Њена конкретизација и имплементирање у све области контроле квалитета на Факултету, према стандардима, подразумева:

- припрему и усвајање Акционог плана управљања квалитетом за период 2008–2010. године;

- припрему и усвајање неопходних измена и допуна Статута Правног факултета;

- припрему и усвајање општих правних аката који су од значаја за имплементацију Стратегије, односно измену и допуну постојећих аката;

- конституисање специфичних тела и служби за управљање квалитетом,

- израду и усвајање индикатора квалитета и мерила за оцену квалитета,

- усвајање и поступно усавршавање методологије прикупљања, обраде и анализирања релевантних података;

- установљавање адекватних мера превенције у обезбеђењу квалитета, као и корективних мера и неопходних механизма примене ових мера.

I. ДЕКЛАРАЦИЈА (мисија и визија), ЦИЉЕВИ, ОПРЕДЕЉЕЊА И ПРИНЦИПИ

Декларација квалитета

Факултет је посвећен континуираном и систематичном раду на унапређењу квалитета свих усвојених студијских програма, наставног процеса, научноистраживачког рада, уџбеника и литературе, опреме, административних послова као подршке, вредновања наставе од стране студената, финансирања и процеса управљања том установом. Стога, Факултет приступа изради и имплементацији целовитог институционалног оквира, односно система, којим се обезбеђује увођење, перманентно праћење и оцена, као и предузимање мера за унапређење квалитета рада, односно целовитог система управљања квалитетом.

Мисија

Правни факултет Универзитета у Крагујевцу, чији је оснивач Влада Републике Србије, као високошколска установа специјализована за проучавање и унапређивање правне науке и правне праксе, обезбеђује највише стандарде у високом образовању, подстиче интелектуални и лични развој, спроводи релевантна истраживања и пружа услуге за окружење.

Визија

Правни факултет у Крагујевцу је посвећен циљу, да остваривањем савремених студијских програма, постане регионални лидер у високом образовању. Тежњу за лидерском позицијом у региону, Правни факултет у Крагујевцу правда манифестовањем квалитетних и савремених образовних програма, подстицањем различитости и укључивањем заједнице у активности Факултета. Изванредни услови за стицање адекватних знања и вештина, студентима Правног факултета у Крагујевцу омогућују конкурентност при запошљавању. Правни факултет у Крагујевцу сталном едукацијом запослених и системом контроле квалитета обезбеђује да студенти буду увек на првом месту.

Факултет, сви наставници и сарадници, ненаставно особље и студенти, полазећи од постојећих кадровских потенцијала, нивоа техничке опремљености и просторних капацитета, изражава спремност да своју делатност у свим сегментима обавља поштујући већ усвојене високе стандарде квалитета, али и спремност да се непрестано залаже за више стандарде, да се укључи у процес европске интеграције у области високог образовања и да квалитетом своје укупне делатности, а посебно квалитетом дипломираних студената на свим акредитованим студијским програмима обезбеди поверење будућих студената, послодаваца, оснивача и друштва у целини.

Циљеви

Факултет је опредељен да успостави целовит, конзистентан, функционалан, ефикасан, флексибилан и потпуно транспарентан систем управљања квалитетом, чиме се гарантује усклађеност квалитета наставних активности, научноистраживачког, стручног рада и свих других пратећих активности, са усвојеним стандардима.

Увођење новог система управљања квалитетом омогућиће на Факултету ефикасно и континуирано праћење, оцену, унапређење и развој квалитета у свим областима у којима се прати квалитет.

Формулисање и усвајање система управљања квалитетом омогућиће прихватање и даље развијање културе квалитета, а тиме повећану личну мотивисаност за рад и повећану одговорност у обављању делатности сваког запосленог и студената у складу са усвојеним стандардима, као и рад на њиховом подизању на виши ниво.

Целовит систем управљања квалитетом обезбедиће да студенти стекну неопходан ниво знања и вештина према исходима сваког појединог

акредитованог студијског програма, допринеће повећању ефикасности студирања и, посебно, обучености студената за професионалне ангажмане, перманентно учење и живот у друштву које поштује и уважава људске слободе и права, односно демократска начела, а грађанске је провинијенције.

Примена новог система управљања квалитетом омогућиће и квалитетан педагошки, научни, научноистраживачки и стручни рад наставника и сарадника Факултета, а тиме и њихово перманентно усавршавање и професионално напредовање.

Опредељења и принципи

Факултет је државна високошколска установа која реализује усвојене и акредитоване студијске програме у области друштвено-хуманистичких, односно правних наука и развија научноистраживачки и стручни рад у овој грани науке. Факултет је стратешки опредељен да перманентно успоставља неопходну и корисну везу образовне делатности (преношење знања), научноистраживачке делатности (стварање, „производња“ знања) и стручне делатности (примена знања).

Факултет оцењује да у досадашњем раду прихваћени, традиционални принципи и методи обезбеђења квалитета наставног процеса, научноистраживачког, стручног рада и рада студената у стицању знања и вештина нису адекватни. Они су недовољно ефикасни и изузетно нетранспарентни стога што онемогућавају потпуну (интерну и екстерну) контролу, компарацију и оцену квалитета рада у свим сегментима делатности и у односу на све субјекте и не доприносе у довољној мери развоју културе квалитета и свести о важности квалитета, као и потреби непрекидног личног доприноса квалитету, залагањем и одговорношћу у раду.

Највећи број података о индикаторима квалитета не прикупља се и не систематизује континуирано, недостаје анализа података који се прикупљају, установљени недостаци веома ретко су основ предузимања корективних мера (академских и административних), како би се уочени недостаци и проблеми отклонили.

У досадашњем недовољно систематичном приступу процена квалитета студијских програма, планова и програма наставних дисциплина, свих наставних активности наставника и сарадника итд., углавном је била предмет спорадичне пажње катедара, најчешће на основу индивидуалних иницијатива. Веома ретко, а скоро по правилу само у поступку избора, односно реизбора и евентуално рецензија научних радова, наставно особље је било предмет пажње и оцене квалитета у педагошком, наставно-научном, научноистраживачком и стручном смислу.

Квалитет дипломираних студената, такође је био предмет пажње само у појединачним случајевима, према нејасним и нерелевантним параметрима. Повратне информација од послодаваца најразличитијих врста, од-

носно у различитим делатностима, скоро да и нису тражене нити добијане, изузев, појединачно и на личну иницијативу.

Нетранспарентност рада Факултета, предиспитних и испитних обавеза студената и друго, такође је препозната као велики недостатак који је стварао проблеме.

Сви ови и низ других проблема који су условили опредељење за увођење новог, целовитог и јединственог система управљања квалитетом, јасно дефинисаних стандарда, примене лако мерљивих индикатора квалитета који су унапред одређени и прихваћени и формулисања стандардних процедура које се примењују ради спречавања неквалитета у свим делатностима Факултета и унапређења квалитета рада свих запослених и студената.

Интерни корисници система управљања квалитетом су сви студенти, наставници, сарадници, административно и техничко особље и управа Факултета. Екстерни корисници су универзитети, посебно Универзитет у Крагујевцу (у даљем тексту: Универзитет), сви послодавци (државни и приватни), локална самоуправа, владин и невладин сектор у области друштвено-хуманистичке делатности и заједница у целини.

Планирани систем управљања квалитетом мора да интегрише организациону структуру, одговорности, стандарде и процедуре, као и све расположиве ресурсе како би се обезбедио квалитет институције и свих облика делатности које врши, односно услуга које реализује. Чини га низ међусобно повезаних и узајамно зависних подсистема који се односе на: наставне планове и програме; метод организовања и извођења свих наставних активност, научних истраживања и стручног рада; избор наставника и сарадника; научне компетенције и педагошку обученост, односно вештине наставника и сарадника; уџбеничку литературу; библиотечке ресурсе; рачунарску опрему и програме; управљање установом; ненаставну подршку, односно особље; уписну политику и све остале елементе од којих зависи укупан квалитет на Факултету.

Мере и активности које се дефинишу Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета обезбедиће висок квалитет не само наставних планова и програма наставних дисциплина сваког акредитованог студијског програма који се заснива на оптималном балансу стечених теоријских знања, практичних вештина и професионалних способности, већ ће развијати способност студената за критичко мишљење, истраживачки рад и перманентно учење, а тиме и квалитетно укључивање у професионални рад, друштвени живот и његов развој у складу са високим демократским принципима. Савремени методи едукације засновани на интерактивном и континуираном раду студената условиће виши ниво одговорности самих студената за образовање и напредовање у каријери.

И у другим поменутих областима обезбеђења и унапређења квалитета прихватање и примена стандарда и процедура омогућиће подизање ква-

литета на највиши ниво могућ према тренутним кадровским, просторним, техничким и свим другим могућностима Факултета.

Важан задатак Факултета у процесу имплементације новог система управљања квалитетом биће и подршка (техничка, стручна, финансијска и друга) студентима и запосленима у намери да унапреде квалитет свог рада, едукацијом, као и спровођењем неопходних превентивних и корективних мера када је то потребно.

Све најновије мере и искуства, принципи и модели управљања квалитетом биће непрестано предмет пажње субјеката унапређења квалитета, посебно специфичних тела на Факултету којима је једина компетенција обезбеђење и унапређење квалитета, како би се перманентно уграђивали у систем унапређења квалитета када и уколико се покажу корисним кроз искуства референтних домаћих и иностраних факултета.

Као посебни принципи, препознају се:

1. Усвајање, примена и даљи континуиран развој система управљања квалитетом мора бити засновано на проактивном методу, односно укључивању свих запослених и уз партиципацију студената.

2. Извршиће се стандардизација свих сегмената делатности Факултета што омогућава ефикасан и сврсисходан (целисходан) рад као и стимулативне мере за повећану одговорност и креативан приступ обављању делатности запослених.

3. Декларацијом квалитета, мисијом и визијом тежи се унапређењу квалитета свих делатности Факултета, водећи рачуна о специфичностима појединих сегмената, објективним ограничењима у односу на простор, однос броја наставника, сарадника, студената и друго.

4. Систем управљања квалитетом мора бити толико флексибилан да омогући иновирање прихватањем и применом нових и бољих стандарда и процедура. Интегрисање у целовит систем управљања квалитетом на Универзитету је додатни задатак, уз уважавање све значајније његове интегративне функције и неопходности формулисања и реализовања што хармоничнијег система управљања квалитетом на нивоу Универзитета.

5. Примена свих позитивних прописа (домаћих и међународних) је неопходна како би се, пре свега, обезбедио законит рад Факултета, а обавезно је и периодично упоређење његових аката са овим прописима, ради прилагођавања, измене односно допуне или доношења нових.

6. Највећа брига Факултета је да компетенције дипломираних студената буду у складу са потребама послодаваца. О послодавцима се перманентно прикупљају информације од референтних установа.

7. Перманентно повећање нивоа компетенција наставног и ненаставног особља мора бити задатак Факултета, али и свих појединаца како би се постигао склад са захтевима сталног технолошког прогреса и развоја друштва као целине.

8. Запосленима и студентима се мора обезбедити задовољавајући ниво услова рада.

9. Етичност у раду и понашању свих запослених међусобно, а посебно у односу са студентима и у односима изван Факултета.

10. Успостављање и развој добрих међуљудских односа је сталан процес.

II. ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ

Прихватајући стандарде које је утврдио Национални савет за високо образовање, Факултет својим интерним системом управљања квалитетом обухвата следеће области квалитета:

- 1) Квалитет студијских програма;
- 2) Квалитет наставног процеса;
- 3) Квалитет научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника;
- 4) Квалитет наставника и сарадника;
- 5) Квалитет студената;
- 6) Квалитет уџбеника и литературе;
- 7) Квалитет библиотечких и информатичких ресурса;
- 8) Квалитет управљања Факултетом и квалитет ненаставне подршке;
- 9) Квалитет простора и опреме;
- 10) Квалитет финансирања;
- 11) Улога и допринос студената у процесу самовредновања, провере и обезбеђења квалитета;
- 12) Унапређење система управљања квалитетом, систематско праћење и периодична провера квалитета.

III. МЕРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Правни оквир

Нови систем управљања квалитетом биће функционалан, само уколико се измени или допуни низ постојећих општих правних аката Факултета, односно донесе низ нових општих правних аката.

Општа правна акта су:

- 1) Статут Правног факултета;
- 2) Правилник о квалитету и самовредновању;
- 3) Стратегија научноистраживачког и стручног рада;
- 4) План научноистраживачког рада;
- 5) План организовања научних и стручних скупова;
- 6) Правилник о организацији и раду информационог центра;
- 7) Правилник о библиотечком пословању;
- 8) Правилник о систематизацији радних места;

- 9) Пословник о раду Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета;
- 10) Пословник о раду Поткомисије за праћење и унапређивање студирања;
- 11) План извођења наставе са Календаром испита;
- 12) Планови рада на наставним дисциплинама свих студијских програма;
- 13) Правилник о критеријумима за коришћење средстава Фонда за финансирање научноистраживачког рада и објављивање резултата научноистраживачког рада;
- 14) Правилник о критеријумима за коришћење средстава Фонда за финансирање научноистраживачког рада и објављивање резултата научноистраживачког рада;
- 15) Правилник о основним и дипломским академским студијама;
- 16) Правилник о докторским студијама;
- 17) Правилник о уџбеницима и другим училима;
- 18) Правилник о издавачкој делатности;
- 19) Правилник о организацији и раду Института за правне и друштвене науке Правног факултета у Крагујевцу;
- 20) Правилник о организацији и начину рада студијско-истраживачких центара;
- 21) Правилник о награђивању студената;
- 22) Правилник о дисциплинској одговорности студената;
- 23) Правилник о гостујућем професору;
- 24) Правилник о стандардима за израду семинарских и завршних радова на основним и дипломским академским студијама;
- 25) Упутство за анкетирање;
- 26) Упутство за израду плана рада;
- 27) Упутство за писање и одбрану дипломских и завршних радова;
- 28) Упутство за вођење дневника рада.

Изградња организационе структуре

Неопходно је утврдити надлежност органа Факултета у управљању квалитетом и конституисати одговарајућа тела у складу са Статутом Правног факултета и Правилником о квалитету и самовредновању, која имају надлежности у праћењу, оцени и развоју квалитета, јасно дефинисати њихов делокруг, односно надлежности, овлашћења и поступак у раду.

Имплементација

Нови систем управљања квалитетом почиње да се примењује школске 2008/2009. године, пошто се усвоје сва неопходна општа правна акта и

конституишу специфична тела за праћење, оцену и развој квалитета на Факултету.

Процес имплементације подразумева сет краткорочних и дугорочних мера и акција између којих мора постојати временски континуитет и садржинска усклађеност, а то су:

1) утврђивање Акционог плана управљања квалитетом за период 2008–2011. године;

2) континуирано праћење, унапређење и развијање квалитета анализом резултата интерне провере и оцене квалитета, односно процес самоевалуације и екстерне провере и оцене квалитета, односно процес евалуације;

3) развијање културе квалитета међу запосленима и студентима континуираном разговорима о квалитету и начинима његовог побољшања;

4) развој институционалне подршке студентима (савети о новом кредит-систему, помоћ у превазилажењу проблема у савладавању знања и вештина и друго);

5) развој институционалне подршке наставницима, сарадницима и ненаставним радницима Факултета ради побољшања њихових компетенција за достизање прихваћених стандарда и процедура управљања квалитетом; организовање едукативних семинара о стандардима и процедурама; организовање едукације за унапређење знања и вештина потребних за примену нових метода наставних активности; организовање едукације за унапређење управљачких компетенција као и других стручних компетенција;

6) предузимање активности на подизању нивоа услова рада свих запослених и студената и њихове мотивисаности за рад и студирање;

7) обезбеђење одговарајуће информатичке односно уопште техничке инфраструктуре, библиотечких ресурса, просторних и свих других објективних услова, као подршке систему управљања квалитетом;

8) перманентно промовисање свих елемената система управљања квалитетом међу запосленим и студентима, у укупној академској заједници и друштву у целини.

IV. СУБЈЕКТИ УПРАВЉАЊА И РАЗВОЈА КВАЛИТЕТА

Обезбеђење, праћење и развој квалитета на Факултету је дужност свих запослених и студената Факултета.

Дужност Декана Факултета је да уз помоћ продекана и руководиоца студијских програма координира активности на обезбеђењу квалитета.

Специфичан орган надлежан за праћење, процену (оцену), унапређивање преко предлагања корективних мера и санкција, а тиме и развој квалитета је Комисија која ће бити конституисана као и њене обавезне и друге поткомисије. Комисија има надлежности одређене Правилником о квалитету и самовредновању. Овим правилником одређене су и надлежности

сталних поткомисија. Комисија и поткомисије имају своје пословнике о раду. Правилником о квалитету и самовредновању се одређују састав, начин конституисања, разрешење и друга питања од значаја за рад ових специфичних тела Факултета. У њиховом раду могу учествовати Декан, продекани, секретар Факултета, шефови одсека и лице задужено за квалитет, али без права гласа.

У процес обезбеђења, праћења, унапређивања, односно развоја квалитета укључени су сви органи (стручни и други) и организационе јединице односно одсеци, стручне службе Факултета, у складу са одредбама Правилника о квалитету и самовредновању.

Култура квалитета се уграђује у све делатности и сва нормативна акта Факултета.

Техничке и стручне послове који се односе на функционисање система управљања квалитетом обављаће запослени са потребним стручним квалификацијама и лице задужено за квалитет које је у сталном радном односу, а чије обавезе регулише Правилник о квалитету и самовредновању и Правилник о систематизацији радних места.

Права и обавезе свих субјеката обезбеђења и контроле квалитета регулисана су Статутом и правилницима, а када је то потребно начин рада прецизирају пословници о раду. Сви субјекти управљања квалитетом имају право и обавезу учествовања у обезбеђењу и унапређењу квалитета на свом радном месту, као и кроз учешће у раду стручних, управљачких и специфичних тела Факултета која обезбеђују квалитет.

V. ПРОМОВИСАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ

Стратегија управљања квалитетом Правног факултета у Крагујевцу биће доступна јавности и промовисана преко сајта Факултета, а промовисана на Факултету, Универзитету, у научној и стручној јавности, издавањем брошура и преко медија.

Мере за унапређење стратегије квалитета Факултета обухватају велики број активности које се дефинишу, усвајају и спроводе у циљу постизања жељеног нивоа квалитета и његовог континуираног унапређења, и то:

1) усклађивање усвојених (односно акредитованих) студијских програма по обиму и садржају са студијским програмима референтних правних факултета у државама региона и Европске уније;

2) континуирано инвестирање финансијских средстава ради побољшања техничких параметара простора за извођење наставе, посебно даља набавка информатичке и аудио-визуелне опреме и сервисирање постојеће, која би, поред коришћења у наставном процесу на акредитованим студијским програмима била и у функцији организовања научноистраживачког рада на Факултету, а ради достизања националних и међународних стандарда у овој области;

3) примена националних и међународних стандарда у односу на потребан број наставника и сарадника за извођење свих акредитованих студијских програма и научноистраживачке делатности;

4) примена Законом о високом образовању предвиђених критеријума за избор наставника и сарадника и усклађивање ових критеријума са националним и међународним стандардима у овој области;

5) континуирана едукација наставника и сарадника Факултета у области педагогије, психологије и вештина комуникације;

6) посебно инвестирање у простор и опрему за научноистраживачки рад, у оквирима финансијских могућности Факултета;

7) оснивање посебног Фонда у оквиру Факултета за финансирање научноистраживачког рада (теоријска и емпиријска истраживања) студената докторских студија, као и Фонда за финансирање научноистраживачког рада и објављивање резултата научноистраживачког рада, чија ће се средства користити у складу са резултатима спроведеног јавног конкурса за доделу средстава са овом наменом;

8) активнија и садржајнија научна сарадња са референтним научним институцијама у земљама региона, Европској унији и у свету, пре свега, радом на заједничким научноистраживачким и образовним пројектима, студијским боравцима у оба правца и поспешивање учешћа наставника и сарадника на конференцијама и саветовањима научног и стручног карактера, а у реализацији овог циља успоставиће се или обновити уговори о сарадњи са референтним факултетима и другим институцијама;

9) примена високих критеријума за израду (и едицију) уџбеника наставника и сарадника Факултета, односно и заједничких уџбеника у оквиру сарадње са правним факултетима у Републици Србији и другим државама у региону, у оквиру сродне језичке групе, а који су усклађени са националним и међународним стандардима у овој области;

10) финансирање едиције уџбеника наставника и сарадника Факултета, као и наведених заједничких уџбеника;

11) континуирана куповина или прибављање међуфакултетском разменом или разменом са другим референтним институцијама у оквиру закључених уговора о сарадњи, национално и међународно прихваћених уџбеника, пре свега, из области правних наука, али и других друштвено-хуманистичких наука;

12) континуирано омогућавање бесплатног приступа академској Интернет мрежи за наставнике и сараднике Факултета, као и све одсеке који чине Стручну службу Факултета, преко факултетског сервера, а за студенте, такође преко факултетског сервера, са великог броја Интернет конекција у згради Факултета, уз максимално повећање броја оваквих конекција у оквиру просторних и финансијских могућности;

13) усклађивање броја ненаставног особља са усвојеним националним и међународним стандардима;

14) континуирана едукација ненаставног особља у оквирима поверених послова ради побољшања њихове стручности у коришћењу информационих технологија и вештина комуникације, мотивисаности за рад и одговорности;

15) обезбеђење финансијских и техничких средстава за спровођење процеса вредновања наставног процеса као и наставника и сарадника Факултета;

16) обезбеђење неопходне логистике у виду стручне помоћи студентима за утврђивање методологије и спровођење самог процеса вредновања наставе као и наставника и сарадника Факултета;

17) израда интегрисаног јединственог информационог система ради унапређења протока информација између органа Факултета, његових стручних служби, студентских организација и Студентског парламента којем се приступа у складу са дефинисаним овлашћењима.

18) перманентна едукација чланова органа управљања Факултетом о основним принципима и новим приступима у управљању (менаџменту) ресурсима.

На крају сваке школске године, проверу достигнутог нивоа квалитета у свим областима контроле квалитета врше надлежни органи Факултета, оцењује се достигнути ниво, предлажу иновативне мере и поступци и корективне мере, али и изричу предвиђене санкције.

VI. ОПРЕДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИХВАТАЊЕ И ИЗГРАДЉУ ОРГАНИЗАЦИОНЕ КУЛТУРЕ КВАЛИТЕТА

Факултет је опредељен и одлучан да изгради односно формулише, прихвати и примењује опште и основне постулате културе квалитета као институција, али и у сваком поједином домену активности. У том циљу обезбедиће се едукација свих запослених и студената о основама националног система квалитета, а колико је то могуће и усвојеним међународним стандардима који морају бити достигнути. Сви запослени и студенти морају бити обавештени о појединачним правима и обавезама у односу на квалитет и његово обезбеђење. Едукација свих запослених и студената о систему, односно самим усвојеним стандардима квалитета, методама и процедурама (поступцима) за обезбеђење квалитета мора бити перманентна.

Истовремено, Факултет ће стимулисати односно награђивати субјекте обезбеђења квалитета за конкретне доприносе обезбеђењу квалитета у свакој од посебних области у којима квалитет мора бити обезбеђен, према општим актима Факултета.

VII ПОВЕЗАНОСТ ОБРАЗОВНЕ, НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ И СТРУЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Обавеза свих наставника и сарадника Факултета јесте перманентни научноистраживачки рад у оквиру уже научне области, као и стручни рад. Ове обавезе остварују се континуирано са циљем да наставним активностима студенти упознају и усвоје најновија теоријска сазнања и ставове судске, односно правне праксе највиших домаћих и међународних институција које спроводе правне процедуре. Оваквим приступом наставника и сарадника наставним активностима, посебно проучавањем поменутих ставова правне, посебно судске праксе обезбеђује се истраживање конкретних случајева, односно правних ствари које су репрезентативне у одређеним областима правне науке, а њиховом обрадом у оквиру вежби, семинарских и практичних радова убрзава процес укључивања дипломираних студената у решавање конкретних проблема у пракси (судској, административној и друго).

Праксом која се за студенте организује, посебно у судовима и тужилаштвима, али и у другим установама које спроводе правне процедуре, обезбеђује се стицање неопходних знања, а нарочито вештина, повећава се ниво знања, али и спремности за што брже и квалитетније укључење у рад свих институција за које се образују правници.

Сви наставници и сарадници Факултета перманентно учествују у научним пројектима које финансира Министарство за науку и технолошки развој Републике Србије. Такође, велики број наставника индивидуално или преко других пројеката остварује сарадњу са локалним властима, полицијом, судовима и тужилаштвима (у оквиру ОЕБС или у процесу посебне едукације за примену најновијих прописа и друго), тиме се обезбеђује неопходна веза њихове научне и стручне делатности са образовном делатношћу.

Број: 1360
27. маја 2008. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Снежана Соковић

Службена белешка:
Стратегија је објављена на Сајту Факултета 28. маја 2008. године
Секретар Факултета
Милош Марковић

2. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И САМОВРЕДНОВАЊУ

На основу члана 15. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05) и члана 74. Статута Правног факултета у Крагујевцу од 12. октобра 2006. године, Наставно-научно веће Правног факултета у Крагујевцу, на седници одржаној 29. маја 2008. године, донело је

ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И САМОВРЕДНОВАЊУ

Део први

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује институционални систем обезбеђења и контроле квалитета Правног факултета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет) у свим областима његове делатности.

Институционални систем обезбеђења и контроле квалитета укључује дефинисање области обезбеђења квалитета, утврђивање надлежности, са-става и начина рада субјеката надлежних за праћење, контролу (вреднова-ње) и унапређивање квалитета, поступка самовредновања и оцењивања квалитета, као и регулисање других питања значајних за обезбеђење и кон-тролу квалитета.

Области обезбеђења квалитета, односно стандарди самовредновања и оцењивања квалитета Факултета, као и поступци за њихово обезбеђење, контролу и унапређење (поступак самовредновања), уређени су и Поступ-цима и стандардима за обезбеђење и контролу квалитета који чине састав-ни део (Анекс) овог правилника.

Циљ институционалног система обезбеђења и контроле квалитета

Члан 2.

Основни циљ успостављања институционалног система обезбеђења и контроле квалитета јесте обезбеђење и унапређење свих сегмената ква-литета Факултета.

Систем обезбеђења и контроле квалитета на Факултету је саставни део националног система обезбеђења квалитета и предуслов за упореди-

вост диплома и стечених компетенција студената у оквиру јединственог европског простора високог образовања.

Факултет обезбеђује и контролише квалитет својих делатности у складу са међународно прихваћеним документима у области високог образовања Законом о високом образовању, Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма, Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Правилником о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа и овим правилником.

Обавеза обезбеђења квалитета

Члан 3.

Декан Факултета управља квалитетом.

Праћење, вредновање и унапређење квалитета је обавеза свих организационих јединица у саставу Факултета, свих органа и пратећих служби Факултета, органа који се формирају овим правилником и свих запослених и студената.

Стандарди квалитета, утврђени Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“, бр. 106/06), уграђују се у све делатности и сва нормативна акта Факултета.

Корисници система обезбеђења и контроле квалитета

Члан 4.

Интерни корисници система обезбеђења и контроле квалитета су наставници, асистенти и сарадници, ненаставно особље (административно и техничко), управа и студенти Факултета.

Екстерни корисници система обезбеђења и контроле квалитета су Универзитет у Крагујевцу (у даљем тексту: Универзитет), друге високошколске установе, посебно у области друштвено-хуманистичких наука, правосудни органи, привредни и ванпривредни субјекти и физичка лица која се баве самосталним делатностима, локална самоуправа, државна управа, као и друштво у целини.

Интерни и екстерни корисници система обезбеђења и контроле квалитета вреднују квалитет свих области рада, односно укупне делатности Факултета, на начин и у поступку који је утврђен овим правилником.

Резултати вредновања квалитета Факултета представљају извор интерне и екстерне провере квалитета Факултета.

Други део

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

I. ОБЛАСТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Области обезбеђења квалитета

Члан 5.

Области обезбеђења и контроле квалитета су:

- 1) Квалитет студијских програма;
- 2) Квалитет наставног процеса;
- 3) Квалитет научноистраживачког и стручног рада наставника, асистената и сарадника;
- 4) Квалитет наставника, асистената и сарадника;
- 5) Квалитет студената;
- 6) Квалитет уџбеника и литературе;
- 7) Квалитет библиотечких и информатичких ресурса;
- 8) Квалитет управљања Факултетом и квалитет ненаставне подршке;
- 9) Квалитет простора и опреме;
- 10) Квалитет финансирања;
- 11) Улога и допринос студената у процесу самовредновања, провере и обезбеђења квалитета;
- 12) Унапређење система обезбеђења квалитета, систематско праћење и периодично проверавање квалитета.

Области односно стандарди самовредновања и оцењивања квалитета из става 1. овог члана су ближе разрађени у Поступцима и стандардима за обезбеђење и контролу квалитета, који су садржани у Анексу овог правилника.

II. СУБЈЕКТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Субјекти обезбеђења и контроле квалитета

Члан 6.

Субјекти обезбеђења и контроле квалитета на Факултету су Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета и Поткомисија за праћење и унапређивање студирања.

Поред сталне Поткомисије из става 1. овог члана, Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета може оснивати и друге сталне или повремене поткомисије односно друга радна тела ради праћења одређених пита-

ња из области обезбеђења квалитета, прикупљања и анализирања релевантних података у одређеним областима обезбеђења квалитета, реализације одређених активности и друго.

Савет, Декан, продекани, руководиоци студијских програма, већа катедара, секретар и шефови одсека Факултета учествују у обезбеђењу и контроли квалитета, када је то предвиђено овим правилником или одговарајућим актом факултета.

Субјекти из ст. 1. и 2. овог члана чине посебну организациону јединицу на Факултету.

А. КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Састав Комисије Члан 7.

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета (у даљем тексту: Комисија) има седам чланова према следећој структури:

- 1) два члана из реда наставника;
- 2) два члана из реда асистената;
- 3) два члана из реда студената;
- 4) једног члана из реда ненаставног особља Факултета.

Чланове Комисије из реда наставника и асистената бира Наставно-научно веће Факултета (у даљем тексту: Наставно-научно веће), тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Наставно-научног већа.

Предлог за члана Комисије из реда студената утврђује Студентски парламент, на начин предвиђен Правилником о Студентском парламенту и Пословником о раду Студентског парламента, а бира га Наставно-научно веће на начин предвиђен ставом 2. овог члана.

Предлог за члана Комисије из реда ненаставних радника утврђују сви ненаставни радници на заједничком састанку, тајним гласањем, већином гласова укупног броја ненаставних радника, а бира га Наставно-научно веће на начин предвиђен ставом 2. овог члана.

Трајање мандата чланова Комисије Члан 8.

Мандат чланова Комисије траје три године, изузев мандата члана из реда студената, који траје годину дана.

Нико не може бити именован за члана Комисије више од два пута узастопно.

Разрешење дужности

Члан 9.

Члан Комисије може бити разрешен дужности пре истека рока на који је изабран:

- 1) ако поднесе оставку на чланство у Комисији;
- 2) ако је спречен објективним околностима да дуже од два месеца врши дужност члана Комисије,
- 3) ако неоправдано и трајније (преко два месеца у континуитету) не врши дужност члана Комисије или не поштује одлуке Комисије.

Изјава о оставци подноси се у писменој форми и мора бити лично потписана.

Одлуку о разрешењу члана Комисије доноси Наставно-научно веће већином гласова укупног броја његових чланова, на захтев самог члана Комисије, на предлог Декана, на предлог најмање половине чланова Комисије, или на предлог тела које утврдило предлог за његов избор.

Предлог тела за разрешење члана Комисије утврђује се на исти начин на који се утврђује и предлог за његов избор.

По разрешењу члана Комисије, Наставно-научно веће бира новог члана на место разрешеног.

Мандат новоизабраног члана Комисије траје до истека мандата члана који је разрешен дужности, а на чије је место биран.

Правила о разрешењу и избору нових чланова Комисије сходно се примењују на разрешење и избор нових чланова Поткомисије за праћење и унапређење студирања (у даљем тексту: Поткомисија), као и других тела која Комисија буде формирала у систему обезбеђења квалитета.

Руковођење Комисијом

Члан 10.

Комисија бира председника и заменика председника из реда својих чланова, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Председник сазива седнице Комисије и руководи њиховим радом, а у његовом одсуству то чини заменик председника.

Организација и рад Комисије

Члан 11.

Комисија представља стални и највиши орган у систему обезбеђења и контроле квалитета Факултета.

Техничке послове у вези са обезбеђењем и контролом квалитета обавља службеник коме су ти послови, по систематизацији рада, поверени.

У опис ових послова, између осталог, спада уношење и систематизација свих прикупљених података, неопходних за оцену квалитета, у електронску базу података која се налази на рачунару у канцеларији.

Надлежност Комисије

Члан 12.

Комисија има следеће надлежности:

- 1) разматра и утврђује предлог Стратегије обезбеђења квалитета;
- 2) прати остваривање Стратегије обезбеђења квалитета;
- 3) формулише политику обезбеђења квалитета;
- 4) доноси стратешке и акционе планове за обезбеђење и унапређење квалитета;
- 5) подстиче и предузима активности на организовању расправа о квалитету;
- 6) промовише културу квалитета;
- 7) спроводи поступак самовредновања и припрема и доноси Извештај о самовредновању;
- 8) доноси одлуке о корективним мерама и спроводи их односно прати њихову реализацију;
- 9) анализира стандарде квалитета и предлаже мере за њихово унапређење, утврђује критеријуме и индикаторе квалитета рада органа управљања и пословођења, стручних служби, наставно-научне јединице и научноистраживачких јединица;
- 10) утврђује релевантне и референтне методе за испитивање најразличитијих аспеката квалитета рада и за утврђивање ставова различитих циљних група (студената, наставника, асистената, сарадника, административног и техничког особља, шефова одсека, послодаваца и јавног мњења);
- 11) координира спровођењем анкета и другим релевантним видовима прикупљања информација о квалитету од свих корисника (интерних и екстерних) система обезбеђења и контроле квалитета;
- 12) анализира, оцењује односно вреднује прикупљене податке, оцењује односно вреднује квалитет, даје препоруке за унапређење квалитета и надзире примену препорука;
- 13) даје мишљење о квалитету нацрта општих аката Факултета;
- 14) утврђује метод вредновања квалитета образовног рада наставника, асистената и сарадника, у поступку избора или реизбора;
- 15) анализира узроке уочених проблема у обезбеђењу и контроли квалитета;
- 16) подстиче и предузима активности у едукацији свих запослених на Факултету у области обезбеђења и контроле квалитета;
- 17) сарађује са релевантним телима и службама за обезбеђење и контролу квалитета, посебно са телима Универзитета;

18) доноси Пословник о свом раду, друга потребна општа акта и упутства;

19) Наставно-научном већу једном годишње подноси Извештај о свом раду.

Начин рада и одлучивања Комисије

Члан 13.

Начин рада и одлучивања Комисије ближе су уређени Пословником о раду Комисије који доноси Комисија.

Б. ПОТКОМИСИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ СТУДИРАЊА

Састав Поткомисије

Члан 14.

Поткомисија је стално тело Комисије.

Поткомисија има пет чланова, и то:

- 1) продекана за наставу, као председника;
- 2) два члана из реда наставника;
- 3) једног члана из реда асистената;
- 4) једног члана из реда студената.

Чланове Поткомисије из реда наставника и асистената именује Декан, на предлог Комисије.

Члана Поткомисије из реда студената именује Декан, на предлог Студентског парламента који се утврђује на начин предвиђен Правилником о Студентском парламенту и Пословником о раду Студентског парламента.

Трајање мандата

Члан 15.

Мандат чланова Поткомисије траје три године, изузев мандата члана из реда студената, који траје годину дана.

Нико не може бити именован за члана више од два пута узастопно.

Начин рада и одлучивања Поткомисије

Члан 16.

Начин рада и одлучивања Поткомисије ближе се одређује Пословником о раду који доноси Комисија.

Одговорност и надлежност Поткомисије

Члан 17.

Поткомисија:

- 1) прати и контролише остваривање студијских програма и планова рада;
- 2) прати и контролише остваривање стандарда квалитета наставног процеса;
- 3) прати и контролише остваривање стандарда квалитета наставника, асистената и сарадника;
- 4) на предлог већа катедара, именује наставника рецензента који даје оцену о квалитету извођења наставе;
- 5) прати и контролише остваривање квалитета студената;
- 6) организује и спроводи поступак анкетирања студената;
- 7) предлаже мере за унапређивање квалитета студијских програма, планова рада и наставног процеса у целини;
- 8) разматра извештаје о одржаним наставним активностима у семестру;
- 9) разматра начин вредновања рада студената у испуњавању предиспитних обавеза и начин оцењивања студената на испитима;
- 10) разматра успех студената на завршним испитима;
- 11) разматра резултате анкета о квалитету наставе и оцењивања, које се спроводе међу студентима, наставницима, асистентима и сарадницима и саставља Извештај о анкетирању;
- 12) предузима активности ради развоја и унапређивања методологије праћења и оцењивања квалитета наставе од стране студената;
- 13) предлаже мере за унапређење начина оцењивања квалитета наставног процеса и спровођења планова рада на предметима студијских програма од стране студената, наставника, асистената и сарадника;
- 14) предлаже предузимање корективних мера према наставницима, асистентима и сарадницима за чији је рад у настави утврђено да не испуњавају усвојене стандарде квалитета;
- 15) предлаже и организује спровођење програма едукације ради унапређивања педагошких знања и вештина наставника, асистената и сарадника;
- 16) прати и контролише реализацију студијских програма и даје смернице за неопходну ревизију у циљу осавремењавања њиховог садржаја и обезбеђења њихове компатибилности са студијским програмима референтних домаћих и иностраних правних факултета;
- 17) анализира циљеве студијских програма и њихову усклађеност са задацима и циљевима Факултета;

18) анализира структуру и садржај студијских програма у погледу односа академско-општеобразовних, теоријско-методолошких, научно-стручних и стручно-апликативних дисциплина;

19) утврђује радно оптерећење студената и предлаже неопходне корекције;

20) утврђује исходе учења и стицања вештина, стручност и компетенције студената по завршеним студијама и могућности за њихово запошљавање и даље школовање;

21) утврђује методе прикупљања информација од послодаваца, Националне службе за запошљавање и других релевантних организација о квалитету студијских програма и студената;

22) утврђује методологију учешћа студената у оцењивању и обезбеђењу квалитета студијских програма;

23) стара се о обезбеђењу адекватних услова студирања и предлаже Комисији посебне мере за побољшање и унапређење услова студирања лица са инвалидитетом;

24) подноси Комисији полугодишњи Извештај о раду.

Део трећи

ПОСТУПАК САМОВРЕДНОВАЊА И ОЦЕЊИВАЊА КВАЛИТЕТА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Поступак самовредновања и оцењивања квалитета се спроводи у складу са овим правилником, као и другим актима Факултета којима се регулишу одговарајућа питања обезбеђења квалитета.

У поступку самовредновања и оцењивања квалитета обавља се вредновање од стране студената, самовредновање од стране запослених на Факултету, вредновање од стране наставника рецензената и вредновање од стране послодаваца.

Циљ

Члан 19.

Поступак самовредновања и оцењивања квалитета се спроводи ради провере и реализације Стратегије обезбеђења квалитета и унапређења квалитета свих његових делатности.

Надлежни органи за спровођење поступка самовредновања

Члан 20.

Поступак самовредновања и оцењивања квалитета спроводе Комисија и Поткомисија, као и други органи који су за то надлежни сходно овом правилнику или одговарајућем акту Факултета.

Време спровођења поступка самовредновања

Члан 21.

Поступак самовредновања и оцењивања квалитета се спроводи периодично, најмање једном у три године, рачунајући од дана добијене акредитације.

Инструменти за самовредновање

Члан 22.

Основни инструменти самовредновања и оцењивања квалитета јесу анонимне анкете и када је реч о оцењивању квалитета наставног процеса и квалитета наставника, асистената и сарадника, оцена наставника рецензента.

II. ВРЕДНОВАЊЕ ОД СТРАНЕ СТУДЕНАТА

Спровођење анкета

Члан 23.

Поступак анкетирања студената организује и спроводи Поткомисија. Анкетирање студената је анонимно.

У анкетирању учествују само студенти који присуствују настави у време када се анкетирање спроводи.

Анкетирање се спроводи у складу са посебним упутством које даје Комисија.

Извештај о анкетирању студената

Члан 24.

Поткомисија, након спроведеног поступка анкетирања, обрађује податке, анализира их и саставља Извештај о резултатима анкетирања студената.

Поткомисија доставља Извештај о резултатима анкетирања студената Комисији, у најкраћем року по њиховом спровођењу.

Поткомисија односно Комисија користи Извештај о резултатима анкетирања студената за припрему и израду извештаја о испуњености одгова-

рајућих стандарда квалитета Факултета, на начин предвиђен Анексом овог правилника.

III. САМОВРЕДНОВАЊЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Спровођење анкете

Члан 25.

Самовредновање запослених на Факултету обухвата наставнике, асистенте, сараднике и ненаставно особље.

Самовредновање запослених се спроводи анкетом, у складу са посебним упутством које даје Комисија.

Извештај о резултатима анкете

Члан 26.

Шефови већа катедара, на основу спроведеног поступка анкетања, припремају Извештај о резултатима анкетања запослених наставника, асистената и сарадника на Факултету и достављају га Комисији.

Декан, на основу спроведеног поступка анкетања, припрема Извештај о резултатима анкетања ненаставног особља и доставља га Комисији.

Извештаји о резултатима анкетања запослених се користе у изради извештаја о испуњености одговарајућих стандарда квалитета Факултета, на начин предвиђен Анексом овог правилника.

IV. ВРЕДНОВАЊЕ ОД СТРАНЕ НАСТАВНИКА РЕЦЕНЗЕНАТА

Оцена о квалитету извођења наставе

Члан 27.

За оцену квалитета наставног процеса и квалитета наставника, асистената и сарадника на Факултету, Поткомисија одређује једном у семестру за сваки наставни предмет односно за сваког наставника, асистента и сарадника, једног наставника рецензента који даје оцену о квалитету извођења наставе.

Именовање и улога наставника рецензента је ближе уређена Анексом овог правилника.

Извештај

Члан 28.

Наставник рецензент, на основу увида у извођење одговарајућих облика наставних активности, саставља извештај у којем даје оцену о квалитету извођења наставе и доставља га Поткомисији.

Поткомисија анализира Извештај о квалитету извођења наставе и доставља га Комисији.

Комисија на основу Извештаја о квалитету извођења наставе, као и на основу других показатеља доноси извештаје о испуњености стандарда квалитета наставног процеса и квалитета наставника, асистената и сарадника, на начин предвиђен Анексом овог правилника.

V. ВРЕДНОВАЊЕ ОД СТРАНЕ ПОСЛОДАВАЦА

Прибављање мишљења о квалитету дипломираних студената

Члан 29.

Факултет прибавља мишљења послодаваца о квалитету дипломираних студената на начин предвиђен уговорима о сарадњи које закључује са послодавцима.

Ако уговор о сарадњи не садржи одредбе о начину прибављања мишљења или није уопште закључен, Факултет организује и спроводи поступак анкетирања, тако што упућује послодавцима циркуларно писмо са анкетним обрасцем о квалитету дипломираних студената, уз образложење о циљу упућивања писма.

Поступак прибављања мишљења послодаваца је ближе уређен Анексом овог правилника.

Извештај о резултатима анкетирања послодаваца

Члан 30.

Поткомисија на основу спроведеног поступка анкетирања, саставља Извештај о резултатима анкетирања послодаваца и доставља га Комисији.

Поткомисија односно Комисија користи Извештај о резултатима анкетирања послодаваца за припрему и израду извештаја о испуњености одговарајућих стандарда квалитета Факултета, на начин предвиђен Анексом овог правилника.

VI. ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА

Усвајање Извештаја

Члан 31.

Поткомисија и остали надлежни органи у поступку самовредновања и оцењивања квалитета подносе извештаје о испуњености прописаних стандарда квалитета односно достављају друге податке неопходне за оцену квалитета Комисији, на начин и у року који су предвиђени Анексом овог правилника.

Извештаји из става 1. овог члана могу да садрже и предлог корективних мера, ако то произлази из одговарајућег поступка обезбеђења и контроле квалитета.

Комисија, на основу извештаја из става 1. овог члана и других података неопходних за оцену квалитета, сачињава коначне извештаје о испуњености сваког прописаног стандарда квалитета понаособ и доноси одлуку о предузимању корективних мера, на начин и у роковима који су предвиђени Анексом овог правилника.

Све извештаје Комисије о испуњености прописаног стандарда квалитета разматра Наставно-научно веће и предузима мере из своје надлежности.

Комисија једанпут у три године саставља јединствени извештај о испуњености свих прописаних стандарда квалитета Факултета.

Извештај о самовредновању и оцењивању квалитета разматра и усваја Наставно-научно веће.

Садржина Извештаја

Члан 32.

Извештај о самовредновању и оцењивању квалитета садржи следеће податке:

- 1) развој, организацију и функционисање Факултета;
- 2) квалитет студијских програма;
- 3) квалитет наставног процеса;
- 4) квалитет научноистраживачког и стручног рада наставника, асистената и сарадника;
- 5) квалитет наставника, асистената и сарадника;
- 6) квалитет студената;

- 7) квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса;
- 8) квалитет управљања Факултетом и квалитет ненаставне подршке;
- 9) квалитет простора и опреме;
- 10) квалитет финансирања;
- 11) улога и допринос студената у процесу самовредновања, провере и обезбеђења квалитета;
- 12) систематско праћење и периодична провера квалитета.

Достављање и објављивање Извештаја

Члан 33.

Усвојени Извештај о самовредновању и оцењивању квалитета Факултет доставља Комисији за акредитацију, Универзитету и Студентском парламенту.

Извештај о самовредновању и оцењивању квалитета се објављује на web сајту Правног факултета у Крагујевцу.

Део четврти

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на web сајту Правног факултета у Крагујевцу.

3. АНЕКС ПРАВИЛНИКА О КВАЛИТЕТУ И САМОВРЕД- НОВАЊУ

3.1 КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА (Стандард 4)

Садржај:

- 1. Предмет**
- 2. Подручје примене**
- 3. Одобравање студијског програма**
- 4. Квалитет студијског програма и његова контрола**
- 5. Подношење и усвајање Извештаја о оцени квалитета и предузима-
ње корективних мера**
- 6. Доступност и јавност информација о студијским програмима**

1. Предмет

Овај документ регулише поступак обезбеђења квалитета студијских програма.

2. Подручје примене

Овај документ се примењује на Правном факултету у Крагујевцу.

3. Одобравање (усвајање) студијских програма

Предлог новог или предлог измене старог студијског програма (структуру и садржину) утврђује посебна Комисија коју формира Наставно-научно веће само за ту сврху. Састав ове комисије чине изабрани представници Већа катедара и представници студената Факултета. Број чланова, начин одлучивања и остала питања од значаја за рад ове Комисије утврђује Наставно-научно веће приликом њеног формирања. Комисија престаје да постоји, када се утврди коначан предлог студијског програма.

Предлог студијског програма се израђује у складу са Стандардима за акредитацију студијских програма првог и другог нивоа, односно Стандардима за акредитацију докторских студија, Статутом и Законом о високом образовању.

Комисија је дужна да у примереном року од дана њеног формирања достави утврђен предлог студијског програма Наставном-научном већу.

Наставно-научно веће разматра предлог и усваја га већином гласова укупног броја његових чланова.

4. Квалитет студијског програма и његова контрола

Стандарди квалитета студијских програма су:

- 1) јасно одређени циљеви студијског програма и њихова усклађеност са основним задацима и циљевима Факултета;
- 2) оптимално одређен однос општеакадемских, научно-стручних и стручно-апликативних дисциплина који чине структуру и садржај студијских програма;
- 3) адекватно радно оптерећење студената мерено ЕСПБ;
- 4) исходи учења и стручност дипломираних студената;
- 5) мишљење Националне службе за запошљавање и послодаваца о квалитету студијских програма;
- 6) учешће студената у оцењивању и осигурању квалитета студијских програма;
- 7) осавремењивање садржаја студијских програма и њихова упоредивост са програмима одговарајућих страних високошколских установа;
- 8) конципираност студијских програма на начин да подстичу студенте на стваралачки начин размишљања, на дедуктивни начин истраживања и на примену знања и вештина у практичне сврхе.

Контролу и оцењивање квалитета студијског програма обављају Комисија и Поткомисија на начин предвиђеним овим стандардом, Стандардом 14 и Правилником о квалитету и самовредновању.

4.1. Циљеви студијског програма и њихова усклађеност са основним задацима и циљевима Факултета

Циљеви сваког студијског програма на Факултету у морају да буду јасно и недвосмислено формулисани. Они се, у првом реду, односе на постизање одговарајућих компетенција и академских вештина студената као и на методе за њихово стицање. Циљеви се посебно формулишу за сваки студијски програм, који се усваја на начин предвиђен тачком 3. овог стандарда и представљају његов саставни део. Поткомисија редовно прати, проверава и анализира остварење циљева студијских програма. У којој мери су циљеви студијских програма остварени утврђује се, у првом реду, провером исхода учења и стручности студената, који су похађали одговарајући студијски програм, на начин предвиђен тачком 4.4. овог стандарда.

Циљеви сваког студијског програма су усклађени са основним задацима и циљевима Факултета и у функцији су њихове реализације. Основе задатке Факултета, као и циљеве факултета који произлазе из ових задатака општим актом утврђује Савет Факултета (у даљем тексту: Савет), као

орган управљања. Ови задаци и циљеви морају да буду у складу са циљевима високог образовања који су утврђени Законом о високом образовању.

Приликом израде и усвајања студијског програма обавезно се води рачуна о усклађености циљева студијског програма и основних задатака и циљева Факултета. Поткомисија, током спровођења усвојеног студијског програма, редовно и систематски проверава да ли је ова усклађеност остварена и да ли се остварењем циљева усвојеног студијског програма реализују основни задаци и циљеви Факултета.

4.2. Структура и садржај студијских програма и однос општеакадемских, научно-стручних и стручно-апликативних дисциплина

Студијски програм представља целину међусобно повезаних и усклађених елемената, која има своје јасно опредељене циљеве, структуру и садржај, политику и поступак уписа студената, методе изучавања, методе и начине стицања знања, начин провере стечених знања, исходе учења и стручну квалификованост студената.

Структуру и садржину студијског програма у формалном смислу чине:

- 1) назив и врста студијског програма (струковне студије, академске студије и докторске студије);
- 2) време и место извођења студијског програма;
- 3) сврха односно разлози усвајања студијског програма;
- 4) циљеви појединачног студијског програма;
- 5) исходи учења, знања и вештина стечених током студија;
- 6) стручни, академски, односно научни назив и скраћеница;
- 7) трајање студијског програма;
- 8) курикулум студијског програма који садржи: наставни план и програм у табелама по годинама студија са недељним фондом часова по семестру и ЕСПБ; листу изборних предмета по години; однос општеакадемских, научно-стручних и стручно-апликативних дисциплина (предмета); структуру и трајање практичне наставе; поређење са три слична инострана студијска програма; оптималан број студената у односу на расположиви простор, опрему и број наставника, асистената и сарадника;
- 9) потпуну евиденцију наставника, асистената и сарадника Факултета који учествују у реализацији студијског програма;
- 10) оптималан број студената по наставнику, асистенту и сараднику;
- 11) услове за упис, начин рангирања, неопходни подаци о пријемном испиту и слично;
- 12) трајање студија;
- 13) начини оцењивања студената.

Приликом утврђења структуре и садржине студијског води се рачуна о односу општеакадемских, теоријско-методолошких, научно-стручних и стручно-апликативних предмета (дисциплина), на начин који је прописан стандардима за акредитацију студијских програма. Стандарди за акредитацију студијских програма приближно одређују проценат заступљености наведених група предмета, а у поступку израде предлога структуре и садржине студијског програма утврђује се тачан проценат заступљености ових група предмета, неодступајући при том драстично од приближно предложених процената.

4.3. Радно оптерећење студената мерено ЕСПБ

Сваки предмет студијског програма се исказује у одређеном броју ЕСПБ бодова, чији укупан збир чини обим студијског програма. Бројем ЕСПБ бодова сваког предмета се исказује радна оптерећеност студената која се огледа у похађању одређеног броја часова активне наставе и одређеног броја сати активног индивидуалног рада које студент утроши у самосталном раду, изради колоквијума, испита, изради завршних радова, доброволног рада у локалној заједници итд. За утврђени број ЕСПБ бодова сваког предмета одређује се и обим наставне и испитне литературе који мора одговарати како броју часова активне наставе тако и утрошеном броју сати за активни индивидуални рад студената. Границе обима сваког студијског програма су утврђене Законом о високом образовању. О броју ЕСПБ бодова сваког студијског програма факултета који је потребан за стицање дипломе, одлуку доноси Наставно-научно веће у складу са Законом о високом образовању, на начин предвиђен за усвајање студијског програма (тачка 3. овог стандарда).

Поткомисија редовно и систематски прати да ли се радно оптерећење студената мерено ЕСПБ бодовима остварује на прописани начин, тако што на крају сваког семестра за сваки предмет студијског програма проверава да ли је изведен потребан број часова који одговара прописаном броју ЕСПБ бодова за тај предмет, да ли број утрошених сати за активни индивидуални рад студента одговара броју ЕСПБ бодова, односно да ли је обим уџбеничке литературе сваког појединачног предмета у складу са прописаним бројем ЕСПБ бодова.

4.4. Исходи учења и стручност дипломираних студената

Поткомисија редовно и систематски проверава и утврђује исход учења и стручност које добијају студенти по завршеним студијама и могућности запошљавања студената и даљег школовања, и то тако што анализира следеће податке:

- 1) просечно трајање студија и просечна оцена студирања;

- 2) број студената који су дипломирали у односу на број студената уписаних у прву годину студија;
- 3) број студената којима је престао статус студената, односно статус студената чије се школовање финансира из буџета Републике Србије;
- 4) број студената који су положили правосудни испит;
- 5) број запослених студената у правосуђу, привреди, државној и локалној самоуправи;
- 6) број и успех дипломираних студената који су наставили даље школовање, научно и стручно усавршавање, односно професионалну каријеру у иностранству;
- 7) напредовање и постигнути резултати дипломираних студената у обављању своје професионалне делатности;
- 8) мишљења послодаваца о недостацима студијског програма, као и о томе шта би требало променити у студијском програму да би исходи учења и стручност дипломираних студената био квалитетнији;
- 9) мишљења дипломираних студената квалитету студијског програма и његовим евентуалним недостацима.

Податке из тач. 1. до 6. Поткомисији доставља Одсек за наставу и студентска питања, а методологија прикупљања осталих података је уређена Стандардом 14, који се односи на систематско праћење и периодичну проверу квалитета.

Анализом добијених података добија се оцена о:

- 1) општем успеху и пролазности студената;
- 2) способности студената за укључивање у радни процес и креативну примену општих и посебних знања и вештина;
- 3) способности студената за практичну примену стечених знања и професионалних вештина;
- 4) способности студената за примену стандарда правног професионализма и правне етике;
- 5) способности студената за самосталан и тимски рад;
- 6) способности студената за стручним и научним усавршавањем;
- 7) могућности запошљавања и професионалног напредовања;
- 8) могућности даљег школовања.

4.5. Прибављање повратних информација од Националне службе за запошљавање и послодаваца

Поткомисија редовно прибавља повратне информације које су неопходне за оцену квалитета студијских програма од Националне службе за запошљавање и послодаваца (адвоката, правосудних органа, органа државне управе и локалне самоуправе, привредних и ванпривредних организација итд.) на начин који се одређује Стандардом 14. Ове информације се

односе на број незапослених дипломираних студената, број дипломираних студента који су запослени у Републици Србији, стручност и пружени квалитет рада запослених студената у обављању професионалних делатности, мишљење о евентуалним недостацима студијског програма, као и на мишљење о томе шта би требало променити да би квалитет студијског програма био бољи. Ови подаци се првенствено користе за проверу исхода учења и стручности дипломираних студената из тачке 4.4.

4.6. Учешће студената у оцењивању и осигурању квалитета студијских програма се обезбеђује:

1) учешћем студената у раду органа Факултета који прате и контролишу квалитет (Комисија и Поткомисија), као и учешћем у раду органа управљања Факултета које се одређује у складу са Статутом.

2) прибављањем мишљења студената о квалитету студијских програма анонимним анкетирањем на основу прописаних анкетних образаца које спроводи Поткомисија на крају сваког семестра.

О резултатима сваке спроведене анкете, Поткомисија доставља Извештај о анкетирању Комисији на увид и разматрање. Комисија је дужна да извештај о резултатима анкете учини доступним јавности.

4.7. Осавремењивање садржаја студијских програма и њихова упоредивост са програмима одговарајућих страних високошколских установа

Поткомисија обезбеђује осавремењивање садржаја студијских програма и вреднује њихову компатибилност са студијским програмима референтних иностраних правних факултета, тако што прикупља и анализира неопходне информације о садржини њихових студијских програма које добија од референта за међународну сарадњу, од иностраних универзитета и других научних институција са којима факултет има сарадњу, наставника, асистената и сарадника Факултета (посебно оних који су били на научном и стручном усавршавању у иностранству), од гостујућих професора из иностранства, као и на други начин. Методологија прикупљања ових информација регулисана је Стандардом 14.

Сваки предметни наставник је дужан да континуирано ради на осавремењивању наставног садржаја предмета и његовом усаглашавању са наставним садржајима референтних домаћих и страних правних факултета у мери у којој је то могуће. На тај начин се обезбеђује компатибилност наставних садржаја која поспешује мобилност студената, али и мобилност наставника, асистената и сарадника.

4.8. Студијски програми подстичу студенте на стваралачки начин размишљања, на дедуктивни начин истраживања и на примену знања и вештина у практичне сврхе

Студијски програми на Факултету морају бити конципирани тако да подстичу студенте на стваралачки начин размишљања и дедуктивни начин истраживања, као и примену тих знања и вештина у практичне сврхе, а то се обезбеђује:

1) увођењем интерактивне наставе на којој студенти могу размењивати своја мишљења како са наставником (односно асистентом, сарадником или стручњаком из праксе), тако и међу собом;

2) увођењем разноврсних облика практичне наставе, посебно оних на којима се решавају конкретни случајеви (правне ствари односно спорови) који су узети из судске, тужилачке и друге референтне правне праксе;

3) ангажовањем у настави стручњака из праксе (адвоката, судија итд.);

4) подстицањем студената од стране наставника, асистената и сарадника на израду семинарских и других радова у току студија;

5) континуираном провером стечених знања студената, коју обављају наставници, асистенти, сарадници и стручњаци из праксе, оцењивањем испуњења њихових предиспитних обавеза колоквијумима и семинарским радовима, као и оцењивањем завршног испита.

У којој мери интерактивна настава, разноврсни облици практичне наставе и израда радова подстичу студенте на стваралачки начин размишљања и дедуктивни начин истраживања, као и примену знања и вештина у практичне сврхе, оцењује се анонимним анкетирањем студената на основу прописаних образаца које спроводи Поткомисија на крају сваког семестра. Извештај о спроведеној анкети Поткомисија доставља на увид и разматрање Комисији. Комисија је дужна да Извештај о резултатима анкете учини доступним јавности.

5. Подношење и усвајање Извештаја о оцени квалитета и предузимање корективних мера

Поткомисија једанпут у две године Комисији подноси Извештај о оцени квалитета студијског програма. Ако се не оствари потребан квалитет студијских програма, Поткомисија у овом извештају предлаже и примену корективних мера.

Комисија разматра извештај и евентуални предлог корективних мера. Она је дужна да у примереном року усвоји коначан Извештај о оцени квалитета студијских програма и да донесе одлуку о предузимању корективних мера. Комисија може донети одлуку о корективним мерама, чак и

када Поткомисија није дала такав предлог, ако разматрањем извештаја Поткомисије утврди да је то неопходно.

Корективне мере, зависно од тога који сегмент стандарда квалитета студијског програма није остварен, могу бити:

1) да у примереном року, надлежни органи Факултета измене одговарајуће акте и одлуке Факултета ради постизања и унапређења квалитета студијских програма;

2) да се писменим путем упозоре (мера упозорења) наставници, асистенти и сарадници, за које се утврди да недовољно раде на обезбеђењу квалитета студијског програма (на пример, тако што квалитет њихове наставе не подстиче студенте на већу ангажованост и стваралачки начин размишљања, што води у крајњој линији незадовољавајућој оцени о исходима учења и стручности студената; или тако што не воде рачуна о осавремењивању садржаја својих предмета, што може довести у питање оцenu о компетибилности; или оптерећују студенте не поштујући прописан ниво радног оптерећења мерено ЕСПБ итд.); ова мера упозорења се, у случајевима у којима је то неопходно (на пример, неосавремењивање садржаја предмета или прекорачени ниво оптерећења студената), може донети уз претходне консултације са већем катедре, којој припада наставник, асистент односно сарадник и обавезно мора садржати препоруку о начину побољшања рада наставника, асистента односно сарадника на квалитету студијског програма; након изрицања мере упозорења, Комисија оставља примерни рок наставнику, асистенту односно сараднику да поступи по препоруци; по истеку овог рока, Комисија даје своје мишљење о побољшању рада наставника, асистената односно сарадника на обезбеђењу квалитета студијског програма, које је један од параметара за избор у више звање; ако наставник, асистент односно сарадник не поступи по упутствима мере упозорења, чини повреду радне обавезе и Декан може предузети одговарајуће мере из своје надлежности;

3) да се за наставнике, асистенте и сараднике, за које се утврди да недовољно раде на обезбеђењу квалитета студијског програма, организује програм едукације о квалитету студијског програма ради подизања његовог нивоа; овај програм организује и спроводи Комисија и након његовог окончања даје примерен рок за подизање нивоа квалитета; по истеку овог рока, Комисија даје своје мишљење о томе да ли је наставник, асистент односно сарадник побољшао свој рад на обезбеђењу квалитета студијског програма, које је један од параметара за избор у више звање; ако наставник, асистент односно сарадник, према коме је ова корективна мера примењена, не посећује програм едукације, или не предузима ништа како би побољшао свој рад на обезбеђењу квалитета студијског програма, чини повреду радне обавезе и Декан, као пословодни орган, може предузети одговарајуће мере из своје надлежности;

4) ангажовање више стручњака из праксе, ако оцена о квалитету покаже да студенти имају мање или веће проблеме да стечена знања примене у пракси.

Коначан Извештај о оцени квалитета студијских програма разматра Наставно-научно веће и предузима мере из своје надлежности.

О коначном Извештају о оцени квалитета студијских програма обавезно се води расправа и на седницама Већа катедара, како би се донели општи закључци о стању квалитета и о усвајању одговарајућих смерница односно конкретних предлога за унапређење квалитета студијских програма на дужи рок.

6. Доступност и јавност информација о студијским програмима

Све неопходне информације о акредитованим студијским програмима, о условима за завршавање студија и стицања стручних, академских и научних звања, објављују се сваке године, најкасније два месеца пре објављивања конкурса за упис студената, у посебној публикацији и на web сајту Правног факултета у Крагујевцу.

3.2. КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА (Стандард 5)

НОСИЛАЦ ПРОЦЕДУРЕ:

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје (поље) примене
3. Стандард 5: **Квалитет наставног процеса**
4. Јавност у раду

1. Предмет

Овај документ регулише поступак обезбеђења квалитета наставног процеса.

2. Подручје (поље) примене

Описана процедура се примењује на свим студијским програмима који су пријављени за акредитацију на Факултету.

3. СТАНДАРД 5: КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

5.1. Професионалност наставника, асистената и сарадника у настави током извођења предавања и вежби и коректан однос према студентима

Наставници, асистенти и сарадници у настави негују професионални приступ према обавезама на Факултету, настави, вежбама. Однос наставника према студентима и колегама је коректан уз пуно поштовање личности и у складу је са стандардима који произлазе из Закона о високом образовању, статутима Факултета и Универзитета, Етичким кодексом Универзитета и правилима добре универзитетске праксе.

У току одржавања теоријске наставе, вежби и осталих наставних и ваннаставних активности наставници, асистенти и сарадници у настави треба да негују стил изражавања који не садржи увредљиве и дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи и да злоупотребљавају своју професионалну делатност у политичке и верске сврхе.

Контрола професионалног односа наставника, асистената и сарадника у настави током извођења предавања и вежби и контрола коректног односа према студентима сироводи се на следеће начине:

1. Декан и продекан за наставу, руководиоци студијског програма, шефови катедара, руководиоци предмета, старају се о професионалном односу наставника, асистената и сарадника према обавезама у настави, предавањима, вежбама и испитима, као и о коректном односу према студентима, и обавештавају надлежна тела о уоченим неправилностима.

2. Статутом, Правилником о квалитету и самовредновању, стандардима о извођењу наставе и оцењивању регулисане су процедуре којима се осигурава професионални однос наставника и сарадника у настави, вежбама и приликом оцењивања.

3. Професионални однос према предавањима, вежбама и оцењивању и коректан однос према студентима вреднују се као критеријум приликом напредовања наставника, асистената и сарадника у настави при избору у виша звања и на руководеће функције на Факултету.

4. На Факултету се периодично спроводе студентске анкете у којима се између осталог оцењује професионалност у настави, оцењивању, ваннаставним делатностима и коректан однос према студентима.

5. На сајту Факултета остављена је могућност студентима да износе примедбе, запажања и сугестије које се тичу професионалног односа наставника и сарадника у току наставних и ваннаставних активности као и коректан однос према студентима.

6. На сајту Факултета налази се Етички кодекс који је усвојио Универзитет како би био доступан наставницима, асистентима, сарадницима, осталим запосленима на Факултету и студентима.

5.2 Усклађеност плана и распореда наставе потребама и могућностима студената

Продекан за наставу благовремено сачињава план и распоред наставе (предавања и вежби) за сваки семестар школске године и при том води рачуна о равномерној оптерећености студената: у току радног дана, радне недеље и семестра. Продекан за наставу води рачуна приликом сачињавања дневног распореда предавања и вежби и о потребама студената да имају довољну времена за индивидуалан рад, одмор, и друго. Продекан за наставу се пре сачињавања коначног распореда наставе и вежби за сваки се-

местар консултује са представницима студената како би исти био што више усклађен са потребама и могућностима студената.

Реализација наставног процеса на сваком конкретном студијском програму формулисана је и одвија се према усвојеном плану и програму за сваки поједини предмет студијског програма. До почетка сваке школске године, студенти се благовремено опредељују за изборне предмете за сваку поједину годину студија. Списак изборних предмета који су усвојени по појединим годинама студија сваког студијског програма доступан је студентима на сајту и огласним таблама Факултета, чиме је обезбеђено њихово благовремено и тачно информисање.

5.3 Стандарди квалитета наставе

На Факултету спроводи се неколико типова наставе у којима се негују вредности прописане стандардом 5.3:

- а. Теоријска настава (предавања);
- б. Вежбе са студентима и увођење облика практичне наставе у оквиру вежби;
- в. Семинари или стручне групе;
- г. Стручна пракса;
- д. Консултације са студентима;
- ђ. Други облици наставних активности.

а. Теоријска настава подразумева предавања, а спроводи се усменим саопштавањем од стране наставника или уз коришћење видео презентације.

Теоријска настава односно класична предавања се организују и спроводе за оне методске јединице за које је то најрационалнији начин, односно облик наставних активности, а то су најопштије посматрано:

1) општи преглед методских јединица у одређеном подручју (делу) предмета, које ће бити обрађене другим врстама наставних активности, чиме се формулише обим методских јединица и њихов значај у оквиру предмета;

2) проучавање нових, савремених теоријских схватања којима се мењају, допуњавају или само продубљеније истражују и анализирају они теоријски концепти који су већ формулисани као део програма сваког појединог предмета у оквиру конкретних студијских програма;

3) методске јединице које су укључене у програм предмета, а које нису уопште или нису у довољном обиму обухваћене прихваћеном обавезном уџбеничком литературом;

4) методске јединице које су посебно тешке за разумевање и усвајање знања, на основу сазнања која добију наставници или сарадници од

студената непосредно, или провером на испитима, односно у оквиру предиспитних обавеза.

У том циљу евидентира се присуство студената на часовима предавања и њихова активност, односно показано интересовање. Ове активности студената верификују се кроз ЕСПБ, у оквиру предиспитних обавеза сваког појединог студента.

Опште обавезе наставника у спровођењу теоријске наставе (предавања): треба да поштује усвојени план наставе у извођењу тематских јединица, као и распоред и сатницу предавања; треба да долази на предавања тачно на време, психофизички спреман и припремљен; дужан је да иновира и актуелизује наставу у складу са најновијим законским и другим решењима; треба да излаже градиво разумљиво и јасно; дужан је да прати понашање студената у току предавања и настоји да одржи њихову пажњу; дужан је да мотивише студенте и развија потребу за постигнућем код студената у датој наставној области; дужан је да се усавршава из области савремених метода унапређења наставе и посећује едукативне курсеве који се у ту сврху одржавају на Факултету или Универзитету.

Обавезе наставника да осавременују наставу и уводе интерактивне облике рада. У циљу да што више приближе и поједноставе теоријску наставу, наставници користе, када год је то могуће, савремена наставна средства (на пример, видео-бим, графиконе, табеле, шеме и фотографије). У току сваког предавања, наставници треба да планирају време за интерактивне облике наставе и проблемско оријентисан приступ настави. Наставници примењују наставне методе којима се подстиче проблемски оријентисани приступ настави: излагање и анализа примера из праксе, постављање задатака на крају излагања методске јединице, указивање на ограничења и слабости појединих актуелних (законских и других) решења, читање законских норми и тумачење значења, тражећи од студената да се укључе, буду активни и предлажу решења итд.

План рада на предмету, скицу, скраћену шему, или материјале за припрему предавања наставници су дужни да доставе администратору академске мреже како би била изложена на сајту Факултета.

На сајту Факултета доступан је списак обавезне и допунске литературе за сваки предмет сваког конкретног студијског програма. Такође, преко факултетског сајта студентима је доступан списак наставника, асистената и сарадника у настави на предметима тог семестра, односно наставника, асистената и сарадника по методским јединицама, уколико их је више ангажовано.

6. Вежбе са студентима и увођење облика практичне наставе у оквиру вежби:

6.1. Вежбе са студентима

Вежбе одржавају наставници, асистенти, сарадници у настави или стручњаци из праксе. Предметни наставник је дужан да прати одвијање рада на вежбама и одржава тесну сарадњу и перманентне консултације са асистентом или сарадником у настави у вези са садржајем, методама и квалитетом рада на вежбама, као и да даје инструкције у вези са синхронизацијом и унапређењем рада.

Вежбе се одржавају у складу са планом рада на предмету. Примарни циљ вежби је анализа појединих законских и теоријских ставова и решења, писање најразличитијих поднесака (писана форма процесних радњи) за вођење судских или административних поступака заштите људских права, методе утврђивања чињеница и доказа у поступку и поступање са њима.

Општа правила у раду на вежбама:

Приликом рада на вежбама за асистенте и сараднике у настави важе опште обавезе као и за наставнике у спровођењу теоријске наставе (предавања), и обавезе да осавременују наставу и уводе интерактивне облике рада.

Посебна правила у раду на вежбама:

Вежбе морају да укључе следеће облике рада са студентима:

- објашњење материје из литературе за спремање испита и наставних области које су изложене у оквиру теоријске наставе;
- области у којима студенти показују тешкоће у савладавању градива и дају лошије одговоре на испитима;
- апликацију теоријских знања на практичне ситуације;
- континуирану проверу знања са вођењем евиденције о редовности доласка на вежбе, оцењивањем активности студената и постигнутим нивоом знања, што улази у оцену предиспитних обавеза.

б.2. Увођење облика практичне наставе у оквиру вежби обухвата следеће активности:

- стицање вештина у самом вођењу судских и вансудских поступака организовањем симулација појединих фаза поступака или поступка по степенима суђења, односно вођења поступака у целини (модел правних клиника и слично);
- стручну праксу која се за студенте организује у судовима (општински, оружни и трговински суд), тужилаштвима (општинско и окружно тужилаштво), другим институцијама у којима се спроводе поступци заштите права, адвокатским канцеларијама, посетом затворским установама, учешћем у процесу медијације у судовима, у органу старатељства и друго;
- ангажовање судија и тужилаца, судских вештака, адвоката, оперативаца МУП-а, као представника других институција за заштиту људских права (парламент, омбудсман итд.), као сарадника у одржавању стручне праксе (практичне наставе),

– друге облике наставних активности који утичу на повећање нивоа практичних знања и вештина дипломираних студената свих студијских програма.

Практична настава се организује у згради Факултета, у учионицама које су опремљене савременом видео-техником, али и у различитим институцијама у којима се одвијају поступци заштите права, издржавају затворске казне и друго. Присуство студената свим облицима практичне наставе се посебно евидентира од стране наставника, асистента или сарадника у настави који организују или и изводе конкретан облик практичне наставе. У Дневнику рада на предметима који служи за праћење наставног процеса евидентира се реализација плана рада. Величина групе, односно број студената у оквиру практичне наставе је у складу са стандардима.

Извођење практичне наставе на основним академским студијама, као и на дипломским академским студијама обавезно је на позитивноправним дисциплинама, а на осталим се организује у складу са планом рада на предмету.

в. Семинари или стручне групе. За предмете студијских програма организују се семинари или стручне групе за проучавање појединих методских јединица применом интерактивног начина рада чији је циљ решавање посебно сложених правних ствари (спорови са иностраним елементом, поједине методе вештачења у правним поступцима итд.). За учешће у раду семинара или стручних група бирају се најбољи студенти конкурсом који се објављује крајем текуће школске године за наредну школску годину, а као критеријуми узимају се просечна оцена, раније активности студента у оквиру предиспитних обавеза и друго.

г. Стручна пракса. За студенте се може, поред стручне праксе у судовима, тужилаштвима, МУП-у, привредним и ванпривредним организацијама, може се организовати и стручна пракса у службама пружања правне помоћи при скупштини града, код приватних послодаваца и у државном сектору, невладиним организацијама чија је делатност у области друштвено-хуманистичког рада (изузев политичког) у сврхе хуманитарног рада и заштите људских права и друго, односно пракса у локалној заједници.

На иницијативу самих студената могу се као стручна пракса у заједници прихватити сви облици ангажовања студената на националном и међународном нивоу, као и невладином сектору, али искључиво у правним поступцима, хуманитарној или сфери заштите људских права.

Сви облици стручне праксе у заједници које је прихватило Наставно-научно већа одвијају се ван зграде Факултета, под надзором наставника, асистената или сарадника у настави, односно спољних сарадника (сарадници по уговору које је ангажовано од стране Факултета у наставним активностима). О свим оваквим облицима стручне праксе води се евиден-

ција присуства студената и активности студената, а рад је или индивидуалан или у групама до 10 студената, зависно од просторних, техничких и других могућности организације у којој се пракса спроводи.

г. Консултације су обавезан вид наставних активности које организују и реализују наставници, асистенти и сарадници у настави. План и програм консултација индивидуално формулишу наставници и асистенти. Он зависи од класификације предмета, броја студената по годинама студија, односно семестрима, као и потребе коју исказују сами студенти за ширим објашњењем појмова, института, теоријских ставова и ставова праксе, упутствима за припрему семинара или испита, колоквијума и других наставних активности, у оквиру одређених методских јединица.

Распоред консултација се објављује на сајту Факултета и огласним таблама Факултета, у циљу благовременог и тачног информисања студената. Време за одржавање консултација објављује се и на вратима службених просторија (кабинета) наставника, асистената и сарадника у настави.

Сваки наставник, асистент, сарадник у настави у договору са студентима организује и спроводи и *предиспитне консултације* током школске године, према распреду који индивидуално одређује, а који се објављује на сајту Факултета. Општи циљ ових консултација је индивидуалан рад са студентима како би им се олакшало савладавање укупног програма предмета, појединих предиспитних обавеза и самог испита.

ђ. Колоквијуми. У складу са планом рада на предмету, а ради провере стечених знања, студентима се могу у оквиру наставе и вежби давати колоквијуми. Оцена добијена на колоквијумима вреднује се бодовима у оквиру предиспитних обавеза студената.

е. Други облици наставних активности. Зависно од плана и програма рада за поједине предмете могу се организовати и други прихватљиви и корисни начини савладавања материје појединих методских јединица. То, на пример, могу бити *облици стручне праксе* која је у функцији решавања конкретних правних проблема или спорова, семинарски радови студената, *презентације студената* појединих наставних тема на часовима редовне наставе или на вежбама, *излагање случајева из праксе* и њихова анализа, *групни рад студената са моделом улога и задатка* (заједнички пројекти) и слично.

Студенти могу по одређеним темама да раде *есеје*, уз сагласност и помоћ наставника, асистента и сарадника у настави.

Студенти, у сарадњи са предметним наставником, могу да израђују *семинарске или групе радове* у којима обрађују различита теоретска или практична питања и (или) спровode истраживања праксе, што је регулисано Правилником о стандардима за израду семинарских радова и завршних радова на основним и дипломским академским студијама. Све ове активности су у функцији савладавања наставних области, бодују се и вреднују.

О свим облицима наставних и ваннаставних активности студената води се евиденција и спроводи оцењивање системом освојених бодова у складу са планом рада на предмету.

5.4. Усвајање и објављивање плана рада за наставне предмете

Предметни наставник заједно са асистентима и сарадницима, у настави са истог предмета, израђује Предлог плана рада на наставном предмету (предавања, вежбе, практична настава), са предлогом литературе за спремање испита и начином оцењивања у фази предиспитних и испитних активности. Предметни наставник може у оквиру плана рада на наставном предмету да предвиди помоћно ангажовање асистента, сарадника у настави или стручног сарадника из праксе (на пример евиденција присуства студената, техничка помоћ у раду са опремом, заједнички одлазак са студентима у поједине институције и слично). Уколико има више наставника на предмету, они заједнички израђују план рада (наставе) и деле области које ће изводити у оквиру наставног процеса и опредељују се за испитну литературу и систем оцењивања. У случају несагласности, у првом степеном одлучује катедра а у другом Наставно-научно веће. Наставник, односно руководилац предмета (у случају да има више наставника на истом предмету) дужан је да у форми коју прописује Упутство за израду силабуса доставе катедри предлог плана рада (наставе) најкасније до 15. јуна текуће школске године за наредну школску годину. Асистент или сарадник у настави је дужан да сачини план рада за вежбе и извођење практичне наставе који усваја предметни наставник који је при том дужан да му пружи стручну помоћ и да сугестије у изради плана рада.

На седници катедре разматра се план рада (наставе) за сваки предмет са катедре појединачно, након чега се прелиминарно усваја. Катедра, односно руководилац катедре могу да наложе предметном наставнику да у року од недељу дана усагласи предлог плана рада за предмет на којем је изабран у складу са стандардима који су усвојени на Факултету. Шеф катедре доставља прелиминарно усвојене предлоге рада (наставе) предмета са катедре продекану за наставу најкасније до 5. јула текуће школске године за наредну школску годину. Прелиминарно усвојене предлоге планова рада по предметима у оквиру катедара коначно усваја Наставно-научно веће на својој седници у септембру. Усвојени планови рада објављују се пре почетка школске године на сајту Факултета.

План рада (наставе) за сваки предмет садржи (што се табеларно приказује), име предавача или сарадника у настави који учествује у реализацији, укупан број часова наставе за први (зимски) и други (летњи) семестар и фонд часова по радним седмицама. План рада за сваки предмет садржи циљ изучавања предмета, методске јединице, број часова (укупан по семестрима, недељни и дневни), број ЕСПБ за конкретан предмет и списак обавезне литературе. План рада на сваком предмету садржи и план преда-

вања и вежби са тематским јединицама и датумима када се поједина тематска јединица обрађује (односно у којој недељи предавања).

Продекан за наставу и шефови катедара сачињавају календарски распоред наставних јединица за сваки поједини предмет на конкретним студијским програмима. Календарски распоред обавезно садржи име и презиме и звање наставника који обавља наставне активности, односно изводи наставу у оквиру конкретне наставне јединице. Истовремено, календарски распоред обавезно садржи и име и презиме, као и звање, сарадника који изводе вежбе, односно друге облике практичне наставе. У оба случаја мора бити одређено време и место извођења конкретне наставне активности. Сви конкретни календарски распореди морају бити усклађени са усвојеним општим распоредом наставних активности на Факултету.

На сајту Факултета, са циљем да би били доступни студентима и јавности, наводе се следећи подаци у вези са сваким предметом:

- подаци о наставницима, асистентима, сарадницима у настави на предмету: (име, презиме, титула и звање, електронска адреса за комуникацију са студентима и број телефона у кабинету, термин када прима студенте на консултације, локација кабинета итд.);
- основи подаци о предмету: (назив предмета, статус и профил предмета, на којој се години изучава, број ЕСПБ бодова, услови за излазак на испит);
- циљеви предмета;
- садржај и структура предмета;
 - план и распоред извођења наставе (предавања и вежбе);
 - облици извођења наставе на конкретном предмету;
- предиспитне активности студената (облици рада студената током наставе);
 - начин оцењивања на предмету;
 - максималан и минималан број поена за сваки облик предиспитних активности;
 - критеријуми и мерила за оцену успешности у предиспитним активностима;
 - сразмера поена у предиспитним активностима и на завршном испиту у структури укупне оцене студента на предмету;
 - обавезна литература: назив уџбеника, издавач, година издања, аутор, а у случају коришћења допунске литературе наводе се и подаци где се може набавити;
 - списак тема за семинарске радове;
 - испитна питања.

Уколико је на предмету више наставника, асистената или сарадника у настави, поред тематске јединице уписује се и име и презиме оног који обрађује конкретну наставну јединицу. На првом часу предавања, наставник на предмету упознаје студенте са планом и програмом рада и оцењи-

вања на предмету (у оквиру предиспитних и испитних обавеза), као и са обавезом похађања наставе.

Структура, форма и визуелни изглед плана рада предвиђени су Упутством за израду плана рада на наставном предмету и представљају обавезујућу форму. Планови рада за сваки поједини предмет презентирају се на сајту Факултета.

5.5 Контрола наставног процеса и контрола спровођења планова рада на појединачним предметима

Продекан за наставу, руководиоци студијског програма и шефови катедара систематски прате редовност одвијања наставе на Факултету, реализацију плана наставе, као и испуњење плана рада на појединим предметима.

Уколико се у испуњењу наставног плана и програма у целини или на појединим предметима појаве проблеми, продекан за наставу и Декан су дужни да одмах по њиховом настанку предузму мере ради превазилажења уочених проблема. У процес превазилажења проблема укључује се и катедра.

За наставне предмете води се Дневник рада.

У Дневник рада уносе се подаци о реализованој настави, вежбама и осталим наставним и ваннаставним активностима (време одржавања, методске јединице и реализација наставног плана и програма). Дневник рада на предмету води се на стандардизован начин.

Продекан за наставу, руководилац студијског програма, шефови катедара за своје катедре и Комисија дужни су повремено да контролишу Дневник рада са аспекта уредности вођења и тачности унетих података. Сваки студент има право увида у Дневник рада и може да изјави приговор предметном наставнику, продекану за наставу и Комисији.

На крају семестра предметни наставници, асистенти и сарадници у настави су дужни да сачине извештај за продекана за наставу у којем ће се невести број планираних и остварених часова, планиране активности и методске јединице и степен њихове реализације у настави. Уколико је реализован наставни процес и број одржаних часова у мањем проценту од 80%, наставник и сарадник су дужни да у извештају објасне разлоге. Продекан за наставу је дужан да контролише тачност података који се у документацији наводе, а у вези су са наставним активностима и реализацијом наставног плана.

Продекан за наставу, руководилац студијског програма, шефови катедара за своје катедре и Поткомисија дужни су да прате испуњење наставног плана и програма у целини или на појединим предметима. Они могу предлагати Комисији предузимање корективних мера. Одлуке о корективним мерама доноси Комисија и прати њихову реализацију.

У процесу праћења и контроле квалитета укупног наставног процеса, односно свих наставних активности на предметима наставног плана и програма свих студијских програма на Факултету активно учествују студенти, пре свега активностима Студентског парламента.

5.6 Оцена квалитета наставе на појединачним предметима и корективне мере

Усвојени стандарди унутрашње контроле квалитета наставног процеса подразумевају, као свој посебно значајан део, праћење свих активности у наставном процесу за сваки поједини предмет, односно сваког наставника, асистента и сарадника у настави који реализује план и програм конкретног предмета. У том циљу:

1. Поткомисија, на предлог надлежне катедре, одређује једном у сваком семестру за сваки предмет сваког наставника, асистента и сарадника у настави једног **наставника рецензента**. Наставник рецензент има обавезу да присуствује извођењу свих облика наставних активности које се спроводе на предмету, посебно предавањима, вежбама, раду стручних група и друго. На основу увида у извођење конкретног облика наставне активности, наставник рецензент саставља Извештај у којем даје оцену о садржајима који су презентовали наставника асистент или сарадник у настави у оквиру поједине методске јединице, начину презентације садржаја и доступности, односно разумљивости саопштеног, или изложеног или на други начин презентованог садржаја за студенте који су учествовали у извођењу наставне активности, неговању проблемски оријентисаног приступа, излагању примера и неговању интерактивног концепта наставе.

У садржину Извештаја улази и контрола евидентирања присуства студената таквој наставној активности и оцењивање оваквих активности које улазе у ред предиспитних обавеза студената.

У раду и писању Извештаја, наставник рецензент мора бити објективан и придржавати се усвојене процедуре за контролу наставног процеса.

2. Наставник рецензент Поткомисији подноси Извештај у којем даје оцену о испуњености стандарда наставног процеса од стране конкретног наставника, асистента или сарадника у настави и доставља га на увид конкретном наставнику, асистенту, односно сараднику у настави. Поткомисија анализира извештај и доставља га са евентуалним предлогом корективних мера Комисији.

Уколико извештај не буде позитиван или у случају да наставник, асистент, односно сарадник у настави има примедбе на рад рецензента, може их доставити у писменом облику Поткомисији у року од 15 дана од дана достављања извештаја. Поткомисија у овом случају може предложити још једну рецензију или другог наставника рецензента који ће поступати према претходно предвиђеној процедури. Уколико Извештај другог ре-

цензента или други Извештај садрже негативну оцену, Поткомисија предлаже корективне мере.

3. За наставнике, асистента и сараднике у настави за које се утврди да не поштују план и програм предмета (или методске јединице за коју изводе наставне активности које су предмет оцене) и да не остварују потребан квалитет наставних активности, Комисија доноси одлуку о корективним мерама за прилагођавање, односно подизање нивоа квалитета и одређује рок за реализацију. Процена квалитета је један од параметара за избор у више звање сваког наставника, асистента односно сарадника у настави.

4. О квалитету наставе на појединим предметима старају се продекан за наставу, руководилац студијског програма и шефови катедара. У случају да се на неком предмету појави проблем, дужни су да предузму потребне мере за његово решавање или да проблем изнесу пред Наставно-научно веће.

5. Факултет организује периодично семинаре о методама осавремењивања наставе и примени савремених техничких средстава у настави. Семинаре воде стручњаци, педагози којима су методологија наставе ужа професионала област интересовања или компјутерски стручњаци у оквиру едукације о савременим компјутерским техникама и програмима који се могу користити при осавремењивању наставе (на пример, нижи и виши курс за припрему презентација, сачињавање табела, шема и слично). Наставници, асистенти и сарадници у настави су обавезни да присуствују свим семинарима.

6. Најзначајнији, али не и једини вид учешћа студената у контроли квалитета наставног процеса јесу **анкете** које се организују и спроводе у току семестара, по унапред усвојеној методологији, а чији завршни резултати се исказују оценама за наставнике, асистенте и сараднике које су просек оцена за поједина постављена питања. Анкетни обрасци се састављају на основу посебног упутства.

7. Модел укључивања студената у перманентно оцењивање квалитета наставе на појединачним предметима и оцењивања професионалности при извођењу наставе и коректности наставника, асистената и сарадника у настави у односу према студентима спроводи се тако што на сајту Факултета постоји посебна рубрика у оквиру које се могу износити примедбе и давати оцене наставницима, асистентима и сарадницима у настави, као и предлагати поједине сугестије.

8. Комисија уз помоћ стручне службе, најмање једанпут годишње врши статистичку обраду података који улазе у оцену наставника, асистената и сарадника у настави и утврђује коначну оцену за свакога појединачно. У коначну оцену улазе подаци о научном и стручном раду, редовности и квалитету наставног процеса и оцена коју су дали студенти у оквиру анонимног анкетирања. О резултатима оцењивања наставника, асистената и сарадника расправља се на седницама катедара и Наставно-научном ве-

ћу. Коначне оцене (и оцене добијене од студената) могу се објавити на сајту Факултета. Катедре и Наставно-научно веће су дужни да након анализе појединачних оцена за наставнике, асистенте и сараднике у настави предложе и спроведу неопходне мере ако су њихови резултати знатно испод просека. У случају да се ове мере покажу неуспешним, коначну одлуку о корективним мерама доноси Комисија са роком реализације. Оцена и корективне мере се уносе у базу података наставника, асистената и сарадника у настави, тј. персонални досије који се води у кадровској служби.

4. Јавност у раду

Рад Комисије при контроли квалитета наставног процеса који се одвијају на Факултету у целини је доступан јавности објављивањем свих закључака на сајту Факултета.

3.3. КВАЛИТЕТ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА (Стандард 6)

Носилац Процедуре

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје (поље) примене
3. Стандард 6: Квалитет научноистраживачког и стручног рада
 - 1) Јединство образовног, научноистраживачког и стручног рада;
 - 2) Поступак осмишљавања, припреме и реализације научноистраживачких програма и пројеката;
 - 3) Праћење и оцењивање обима и квалитета истраживачког рада наставника, асистената и сарадника у настави;
 - 4) Усклађеност научних, истраживачких и стручних активности са стратешким циљем Правног факултета у Крагујевцу, и са националним и европским циљевима и стандардима високог образовања;
 - 5) Укључивање резултата научних, истраживачких и професионалних активности у постојећи наставни процес;
 - 6) Мере подстицања запослених на Правни факултет у Крагујевцу да се активно баве научним, истраживачким и професионалним радом и да објављују резултате свога рада;
 - 7) Издавачка делатност на Правном факултету у Крагујевцу.

1. Предмет

Овај документ је основ за унутрашњу контролу квалитета научноистраживачког рада.

2. Подручје (поље) примене

Овај документ примењује се на Правном факултету у Крагујевцу.

3. СТАНДАРД 6: КВАЛИТЕТ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

Општа опредељења у реализацији Стандарда 6:

Факултет, као установа која је акредитована за научноистраживачки рад, у потпуности је опредељена и спремна да, у оквиру овог облика своје делатности, перманентно и систематски предузима активности:

- 1) постизања јединства и међусобног трансфера знања између образовног (наставног) и научноистраживачког и стручног рада;
- 2) стварања неопходних услова за развој научноистраживачких програма и пројеката и учешће у стручним ангажовањима у оквиру друштвене заједнице;
- 3) праћења и оцењивања обима и квалитета истраживачког рада наставника, асистената и сарадника у настави;
- 4) усклађивања научних, истраживачких и стручних активности са стратешким циљем Факултета, као и са националним и европским циљевима и стандардима у високом образовању;
- 5) укључивања резултата научних, истраживачких и професионалних активности у постојећи наставни процес;
- 6) стварања услова и подстицању наставника, асистената, сарадника у настави и напреднијих студената за активно бављење научним, истраживачким и професионалним радом и објављивању постигнутих резултата;
- 7) развоја издавачке делатност и подстицања својих наставника, асистената, сарадника у настави и студената да објављују резултате свога рада.

6.1 Јединство образовног, научноистраживачког и стручног рада

Факултет организује и реализује научноистраживачки рад ради перманентног изучавања и давања доприноса развоју правне науке, научне мисли, правне теорије која је у функцији, пре свега, разумевања, унапређења и побољшања ефикасности праксе правосудних органа као и свих субјеката, органа и организација које у свом раду примењују правне норме и правне процедуре. То су, практично, сва правна и физичка лица (приватна, државна, недржавни сектор, профитне и непрофитне организације и удружења, правна лица са приватним или државним капиталом и др.).

Усвајајући научне пројекте, подстичући своје наставнике, асистенте, сараднике у настави и студенте да учешћем у њима или у оквиру самосталног научног и стручног рада истражују, изучавају и унапређују правну

мисао и науку и дају предлоге за унапређење праксе, Факултет, обезбеђује услове за унапређење свих облика наставних активности. Подстицањем, стварањем услова и подржавањем учешћа у научним пројектима, објављивању научних радова и монографија својих наставника, асистената, сарадника у настави и студената основних и докторских студија, Факултет остварује јединство научноистраживачког, стручног и образовног рада. Учесће у пројектима, домаћим и иностраним саветовањима, објављивање резултата научних и стручних радова, представља један од услова за напредак у професионалној каријери наставника, асистената и сарадника и критеријум за избор у више звање.

6.2 Поступак осмишљавања, припреме и реализације научноистраживачких програма и пројеката

А. На Факултету су остварени следећи организациони, нормативни, технички и други услови и претпоставке за научноистраживачки рад:

1) усвојена је **Стратегија** научноистраживачког и стручног рада Правног факултета Универзитета у Крагујевцу;

2) донети су правилници и програми којима су обезбеђени правно-нормативни услови за научноистраживачки рад: Програм научноистраживачког и стручног рада Правног факултета Универзитета у Крагујевцу за период од 2006. до 2010. године, Програм развоја научноистраживачког подмлатка за период од 2006. до 2010. године и други. Усвојени су правилници којима се финансирају поједине активности везане за научноистраживачки рад;

3) обезбеђују се посебна средства у оквиру финансијског плана Факултета за помоћ наставницима, асистентима и сарадницима у настави за учешће у пројектима које финансира Република Србија преко ресорних министарстава, уколико у тим пројектима учествују наставници, асистенти и сарадници у настави са Факултета;

4) финансирају се интерни факултетски пројекти, односно научноистраживачки рад у оквиру таквих пројеката;

5) у складу са Правилником о начину обрачунавања и исплате плата и других примања запослених, на Факултету финансира се учешће наставника, асистената и сарадника у настави на домаћим и међународним скуповима и конференцијама;

6) функционише Институт за правне и друштвене науке (у даљем тексту: Институт) као организациона јединица Факултета у оквиру којег се остварује значајан део научноистраживачке делатности и спроводе активности на осмишљавању, изради, подршци, пројеката и остварује се издавачка делатност Факултета;

7) у оквиру Факултета постоје студијско-истраживачки центри; њихова делатност биће уређена посебним правилником;

8) успостављена је и унапређује се сарадња у научноистраживачком раду са референтним домаћим и страним правним факултетима и одговарајућим институцијама, посебно формулисањем и реализацијом заједничких научноистраживачких пројеката;

9) константно се улаже у осавремењивање Библиотеке Правног факултета (у даљем тексту: Библиотека); Факултет је, у складу са својим могућностима и интересовањима запослених на домаће и иностране научне и стручне часописе; обезбедио је услове за доступност светским библиотечким ресурсима, финансира куповину, набавку и размену домаће и иностране научне и стручне литературе, остварио је доступност базама правних прописа;

10) обезбеђен је континуирани приступ научним информацијама, преко академске Интернет мреже;

11) константно се побољшавају просторни и технички услови наставника, асистената, сарадника у настави и студената, опремањем просторија најсавременијом рачунарском опремом и опремом за видео-презентације и води се брига о перманентном одржавању постојеће опреме;

12) организује се и спроводи процес евидентирања, сортирања и чувања свих докумената који су резултат научноистраживачког рада наставника, асистената, сарадника у настави и студената и њихову доступност преко Библиотеке и Института.

Б. Стратегија научноистраживачког и стручног рада на Факултету базира се на јединству и међусобном трансферу знања између образовног, научноистраживачког и стручног рада наставника, асистената и сарадника у настави. Основни стратешки принципи научноистраживачког рада на Факултету су:

1) промовисање Факултета као националног и регионалног центра у области фундаменталних, развојних и примењених истраживања у области правних и сродних наука;

2) повезивање Факултета (институционални ниво) или наставника, асистената и сарадника у настави (индивидуална кооперација) са другим правним и сродним научним институцијама у земљи и иностранству, или са наставницима и истраживачима из тих институција, ради учешћа у заједничким пројектима или размене знања, искуства и научних информација;

3) повезивање Факултета са правосудним и другим сродним институцијама ради учешћа у пројектима или активностима које имају за циљ изучавања праксе, разумевање њених проблема и унапређења постојећег стања;

4) организовање научних истраживања, научних и стручних скупова и подршка кроз издавачку делатност у објављивању резултата;

5) подршка наставницима, асистентима и сарадницима у настави у научноистраживачком раду и организовању научних и стручних скупова;

6) праћење, подршка и вредновање научноистраживачког и стручног рада наставника, асистената и сарадника у настави;

7) подстицање студената, докторских студија, као и напреднијих студената основних студија да се укључују у научноистраживачки и стручни рад;

8) пружању техничке, финансијске и друге подршке наставницима, асистентима, сарадницима у настави и студентима при раду на пројектима, и реализацији учешћа на домаћим и међународним скуповима.

В. Основни циљеви Програма научноистраживачког рада Правног факултета Универзитета у Крагујевцу за период од 2006. до 2010. године у области научноистраживачког рада су:

1) наставак већ успостављене сарадње са сродним научним и образовним установама у Републици Србији и у иностранству;

2) наставак већ успостављене сарадње са партнерима из привреде и проналажење нових партнера и нових облика сарадње;

3) проналажење нових партнера у Србији и иностранству, како би се даље подстакла и проширила израда и реализација заједничких научних пројеката;

4) стварање услова за усавршавање младих научних кадрова;

5) учешће у међународној размени научно истраживачких кадрова и усавршавању у иностранству;

6) учешће у изради текстова прописа уз коришћење резултата научних истраживања и компаративних анализа;

7) давање коментара и стручних мишљења на важеће прописе, као и предлоге прописа;

8) активно учешће у јавним дебатама поводом доношења нових прописа;

9) праћење и критички осврт на имплементацију усвојених законодавних решења;

10) организовање стручних саветовања, семинара и радионица;

11) рад на изради стратешких докумената развоја правног система Републике Србије;

12) израда нацрта прописа;

13) израда модела закона.

За детаљније информисање видети Програм научноистраживачког рада...

Г. Процес усвајања планова и програма научноистраживачког рада и развоја отпочиње на катедрама у оквиру којих се дефинишу потре-

бе, идеје, могућности и формулишу предлози који се упућују Научном већу Института (Научно веће Института сачињавају по један представник сваке катедре, директор Института и декан – члан 7. Правилника о организацији и раду Института за правне и друштвене науке). У фази припреме предлога, иницијативу за отпочињање научноистраживачких и стручних активности, пројеката и програма могу дати и групе наставника, асистента и сарадника у настави са различитих катедара или поједини наставници, асистенти и сарадници у настави непосредно, студенти као и институције и организације ван Факултета. Иницијативу за отпочињање научноистраживачких и стручних активности, пројеката и програма може дати Научно веће Института. У процесу техничке припреме предлога, заокруживању идејног решења, прибављању додатних информација, изради предлога и нацрта укључује се, као подршка, техничка служба Института.

На основу приспелих предлога у оквиру техничке службе Института, припрема се Нацрт годишњег плана рада научноистраживачке и друге научне делатности, Нацрт годишњег плана научних и стручних скупова, Нацрт плана издавачке делатности Факултета, као и Нацрт годишњег плана научноистраживачког рада у које су укључени студенти, Нацрт програма рада Института за период од три године.

Сваки нацрт предлога мора да има опис и образложење, план рада, циљеве, предвиђене резултате, дефинисане рокове, предлог ангажованих људских и техничких ресурса, финансијски план као и предлог наставника који је одговоран за реализацију, сагласност, предлог или позивно писмо друге институције или њених представника. Дефинисани и образложени предлози са студијом изводљивости, стављају се на усвајање на седници Наставно-научног већа на којој се усваја *План рада* научноистраживачке и друге научне делатности за текућу годину.

Институт сачињава свој *Програм рада* научноистраживачке и друге научне делатности који се усваја за период од три године. Програм рада усваја Научно-наставно веће (члан 3. Правилника о организацији и раду Института за правне и друштвене науке).

Наставници, асистенти, сарадници у настави, катедре, студенти, могу и накнадно, након усвајања годишњих планова, Наставно-научном већу предлагати измене усвојених годишњих планова, нове пројекте и научноистраживачке активности, учешће на научним скуповима, стручна путовања и слично, уз образложен предлог и документацију која се предвиђа за редовну процедуру.

Усвојене планове и програме Факултет чини доступним јавности презентовањем на сајту Факултета.

Д. Задаци Института за правне и друштвене науке су:

- 1) да обезбеди научноистраживачку и друге научне делатности у оквиру плана и програма научног рада из области правних и друштвених наука;
- 2) да ради на научним задацима које му Факултет поверава на основу уговора закључених са заинтересованим органима и организацијама;
- 3) да помаже у извођењу наставе на дипломским академским и докторским студијама, а посебно да организује и омогући извођење научноистраживачке праксе и других делатности, као и да помаже у организовању и извођењу наставе за специјализацију и усавршавање, као и других посебних облика наставе;
- 4) да учествује у организовању семинара, курсева, симпозијума, стручних састанака и других облика научног рада у циљу оспособљавања истраживачких кадрова у области правних и друштвених наука;
- 5) да одржава везе и сарађује са сличним установама;
- 6) да објављује научни и научноистраживачки рад;
- 7) да врши друге послове који му буду поверени.

Наставно-научно веће може да повери Институту поједине задатке и ван његовог плана и програма рада, уз обавезу да за извршење ових задатака обезбеди Институту и одговарајућа средства. (члан 2. Правилника о организацији и раду Института...)

Ђ. У оквиру осмишљавања, организације и спровођења научноистраживачке делатности на Факултету, значајну улогу има Научно веће Института.

Научно веће Института има следеће задатке:

- 1) утврђује предлог плана и програма научног и научноистраживачког рада Института;
- 2) предлаже учешће Факултета на конкурсима за финансирање научних и научноистраживачких делатности у оквиру усвојеног плана и програма научног и научноистраживачког рада;
- 3) предлаже закључивање уговора о финансирању појединих научних и научноистраживачких делатности у оквиру усвојеног плана и програма научног и научноистраживачког рада Института;
- 4) разматра организацију научног рада, методе и резултате научног и научноистраживачког рада Института;
- 5) разматра питања сарадње Института са сродним домаћим и страним установама и организацијама и даје предлоге Научно-наставном већу у вези са конкретизацијом ове сарадње;
- 6) утврђује извештаје о раду Института;
- 7) предлаже објављивање научноистраживачких радова и пројеката у којима се излажу резултати постигнути у Институту;

8) врши и друге послове предвиђене Статутом и послове које му повери Научно-наставно веће. (члан 9. Правилник о организацији и раду института за правне и друштвене науке)

Е. Факултет организује и реализује следеће врсте научноистраживачког рада:

- 1) пројекте које одобрава и финансира надлежно министарство;
- 2) пројекте које предлаже и сачињава **Научно веће Института, усваја Наставно-научно веће и финансира Факултет;**
- 3) пројекте са међународним учешћем који се организују и реализују на основу успостављене сарадње са референтним правним факултетима или сродним институцијама у иностранству;
- 4) индивидуалне активности сарадње наставника, асистената и сарадника са Факултета са референтним установама у земљи и иностранству;
- 5) научноистраживачки рад у оквиру студијског програма докторских студија;
- 6) научноистраживачки рад студената.

Ж. Програм развоја научноистраживачког подмлатка и поступак реализације

Усвојен је Програм развоја научноистраживачког подмлатка Правног Факултета у Крагујевцу за период од 2006 до 2010. године у којем су предвиђене мере подршке економске природе и мере пружања професионална подршке. У том програму се предвиђају следеће мере: суфинансирање издавања најбоље оцењених радова студената акредитованих студијских програма; финансирање трошкова асистентима на докторским студијама; финансирање путних трошкова усавршавања у земљи и иностранству у складу са Правилником о начину обрачунавања и исплате плата и других примања запослених на Правном факултету у Крагујевцу, одобравање плаћеног одсуства наставника, асистената и сарадника у настави у складу са Статутом; пружање стручне и саветодавне подршке младим истраживачима при похађању докторских студија и изради дисертација; укључивањем младих истраживача у научноистраживачке програме и пројекте; упућивањем младих истраживача на семинаре, летње школе, радионице; упућивање истраживача на усавршавање у земљи и иностранству на основу сарадње коју Факултет остварује са другим научноистраживачким установама; тимски рад са младим истраживачима у различитим фазама реализације пројектних тема почевши од дизајнирања пројекта и избора или конструкције адекватних инструмената за процену релевантних варијабли преко извођења самог истраживања до обраде пода-

така и анализе добијених резултата; укључивање младих истраживача у израду монографија, часописа и зборника радова које Факултет издаје.

Поступак реализације Програма развоја научноистраживачког подмлатка

Катедре дефинишу потребе за сарадницима у настави и асистентима.

Дефинисане предлоге катедре достављају управи Факултета и Наставно-научном већу са предлогом за расписивање конкурса за ангажовање асистената и сарадника у настави.

Асистенти, сарадници у настави, студенти докторских студија, студенти основних студија који показују натпросечне резултате у студирању, исказују интересовање за научноистраживачки рад, стипендисти ресорних министарстава, студенти који презентирају радове на студентским скуповима и конгресима имају право на помоћ и подршку Факултета. Подршка се остварује непосредно менторским радом и одвија се у оквиру катедара које покривају предмет интересовања, рада или истраживања. Супервизију остварују продекан за наставу, директор Института и Научно веће Института. Коначну одлуку доноси Наставно-научно веће. Техничку подршку пружају Институт, Библиотека и Информациони центар.

Продекан за наставу, по потреби и декан, најмање једанпут годишње организују састанак са асистентима, сарадницима у настави, докторантима на тему стручног напредовања, сарадњи са менторима, испуњености рокова и могућностима за помоћ у научноистраживачком раду при изради дисертација, научних и стручних радова, спровођењу истраживања. По потреби, или на захтев заинтересованих, организују се и индивидуални састанци који могу бити у присуству ментора или чланова катедре.

За израду студентских радова којима се представља Факултет или студентска организација на конгресима или сусретима студената одређује се ментор на Наставном научном већу који има задатак да помогне при изради рада и спровођењу истраживања.

Једанпут годишње Факултет организује округли сто на коме се презентују студентски научни радови, бира најбољи и помаже у учешћу аутора на саветовањима или конгресима студената. Комисија за оцену радова је састављена од представника наставника и студената. Ментори за израду студентских радова не могу бити у саставу Комисије. У оквиру финансијских средстава којима за ове сврхе располаже Факултет, награђују се најбољи радови студената и у складу са могућностима публикује се. Студенти имају право жалбе на одлуку Комисије. Жалба се у првом степену улаже декану, а у другом Наставно-научном већу. Уколико постоје могућности, најбољи радови се презентирају и на научним скуповима и саветовањима које организује Факултет.

Најмање једанпут годишње, продекан за наставу подноси извештај Наставно-научном већу о реализацији Програма развоја научноистраживачког подмлатка. Наставно-научно веће може да предложи корективне мере.

6.3 Праћење и оцењивање обима и квалитета истраживачког рада наставника, асистената и сарадника у настави (Процедуре)

Критеријуми за оцену квалитета научноистраживачког рада

Критеријуми за оцену квалитета научноистраживачког рада на Факултету заснивају се на Индикаторима научне компетентности Министарства за науку и технолошки развој (у прилогу).

У формулисању оцене објављених радова као посебни критеријуми користе се:

- 1) број објављених радова (квантитативни критеријум) аутора;
- 2) број цитата (квалитативни критеријум, који упућује на одјек, односно значај који има сваки поједини рад аутора);
- 3) impact factor часописа у којем је рад објављен (који упућује на просечну цитираност чланка објављеног у одређеном часопису, а за одређени временски период).

А. Критеријуми за оцену квалитета научноистраживачких пројеката

Научноистраживачки пројекти се оцењују према приложеној документацији коју Комисији доставља руководилац пројекта, а која мора да садржи:

- 1) тему пројекта;
- 2) шифру (број) пројекта;
- 3) име руководиоца пројекта;
- 4) имена учесника пројекта;
- 5) списак опреме која је набављена средствима пројекта;
- 6) преглед утрошених средстава за пројекат;
- 7) резултате постигнуте кроз пројекат (зборнике радова, односно појединачне објављене радове са насловима, друге резултате по насловима, научну категорију свих постигнутих резултата и учеснике).

Б. Критеријуми за оцену научне активности наставника, асистената и сарадника

Научна активност наставника, асистената и сарадника у настави Факултета се оцењује према следећим критеријумима:

- 1) учешће у финансираним научним пројектима;
- 2) број објављених научних радова, монографија и књига (према усвојеним индикаторима научне компетентности);

- 3) учешће у редакционим одборима научних часописа у земљи и иностранству;
- 4) писање рецензија за радове објављене у домаћим и иностраним часописима и за објављене уџбенике и монографије;
- 5) менторски рад за израду завршног рада на дипломским академским студијама;
- 6) менторски рада за израду докторских радова;
- 7) учешће у саставу комисија за писање извештаја о оцени подобности докторских радова и у комисијама за одбрану докторских радова;
- 8) менторство у изради студентских научноистраживачких радова.

В. Критеријуми за оцену квалитета научноистраживачког рада који се реализује у оквиру студијског програма докторских академских студија

Квалитет научноистраживачког рада који се организује и реализује на докторским академским студијама процењује се на основу следећих критеријума:

- 1) број одбрањених докторских дисертација;
- 2) број одбрањених докторских дисертација које су публиковане као монографије;
- 3) пропорција (однос) броја одбрањених докторских дисертација према броју дипломираних студената на овом студијском програму;
- 4) пропорција (однос) броја одбрањених докторских дисертација и броја наставника који реализују овај студијски програм;
- 5) пропорција (однос) укупног броја наставника на Факултету и броја наставника који су ангажовани на овом студијском програму;
- 6) пропорција (однос) броја наставника који су ангажовани на овом студијском програму и наставника који су ангажовани у оквиру активних научноистраживачких пројеката;
- 7) пропорција (однос) броја наставника ангажованих на реализацији овог студијског програма и броја радова објављених у часописима међународног значаја и међународним часописима (према параметрима Министарства за науку и заштиту животне средине) у последњих 10 година;
- 8) број објављених научних радова (у референтним домаћим и иностраним часописима) и објављених монографских и сличних дела, које су докторанти Факултета објавили у последњих 10 година рачунајући време од момента одбране докторске дисертације.

Г. Критеријуми за оцену квалитета студентских радова

При оцењивању квалитета студентских радова као критеријуми се користе:

- 1) стручни или научни допринос рада;
- 2) примена (нај) савременијег методолошког приступа у изради рада;
- 3) актуелност теме, с обзиром на развој нашег и правних система референтних држава и научне правне мисли;
- 4) језик и стил у изради рада;
- 5) самосталност у одређивању теме, одабиру методолошког приступа, коришћењу доступне домаће и иностране литературе и укупној изради рада;
- 6) коришћени извори и литература (домаће и иностране).

Процедура оцењивања научноистраживачког рада

А. Процедура оцењивања квалитета научноистраживачких пројеката

А1. Процедура оцено квалитета пројеката које финансира надлежно министарство Владе Републике Србије.

Пројекте које одобрава и финансира надлежно министарство Владе Републике Србије, а реализују се на Факултету, оцењује надлежно министарство, према усвојеним параметрима односно критеријумима.

На захтев Комисије, руководиоца пројекта доставља библиографске податке од значаја за пројекат, Комисија прегледа објављене радове и друге резултате пројекта и налаже њихово објављивање на сајту Факултета.

А.2. Процедура оцено квалитета пројеката које финансира Факултет

Поступак оцена квалитета ових пројеката се спроводи једном годишње, најкасније годину дана од одобрења.

Институт доставља релевантну документацију за пројекте који су на Факултету одобрени, а руководиоци пројеката достављају у писаној форми извештај о реализованом истраживачком раду и оствареним резултатима Наставно-научном већу. Наставно-научно веће доноси оцено о квалитету остварених резултата на пројектима и предлаже корективне мере а Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета врши контролу процеса.

Б. Процедура за оцено квалитета научне активности наставника, асистената и сарадника у настави

Научна активност наставника, асистената и сарадника у настави Факултета оцењује се на основу базе података о научној активности настав-

ника, асистената и сарадника у настави која се води у оквиру Института (или објављеног на сајту Факултета садржаја докумената CV-а сваког појединог наставника, асистента и сарадника). Квалитет укупне научне активности оцењује Комисија за сваког појединачно обједињује утврђене резултате научних активности по ужим научним областима (катедрама) и утврђује листу од најмање 20 најбољих радова која се посебно објављује на сајту Факултета. Комисија систематски прати научноистраживачки рад наставника, асистената и сарадника у настави.

Наставно-научном већу и катедрама комисија подноси извештај о оцени квалитета научне активности сваког појединачног наставника, асистента и сарадника у настави и, по потреби, предлаже и спроводи корективне мере на начин предвиђен овим стандардом и Стандардом 14. Корективне мере се предлажу у случају да наставник, асистент или сарадник у настави у двогодишњем периоду није остварио четвртину резултата (бодова) који одговарају изборном звању у којем се у моменту процене налази, при чему се као критеријум за процену користе стандарди усвојени на Универзитету и Факултету за избор наставника, асистената и сарадника у звања (важи и за редовне професоре).

Комисија може предложити следеће корективне мере:

1) писмено упозорити наставника, асистента и сарадника у настави на обавезу научног и истраживачког рада;

2) предложити катедри да предузме корективне мере у односу на конкретног наставника, асистента или сарадника у настави (помоћ, ангажовање и слично);

3) предложити Наставно-научном већу да размотри позицију наставника, асистента и сарадника у настави који не остварују потребне резултате и предузме корективне мере;

4) предложи Декану умањење прихода који се наставницима, асистентима, сарадницима у настави исплаћују из средстава које остварује Факултет за период док се резултати не поправе (умањење за 20%);

5) комисија може предложити Наставно-научном већу да се негативна оцена о научној (не) активности наставника, асистента и сарадника у настави објави на сајту Факултета (као вид јавног упозорења);

6) комисија може предложити Наставно-научном већу да се распише конкурс за избор новог наставника, асистента и сарадника у настави на предмету на који је наставник који не испуњава постављене услове. Извештај Комисије се прилаже уз осталу документацију приликом избора професора и сарадника у звања.

В. Процедура оцѐне квалитета истраживачког рада који се реализује на докторском академском студијском програму

На основу годишњег извештаја **референта за докторске (последипломске)** студије о броју објављених докторских дисертација и података које доставља продекан за наставу, а који су наведени у **Критеријумима за оцѐну квалитета научноистраживачког рада**, Комисија оцењује квалитет истраживачког рада на докторском академском студијском програму.

Г. Процедура оцѐне квалитета студенских радова

Комисија, на основу сажетака које јој за приказане радове на **студентским конгресима** доставе представници Студентског парламента, водећи рачуна о броју радова и њиховом квалитету даје оцѐну истраживачког рада студената Факултета.

Д. Вођење евиденције о научноистраживачком раду наставника, асистената и сарадника у настави

Институт води евиденцију о научноистраживачком раду наставника, асистената и сарадника. У ту сврху у Институту се формира база података за сваког наставника, асистента и сарадника у настави у коју се уносе подаци учешћу на домаћим и међународним пројектима; о објављеним радовима, монографијама, уџбеницима; учешћу на међународним и домаћим конгресима и саветовањима (са радовима, или саопштењима); рецензентском и уређивачком раду; чланству у експертским комисијама и групама; давању експертских мишљења пред домаћим и међународним судовима и комисијама и другим облицима стручног и професионалног рада; учешћу у комисијама и менторству за израду докторских дисертација, магистарских и студентских радова.

6.4 Усклађеност научних, истраживачких и стручних активности са стратешким циљем Правног факултета у Крагујевцу и са националним и европским циљевима и стандардима високог образовања

У поступку развоја, усвајања и реализације научних, истраживачких и стручних активности и пројеката, органи Факултета се старају о њиховој усклађености са мисијом, визијом и стратешким циљевима Факултета са националним и европским циљевима високог образовања, са стандардима квалитета научноистраживачког и стручног рада утврђених политиком факултета и овим документом, као и са реалношћу остварења с обзиром на постављене рокове, кадровске, техничке и финансијске потенцијале. У складу с тим, сви пројекти се разматрају и усвајају на седници Наставно-научног већа. Ако је потребно претходно се прибавља мишљење Научног већа и техничке службе Института.

6.5 Укључивање резултата научних, истраживачких и професионалних активности у постојећи наставни процес

Знања до којих се долази спровођењем научних, истраживачких, стручних и професионалних активности наставника, асистената, сарадника у настави али и студената свих студијских програма активно се укључују у постојећи наставни процес на следеће начине:

1) наставници, асистенти и сарадници у настави се подстичу путем обавезе научног усавршавања и обавезе актуелизовања и унапређења процеса наставе да резултате свога научноистраживачког рада укључују у наставни процес на свим студијским програмима;

2) комисија за уџбенике, шефови катедара, рецензенти који присуствују настави обавезни су да воде рачуна о савремености и актуелности наставног процеса и садржаја и литературе за спремање студентских испита и дужни су да се у писаном извештају изјасне о њиховој усклађености са актуелним законским решењима и схватањима у науци и пракси;

3) на студијском програму докторских академских студија организују се и спроводе наставне активности у функцији научног усавршавања и истраживачке делатности;

4) обезбеђују се услови за истраживачки рад студената докторских академских студија као дела процеса израде докторских радова;

5) обезбеђују се услови за научноистраживачки рад студената основних академских, посебно дипломских академских студија, који је део процеса студирања у функцији оспособљавања за даљи самосталан научноистраживачки рад;

6) обезбеђују се услови за израду завршног рада;

7) наставници, асистенти и сарадници у настави дају могућност студентима да у оквиру редовних наставних активности изложе своје радове (презентације) који по квалитету и актуелности представљају допринос научног и стручног сагледавања проблема или подстичу проблемски оријентисан приступ;

8) студенти свих студијских програма позивају се, кад год је то могуће, да присуствују, узму учешће у дискусији или у писању радова или саопштења на свим научним скуповима које организује Факултет;

9) наставници, асистенти, сарадници у настави и студенти свих студијских програма упознати су са етичким кодексом научноистраживачког рада, односно добром научном праксом;

10) Комисија, Декан, продекан за наставу, руководиоци студијских програма и шефови катедара, дужни су да се старају о актуелности и савремености садржаја који улазе у наставни план и програм и његову реализацију у настави.

6.6 Мере подстицања запослених на Правном факултету да се активно баве научним, истраживачким и професионалним радом и да објављују резултате свога рада

Факултет активно подстиче своје наставнике, асистенте и сараднике у настави, на што интензивније бављење научноистраживачким радом, тако што:

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

2) обезбеђује правне, организационе, техничке, финансијске услове за научноистраживачки рад запослених – видети Стандард 6.2. под А;

3) финансира, у оквиру финансијских могућности Факултета, учешће наставника, асистената и сарадника у настави на домаћим и међународним научним скуповима, уколико испуњавају критеријуме које је прописало Министарство за науку и заштиту животне средине;

4) постигнути резултати у научноистраживачком раду сматрају се једним од критеријума за напредак наставника, асистената и сарадника у настави при избору у виша звања;

5) у оквиру докторских студија, као и у при праћењу научног развоја сарадника у настави, асистената и млађих наставника, обавезни су шефови катедара, катедре, наставници који испуњавају услове за менторство у докторским студијама да активно подстичу и помажу млађе у бављењу научноистраживачким и професионалним радом;

6) најмање једанпут у две године Факултет организује предавање о методологији научног стваралаштва за наставнике, асистенте, сараднике у настави и студенте докторских студија;

7) у оквиру „Мајских правничких дана“, односно саветовања које је већ традиционално на Факултету приказују се најбољи објављени научни радови у претходној школској години, а на основу ранг-листе коју објављује према impact factor-у за часопис у којем су објављени радови; најбољи рад се награђује;

8) предузима мере подршке предвиђене у оквиру Програма развоја научноистраживачког подмлатка и поступак имплементације – Стандард 6.2. под Ж.

6.7 Издавачка делатност на Правном факултету

У оквиру пројектних активности Факултета организована је и издавачка делатност коју финансира Факултет у оквиру које се објављују радо-

ви и резултати научних истраживања. Факултет се појављује као издавач публикација, уџбеника, монографија чији су аутори наставници, асистенти и сарадници у настави запослени на Факултету. Издавачка делатност је регулисана Правилником о издавачкој делатности. Годишњи план издавачке делатности усваја се одлуком Наставно-научног већа (члан 3).

Сви радови, публикације, монографије, уџбеници који се публикују у оквиру издавачке делатности факултета морају да поседују најмање две позитивне рецензије.

Као резултат рада на научноистраживачким пројектима појавио се и већи број монографија и других стручних радова и одржан је већи број научних скупова.

Институт је досада објавио или учествовао у издавању 80 публикација, где се као издавач појавио Факултет односно Институт. Међу објављеним студијама посебно се истичу оне студије које су резултат рада на реализованим макропројектима. То су:

- 1) Корисни модел – упоредноправна анализа у југословенском праву *de lege ferenda*;
- 2) Могућности трансформације жиговног права у контексту нове политике заштите индустријске својине у Југославији;
- 3) Србија и европско право (пет студија);
- 4) Слободе и права човека и грађанина у концепту новог законодавства Републике Србије (четири студије)
- 5) Правни систем Србије и стандарди ЕУ и Савета Европе (једна студија).

Поједине наведене монографије које су настале као резултат више десетина фундаменталних и примењених научних истраживања из области правних и друштвених наука уопште и конвергентних дисциплина истраживања, данас спадају у тзв. „reference books“ из области делатности Института. Неки резултати истраживања, реализовани у Институту објављени су у чланцима који се цитирају у међународним референтним часописима.

3.4. КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА (Стандард 7)

НОСИЛАЦ ПРОЦЕДУРЕ:

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје (поље) примене
3. Организација контроле квалитета наставника и сарадника (наставно особље)

1. Предмет

Овај документ је основ за самоевалуацију (унутрашњу контролу квалитета) наставника, асистената и сарадника у настави

2. Подручје (поље) примене

Овај документ се примењује на Правном факултету у Крагујевцу.

3. Организација контроле квалитета наставника, асистената и сарадника у настави

Стандард 7. Квалитет наставника, асистената и сарадника у настави

Квалитет наставника, асистената и сарадника у настави обезбеђује се пажљивим планирањем и избором на основу јавног посредавања, стварањем услова за перманентну едукацију и развој наставника и сарадника и провером квалитета њиховог рада у настави.

Упутства за примену:

7.1 Поступак и услови за избор наставника, асистената и сарадника у настави на Правном факултету унапред су утврђени, јавни су и доступни оцени стручне и шире јавности

Приликом избора наставника, асистената и сарадника у настави у звања Факултет се залаже за поштовање највиших критеријума путем вредновања научне, истраживачке и педагошке активности кандидата.

Ради обезбеђења квалитетног наставног кадра, Факултет планира потребан број наставника, асистената и сарадника у настави, у складу са потребама организовања и реализације акредитованих студијских програма и прихваћеним националним и међународним стандардима.

Број наставника, асистената и сарадника у настави треба да одговара потреби организовања и реализације студијских програма који су акредитовани, односно броју предмета који чине поједине студијске програме на Факултету (основне академске студије, дипломске академске студије и докторске академске студије). Задатак наставника, асистената и сарадника је реализација, односно спровођење усвојеног плана и програма студијских програма кроз предавања, односно теоријску наставу и практичан рад у оквиру свих прихваћених наставних активности. Наставници, асистената и сарадници наставне активности спроводе за предмете, односно уже научне области за које су изабрани.

Укупан број наставника, асистената и сарадника у настави непосредно је одређен преко параметра броја часова наставних активности на сваком конкретном студијском програму, односно да наставник реализује 180 часова активне наставе (предавања, консултације, вежбе, практичан рад) годишње, односно 6 часова недељно. Од укупног броја наставника најмање 70% су у сталном радном односу.

Такође, број асистената и сарадника у настави мора да одговара потреби организовања и реализације сваког појединог студијског програма, тако да сваки сарадник реализује 300 часова активне наставе годишње, односно просечно 10 часова активне наставе недељно. Наставне активности асистената и сарадника у настави реализују се вежбама, организацијом практичног рада у органима правосуђа и другим органима и организацијама са којима су закључени уговори о сарадњи на реализацији ових облика активности, организацији практичног рада на факултету (симулације суђења и друго) и помоћи у реализацији других облика стручне праксе (рад у заједници).

Факултет поштује прихваћене процедуре и стандарде постављене на националном и међународном нивоу у погледу избора наставника, асистената и сарадника у настави. На тај начин обезбеђује потребне предуслове за висок ниво компетенција укупног наставног кадра. Ближи услови за избор у наставничка звања утврђују се општим актом (Статутом) Универзитета и Статутом, у складу са препорукама Националног савета, а посебан услов за избор је мишљење Комисије. (Ова комисија, сходно Правилнику о квалитету и самовредновању, утврђује метод вредновања квалитета образовног рада у поступку избора или реизбора у наставничка звања).

Поступак и конкретни услови за избор наставника, асистената и сарадника у настави утврђени су Статутом.

Избор наставника регулисан је чланом 123. Статута.

Тако, према члану 123/1. Статута у звање доцента може бити бирано лице које има научни назив доктора наука и научне, односно стручне радове објављене у научним часописима или зборницима са рецензијама.

У звање ванредног професора (члан 123/2) може бити бирано лице које, поред услова из наведеног став 1. има и више научних радова од значаја за развој науке у ужој научној области, који су објављени у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, затим које има оригинално стручно остварење, односно рад (пројекат, студију, патент, оригинални метод и друго), односно руковођење или учешће у научним пројектима, објављен уџбеник, монографију, практикум за ужу научну област за коју се бира и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.

У звање редовног професора (члан 123/3) може бити бирано лице које, поред услова из става 2. има и већи број научних радова који утичу на развој научне мисли у ужој области, објављених у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, затим већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима, објављен уџбеник, монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка на Факултету, учешће у завршним радовима на специјалистичким и дипломским академским студијама.

Избор асистената и сарадника у настави је регулисан чланом 124. Статута.

Сходно одредбама (члана 124/1.) Статута, у звање сарадника у настави на студијама првог степена може бити биран студент дипломских академских или специјалистичких студија који је студије првог степена завршио са укупном просечном оценом од најмање осам (8).

Такође, сходно одредби члана 124/3. Статута, у звање асистента може бити биран студент докторских студија који је претходне студије завршио са укупном просечном оценом од најмање осам (8), уз додатни услов да показује смисао за наставни рад.

Поред услова утврђених поменутих одредбама, Статутом је одређено да ће се приликом избора, реизбора и избора у више академско звање, вредновати и други стручни и научни квалитети кандидата, као и његови педагошки квалитети.

Педагошки квалитети подразумевају способност да се организација и методи извођења наставе и верификација рада студената прилагоде потребама струке и студената.

Поступак избора наставника, асистената и сарадника у настави

Поступак избора наставника је одређен Статутом и то у делу који носи назив Заснивање радног односа и стицање звања наставника (видети чл. 125–130. Статута).

Јавност услова за избор наставника, његова доступност стручној и широј јавности, обезбеђена је у свим фазама поступка, почев од расписивања јавног конкурса до стављања извештаја комисије о свим пријављеним кандидатима на увид јавности истицањем истог на огласној табли Факултета, сајту Факултета и сајту Универзитета.

Сходно Закону о високом образовању и Статуту, са сарадником у настави и асистентом Декан закључује уговор о раду на одређено време. Статутом је ближе одређена процедура избора ових лица у сарадничка звања.

Поштовање предвиђеног поступка и услова за избор наставника, асистената и сарадника континуирано се прати и контролише од стране стручних органа и организационих јединица Факултета укључених у појединачне поступке избора: Већа катедара које предлажу покретање поступка и расписивање конкурса за избор наставника, асистената и сарадника у настави, дају мишљење о члановима комисије за оцену подобности теме и оцену и одбрану специјалистичких радова, магистарских теза и докторских дисертација, прате регуларност тока и исход покренутог поступка; Наставно-научног већа које утврђује политику запошљавања и ангажовања наставника, асистената и сарадника, утврђује предлог за избор у звања наставника, бира у звања асистенте и сараднике у настави, Одсека за опште послове и Декана, који се поред осталог стара о законитости и правилности рада на Факултету. О уоченим недостацима и пропустима, наведена тела достављају извештај Комисији која анализира узроке уочених проблема и предлаже предузимање одговарајућих мера како би покренути поступак избора био регуларно спроведен.

Комисија самоиницијативно спроводи периодичне, једногодишње провере поступка и услова за избор наставника, асистената и сарадника у настави, предлаже мере у правцу постизања боље ефикасности поступка и предлаже додатне критеријуме за избор чијим поштовањем би се обезбедио боља компетенција наставног кадра.

7.2 и 7.3 Приликом избора наставника, асистената и сарадника у настави у звања Правни факултет се залаже за поштовање највиших критеријума вредновањем научне, истраживачке и педагошке активности кандидата

Критеријуми за вредновање научних, односно научноистраживачких квалитета наставника, асистената и сарадника у настави

Као критеријуми за избор наставника, асистената и сарадника у настави Факултета одређују се:

- 1) учешће у финансираним научним пројектима;
- 2) број објављених књига, монографија и научних радова (према усвојеним индикаторима научне компетентности) ;
- 3) менторство за израду докторских дисертација и магистарских теза;
- 4) менторство за израду студентских радова;
- 5) учешће на међународним и домаћим научним скуповима по позиву за одржавање предавања;
- 6) учешће у раду редакционих и научних одбора међународних и домаћих часописа;
- 7) број објављених радова;
- 8) број цитата из радова сваког наставника, асистената и сарадника у настави;
- 9) фактор одјека часописа (impact factor) о просечној цитираности чланака објављених у конкретном часопису у одређеном периоду.

Критеријуми за вредновање педагошке активности наставника асистената и сарадника у настави

Педагошка активност наставника, асистената и сарадника у настави вреднује се њиховом способношћу обављања улоге учитеља у академској заједници, и то:

- 1) тачност и прецизност код излагања наставног садржаја, репрезентативност, актуелност садржаја предмета и осигурање примереног положаја предмета унутар студијског програма;

- 2) омогућавање студентима оптималног и ефикасног постизања циљева предмета;
- 3) обезбеђење једнаке могућности унапређења знања за све студенте;
- 4) давање свесрдног доприноса интелектуалном развоју студената;
- 5) осигурање евалуације и оцењивања студената које је засновано на објективности, отворености, праведности и које мора бити правовремено, што подразумева јавност и транспарентност испита и вежби;
- 6) реализацију и поштовање образовних циљева, стратегије и стандарда институције на којој ради, а ради напредовања студената;
- 7) онемогућавање условљавања приступа испиту ван контекста наставног плана и програма (куповина властитог уџбеника и сл.);
- 8) поштовање достојанства својих колега у циљу остваривања заједничких образовних циљева;
- 9) способност прихватања конструктивне критике и мишљења студената о својој образовној и наставној компетенцији.

7.2 и 7.3 Ради обезбеђења и одржања квалитета Правни факултет систематски прати, оцењује и подстиче научну, истраживачку и педагошку активност својих наставника, асистената и сарадника у настави

Процедура за праћење и оцену квалитета научноистраживачке и педагошке активности наставника, асистената и сарадника у настави*

Унутрашња контрола квалитета наставника, асистената и сарадника у настави

Усвојени стандарди унутрашње контроле квалитета наставног кадра подразумевају, као свој посебно значајан део, праћење свих активности у наставном процесу за сваки поједини предмет, односно сваког наставника, асистената и сарадника у настави који реализује план и програм конкретног предмета. У том циљу:

1. Поткомисија за праћење и унапређивање студирања одређује једном у сваком семестру, на предлог надлежне катедре, за сваки предмет, за сваког наставника, асистената и сарадника у настави једног наставника рецензента. Наставник рецензент има обавезу да присуствује извођењу свих облика наставних активности које се спроводе на предмету, посебно предавањима, вежбама, раду стручних група и друго. Провери квалитета извођења наставних активности наставник рецензент приступа без најаве.

* Истраживачка активност је већ вреднована у Стандарду 6 критеријумима и процедурама.

На основу увида у извођење конкретног облика наставне активности, наставник рецензент саставља Извештај у којем даје оцену о садржајима који су презентовани од стране наставника, асистената или сарадника у настави у оквиру поједине методске јединице, начину презентације садржаја и доступности, односно разумљивости саопштеног, односно изложеног или на други начин презентованог садржаја за студенте који су учествовали у извођењу наставне активности, неговању проблемски оријентисаног приступа, излагању примера и неговању интерактивног концепта наставе.

У Извештај улази и контрола евидентирања присуства студената таквој наставној активности.

У раду и писању Извештаја наставник рецензент мора бити објективан и придржавати се усвојене процедуре за контролу квалитета наставника, асистената и сарадника у настави.

2. О испуњености усвојених стандарда квалитета извођења наставе, наставник рецензент подноси Извештај Поткомисији и доставља га на увид конкретном наставнику, асистенту односно сараднику у настави.

Уколико Извештај не буде позитиван или у случају да наставник, односно сарадник у настави има примедбе на рад рецензента, може их доставити у писаној форми Поткомисији, у року од 15 дана од дана достављања извештаја. У том случају, Поткомисија може предложити још једну рецензију или другог наставника рецензента који ће поступати према претходно предвиђеној процедури. Уколико извештај другог рецензента или други извештај садрже негативну оцену, Поткомисија предлаже корективне мере.

3. За наставнике, асистенте односно сараднике који су негативно оцењени, или за које се утврди да не поштују план рада на наставном предмету, односно да не остварују потребан квалитет наставних активности, Поткомисија предлаже корективне мере. О примени корективних мера, одлуку доноси Комисија.

Ради унапређења педагошких знања и вештина наставника, асистената и сарадника у настави, Комисија спроводи и организује програм едукације, прати посећеност програма и након његовог окончања одређује примерен рок за прилагођавање, односно подизање нивоа квалитета наставне активности. Наставник рецензент након протекла овог рока и праћења рада наставника, асистената, односно сарадника поново подноси Извештај Поткомисији. Овај извештај може показати да је наставник, односно сарадник у настави достигао потребан квалитет наставне активности или да то није успео. Резултати примене ови корективних мера достављају се Комисији која на основу тога, али и других показатеља вредновања квалитета наставника, асистената и сарадника у настави, даје мишљење о квалитету научне, истраживачке и педагошке активности наставника и сарадника које је један је од параметара за избор у више звање сваког наставника, асистента, односно сарадника у настави.

Уколико наставник, асистент, односно сарадник у настави према коме је предложена примена корективне мере не посећује програм едукације, као и када неблаговремено, несавесно или немарно извршава радне дужности и обавезе чини повреду радне обавезе услед чега му послодавац може отказати уговор о раду.

4. О квалитету наставе и вежби на појединачним предметима старају се и шефови Већа катедара и продекан за наставу. У случају да се на неком предмету појави проблем дужни су да предузму потребне мере за његово решавање или да проблем изнесу пред Наставно-научно веће.

5. Факултет организује периодично семинаре о методама осавремењивања наставе и примени савремених техничких средстава у настави. Семинаре воде стручњаци, педагози којима су методологија наставе ужа професионална област интересовања или компјутерски стручњаци у оквиру едукације о савременим компјутерским техникама и програмима који се могу користити при осавремењивању наставе (на пример, нижи и виши курс за прављење презентација, сачињавање табела, шема и слично). Наставници, асистената и сарадници су обавезни да присуствују свим семинарима.

6. Учешће студената у контроли квалитета наставника, асистената и сарадника у настави обезбеђује се путем анкета. Организација и спровођење поступка анкетирања студената је у надлежности Поткомисије. Анкетирање се спроводи у јануару за зимски семестар и у мају за летњи семестар, по унапред усвојеној методологији. Анкета је анонимна и спроводи се групно за време наставе задатог предмета, и то на почетку првог часа предавања, вежби или семинара. Циљ анкете је вредновање квалитета наставног рада наставника, асистената односно сарадника у настави на поједином предмету. Предмет процене је стручност наставника, квалитет извођења наставе, однос према студентима и његова мотивација за рад. Завршни резултати спроведених анкети исказују се оценама за наставнике, асистенте и сараднике у настави које су просек оцена за поједина постављена питања. Поступак спровођења анкете уређен је упутством о анкетирању. Обезбеђивање регуларности поступка спровођења анкете, обрада, објављивање и чување анкетног материјала у надлежности је Поткомисије.

7. Модел укључивања студената у перманентно оцењивање квалитета наставника, асистената и сарадника у настави на појединачним предметима и оцењивања професионалности при извођењу наставе и коректности у односу према студентима спроводи се тако што на сајту Факултета постоји посебна рубрика у оквиру које се могу износити примедбе и давати оцене наставницима, асистентима и сарадницима у настави, као и предлагати поједине сугестије.

8. Оцењивање студената, такође, представља једну од наставних активности која подлеже провери квалитета путем студентских анкета. Приликом оцењивања студената посебно се вреднују објективност настав-

ника, његова коректност и толерантност, поштовање равноправности студената, њихове личности и достојанства.

Литература, како обавезна тако и допунска из које студенти савладавају садржину наставних предмета студентима мора бити позната пре почетка извођења наставе, а испитна питања се морају кретати у оквиру дате литературе. Списак испитних питања студентима је унапред познат. Пролазност студената на испиту, као један од крајњих показатеља стручних и педагошких квалитета наставника, предмет је периодичне контроле и оцене. Најмање једанпут годишње Одсек за наставу и студентска питања је у обавези да изврши статистичку обраду података који се односе на пролазност студената за сваки наставни предмет, и о томе поднесе писмени извештај надлежној роткомисији. Квалитет оцењивања наставника се вреднује и анкетом.

Уколико квалитет оцењивања студената од стране наставника покаже резултате који су испод просека, односно резултате испод утврђених стандарда квалитета (испод оцене 2,5), Поткомисија може као корективну меру оставити примерени рок наставнику у којем ће он у већој мери прилагодити свој систем испитивања болоњском процесу, односно ставити акценат на освајање што већег броја бодова (сходно стандардима до 70%) испуњењем предиспитних обавеза студената (колоквијуми, семинари, активност у току наставе, друштвенокористан рад итд.). Резултати примене корективне мере подлежу процени путем анкетирању и годишњем извештају о пролазности на испиту Одсека за наставу и студентска питања.

Методологија оцењивања наставника, асистената и сарадника у настави, презентирање резултата и руковање анкетним материјалом уређени су Упутством о анкетирању. О резултатима оцењивања наставника, асистената и сарадника у настави расправља се на седницама Већа катедара и Наставно-научном већу. Резултати оцењивања и корективне мере уносе се у персонални досије наставника, асистената и сарадника.

9. Поткомисија најмање једанпут годишње врши статистичку обраду свих претходно наведених података који улазе у оцену квалитета наставника и сарадника у настави и утврђује коначну оцену за свакога појединачно. У коначну оцену улазе подаци о научном, стручном и педагошком раду, редовности и квалитету наставног процеса, пролазности на испиту и оцена коју су дали студенти у оквиру анонимног анкетирања. Ове резултате Поткомисија доставља Комисији која их анализира и даје мишљења о квалитету научне, истраживачке и педагошке активности наставника, асистената и сарадника у настави које је један је од параметара за избор у више звање сваког наставника, асистената односно сарадника у настави.

Оцена научне активности сваког наставника, асистената и сарадника у настави Факултета врши се на основу садржине CV документа који је за

сваког наставника, асистената и сарадника у настави објављен на сајту (web страници) Факултета. Оцену врши Комисија појединачно за сваког наставника, асистената и сарадника у настави. Резултате појединачне оцене наставних активности обједињује Комисија за сваку ужу научну област, односно катедру, збирно и одређује се 20 најбољих радова који се посебно објављују на сајту (web страници) Факултета.

7.4 и 7.5. Правни факултет спроводи дугорочну политику квалитетне селекције младих кадрова и њиховог даљег напретка, као и различите врсте усавршавања

Факултет води адекватну кадровску политику како би обезбедио: развој Факултета као образовне и научне институције, довољан број квалитетних наставника, асистената и сарадника у настави, оптималну кадровску и старосну структуру наставног особља, брижљиву селекцију младих кадрова и професионали напредак и усавршавање наставника и сарадника. Приликом утврђивања кадровске политике, Факултет има у виду потребу за новим наставницима, асистентима и сарадницима у настави у циљу квалитетног остваривања студијских програма, наставног процеса и научноистраживачког и педагошког рада.

Уочавање и регрутовање будућих младих кадрова Факултета задатак је свих учесника у наставном процесу. Селекција будућих кадрова отпочиње међу студентима Факултета њиховим запажањем од стране наставника и сарадника при извођењу активне наставе на акредитованим студијским програмима – на предавањима, практичној и теоријској настави, изради семинарских радова и слично, и даљим праћењем њиховог рада. Уколико уочавање потенцијала за бављењем научно-наставним радом код студента буде верификовано просеком оцена преко 8,00 предузимају се додатне активности у виду његовог укључивања у научноистраживачке пројекте који се реализују на Факултету или у које је Факултет укључен, подстицања на бављење научним радом упућивањем на научне и стручне скупове на којима се размеђују знања, искуства и научне информације, промовисањем занимања професора Универзитета као добре основе за личну, професионалну и општедруштвену афирмацију.

Приликом расписивања конкурса за избор сарадника у настави за одређену ужу научну област или наставни предмет, Факултет ради квалитетне селекције младих кадрова између више кандидата бира оног са бољим референцама и вишом просечном оценом, односно једногодишњи уговор о раду закључује са више њих како би њиховим директним укључивањем у наставни процес вредновао појединачно способност сваког од

њих за наставни рад. Критеријум који се односи на постојање смисла за наставни рад посебно се цени при избору у звање асистента студента докторских студија.

Ради стручног и научног напредовања младих кадрова и у складу са принципом учења током читавог живота, Факултет како младим кадровима тако и свим запосленим наставницима, асистентата и сарадницима обезбеђује могућност перманентног усавршавања:

1) информисањем наставника, асистентата и сарадника у настави о конкурсима за стипендије;

2) информисањем наставника, асистентата и сарадника у настави о научним скуповима у организацији образовних и других институција у земљи и иностранству;

3) обезбеђивањем литературе, приступом базама података, библиотечким ресурсима на Интернету и другој научној инфраструктури;

4) успостављањем билатералне и мултилатералне сарадње са домаћим и међународним образовним институцијама у циљу размене наставника, асистентата и сарадника у настави, припреме и реализације заједничких пројеката и друго;

5) одобравањем плаћених одсуства ради студијских боравака, специјализација, учешћа на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству;

6) партиципирањем у финансирању научног и стручног усавршавања наставника, асистентата и сарадника у настави.

Право али и обавеза је свих наставника, асистентата и сарадника да се континуирано усавршавају и да истрају на подизању стандарда и знања унутар изабраног научно-наставне области (предмета).

7.6. Високошколска установа при избору и унапређењу наставно-научног кадра посебно вреднује повезаност рада у образовању са радом на пројектима у другим областима привредног и друштвеног живота

Факултет при избору наставно-научног кадра посебно вреднује научноистраживачки рад који је у функцији разумевања, унапређења и побољшања ефикасности рада правосудних органа као и свих субјеката, органа и организација које у свом раду примењују правне норме и правне процедуре. То су, практично, сва физичка и правна лица (приватна, државна, недржавни сектор, профитне и непрофитне организације и удружења, правна лица са државним или приватним капиталом и слично). Посебно вредновање рада на пројектима који рад у образовању повезују са другим

областима привредног и друштвеног живота, испољава се повећаним бодовањем при избору или унапређењу у наставничка звања.

7.7. Високошколска установа при избору и унапређењу наставно-научног и стручног кадра посебно вреднује педагошке способности наставника, асистената и сарадника у настави

Критеријуми за вредновање педагошке способности наставника, асистената и сарадника у настави при избору одређене су упутством 7.2. овог стандарда.

Праћење педагошких квалитета наставника, асистената и сарадника у настави обезбеђује се преко студентских анкета и путем других претходно поменутих метода које се примењују код контроле квалитета наставника, асистената и сарадника у настави.

Факултет континуирано прати и унапређује педагошке и дидактичко-методичке компетенције својих наставника, асистената и сарадника у настави. Факултет организује курсеве, радионице и друге видове обуке за своје наставнике, асистенте и сараднике у настави ради унапређивања способности за:

- 1) организовање и управљање наставом како би она максимално одговарала потребама струке и захтевом за квалитетном едукацијом студената првенствено ради преношења знања, али и овладавања вештинама и способностима критичког размишљања и извођења аргументованог закључка;
- 2) разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима и различитих стилова учења;
- 3) примену интерактивних и иновативних метода наставе,
- 4) развијање инструмената за редовно праћење и квалитетно оцењивање рада студената;
- 5) коришћење савремених информатичких технологија и дидактичких средстава у настави и слично.

Факултет обезбеђује да сваки асистент и сарадник у настави пре укључивања у наставни процес заврши основни курс у области наставне педагогије, дидактике и методике.

Комуникација наставника, асистената и сарадника у настави Факултета са студентима темељи се на коректности, објективности и праведности, испољавању спремности за сарадњу и пружање помоћи у раду, доследности у поштовању договорених правила, разумевању потреба студената, као и способности контроле и превазилажења узнемиравајућих ситуација.

3.5. КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА (Стандард 8)

НОСИЛАЦ ПРОЦЕДУРЕ:

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје (поље) примене
3. Стандард 8: Стандарди и поступци обезбеђења квалитета студената
4. Обавезе Студентског парламента у процесу обезбеђења квалитета студената
5. Јавност у раду

1. Предмет

Овај документ предвиђа стандарде и регулише поступке за обезбеђење квалитета студената.

2. Подручје (поље) примене

Овај документ примењује се на Правном факултету у Крагујевцу.

3. Стандард 8: Стандарди и поступци обезбеђења квалитета студената

А) Стандарди квалитета студената

Факултет континуирано и систематски делује на:

- 1) обезбеђењу најоптималнијих услова за студирање на свим акредитованим студијским програмима;
- 2) омогућавању свих услова за рад и сталној контроли редовног присуства и активности студената у оквиру свих наставних активности;
- 3) поштовању етичких начела у раду наставника, асистената и сарадника са студентима;
- 4) подстицању студената да што редовније похађају све облике наставних активности и у роковима извршавају све своје предиспитне обавезе;

5) подстицању студената за укључење у организоване облике стручних и научноистраживачких активности на Факултету и другим институцијама на националном и међународном нивоу;

6) омогућавању студентима да учествују у организовању и спровођењу одређених облика стручне праксе (писање поднесака, одлука, уговора, правних аката друге врсте, вођење појединих фаза поступка) уз нужну помоћ наставника, асистената и сарадника;

7) обезбеђењу услова за што активније учешће студената у свим активностима Факултета и тиме афирмисање Факултета као институције.

Б) Поступци за обезбеђење квалитета студената

Квалитет студената обезбеђује се:

1) пружањем правовремених и потпуних информација студентима о свим аспектима образовног рада на Факултету и систему обезбеђења квалитета;

2) обезбеђењем мера за упис на Факултет најквалитетнијих студената, на основу рангирања пријављених кандидата према усвојеним параметрима;

3) обезбеђивањем једнакости, равноправности и једнаких могућности студирања за све студенте;

4) спречавањем дискриминације студената по било којем основу;

5) предузимањем мера за обезбеђење квалитета наставних активности на свим студијским програмима;

6) обезбеђењем стицања теоријских и стручних знања и професионалних вештина студената;

7) оспособљавањем студената за практичну примену знања и вештина;

8) оспособљавањем студената за стваралачки начин размишљања;

9) доследним поштовањем правила о оцењивању студената, која обезбеђују објективност и јавност приликом оцењивања;

10) константним проверавањем успеха студената у усвајању знања и вештина, односно савладавању проблема везаних уз наставне активности, али и оних које ће пред њих постављати пракса у примени правних норми;

11) обезбеђењем услова и могућности за парцијално полагање испита, преко колоквијума који се спроводе у одређеним временским размацима, а који се поклапају са овладавањем појединим методским јединицама;

12) пружањем адекватне помоћи и подршке студентима у превазилажењу тешкоћа у учењу, путем консултација које су обавеза наставника, асистената и сарадника у току школске године, посебно у предиспитном периоду, за студенте који искажу потребу због тежег овладавања појединим методским јединицама или обимнијим, односно сложенијим деловима наставног програма;

13) посебним консултацијама за студенте који показују виши ниво интересовања или знања за поједине предмете;

14) обезбеђењем добрих техничких услова везаних за простор библиотеке и читаонице у библиотеци, као и бесплатним приступом Интернет мрежи, преко факултетског сервера, са великог броја Интернет конекција које постоје на Факултету и организовањем обуке у коришћењу правних база прописа и судске праксе, образаца уговора и поднесака, судске праксе, свих других врста правних аката и друго;

15) континуираним обезбеђењем потребног броја обавезне и допунске литературе;

16) проактивним приступом у препознавању и задовољавању потреба и очекивања студената, као и перманентним залагањем за њихово остваривање;

17) успостављањем сталне и отворене комуникације са студентима;

18) укључивањем студената у процесе одлучивања на Факултету;

19) укључивањем студената у процес евалуације наставног процеса и рада наставника, асистената, сарадника, органа и служби Факултета;

20) константним праћењем и унапређењем квалитета студијских програма, наставе и оцењивања;

21) правовременим предузимањем нужних корективних мера ради постизања задовољавајућег нивоа квалитета студената.

8.1. Информисање студената

Факултет обезбеђује потенцијалним и уписаним студентима све релевантне информације и податке који су повезани са њиховим студијама. Издавањем информатора, брошура, водича и других информативних материјала, објављивањем информација на огласној табли, мониторима у холу Факултета, на сајту Факултета и друго, Факултет обезбеђује да сви студенти буду благовремено и потпуно информисани о условима уписа, студијским програмима, условима студирања, начину праћења рада студената, начину оцењивања студената, организацији Факултета, раду његових органа и служби, систему обезбеђења квалитета, резултатима самовредновања и уопште, о свим аспектима образовног рада на Факултету.

8.2. Селекција студената

При селекцији студената за упис вреднују се резултати постигнути у претходном школовању и резултати постигнути на пријемном испиту. На студијске програме Факултета уписују се студенти који су током средњошколског образовања стекли знање потребно за успешно укључивање у

процес наставе на Факултету и који су уписом исказали своју жељу за правничким образовањем.

Пријем најквалитетнијих кандидата који се пријаве за упис врши се путем конкурса, уз стриктно поштовање прописаних услова и мерила за утврђивање редоследа пријављених кандидата. Факултет унапред планира и утврђује број студената који се уписују на студијске програме.

Конкурс за упис на студије које се организују на Факултету садржи: број студената за које се планира пријем по појединим студијским програмима, услове за полагање пријемног испита и услове за упис, параметре на основу којих се рангирају кандидати и утврђује њихова коначна ранг листа, поступак за спровођење конкурса за пријем студената, правни лек којим се може побијати утврђена ранг листа (приговор), начин подношења приговора, рокове за изјављивање приговора и за поступање по приговору, надлежност за одлучивање по приговору, и висину школарине коју плаћају студенти чије студирање се не финансира из буџета.

Редослед кандидата пријављених за упис утврђује се на основу општег успеха постигнутог током средњег образовања и резултата оствареног на пријемном испиту. Пријемни испит се полаже писмено, попуњавањем тестова из српског језика и историје. Минималан број укупно остварених бодова за упис студената на терет буџета је 51 (од могућих 100, од тога је максимум 60 на тестовима и максимум 40 за успех постигнут током средњошколског образовања), а за упис самофинансирајућих студената минималан број бодова укупно је 31.

8.3. Једнакост и равноправност студената

На Факултету загарантовани су једнакост и равноправност студената по свим основама, као и могућност студирања студената са посебним потребама. Сви студенти Факултета су једнаки и уживају једнак положај и једнаку правну заштиту без обзира на лична својства.

На Факултету је забрањена и кажњива дискриминација по било којем основу. Под дискриминацијом подразумева се свако правно или фактичко, непосредно или посредно разликовање, привилеговање, искључивање или ограничавање студената, на отворен или прикривен начин, које се заснива на раси, боји коже, прецима, социјалном, националном или етничком пореклу, језику, националној припадности, верским или политичким убеђењима, полу, роду, сексуалној оријентацији, имовном стању, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, постојању сензорног или моторног инвалидитета, брачном стању или другим личним својствима, које има за циљ или последицу да отежа, угрози, онемогући или негира признање, уживање или остваривање људских права и слобода.

Факултет обезбеђује услове да студенти са инвалидитетом буду у пуној мери укључени у све облике наставног рада и студентског организовања.

Начин заштите индивидуалних права студената у случајевима повреде или угрожавања права, аката дискриминације, сексуалног узнемиравања и других видова злоупотребе предвиђен је и уређен Правилником о правима и обавезама студената Правног факултета у Крагујевцу и Правилником о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Крагујевцу.

8.4. Упознавање студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности

Факултет унапред упознаје студенте са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности. Наставник на предмету је дужан да на првом часу упозна студенте са планом рада и укаже им на њихова права и дужности које се тичу предиспитних активности, начина праћења њиховог рада, као и са критеријумима и мерилима за оцењивање. У процесу обезбеђења квалитета студената на Факултету, наставници, асистенти и сарадници су у обавези да на огласној табли, мониторима у холу Факултета и на сајту Факултета студентима учине доступним све релевантне информације неопходне за праћење наставе као што су:

- 1) препоручена литература за припремање испита (обавезна и допунска);
- 2) препоручена литература за рад на вежбама,;
- 3) методе извођења наставе (предавања, консултације, вежбе, колоквијуми, семинарски радови, домаћи радови и др.);
- 4) термине колоквијума као предиспитне обавезе;
- 5) време реализације осталих наставних активности (на пример, вежбе, термине и место одбране израђених семинарских радова, стручна пракса са знаком када и где се организује и њихово трајање);
- 6) списак испитних питања по предметима;
- 7) распоред полагања испита у договору са Одсеком за наставу и студентска питања, који садржи податке о времену, просторијама у којима се испит полаже, име испитивача и друго.

8.5. Процес оцењивања студената

Посебан сегмент обезбеђења квалитета студената је квалитетан процес оцењивања којим се обезбеђује да само они студенти који су савладали наставно градиво (теорија и практични задаци и проблеми), односно стекли неопходан ниво знања и вештина, упишу наредну годину (наредни семестар) студија.

а) Пријава испита и евидентирање студената, испити, уписивање оцене и поступање са испитном документацијом

Студент стиче право да овери поједини семестар и да полаже испит из конкретног наставног предмета тек када испуни све предиспитне обавезе утврђене студијским програмима.

Испити се пријављују преко Одсека за наставу и студентска питања Факултета коришћењем испитних пријава. На основу испитних пријава штампа се записник о полагању испита за сваки конкретан наставни предмет и сваки поједини испитни рок који се организује на Факултету. Наставник, асистент или сарадник на предмету у Одсеку за наставу и студентска питања преузимају записник о полагању испита и извештаје о положеном испиту и том приликом се потписују у посебној књизи која се налази у Одсеку за наставу и студентска питања.

Испит се полаже пред предметним наставником или испитном комисијом у просторији која је означена на огласним таблама и на сајту Факултета.

Испитни рокови су: јануарски, априлски, јунски, септембарски и октобарски.

Изузетно, студент коме је остао један неположен испит из студијског програма уписане године, има право да тај испит полаже у накнадном испитном року, уз накнаду утврђену општим актом Факултета. Одлуку о накнадном року доноси Декан Факултета. Накнадни рок мора се завршити до почетка наредне академске године.

Термини за полагање испита се одређују пре почетка испитног рока и објављују на сајту Факултета и на огласним таблама. Одсек за наставу и студентска питања прикупља термине за полагање испита и доставља их за објављивање Информационом центру. Уколико је више наставника изводило наставне активности на предмету, приликом одређивања термина поштују се резултати извлачења имена наставника које су пре давања термина чинили студенти.

Испит је јединствен и полаже се усмено, писмено, односно комбинацијом писменог и усменог полагања испита. Облик полагања испита утврђује се планом рада на наставном предмету.

На усменом испиту студент усмено одговара на одређени број питања која се налазе на унапред објављеној листи питања. Ради осигурања објективности и транспарентности испитног процеса, студент извлачи испитна питања.

На писменом испиту, студент у писменом облику на папиру или у електронском облику одговара на одређени број питања или решава одређени број задатака. Писмени испит се може организовати и као елиминациони испит.

Ако се испит полаже писмено и усмено, студент стиче право да полаже усмени део испита када положи писмени део испита. Писмени део испита испита признаје се само у текућем испитном року.

Питања за писмени испит или за писмени део испита студенти добијају после размештања у просторију у којој се испит полаже. Писмени испит може трајати најдуже два школска часа.

Резултат писменог испита или писменог дела испита објављује се на огласној табли Факултета најкасније у року од три дана од дана одржавања испита, односно дела испита.

После објављивања резултата писменог испита или писменог дела испита, а пре усменог дела испита, студенти имају право увида у своје датке.

Студент са хендикепом има право да полаже испит на начин прилагођен својим могућностима.

Наставници, асистенти или сарадници воде рачуна о регуларности тока испитног процеса спречавајући могуће злоупотребе и преварне радње студената на испитима. Злоупотребе студената на испитима сматрају се повредом дисциплинске одговорности што је санкционисано Правилником о дисциплинској одговорности студената Универзитета у Крагујевцу.

Ради обезбеђења регуларности испитног процеса, Факултет је у просторијама у којима се спроводи испитни процес инсталирао најсавременије техничке системе којима се спречава комуникација са спољашњим окружењем и могућност злоупотреба.

Усмени испит се увек спроводи у присуству студентске јавности, у просторији која је претходно јавно одређена као место полагања конкретног испита и у претходно јавно објављеном термину. Јавност је обезбеђена објављивањем распореда полагања испита за све студенте, који садржи податке о времену, имена испитивача и месту полагања испита на огласним таблама и на сајту Факултета. Студент има право да захтева присуство јавности на испиту. Студент има право да одбије да приступи испиту ако испиту не присуствују најмање две особе.

Оцену на испиту даје предметни наставник или испитна комисија.

У студентску књижицу (индекс) студента наставник уписује поене остварене у оквиру предиспитних обавеза студента (присуство и учешће у дискусијама на часовима предавања, присуство и решавање практичних задатака на вежбама, стручна пракса, израда семинарских радова, есеја, успех постигнут на колоквијумима итд.) и поене за испит (са теста, практичног рада и усменог испита), према моделу оцењивања. Укупна оцена се уписује на крају узимајући у обзир све резултате студента, односно укупно остварене поене по свим активностима које је студент реализовао.

Приликом оцењивања студената, предметни наставник у Испитну књигу која се води за сваки појединачни предмет уноси питања која је поставио студенту и добијену оцену на свако од питања. Испитна књига се

трајно чува у Одсеку за наставу и студентска питања. Садржина и поступак вођења Испитне књиге детаљно су предвиђени Упутством о вођењу испитне књиге на наставном предмету Правног факултета у Крагујевцу.

Оцена се уписује у студентску књижицу (индекс) студента, Испитну књигу, у извештај о положеном испиту и записник о полагању испита. Поред оцено, уписује се и датум испитивања и ставља се потпис испитивача. Оцена 5 не уписује се у студентску књижицу (индекс) студента. Оцена се уписује бројевима и словима.

Сматра се да је студент полагао, а није положио испит: ако је полагао и добио оценоу 5 и ако је започео полагање, па одустао од испита.

Сматра се да је студент започео полагање испита када је упознат са њима. Уколико је студент одустао од испита након добијања питања, наставник у Испитну књигу и записник о полагању испита уписује напомену „одустао“.

Пре враћања записника о полагању испита и Испитне књиге у Одсек за наставу и студентска питања, наставник мора да упореди оценоу у тим документима и у случају неподударности оценоу, мора одмах писмено да обавести продекана за наставу и шефа Одсека за наставу и студентска питања како би се позвао студент о коме се ради, који треба да донесе студентску књижицу (индекс) у Одсек за наставу и студентска питања ради савјерљивања са оценом у студентској књижици (индексу) и отклањања грешке, у складу са Упутством о вођењу испитне књиге на наставном предмету. Ово обавештење од стране наставника статистички се обрађује и чува у документацији Факултета, заједно са осталом документацијом која се односи на испитни процес.

Наставник, односно испитна комисија дужни су да комплетну испитну документацију одмах након испита, а најкасније у року од три дана од дана одржавања испита доставе референту у Одсеку за наставу и студентска питања, уз потпис у посебној књизи која се води у Одсеку за наставу и студентска питања.

Референт у Одсеку за наставу и студентска питања одлаже извештаје о положеном испиту у досијеа студената, а записнике о полагању испита у посебне регистре. Такође, он у досије студента који се води у електронској форми уноси оценоу са испита, датум полагања, име наставника, односно чланова испитне комисије пред којима је полагано. Референт упоређује оценоу у записнику о полагању испита, извештају о положеном испиту и Испитној књизи. Тек када се све ове оценоу поклапају, референт уноси податак у досије студента. У случају неподударности оценоу одмах се позивају наставник и студент који треба да донесе студентску књижицу (индекс) у Одсек за наставу и студентска питања ради савјерљивања са оценом у студентској књижици (индексу) и отклањања грешке. Ово обавештење се статистички обрађује у Одсеку за наставу и студентска питања и о њему се редовним извештајем извештава Комисија, предузима одговарајуће корек-

тивне мере према наставницима код којих се ова грешка чешће понавља (на пример, упозорење, јавно упозорење, предлагање Декану новчаног кажњавања наставника и друго).

Референт који је унео податке у досије студента и у информациони систем потписује се у посебној рубрици намењеној контроли уноса података. Технички систем обезбеђује ауторизацију и идентификацију референта који је унео податке.

б) Модел оцењивања

Студенти се оцењују помоћу унапред објављених критеријума, правила и процедура.

За сваки предмет појединог студијског програма утврђују се у писменој форми критеријуми, мерила и поступак оцењивања. Предметни наставник је дужан да приликом оцењивања примењује само оне критеријуме и мерила за оцењивање који су садржани у плану рада на наставном предмету. Наставник је дужан да користи уједначене критеријуме за оцењивање свих облика предиспитних активности студената и у свим испитним роковима.

Успешност студената у испуњавању предиспитних обавеза континуирано се прати током наставе и изражава се поенима. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита студент може остварити највише 100 поена.

Укупна оцена студента на наставном предмету састоји се од: оцено рада студента током наставе и оцено знања студента показаног на завршном испиту.

Број поена који сваки од ова два елемента оцењивања носи не може бити мањи од 30 нити већи од 70. Успех студента на испиту изражава се оценом 5 (није положио) до 10 (одличан).

Предметни наставник самостално одређује и у план рада на наставном предмету уноси релативно учешће оцено предиспитних обавеза и оцено знања студената током наставе и на завршном испиту у укупној оцено студента на наставном предмету.

Укупна оцена студента на наставном предмету одређује се на основу укупног броја поена које је студент остварио током наставе и на завршном испиту, у складу са моделом оцењивања који је предвиђен Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту Правног факултета у Крагујевцу.

Наставник, асистент и сарадник самостално одређују облике рада студената током наставе, методе оцењивања сваког облика рада у укупној оцено, време оцењивања и друго.

Облици рада студената током наставе могу бити:

1) учешће студената у настави (дискусије, анализе практичних задатака), самосталан и индивидуални рад студената ван часа (есеј, семинарски рад, домаћи задатак);

2) самосталан групни рад студената (израда групног пројекта, презентације);

3) савладавање градива током наставе, усмене провере у облику пропитивања, писмено тестирање.

Наставник, асистент и сарадник дужни су да током наставе, односно вежби, континуирано прате и оцењују предиспитне активности студената и да оцену изразе поенима. Укупан број поена остварених предиспитним активностима чини збир поена остварених индивидуалним и групним радом студената у току трајања наставе.

Уколико је на предмету више наставника, односно асистената и сарадника који сукцесивно изводе наставу, укупан број поена чини збир поена остварених на часовима наставе код сваког од наставника, односно асистента или сарадника. На последњем часу наставе у семестру предметни наставник је дужан да у студентску књижицу (индекс) упише број поена остварених током трајања наставе.

Приликом оцењивања предиспитних активности студената, наставник, асистент и сарадник су дужни да примењују критеријуме и мерила која су утврђени планом рада на наставном предмету. Наставник, асистент и сарадник су дужни да поштују термине за оцењивање успеха студената у предиспитним активностима утврђене планом рада на наставном предмету (термини колоквијума, тестова, рок за предају семинарских радова и сл.).

На крају процеса оцењивања, наставник изводи коначан закључак о укупном успеху студента на наставном предмету, а на основу броја поена које је студент реализовао у сваком поједином делу испитног процеса и оцене на завршном испиту. Наставник је дужан да приликом коначног оцењивања студента урачуна поене остварене предиспитним активностима. Завршни испит има обим и садржину зависно од успеха који је студент показао у предиспитним активностима. На завршном испиту наставник не сме вршити увид у претходне оцене студената на другим предметима.

в) Право на приговор

Студент има право да Декану поднесе приговор на добијену оцену, ако сматра да испит није обављен у складу са Законом о високом образовању и општим актима Универзитета и Факултета, и то у року од 36 часова од добијене оцене. Уколико је студент завршни испит полагао писмено, рок од 36 часова тече од часа објављивања резултата са испита.

Декан у року од 24 часа од пријема приговора разматра приговор и доноси одлуку по приговору, у складу са одредбама Закона и општих аката Универзитета. Уколико се приговор студента усвоји, студент поново полаже испит у року од три дана од пријема одлуке Декана, пред комисијом од три члана коју именује Декан. Писмени испит или писани део испи-

та не понављају се пред комисијом, већ она поново оцењује тај писани рад. Одлука Комисије је коначна.

Начин полагања испита и оцењивања на испиту, као и право студената на приговор на добијену оцену детаљно су регулисани Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту који је усклађен са овим стандардима.

Факултет је дужан да Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту учини доступним студентима, објављивањем на сајту Факултета.

8.6. и 8.7. Обезбеђење и унапређење квалитета оцењивања студената

На Факултету постоји више степена контроле квалитета (метода и критеријума) оцењивања студената, односно предвиђено је више различитих поступака за обезбеђење и унапређење квалитета оцењивања.

Поступци за обезбеђење и унапређење квалитета оцењивања су:

- а) редовно праћење и контрола квалитета оцењивања;
- б) редовно праћење и контрола резултата оцењивања;
- в) предузимање корективних мера у случају да квалитет оцењивања и резултати оцењивања буду испод задовољавајућег нивоа квалитета.

а) Праћење и контрола квалитета оцењивања студената остварују се: контролом дневника рада на наставном предмету, контролом испитне књиге за сваки поједини предмет, и вредновањем оцењивања путем анонимним анкетирањем студената.

На крају академске године, предметни наставник закључује дневник рада на предмету и предаје га Одсеку за наставу и студентска питања.

Референт у Одсеку за наставу и студентска питања врши увид у дневник рада на предмету и утврђује да ли они садрже све предвиђене податке и да ли су вођени у складу са Упутством о вођењу дневника рада на предмету. Референт у Одсеку за наставу и студентска питања у року од 15 дана од дана закључивања дневника рада на предмету доставља шефу катедре извештај о евентуалним одступањима од правила о вођењу дневника рада на предмету предвиђених у Упутству о вођењу дневника рада на предмету. Уколико је на предмету већи број наставника, асистената или сарадника, овај извештај мора да садржи име и презиме наставника, асистента, односно сарадника, који је одступио од правила о вођењу дневника рада на предмету.

Продекан за наставу је обавезан да контролише савесно вођење података и поступање са испитном књигом.

Вредновање оцењивања анкетирањем студената се спроводи сваке године, по окончању септембарског испитног рока, посебно за сваки предмет и за сваког предметног наставника. Организација и спровођење поступка анкетирања студената, обрада, објављивање и чување анкетног материјала, као и обезбеђивање регуларности поступка анкетирања у надле-

жности је Поткомисије Време, начин и поступак анкетирања студената, садржина анкетног листа, узорак испитаника, начин обраде и презентовања података утврђени су Упутством о анкетирању.

Након спроведеног поступка вредновања, Поткомисија припрема извештај о резултатима вредновања оцењивања анкетирањем студената. Извештај о резултатима вредновања оцењивања анкетирањем студената састоји се од општег и посебног дела.

Општи део Извештаја садржи опште податке о спроведеном поступку анкетирања:

- назив органа који је организовао и спровео поступка анкетирања студената;
- датум анкетирања студената и број анкетираних студената;
- укупан број наставника чије је оцењивање вредновано;
- укупан број наставника чије је оцењивање није вредновано и из којих разлога;
- укупан број наставних предмета.

Посебан део Извештаја садржи статистички приказ појединачних извештаја за сваки наставни предмет и за сваког наставника чије је оцењивање вредновано.

На крају Извештаја даје се преглед просечних оцена свих наставника чије је оцењивање вредновано.

Извештај о резултатима вредновања оцењивања анкетирањем студената Поткомисија доставља продекану за наставу, сваком наставнику, шефовима катедара, Комисији и Наставно-научном већу.

Факултет је дужан да резултате анкетирања студената учини доступним јавности (објављивањем на огласној табли Факултета, мониторинга у холу Факултета, на сајту Факултета). Такође, Факултет је дужан да резултате анкетирања студената укључи у укупну оцену самовредновања и оцене квалитета.

б) Праћење и контрола резултата оцењивања се врши на основу извештаја о резултатима оцењивања, који по окончању септембарског испитног рока саставља Одсек за наставу и студентска питања. Извештај о резултатима оцењивања за сваки појединачни наставни предмет садржи:

- укупан број студента који су слушали наставу на наставном предмету;
- број студената који су положили испит из наставног предмета у одређеним роковима;
- однос броја студената који су положили испит и укупног броја студената, изражен у процентима;
- однос оцена студената током наставе и на завршном испиту у укупној оцени;

- податке о дистрибуцији оцена и просечној оцени студената на наставном предмету;
- број студената који су одустали од полагања испита;
- статистичке податке о грешкама насталим при уносу оцена у Испитну књигу, записник о полагању испита и студентску књижицу (индекс) студента.

в) Поступак предузимања корективних мера у случају да квалитет оцењивања и резултати оцењивања буду испод задовољавајућег нивоа квалитета уређен је упутствима 8.9 и 8.10 овог стандарда.

8.8. Понашање наставника током оцењивања студената

Факултет обезбеђује коректно и професионално понашање наставника током оцењивања студената (објективан, етичан, коректан и непристрасан однос према студенту).

Понашање наставника током оцењивања студената мора бити објективно и непристрасно, уз примену само оних критеријума и мерила за оцењивање који су садржани у плану рада на предмету. Наставник мора имати уједначене критеријуме оцењивања свих облика предиспитних активности студената и у свим испитним роковима. Током испитивања наставник не сме да врши дискриминацију студената по било којем основу и константно мора настојати да својим понашањем стимулише и подстиче студенте на континуиран рад и залагање. Наставник се према студентима током испитивања и оцењивања мора понашати коректно уз пуно поштовање њихове личности и у складу са стандардима који произлазе из Закона о високом образовању, Статутома Универзитета, Статутом, Етичким кодексом Универзитета и правилима добре универзитетске праксе.

Наставник не сме да злоупотребљава своју професионалну делатност у политичке и верске сврхе и треба да негује стил изражавања који не садржи увредљиве и дискриминаторске изразе према било којем појединцу или друштвеној групи.

Повредом радне обавезе сматра се непрофесионално и некоректно поступање према студентима у току испита, а тежом повредом радне обавезе несавесно вођење испитне документације од стране наставника, асистента или сарадника, неблаговремено враћање испитне документације у Одсек за наставу и студентска питања, као и несавестан рад у Одсеку за наставу и студентска питања са подацима који се тичу испитног процеса.

Општим актима Факултета регулисани су поступци којима се обезбеђује коректно и професионално понашање наставника приликом оцењивања студената. Декан, продекан за наставу, шефови катедара надлежни су за покретање поступка утврђивања одговорности у случају непоштовања вредности предвиђених овим упутством.

8.9. и 8.10. Праћење процеса оцењивања студената и предузимање корективних мера

Извештаји о вођењу дневника рада на наставним предметима, извештаји о вођењу испитних књига на наставним предметима, извештаји о вредновању оцењивања анкетирањем студената и извештаји о резултатима оцењивања разматрају се на седницама катедара, седници Комисије и на седници Наставно-научног већа. Уколико се утврди да на појединим предметима, програмима, годинама у дужем периоду постоји неправилност у дистрибуцији оцена, сувише ниска пролазност или друге неправилности у оцењивању утврђују се предлози одговарајућих корективних мера које треба предузети у циљу унапређења квалитета у оцењивању, у складу са општим актима Факултета којима се уређује систем обезбеђења и контроле квалитета и уређују стандарди самовредновања и оцењивања квалитета.

На крају, треба напоменути да и студенти, преко својих представника у Поткомисији за праћење и унапређење студирања на Факултету, могу непосредно дати своје мишљење, примедбе и сугестије које се тичу професионалног односа наставника приликом оцењивања, односно квалитета и критеријума оцењивања наставника. Примедбе, сугестије и запажања у вези са квалитетом оцењивања студенти могу непосредно дати и продекану за наставу, или попуњавањем рубрике на сајту Факултета.

8.11. Студентско организовање и деловање

Факултет омогућава студентима одговарајући облик студентског организовања, деловања и учешћа у одлучивању, у складу са Законом о високом образовању и пружа им пуну подршку у самоорганизовању и учешћу у раду студентских организација.

Ради организованог остваривања својих интереса и потреба, студенти аутономно оснивају студентске организације, учествују у раду органа Факултета који прате и контролишу квалитет, планирају програме рада, реализују пројекте и спроводе друге потребне активности, делују на остваривању, што је могуће ефикасније, сарадње са студентским организацијама у земљи и иностранству и друго.

Студенти активно доприносе развоју студентског парламентаризма.

5. Обавезе Студентског парламента у процесу обезбеђења квалитета студената

Студентски парламент има обавезу да континуирано у унапред утврђеним периодима анализира рад и све активности студената, посебно оне које су унапред одређене и прихваћене као наставне активности, било да је

реч о предиспитним обавезама студената или о самом полагању испита из предмета на акредитованим студијским програмима. У сарадњи са Комисијом, Студентски парламент, на основу постигнутих резултата у оквиру наставних активности, стручног и научноистраживачког рада и успеха на правнијади и другим такмичењима студената, предлаже надлежном органу на Факултету награђивање најбољих студената.

Студентски парламент успоставља сарадњу и реализује њене прихватљиве и корисне облике, пре свега у стручном раду, са другим правним факултетима у Србији као и иностраним правним и сродним факултетима.

У сарадњи са Факултетом, Студентски парламент планира за сваку школску годину реализацију стручних посета релевантним институцијама (установе за издржавање казне лишења слободе, неуропсихијатријске установе, скупштине, ВСС и друго) ради упознавања са њиховим функционисањем, организацијом, делокругом, мерама и поступцима које спроводе.

Студентски парламент настоји да што успешније делује на одржавању контакта дипломираних студената међусобно (организовањем повремених састанака) како би се и надаље размењивала корисна искуства у њиховом раду после запошљавања ради запошљавања, али и даљег стручног и научноистраживачког рада и напредовања студената Факултета у каријери.

6. Јавност у раду

Рад Комисије на Факултету у целини је доступан јавности преко објављивања свих закључака које је она донела на сајту Факултета.

3.6 КВАЛИТЕТ УЦБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА (Стандард 9)

НОСИЛАЦ ПРОЦЕДУРЕ:

Комисија за квалитет

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје (поље) примене
3. Квалитет уџбеника и остале литературе
4. Библиотека и информатичка опрема

1. Предмет

Овај документ регулише поступак обезбеђења квалитета уџбеника, остале литературе, библиотечких и информатичких ресурса.

2. Подручје (поље) примене

Ова процедура се примењује на Правном факултету у Крагујевцу.

3. Квалитет уџбеника и остале литературе

Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и осталих информатичких ресурса на Факултету обезбеђен је усвајањем и применом следећих правилника:

1) **Правилником о издавачкој делатности Правног факултета Универзитета у Крагујевцу;**

2) Правилником о уџбеницима и другим училима;

3) Правилником о библиотечком пословању;

4) Правилником о организацији и раду информационог центра Правног факултета у Крагујевцу;

5) Правилником о квалитету и самовредновању.

Упутства за примену Стандарда 9.

9.1 Факултет у Крагујевцу студентима свих студијских програма обезбеђује уџбенике и други испитни материјал утврђен Правилником о уџбеницима и другим училима, неопходан за савладавање градива и научноистраживачки рад. Списак обавезне и допунске литературе, приручника и практикума на почетку сваке школске године, утврђује се одлуком коју, на предлог катедара доноси Наставно-научно веће. Потребна количина уџбеника, практикума или приручника, процењује се на основу извештаја о броју уписаних студената по годинама, на одговарајућим студијским програмима, који катедрама доставља Одсек за наставу и студентска питања, уз постојање могућности њихове периодичне провере и усклађивања. Њихова набавка обавља се на време, што значи најкасније у току септембра месеца за наредну школску годину.

9.2 Настава из сваког предмета покривена је потребним уџбеницима, који су унапред познати и објављени. О потребним уџбеницима, обавезној и допунској литератури, предметни наставници обавештавају катедру. Сарадник у настави или истакнути стручњак из праксе који је на основу уговора ангажован на извођењу практичне наставе, такође је обавезан да катедру обавести о литератури (практикуму или приручнику) која ће бити коришћена на вежбама. Катедра сачињава предлог потребне литературе, а њен коначан списак својом одлуком утврђује Научно-наставно веће. Информисаност студената о потребној литератури обезбеђена је низом активности свих учесника у наставном процесу, као и ангажовањем пратећих служби. Најпре, о потребним уџбеницима, обавезној и допунској литератури предметни наставник је дужан да упозна студенте на почетним часовима предавања. Сарадник у настави или истакнути стручњак из праксе који је на основу уговора ангажован на извођењу практичне наставе је обавезан да почетним часовима практичне наставе студенте информише о приручнику или практикуму који ће бити коришћен у раду. Са литературом неопходном за припрему испита на свим студијским програмима упознато је и особље библиотеке које заинтересоване студенте обавештава о начину куповине истих, о могућностима њиховог библиотечког изнајмљивања, односно изношења ван библиотеке или коришћења обавезних примерака у просторијама библиотечке читаонице. Такође, све информације везане за уџбенике и други испитни материјал налазе се на сајту Факултета у оквиру спецификације сваког предмета на усвојеним студијским програмима.

9.3 Факултет је усвојио Правилник о уџбеницима и другим училима. У складу са овим правилником, систематски и континуирано се прати квалитет уџбеника који се користе на студијским програмима и предузимају се бројне активности на побољшању квалитета уџбеника и остале литературе коју користе студенти, наставници и сарадници у наставним активно-

стима и научноистраживачком раду, а у циљу подизања нивоа квалитета и једних и других. У том циљу Факултет планира и спроводи следеће активности:

1) Усваја, примењује и континуирано мења и допуњава, ради осавремењавања организацију Центра за публикације, програм издавачке делатности, процедуру штампања и дистрибуције уџбеника и осталих публикација које издаје Факултет.

2) Савет Факултета доноси План и Програм издавачке делатности, на предлог Центра за публикације и издавачку делатност који је усвојило Наставно-научно веће. План и Програм издавачке делатности доносе се за сваку школску годину посебно, на почетку школске године.

3) Наставно-научно веће, на предлог катедара, формулише списак уџбеника, практикума или приручника, односно остале допунске литературе која ће се издавати у току наредне школске године.

4) По истој процедури формулише се и списак уџбеника, приручника, практикума и остале допунске литературе коју су издали други издавачи, а које је неопходно набавити за Библиотеку за наредну школску годину.

5) Катедре перманентно врше оцену квалитета прихваћених уџбеника и друге литературе, посебно са аспекта квалитета садржаја (њихове савремености, актуелности, тачности), структуре (покривености довољним бројем примера, питања и резимеа који ће студентима омогућити лакше разумевање предметне материје, подстаћи их на логичко размишљање, омогућити повезивање појединих делова наставног градива у смислену и заокружену целину и посебно олакшати будућу практичну примену стеченог теоријског знања), стила (разумљив стил писања, систематичност и поступност у изношењу материје) и обима (усклађеност обима наставног градива са бројем ЕСПБ бодова).

6) Катедра упозорава ауторе чији уџбеници, приручници или практикуми не задовољавају поменуте стандарде и оставља им разуман рок у којем исти морају бити измењени или допуњени ради побољшања квалитета. Уколико аутор у остављеном року то не учини, катедра о томе обавештава Наставно-научно веће и Поткомисију. Наставно-научно веће у овом случају усваја корективну меру која се састоји у повлачењу уџбеника из наставе и његову замену квалитетнијим. Поткомисија прати спровођење предузете корективне мере. Поткомисија може периодично и самоиницијативно проверавати квалитет уџбеника.

У надлежности катедара је и да предлажу издавање допуњеног или измењеног издања, уколико у периоду од пет година Факултет или други издавач не изда савременији и актуелнији уџбеник за предмете из усвојених студијских програма.

7) Проверу „покривености“ предмета на студијским програмима адекватним уџбеницима и осталом литературом врше катедре континуирано и

о исходу провере обавештавају Наставно-научно веће, Центар за публикације и издавачку делатност Факултета и Поткомисија.

8) Факултет усваја Правилник о уџбеницима и другим училима и Правилник о Центру за публикације и издавачку делатност и перманентно врши оцену квалитета уџбеника и друге литературе у погледу концизности, изношења савремених ставова теорије права и правне, посебно судске праксе, структуре, посебно адекватности наведених примера, случајева, односно правних ствари, као и адекватности контролних питања, ако их садрже практикуми или приручници, у погледу језика и стила, а у погледу обима у смислу испуњености услова усклађености са бројем ЕСПБ бодова за сваку наставну дисциплину сваког студијског програма.

9) Ради обезбеђења квалитета уџбеника као критеријум се примењује постојање најмање две позитивне рецензије дате од стране професора за ужу научну област, од којих најмање један није у сталном радном односу на Факултету. Позитивне рецензије се достављају катедара која их прослеђује Наставно-научном већу.

10) Факултет ће настојати да обезбеди средства за штампање, односно доштампавање тиража или издавање допуњеног или измењеног издања за најмање један уџбеник на свакој обавезној наставној дисциплини студијских програма које организује и реализује.

11) Издавачка делатност Факултета обухвата и часописе, а њихово издавање регулисано је Правилником о Центру за публикације и издавачку делатност.

9.4 Факултет је студентима свих студијских програма омогућио коришћење Библиотеке опремљене потребним бројем библиотечких јединица и другом опремом за рад. Поседује богат библиотечки фонд који вишеструко надмашује тражених 1000 библиотечких јединица из области из којих се изводи наставни процес, а који је одређен као потребан за акредитацију високошколских установа. Тако, од укупно 42978 библиотечких јединица, на серијске публикације отпада 29985 јединица од тога 20115 су домаћи часописи, а 9870 страни часописи. Факултет поседује бројне монографске публикације од тога 234 енциклопедије, 1072 докторске дисертације, 459 магистарских теза, 2018 закона и коментара закона, а од монографских публикација које покривају студијске програме овог факултета 7823 су на српском језику, 555 на енглеском језику, 171 на француском језику, 234 на руском, 63 на словеначком, 320 на немачком и 8 на италијанском језику. Овај фонд се и даље квалитативно и квантитативно допуњава. Његово коришћење утврђено је Правилником о библиотечком пословању.

Поред коришћења књижног фонда библиотеке, обезбеђена је стабилна и дугогодишња сарадња Библиотеке са бројним библиотекама и другим институцијама на простору Србије од значаја за образовање академског и научног подмлатка (Народном библиотеком Србије у Београду, Универзитетском библиотеком Србије у Београду, Библиотеком Правног факултета

у Београду, Институту за упоредно право итд.). Сталним члановима омогућено је коришћење књижног фонда и осталих библиотека путем међубиблиотечке позајмице.

У оквиру просторија библиотеке налазе се две читаонице (читаоница за мастер и докторске студије и читаоница за редовне студије и рачунска учионица, која је опремљена са 10 рачунара „пентијум 4“, уз обезбеђен приступ Интернету, правној бази података PARAGRAF-NET и INDOK, правној бази књига и часописа KOBSON, Кооперативном on line библиографском систему и сервису COBISS, четири скенера са ласерским штампачем и факсом. Студентска читаоница и рачунске учионице смештене су у делу зграде Факултета у којима је обезбеђено природно и вештачко осветљење, природна и вештачка вентилација и климатизација и потребни хигијенски и техничко-технолошки услови за несметано учење и научноистраживачки рад.

9.5 Од оснивања, Факултет посебну пажњу поклања библиотечком фонду, организацији и раду Библиотеке. У том смислу перманентно се прати структура и обим библиотечког фонда ради уочавања области које нису довољно покривене допунском литературом, монографијама, периодиком, законским текстовима итд. Систематско проверавање и унапређење његове структуре и обима је у функцији задовољења захтева студената, наставника и сарадника у настави и свим другим стручним и научноистраживачким активностима. Допуна свим овим активностима, односно њихово осавремењивање су информатички ресурси Библиотеке који се перманентно модернизују.

У остварењу ова два циља, Факултет предузима следеће активности:

1) континуирано допуњава библиотечки фонд најновијом литературом из области правних и сродних друштвено-хуманистичких дисциплина (уџбеници, књиге, монографска дела, научни и стручни часописи и друга доступна периодика), на предлог катедара и по одлуци Наставно-научног већа.

2) Континуирано технички осавремењује простор Библиотеке и модернизује информатичке ресурсе које она већ поседује, по одлуци Наставно-научног већа.

9.6 Факултет је студентима обезбедио завидне информатичке ресурсе за савладавање наставног градива. Постојећи фондус рачунара, који иначе премашује број потребан према усвојеним стандардима и даље перманентно допуњава, како у погледу броја тако и техничким побољшањима, одржава и допуњава новим могућностима постојећу информатичку мрежу на Факултету која је у функцији подизања квалитета наставног процеса, научног и стручног усавршавања наставника, сарадника, студената свих студијских програма. Факултет поседује две рачунске учионице (једну са 12, а другу са 20 места) опремљене са 32 рачунара „пентијум 4“, са приступом Интернету и правној бази података PARAGRAF-NET-а.

9.7 Обезбеђује квалитетан (врста и ниво стручне спреме) и према српским и европским стандардима адекватан број запослених у Библиотеци и пратећим службама. У складу са бројем студената Факултета (преко 500), на раду у Библиотеци су ангажована два библиотекара са високим образовањем и један књижничар. На пословима информационог система ангажована су два извршиоца, један са високим, а други са средњим образовањем.

9.8 Факултет обезбеђује перманентну проверу квалитета рада, компетентности и мотивисаности свих запослених у Библиотеци и Информационом центру за подршку и помоћ студентима, наставном и ненаставном особљу. Утврђена је обавеза свих запослених у овој области да се континуирано усавршавају и раде на подизању знања и стандарда унутар свог радног ангажовања. Ближи начине контроле мотивисаности и квалитета рада запослених у Библиотеци и информационом центру одређени су у оквиру Стандарда 10. Контрола испуњености ових услова поверена је Продекану за наставу и Поткомисији. На сајту Факултета студенти могу давати предлоге, сугестије и примедбе који се односе на начин рада, побољшање квалитета рада и критике уперена на рачун нестручности, недовољне мотивисаности и компетентности запослених у овим службама.

9.9 Истицањем обавештења на видним местима, пре свега на улазу у просторије библиотеке и информационог центра, али и на сајту Факултета, студенти се обавештавају о времену рада Библиотеке, начину рада и условима коришћења библиотечког фонда као и постојећих просторија са рачунарском опремом које користе студенти Факултета, а у складу са Правилником о библиотечком пословању и Правилником о организацији и раду информационог центра.

9.10 Просторије намењене за смештај библиотечког фонда, архивског и осталог електронског материјала доступне су студентима, наставном и ненаставном особљу и осталим корисницима уз обезбеђеност адекватних услова за рад. Студентске читаонице и рачунске учионице смештене су у делу зграде Факултета у којима је обезбеђено природно и вештачко осветљење, природна и вештачка вентилација и климатизација и потребни хигијенски и техничко-технолошки услови за несметано учење и научноистраживачки рад.

Приступ Библиотеци и њеном комплетном фонду обезбеђен је уз организовано радно време у две смене радним данима од 08 до 19 часова, а суботом од 9 до 15 часова, што је прописано Правилником о библиотечком пословању.

3.7. КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ (Стандард 10)

НОСИЛАЦ ПРОЦЕДУРЕ:

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје (поље) примене
3. Надлежност органа управљања, органа пословођења и организационих јединица Факултета.
4. Стандарди квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке
5. Поступци обезбеђења квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке

1. Предмет (10.1. и 10.2)

Овај документ регулише поступак обезбеђења квалитета управљања установом, односно Факултетом и поступак обезбеђења квалитета ненаставне подршке.

Органи управљања и органи пословођења Факултета, њихове надлежности и одговорности у процесу организације и управљања Факултетом утврђени су Статутом и у складу са Законом о високом образовању.

Организационе јединице и стручни органи Факултета, њихов састав и структура, делокруг и начин координације и контроле рада, утврђени су Статутом, општим актима организационих јединица, односно Правилником о организацији и раду Института за правне и друштвене науке Правног факултета у Крагујевцу; Правилником о организацији и начину рада студијско истраживачких центара, Правилником о библиотечком пословању и Правилником о организацији и раду Информационог центра.....

2. Подручје (поље) примене

Овај документ се примењује на Правном факултету у Крагујевцу.

3. Надлежност органа управљања, органа пословођења и структура и надлежност организационих јединица Факултета (10.1. и 10.2.)

А. Орган управљања Факултетом је Савет.

Надлежности Савета су:

- доноси Статут, на предлог Наставно-научног већа;
- бира и разрешава Декана Факултета;
- доноси Финансијски план, на предлог Наставно-научног већа;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Наставно-научног већа;
- усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставно-научног већа;
- доноси годишњи Програм рада Факултета;
- доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица, на предлог Наставно-научног већа;
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- доноси одлуке о висини школарине, на предлог Наставно-научног већа;
- подноси Влади Републике Србије извештај о пословању, најмање једанпут годишње;
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета;
- доноси правилнике о раду организационих јединица Факултета;
- обавља друге послове у складу са Статутом и Законом.

Б. Орган пословођења Факултетом је Декан.

Надлежности Декана, према Статуту су:

- представља и заступа Факултет;
- предлаже Наставно-научном већу Факултета нацрт Статута;
- доноси општа акта у складу са Статутом;
- стара се о законитости и правилности рада на Факултету;
- предлаже основе пословне политике Факултета;
- предлаже финансијски план Наставно-научном већу;
- предлаже Савету годишњи програм рада и план развоја Факултета;

- предлага Наставно-научном већу унутрашњу организацију Факултета;
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања Факултета Савету и Наставно-научном већу;
- покреће иницијативу и предлага решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- одговара за остваривање образовне и научне делатности Факултета;
- извршава одлуке Савета и Наставно-научног већа Факултета;
- именује и разрешава продекане Факултета;
- усмерава и усклађује рад продекана и стручних органа факултета;
- има наредбодавна овлашћења у области финансијског пословања;
- предлага Наставно-научном већу Комисију за упис студената;
- потписује дипломе о завршеним студијама;
- доноси одлуке о накнадама које плаћају студенти и друга лица за поједине услуге;
- именује шефа катедре уколико то катедра није учинила;
- именује чланове Издавачког одбора Центра за публикације, Библиотечног одбора и Стручног одбора Информационог центра;
- именује главног и одговорног уредника часописа који издаје Факултет, а на његов предлог и чланове редакције;
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа са радником;
- врши избор између пријављених кандидата на оглас за пријем у ненаставној јединици;
- одлучује о начину утврђивања резултата пробног рада;
- закључује уговор о раду;
- отказује уговор о раду;
- поставља (и разрешава) руководиоце организационих јединица Факултета;
- доноси одлуке о трајном и привременом распоређивању радника Факултета на послове и радне задатке;
- доноси одлуку о почетку и завршетку радног времена и раду дужем од пуног радног времена;
- одлучује о захтевима за усавршавање у земљи и иностранству, на предлог одговарајуће катедре;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- одлучује о одморима и одсуствима радника;
- доноси решење о удаљењу запосленог са рада;
- извршава правноснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника;
- закључује уговоре о делу, вршењу привремених и повремених послова, о ауторском делу и друге уговоре у име и за рачун Факултета;

– обавља друге послове утврђене законом и Статутом.
Декан за свој рад одговара Савету и Наставно-научном већу.

В. Организационе јединице факултета су:

- Наставно-научна јединица;
- Институт за правне и друштвене науке;
- студијско истраживачки центри;
- Стручна служба.

В.1. Наставно-научну јединицу чине наставници, асистенти и сарадници у настави Факултета који реализују образовно-научну делатност кроз остварење акредитованих студијских програма на свим нивоима и врстама студија, као и кроз остваривање посебних облика стручног образовања и усавршавања.

Своју делатност наставно-научна јединица врши преко активности, односно рада катедара које се образују одлуком Наставно-научног већа за једну или више ужих научних области. Уже научне области дефинисане су Статутом. Стручни орган катедре је Веће катедре које чине сви наставници, асистенти и сарадници у настави на предметима који чине катедру. Организација и начин рада катедара регулишу се општим актом.

В.2. Институт правне и друштвене науке обавља научноистраживачку и друге научне делатности из области правних и пратећих друштвено хуманистичких наука. Задачи, односно делокруг Института су да:

- обезбеди реализацију научноистраживачке и друге научне делатности у оквиру плана и програма научног рада из области правних и пратећих друштвено-хуманистичких наука;
- реализује научне задатке које му Факултет повери, на основу уговора закључених са заинтересованим органима и организацијама;
- помаже у извођењу наставних активности на студијама другог и трећег степена, а посебно да организује и омогући извођење научноистраживачке праксе и других делатности кандидата за стицање стручних и научних звања, као и да помаже у организовању и извођењу наставе за специјализацију и усавршавање, као и других посебних облика наставе;
- учествује у организовању семинара, курсева, симпозијума, стручних састанака и других облика научног рада ради оспособљавања истраживачких кадрова у области правних и пратећих друштвено-хуманистичких наука;
- одржава везе и сарађује са сличним установама;
- објављује резултате научног и научно наставног рада, и друго.

Наставно-научно веће може поверити Институту организацију и реализацију других задатака ван плана и програма рада Института, уз обавезу Факултета да за ове намене обезбеди и неопходна средства.

В.3. Студијско-истраживачки центри Факултета организују различите облике курсева за иновацију знања, реализују истраживачко развојне пројекте и реализују друге програме и активности од значаја за област правних и пратећих друштвено-хуманистичких наука. Организација и начин рада центара регулишу се општим актима.

В.4. Стручна служба обавља административне, правне, извршно-управне, материјално-финансијске, техничке, помоћне и друге опште послове за потребе реализације делатности Факултета.

Стручну службу чине следећи одсеци:

- Одсек за наставу и студентска питања;
- Одсек за опште послове;
- Одсек за финансијско-материјално пословање;
- Информациони центар;
- Библиотека.

Одсек за наставу и студентска питања обавља послове у вези организације наставе и испита, уписа и евиденције студената и чувања документације.

Одсек за опште послове обавља административне, кадровске, правне послове, послове међународне сарадње и послове одржавања и обезбеђења зграде Факултета и његове имовине.

Одсек за финансијско-материјално пословање обавља послове из области финансијског, материјалног и књиговодственог пословања.

Информациони центар има следеће надлежности:

- планирање и развој компјутерске мреже на Факултету;
- одржавање инсталација и система мреже;
- системско администрирање сервера, инсталација и одржавање корисничких сервиса;
- отварање радних налога и администрирање података о њима;
- постављање, развој и одржавање web презентације Факултета и његових организационих делова;
- развој и одржавање база података из области права;
- прављење упутстава и одржавање курсева за кориснички рад и друге активности везане за компјутерску мрежу на Факултету.

В.5. Библиотека организује и врши послове који се односе на књижни фонд Факултета и документацију, у складу са одлуком о набавци књига и других публикација, обрађује, чува и даје на коришћење књижни фонд, прикупља, сређује и чува податке о књижном фонду, као и документа и публикације које су од значаја за научни рад на Факултету. Услови коришћења књижног фонда и документације уређују се општим актом.

4. Стандарди квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке (10)

4.1. Стандарди квалитета управљања

Односе се на орган управљања Факултетом, односно на Савет. Савет је конституисан у складу са законом, Статутом Универзитета и Статутом, а одлучује у складу са својом надлежношћу и поступајући према свом Пословнику о раду.

Имајући у виду начин избора чланова Савета, механизми обезбеђења законитог и савесног рада који су предвиђени Статутом односе се на:

- опозив чланова које је бирало Наставно-научно веће и оних који представљају ненаставну јединицу могућ је ако не заступају интересе Факултета или трајније неоправдано не врше своју дужност;

- опозив чланова који су именовани у чланство Савета од стране Владе Републике Србије, ако нередовно и несавесно врши дужност члана Савета.

У овом другом случају према одредбама Статута, разлог се односи и на чланове који су изабрани у чланство из реда запослених на Факултету.

Одлуке Савета у целини су засноване на важећим прописима и целовито сагледаном стању и чињеницама, у складу су са Стратегијом и Планом рада Факултета.

У припреми материјала за седнице Савета, Декан је дужан да образложи потребу доношења одређених одлука уз навођење релевантних чињеница и правних прописа на којима се одлуке морају заснивати. Декан има обавезу да се стара да се седнице Савета заказују благовремено и да буду добро припремљене.

Одлуке Савета доносе се благовремено.

Надлежност и начин рада Савета прецизирани су Статутом и Пословником о раду Савета.

На крају академске године, Савет разматра и усваја Извештај о свом раду.

4.2. Стандарди квалитета пословођења

Односе се на орган пословођења Факултета односно на Декана.

Декан представља и заступа Факултет, организује и руководи радом Факултета, а његова овлашћења, односно надлежност и одговорност регулисани су Статутом.

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

Декан за свој рад одговара Савету, а по процедури прописаној Статутом може му престати мандат пре истека периода на који је биран, између осталог, збор неподобности за обављање функције, повреде закона о високом образовању, статута или кршења Кодекса професионалне етике и друго.

Декану, у пословођењу и обезбеђењу спровођења укупног система управљања квалитетом и појединачном спровођењу свих прихваћених стандарда квалитета рада за сваку област обезбеђења квалитета, помажу продекани Факултета чија су овлашћења, односно надлежности и одговорност утврђене Статутом. Прodeкани за свој рад одговарају Декану коме подносе извештај о свом раду, најмање једном годишње.

Укупно пословођење Факултетом, односно сви послови и задаци који из пословођења проистичу обављају се у границама овлашћења, законито и благовремено, а у функцији су реализације Стратегије и Плана рада Факултета.

Декан, продекани и сва лица која имају одговорност за извршење задатака и одлука опредељени су за успостављање, примену и стално унапређивање система управљања квалитетом на Факултету, а овакву опредељеност показују:

- јасно дефинисаном политиком развоја Факултета која је усклађена са Стратегијом обезбеђења квалитета, чији је саставни део визија и мисија Факултета;

- утврђивањем јасних циљева чије се остварење може лако мерити, као и јасним и конкретним индикаторима реализације пројектованих циљева;

- опредељеношћу за задовољавање захтева корисника услуга, које својом укупном делатношћу пружа Факултет на највишем нивоу, односно нивоу остварљивом, с обзиром на кадровске и све друге потенцијале Факултета;

- континуираним периодичним преиспитивањем укупног система обезбеђења квалитета и његово усавршавање ради повећања ефикасности и ефективности.

4.3. Стандарди планова рада Факултета

Односе се на План рада Факултета и Финансијски план. Ова документа доносе се по процедури коју предвиђа Статут.

План рада Факултета обједињује планове рада организационих јединица, односно Института, студијско-истраживачких центара и Стручне службе.

У поступку израде Плана рада и Финансијског плана анализирају се интерне и екстерне предности, слабости, односно ограничавајући фактори, сагледавају реалне могућности и проблеми функционисања Факултета.

Процес планирања укључује систематично прикупљање и стручно анализирање и обраду релевантних података.

Задаци које одређује План рада морају бити прецизирани, мерљиви, реални и временски омеђени.

Предлог Плана рада и Финансијског плана утврђује Наставно-научно веће, а усваја Савет.

Планови су доступни јавности и доследно се примењују.

4.4. Стандарди ненаставне подршке

Односе се на укупно ненаставно особље Факултета које је квалификовано и компетентно да својим радом пружи квалитетну подршку реализацији свих студијских програма за чију реализацију је Факултет акредитован, реализацији научноистраживачке и свих других делатности Факултета.

Факултет обезбеђује потребан број, квалификационом структуром и другим параметрима (на пример, радно искуство, рад на рачунарима на вишем нивоу, познавање страних језика и друго, што је предвиђено Актом о систематизацији радних места) адекватних ненаставних радника, у складу са стандардима за акредитацију, или и преко тог броја где год је то објективно (пре свега финансијски) могуће.

Ненаставну подршку пружају секретар Факултета и стручна служба, односно одсеци за наставу и студентска питања, опште послове, финансијско-материјално пословање, за информациони систем и библиотеке послове.

Актом о систематизацији радних места на Правном факултету одређени су конкретно унутрашња организација, систематизација послова и задатака ненаставних радника.

Координацију и надзор над радом стручне службе врши секретар факултета. Свака служба има шефа који непосредно организује и руководи радом службе и одговоран је за достизање високог нивоа квалитета обављања послова.

Рад сваког одсека ближе је регулисан Упутством о раду које обавезно садржи:

- детаљан опис послова за свако радно место, са стандардизацијом процедура у обављању посла;
- одговорност сваког радника за обављање поверених послова на конкретном радном месту и у одређеној служби;
- индикаторе квалитета и процедуру контроле квалитета,
- систем превентивних и корективних мера;

– обавезу поступања по налогу надређеног радника или органа, која је у вези са описом послова на конкретном радном месту;

– поступање по налогу надређеног радника или органа којим се прекорачују обавезе одређене за конкретно радно место;

– процедуру привременог ангажовања радника из једног одсека за обављање послова на радном месту у другом одсеку;

– недопуштена понашања радника којим се ремети радна дисциплина, не испуњавају радне обавезе или се обавезе испуњавају испод утврђених стандарда квалитета за свако радно место;

– обавезу коректног и професионалног односа према студентима.

Услови и процедура премештаја радника из једног одсека у други или на друго радно место утврђени су *Правилником о раду* и уговорима о раду, у складу са законом.

Услови рада сваког радника на Факултету морају бити такви да задовољавају стандарде безбедности на раду и оптималних услова за рад.

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

Сви запослени и студенти дужни су да се придржавају правила из наведених правилника.

Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља утврђују се Законом о раду и Колективним уговором.

Факултет формулише прецизне критеријуме за заснивање радног односа са ненастаним радницима, који су у складу са Актом о систематизацији радних места, а може објавити оглас, односно јавни позив, како би се обезбедио пријем најквалитетнијих радника, односно како би била могућа селекција. У процесу избора кандидата пријављених на оглас избор кандидата врши Декан.

После закључења уговора у раду са Деканом, шеф службе или радник кога шеф службе одреди уведе у посао новог запосленог.

Сви запослени на Факултету имају персонални досије у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запослених, о напредовању, додатном нивоу образовања које је накнадно стечено, евентуалним дисциплинским мерама, награђивању и друго.

Забрана дискриминације на Факултету подразумева да је онемогућен сваки вид дискриминације (непосредне или посредне) приликом избора кандидата у запошљавању, али и самих запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу и боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање и инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне прилике и обавезе, сексуално опредељење, политичка и друга уверења и ставове, као и чланство у политичким организацијама и синдикатима, социјално порекло, имовинско стање и неко друго лично својство.

Спречавање узнемиравања радника на било који начин, као и сваки вид изазивања страха или понашања које ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење обавеза је Факултета.

Факултет промовише методе мирног решавања спорова међу запосленима и тиме се стара да радно окружење буде пријатељско, колегијално и подстицајно за рад.

Канцеларијско пословање, стандарди израде и начина чувања документације регулисани су Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

У вођењу евиденције, Одсек за наставу и студентска питања придржава се правила садржаних у Правилнику о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

Факултет је обезбедио посебне поштанске прегратке за пошту намењену наставницима и сарадницима.

5. Поступци за обезбеђење квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке

Квалитет управљања и квалитет ненаставне подршке обезбеђује се:

- систематским праћењем и оценом организације, управљања и пословођења установом, контролом рада органа управљања и пословођења са аспекта законитости рада и сагласности донесених одлука са законском регулативом, Статутом и општим актима Факултета (10.3.);

- редовним праћењем и оцењивањем квалитета рада органа пословођења и радника Стручне службе (10.4.);

- предузимањем подстицајних и корективних мера према ненаставним радницима у циљу унапређења квалитета њиховог рада (10.3);

- унапређивањем професионалних и радних способности ненаставних радника (10.8).

5.1. Поступци у обезбеђењу квалитета управљања Факултетом

Квалитет управљања Факултетом се обезбеђује редовном провером поступања Савета по Закону о високом образовању, Статуту и Пословнику о раду, као и провером законитости донесених одлука.

За наведене провере одговоран је Декан и секретар Факултета. Савет анализира свој рад, једанпут годишње.

Комисија периодично врши проверу општих аката Факултета са аспекта њихове компатибилности позитивним прописима, односно да ли су у складу са њима дефинисани органи управљања и пословођења Факултетом, да ли су њихове надлежности усклађене, а одговорност адекватно утврђена. У случају откривања неусаглашености у било којем од наведе-

них питања, Комисија даје предлог за измене и допуне општих аката Факултета.

У сваком појединачном случају измена или допуна Статута и правилника Правног факултета у Крагујевцу, поред претходне процедуре по Статуту и Комисија даје своје мишљење у односу на то да ли су у потпуности поштоване одредбе закона и Правилника о квалитету и самовредновању. Мишљење Комисије доставља се Савету који ће одлучивати о изменама и допунама Статута и других општих аката Факултета.

5.2. Поступци у обезбеђењу квалитета пословођења

Декан као орган пословођења одговара Савету за законитост свог и рада Факултета у целини и може због незаконитости бити разрешен по процедури коју регулише Статут.

Декан подноси Савету извештај о свом раду, на сваких шест месеци.

Извештаји садрже сумарни преглед активности Декана, продекана и организационих јединица Факултета. Чланови Савета разматрају извештај и могу тражити његову допуну. Савет усваја извештај или допуњени извештај.

Извештај се доставља и Комисији која, такође, има овлашћење да захтева допуну извештаја, а може упозорити Декана на незаконитост поступања органа Факултета и о томе обавестити Савет. На основу овог обавештења, Савет може поставити питање одговорности Декана односно и његовог разрешења.

5.3. Поступци у обезбеђењу квалитета ненаставне подршке

Шефови одсека који чине стручну службу Факултета непосредно прате и оцењују рад сваког запосленог у свом одсеку. Једном годишње они подnose секретару Факултета извештај који, поред оцене рада запослених садржи и постигнуте резултате, препознате проблеме и слабости и предлог мера за њихово отклањање. Посебно се прати мотивисаност запослених за рад уопште и у односима са студентима, односно коректност и професионалан однос у комуникацији са студентима, као и са наставницима и сарадницима и трећим лицима.

На основу ових извештаја, секретар припрема годишњи извештај о свом раду и раду стручне службе укупно. И овај извештај садржи достигнути ниво квалитета рада сваког појединца и одсека у целини, постигнуте резултате, уочене проблеме, узроке евентуалног пада квалитета и мере за превазилажење проблема и слабости, односно за побољшање квалитета рада, али и позитивну оцену радника појединачно и одсека у целини.

Сваки наставник може упозорити шефа одсека или директно Декана, секретара или Комисију о уоченим проблемима и слабостима запосленог

или одсека у целини. Упозорење улази у извештај, уколико слабости нису у међувремену отклоњене.

Комисија има овлашћење да самоиницијативно периодично проверава рад запослених и одсека у целини и да о уоченим слабостима обавештава Декана, продекане и секретара, као и да предлаже мере за побољшање квалитета. Обавештава, међутим и о позитивним резултатима појединаца или одсека у целини.

Комисија оцењује рад ненаставних радника на крају текуће године, претходно спроводећи анкету, на усвојеним обрасцима, међу ненастаним радницима, студентима, наставницима и сарадницима. Резултати анкете објављују се на факултетском сајту.

Годишњи извештај секретара доставља се Декану, Наставно-научном већу, Савету и Комисији. Наставно-научно веће разматра извештај и у случају потребе доноси одлуке из своје надлежности.

Комисија разматра и усваја годишњи извештај секретара и предлаже дуготрајније и системске мере за побољшање квалитета, ако је потребно. О спровођењу ових мера стара се секретар, а одговара Декан.

5.4. Подстицајне и корективне мере према ненастаним радницима (10.4.)

Подстицајне мере последица су квалитетног рада ненаставних радника, односно максималне посвећености послу, максималног залагања до степена перфекције на радном месту, професионалног и коректног односа према другим ненастаним радницима, наставницима, асистентима и сарадницима у настави, студентима и трећим лицима.

Основна подстицајна мера је награђивање ненаставних радника за оне ненаставне раднике који остваре најбоље резултате у раду према заједничком предлогу секретара и Комисије. Одлуку о награђивању доноси Декан.

Корективне мере које ће се спроводити према ненастаним раднику утврђује секретар Факултета, у складу са Законом о раду. Претходно је шеф одсека дужан да секретара неодложно упозори на субјективне или објективне проблеме које има појединац или цео одсек у обављању послова. Затим секретар заказује и одржава заједнички састанак свих запослених у одсеку ради расправљања о насталим проблемима и утврђивања предлога за превазилажење. За спровођење утврђених корективних мера одговара шеф одсека, у року који се одреди.

Секретар Факултета може предложити Декану да формира комисију за надзор над радом запосленог уколико постоје пријаве студената или других запослених да рад не обавља квалитетно због тога што нема потребна знања и способности. У својој одлуци о формирању комисије Декан одређује и рок за вршење надзора, а комисија му по протеклу рока под-

носи извештај. Извештај се подноси и Комисији која даје своје мишљење. По прибављеном извештају комисије и мишљења Комисије Декан доноси одлуку у складу са законом.

Уколико у неквалитетном раду запосленог буду препознате повреде радне дужности утврђене општим актима, шеф службе предлаже секретару факултета покретање дисциплинског поступка према запосленом. О изреченим мерама обавештава се Комисија.

5.5. Оцењивање рада органа управљања, пословођења и стручне службе

Сви запослени, наставници, сарадници и студенти оцењују рад органа управљања, пословођења, ненаставних радника и одсека. У том циљу спроводи се једном годишње, у току децембра, анкета на усвојеним образцима анкетних листова. Поткомисија под контролом Комисије спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете.

Посебан параметар у анкети је професионалан однос ненаставних радника према студентима.

У анкетирању се користе обрасци анкетних листова за вредновање квалитета рада органа пословођења (управљања) и ненаставних радника и одсека чија је садржина одређена Упутством за анкетирање органа управљања и пословођења и ненаставног особља.

Извештај о резултатима анкетирања разматра се и усваја на састанку Декана, продекана, секретара, шефова одсека и Комисије.

На оваквом заједничком састанку утврђује се и предлог системских мера за даље побољшање квалитета рада органа пословођења, управљања и ненаставних радника.

5.6. Перманентно образовање и усавршавање

Факултет, у оквиру својих финансијских и других могућности, обезбеђује услове за перманентну професионалну едукацију чланова органа пословођења, чланова органа управљања из својих редова, као и запослених у стручној служби, ради побољшања квалитета њиховог рада. Начини на које се то постиже су: финансирање стручних семинара, саветовања, едукативних курсева и других облика професионалне едукације.

У поступцима који су одређени у овом делу Стратегије проверавају се исходи оваквих начина образовања и усавршавања, односно утврђује њихова корисност за повећање компетенција органа пословођења, управљања и ненаставних радника, посебно за усвајање и примену нових прописа, метода рада и информационих технологија.

3.8. КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ (Стандард 11)

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје (поље) примене
3. Простор и опрема

Предмет

Овим документом регулише се поступак обезбеђења квалитета простора и опреме за организовање и извођење наставних активности на студијским програмима.

Подручје (поље) примене

Ова процедура примењује се на Факултету.

11.1. Правни факултет поседује примерене просторне капацитет учионице, кабинете, библиотеку, читаоницу и слично, за квалитетно обављање своје делатности

Простор и опрема за наставне активности, обимом, односно величином, и структуром, испуњавају минимум стандарда националне Комисије за акредитацију високошколских установа, уз констатацију да се у појединим сегментима, посебно информационе опреме, интернет веза, прикључака за базу правних прописа, и друго, стандарди превазилазе. Факултет континуирано предузима активности на даљој доградњи и осавремењивању простора и свих врста техничке подршке, односно опреме, у циљу побољшања квалитета организовања и извођења наставних активности, односно квалитета студената и свих студијских програма. На овај начин, Факултет настоји на достизању и превазилажењу, где и колико је год то могуће, сходно расположивим финансијским средствима, стандарда које остварују други правни факултети у Републици Србији и упоредивим, према економском развоју, државама чланицама Европске уније.

11.2. Правни факултет поседује адекватну и савремену техничку опрему која обезбеђује квалитетно извођење наставе на свим врстама и степенима студија.

11.2.1. Амфитеатар и учионице

Просторије у којима се одвија наставна активност морају бити опремљене:

- 1) рачунаром модерне технолошке генерације;
- 2) прикључком на Интернет преко академске мреже;
- 3) видео-бимом;
- 4) платном за пројектовање;
- 5) магнетном таблом са адекватним маркерима;
- 6) класичном таблом са кредама;
- 7) катедром, радним столом и столицом за наставника и сарадника;
- 8) довољним бројем места за све студенте по групама за које се организује наставна активности.

Наведене просторије, уз рачунарске учионице и Кабинет Правне клинике, истовремено су просторије за извођење вежби. Наведена опрема која је у њима инсталирана довољна је за извођење практичне наставе из наставних дисциплина из којих се она организује с обзиром на карактер практичног, односно стручног рада који је иманентан области правних наука.

Када се практичне вежбе (односно пракса) изводе у судовима, тужилаштвима и другим референтним установама за стицање знања из области правне праксе, наставници и сарадници су дужни да се старају да практична настава одвија у условима који су адекватни процесу наставе, у групама студената које су по броју прикладне раду у институцијама у којима се пракса одвија, што спроводе у сарадњи са поменутиим институцијама.

Стручне групе на позитивноправним предметима имају између 15–20 студената и са поменутом опремом у Кабинету Правне клинике имају услове за квалитетан практичан рад. Такође, посебно се организује рад студената који су се определили за едукацију у оквиру Правне клинике, у поменутом простору, са наведеном опремом, која задовољава стандарде националне Комисије за акредитацију. Поменуте активности организују се и у засебној тзв. семинар сали, која може да прими 48 студената, а у истом простору са истоветном опремом организује се и одбрана семинарских радова студената. Ова сала има инсталирану и одговарајућу опрему за полагање испита на докторским студијама и друго. Дневни, месечни и годишњи распоред активности који формулише Одсек за наставу и студентска питања обезбеђује редовно обављање свих поменутих активности.

Сала за седнице органа Факултета истовремено је сала у којој кандидати бране своје докторске радове.

Наставницима и сарадницима, као и студентима свих студијских програма на располагању су и рачунарске учионице и читаоница Библиотеке.

11.2.2. Простор и опрема за наставнике и сараднике Факултета

Сви наставници Факултета који су у радном односу имају посебне кабинете у којима су инсталирани рачунари, који по својим техничко-технолошким перформансама одговарају потребама рада на Факултету, са прикључком на академску мрежу и базом правних прописа, а већи број кабинета има инсталиране и ласерске штампаче.

Асистенти који су у радном односу, а магистри су или доктори правних наука, такође имају идентичне услове као и наставници, а сарадници у радном односу користе, ако је то потребно, по двоје кабинете, али имају индивидуалне рачунаре са прикључком на академску мрежу и приступом бази правних прописа.

Институт за правне и друштвене науке има потребан број рачунара за рад, као и адекватну опрему за штампу, која омогућава да се задовоље потребе Факултета за штампањем диплома, мањих публикација и припрему за штампу мањих публикација.

Кабинети Декана и продекана, такође, имају инсталиране адекватне рачунаре које могу користити наставници за време обављања функције.

За наставнике и сараднике који нису у сталном радном односу обезбеђена је једна просторија опремљена рачунаром и ласерским штампачем, коју они могу користити, по потреби.

11.2.3. Просторије за администрацију

Одсек за наставу и студентска питања има посебан простор на Факултету који се састоји од четири просторије, од тога три су намењене раду запослених, док је у једној смештена архива са досијеима студената.

Сваки од запослених у овом одсеку има рачунар. Одсек има прикључак на Интернет и приступ бази правних прописа, а инсталирана су и три ласерска штампача. У Одсеку се користи електронска база података за студенте и наставнике.

Запослени у другим стручним службама Факултета имају свако своју просторију за рад, а само где је то неопходно деле по двоје једну просторију. У стручним службама, сви запослени имају рачунаре који по својим техничким перформансама задовољавају процес рада одређене службе.

11.2.3. Библиотека

На Факултету за потребе свих наставника, сарадника и студената као посебна стручна служба постоји Библиотека која садржи потребне уџбенике, допунску литературу и друге публикације које се користе у наставним активностима, најмање у 10 примерака. Библиотека има и све магистарске тезе, докторске дисертације, специјалистичке и семинарске радове брањене на Факултету, као и велики број радова који су брањени на осталим правним факултетима у Србији и бившим југословенским републикама. У папирној форми Библиотека располаже домаћим правним часописима (на које је претплаћена), а обезбеђује преко Интернета и Кобсон мреже приступ иностраној периодици на путем рачунара, који су инсталирани у посебној просторији у оквиру Библиотеке.

У складу са увојеним Финансијским планом, а по предлогу катедара и прибављеном одобрењу Декана, шеф Библиотеке ступа у контакт са издавачима и набавља неопходну литературу.

Рад Библиотеке је организован у две смене у трајању од најмање 12 часова дневно.

11.2.4. Студентски парламент

За Студентски парламент одређена је посебна просторија са телефоном, једним рачунаром, Интернет прикључком преко академске мреже и могућношћу коришћења базе правних прописа.

11.3. Правни факултет континуирано прати и усклађује своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената

Пре почетка сваке школске године продекан за наставу утврђује потребан обим и структуру простора и опреме за наставне активности према броју уписаних студената на све студијске програме у тој школској години. Уколико је постојећи обим недовољан према усвојеним стандардима националне Комисије за акредитацију високошколских установа (најмање 4 m² бруто простора по студенту, односно најмање 2 m² бруто по студенту за извођење наставе по сменама), продекан за наставу израчунава потребну квадратуру и структуру додатног простора, ради остварења стандарда. На основу извештаја који продекан подноси Комисији која припрема пред-

логе корективних мера и прослеђује их органима Факултета, у складу са њиховим надлежностима.

У случају да Комисија установи да није могуће створити адекватне просторне услове за одвијање наставног процеса, Декан уговара коришћење потребног додатног простора са другим образовним установама, које имају слободан и адекватан простор за извођење наставних активности, уколико је то могуће.

Такође, продекан за наставу на крају летњег семестра, заједно са шефовима катедара одређује потребну опрему и потрошни материјал за организацију и извођење свих наставних активности у наредној школској години. Уколико постојећа опрема није обимом и структуром довољна према усвојеним стандардима, продекан формулише у писаној форми списак за набавку додатне опреме, са прецизном спецификацијом типа, количине (броја) и оквирне набавне цене. Истовремено, продекан у писаној форми спецификује и неопходан потрошни материјал за организовање и извођење наставних активности на свим студијским програмима за наредну школску годину, према оквирном броју студената и структури наставних активности.

Шефови одсека вананставне јединице такође имају право предлагања набавке опреме за која је неопходна за рад њихових служби. Они своје предлоге достављају секретару Факултета, на почетку сваке пословне године ради формирања Финансијског плана и Плана набавке.

Декан спроводи и поступак јавне набавке неопходне опреме и потрошног материјала за наставне активности.

11.4. Правни факултет запосленима и студентима обезбеђује неопходан приступ различитим врстама информација у електронском облику и информационим технологијама, како би се те информације користиле у научно-образовне сврхе

Осим обезбеђивања материјалних услова за рад, који омогућавају приступ Интернету, базама правних прописа и осталим информацијама у електронском облику. Факултет запосленима омогућава да се обуче за рад на одговарајућим софтверским пакетима.

За наставнике и сараднике факултета, једном годишње организује се обука из коришћења рачунара, превасходно везане за коришћење програма који омогућавају квалитетније обављање наставног процеса и олакшавају научни рад.

За остале запослене на Факултету а по предлогу шефова служби врши се набавка потребног софтвера, који је у складу са потребама радног процеса, а у смислу побољшања и унапређења научно-образовне делатности Факултета. Уједно за запослене се врши и обука за рад на таквим рачунарским програмима.

Током целокупног трајања наставног процеса сви запослени на Факултету раде на стварању услова који ће омогућити и поспешити да се студенти у свом раду користе новим технологијама, пре свега, Интернетом као медијем и да у свом раду користе модерна техничка средства, а ради продубљивања њихових теоријских знања, коришћења примера из иностране правне праксе, али и оспособљавања да након окончања студија буду ефикасни у обављању својих будућих практичних – радних задатака.

За студенте се организује обука за коришћење база правних прописа, стварају се могућности да се најбољи студентски радови, а у договору са сарадницима који изводе вежбе, објављују на Интернет презентацији Факултета, која поред ове има и страницу са форумом на који би студенти могли да размењују искуства везана за студирање, а која би уједно била у функцији својеврсног студентског гласила из којег би се могла добити и повратна информација везана за квалитет рада високошколске установе.

11.5. Правни факултет у свом саставу поседује најмање једну просторију опремљену савременим техничким и осталим уређајима који студентима и особљу омогућавају рад на рачунарима и коришћење услуга рачунског центра (фотокопирање, штампање, скенирање, нарезивање CD и DVD дискова)

Факултет располаже са две рачунарске сале. Једна сала има 20 радних места, друга 12. Радна места су опремљена уређајем за нарезивање дискова и прикључком за Интернет преко академске мреже. У свакој учионици се налази по један ласерски штампач, а у једној – и апарат за фотокопирање који је на располагању студентима. Студенти техничке уређаје у рачунарским учионицама користе искључиво у присуство запослених радника Факултета.

Рачунарске сале су отворене за студенте сваког радног дана од 9 до 14 часова.

3.9. ФИНАНСИРАЊЕ (Стандард 12)

НОСИЛАЦ ПРОЦЕДУРЕ:

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје (поље) примене
3. Стандард 12: Финансирање

1. Предмет

Овај документ регулише поступак обезбеђења квалитета финансирања високошколске установе.

2. Подручје (поље) примене

Овај Документ се примењује на Правном факултету у Крагујевцу.

СТАНДАРД 12: ФИНАНСИРАЊЕ

12.1 Начин обезбеђења финансијских средстава неопходних за реализацију наставно-научног процеса, научноистраживачких пројеката и других професионалних активности

Факултет има обезбеђена финансијска средства неопходна за реализацију наставних активности, научно-стручни и научноистраживачки рад. Претпоставке за остварење овог услова произилазе, пре свега, из средстава које обезбеђује оснивач, средстава која се добијају од школарине самофинансирајућих студената Факултета на свим студијским програмима, других прихода остварених по основу студирања, и средстава остварених по основу пројеката у које је укључен Факултет и других прихода.

12. 2. Извори финансирања делатности Правног факултета

Извори финансирања делатности Факултета су:

- средства која обезбеђује оснивач – Република Србија (буџетска средства);
- школарина (самофинансирање студената, уписнина и обнова године, накнаде за испите у ванредним роковима, наплата обраде научног материјала);
- донације, поклони и завештања);
- средства добијена преко конкурса за финансирање научноистраживачког рада из буџета (Министарство науке и заштите животне средине Републике Србије);
- средства од осталих пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга);
- накнада за комерцијалне и друге услуге);
- оснивачка права из уговора са трећим лицима);
- камате и дивиденде);
- други извори, у складу са законом.

Средствима која обезбеди на један од наведених начина Факултет располаже самостално, а исказују се и евидентирају у складу са јединственом буџетском класификацијом. Средства која Факултет оствари, изузев оних које обезбеђује Република Србија (буџетска средства), представљају сопствене приходе Факултета.

12.3 Планирање распореда и намене финансијских средстава

Стицање финансијских средстава којима Факултет располаже врши се према самостално формулисаном плану распореда и намене средстава, а на основу Уредбе о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 15/02...110/07). Средства се распоређују, по намени, тако да се осигура ликвидност установе и финансијска стабилност у дужем периоду.

Начин расподеле средстава подразумева редовну исплату личних доходака свих запослених у сталном радном односу и по другим законским основима и покривеност материјалних трошкова (ПТТ, комуналне услуге, топлотна енергија, коришћење грађевинског земљишта, услуге платног промета, службена путовања, информатичка и друга опрема, потрошни канцеларијски материјал, библиотечки фонд, рад Студентског парламента, финансирање научноистраживачког рада и професионалне едукације запослених, подстицање развоја научноистраживачког подмлатка, рада са надареним студентима, текуће и инвестиционо одржавање и друге намене, у складу са законом.) Распоред и намена финансијских средстава утврђују се финансијским планом, а реализација утврђеног распореда и намене финансијских средстава предмет је Финансијског извештаја Правног факултета у

Крагујевцу који се усваја на начин прописан Статутом и другим позитивно правним прописима.

У протеклом периоду, практично од оснивања, Факултет је позитивно пословао. То значи да је редовно измиривао све обавезе и финансирао све активности, односно све делатности Факултета.

12.4 Јавност и транспарентност извора финансирања и начина употребе финансијских средстава

Јавност финансијског пословања Факултета обезбеђена је преко извештаја о пословању, односно завршног рачуна који усваја Савет. Завршни рачун се доставља Управи за јавно плаћање до 28. фебруара наредне календарске године. Такође, јавност је обезбеђена и преко Финансијског плана Факултета за сваку наредну календарску годину, који усваја Савет, на предлог Наставно-научног већа.

3.10. УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРО- ВЕРИ КВАЛИТЕТА (Стандард 13)

НОСИЛАЦ ПРОЦЕДУРЕ:

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје (поље) примене
3. Стандард 13: Улога студената у самовредновању и провери квалитета
4. Јавност у раду

1. Предмет

Овај документ предвиђа стандарде за обезбеђење учешћа студената у самовредновању и провери квалитета.

2. Подручје (поље) примене

Овај документ примењује се на Правном факултету у Крагујевцу.

3. Стандард 13: Улога студената у самовредновању и провери квалитета

Факултет обезбеђује значајну улогу студената у процесу самовредновања и провере квалитета. На Факултету студенти су партнери у процесу обезбеђења квалитета који јасно артикулишу своје интересе, потребе и очекивања и залажу се за њихово остваривање. Студенти активно учествују у систему обезбеђења квалитета, одговорно евалуирају све сегменте наставног рада и рада органа и служби Факултета и доприносе изградњи културе квалитета.

Улога студената у процесу обезбеђења квалитета се остварује:

- деловањем студентских организација и учешћем студентских представника у телима Факултета;
- учешћем студентских представника у раду органа за обезбеђење квалитета;
- изражавањем мишљења о свим општим актима Факултета којима се утврђује стратегија обезбеђења квалитета и уређују стандарди и поступ-

ци за обезбеђење квалитета и изражавањем мишљења поводом извештаја о резултатима самовредновања и извештаја о резултатима екстерног оцењивања квалитета;

– редовним оцењивањем квалитета студијских програма, свих елемената наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, рада наставника, асистената, сарадника и факултетских служби у поступку анкетирања који спроводи надлежни орган Факултета.

13.1 Представници студената су чланови Комисије и осталих органа за обезбеђење квалитета Факултета. Предлог за чланове Комисије односно за чланове осталих органа за обезбеђење квалитета Факултета из реда студената утврђује Студентски парламент, на начин и по поступку предвиђеним Правилником о Студентском парламенту и Пословником о раду Студентског парламента Правног Факултета у Крагујевцу. Чланове Комисије односно чланове осталих органа за обезбеђење квалитета Правног факултета у Крагујевцу из реда студената, на предлог Студентског парламента, бира Наставно-научно веће, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Наставно-научног већа Факултета.

Учешће студентских представника у раду органа за обезбеђење квалитета, трајање мандата и разрешење дужности уређено је Правилником о квалитету и самовредновању.

13.2 Факултет пружа студентима могућност да разматрају резултате самовредновања и изразе своје мишљење о питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања.

Студенти непосредно и у оквиру студентских организација расправљају о свим питањима везаним за студирање и студентски живот на Факултету и посредством својих представника у телима Факултета изражавају мишљење о свим општим актима Факултета којима се уређује систем обезбеђења и контроле квалитета и уређују стандарди самовредновања и оцењивања квалитета. Такође, студенти посредством својих представника у телима Факултета изражавају мишљење поводом извештаја о резултатима самовредновања и извештаја о резултатима екстерног оцењивања квалитета.

Правила о учешћу студентских организација у процесу обезбеђења квалитета садржана су у општим актима Факултета којима се уређује систем обезбеђења и контроле квалитета и уређују стандарди самовредновања и оцењивања квалитета.

13.3 Факултет је дужан да организује и спроведе поступак анонимног анкетирања студената, којим се испитују ставови и мишљења студената о питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања. Анкетирањем се утврђују ставови и мишљења студената о квалитету студијских програма, квалитету наставног процеса, квалитету литературе, библиотечких и информатичких ресурса, квалитету рада наставника, аси-

стената, сарадника и факултетских служби, као и о квалитету свих других елемената који су предмет оцењивања у поступку самовредновања.

Организација и спровођење поступка анкетирања студената, обрада, објављивање и чување анкетног материјала, као и обезбеђивање регуларности поступка анкетирања у надлежности је Поткомисије. Време, начин и поступак анкетирања студената, садржина анкетног листа, узорак испитаника, начин обраде и презентовања података утврђени су Упутством о анкетирању.

Факултет је дужан да резултате анкетирања студената учини доступним јавности путем њиховог објављивања на огласној табли Факултета, мониторинга у холу Факултета и на друге начине одређене Упутством о анкетирању. Такође, Факултет је дужан да резултате анкетирања студената укључи у укупну оцену самовредновања и оцене квалитета.

13.4 Факултет пружа могућност студентима да прате и надгледају процес обезбеђења квалитета и подстиче студенте на активно учешће у процесу развоја студијских програма и планова рада на предметима, као и на активно учешће у унапређењу процеса наставе, метода оцењивања и друго. Активна улога студената у унапређењу наведених елемената обезбеђује се деловањем студентских организација, укључивањем у израду студијских програма путем учешћа студентских представника у раду надлежних тела за акредитацију студијских програма, учешћем студентских представника у раду осталих органа за обезбеђење квалитета, оцењивањем, анкетирањем, квалитетом студијских програма, наставног процеса, литературом, библиотечким и информатичким ресурсима, радом наставника, асистената, сарадника и факултетских служби, разматрањем резултата самовредновања и изражавањем свог мишљења о тим резултатима и друго.

4. Јавност у раду

Рад Комисије у целини је доступан јавности објављивања свих закључака на сајту Факултета.

3.11. СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА (Стандард 14)

НОСИЛАЦ ПРОЦЕДУРЕ:

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје (поље) примене
3. Систематско праћење и периодична провера квалитета

1. Предмет

Овај документ регулише поступак систематског праћења и периодичне провере квалитета свих области за које је то предвиђено стандардима за акредитацију високошколских установа.

2. Подручје (поље) примене

Ова поступак се примењује на Правном факултету у Крагујевцу.

3. СТАНДАРД 14: СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

14. 1. СУБЈЕКТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА

Субјекти обезбеђења и контроле квалитета на Факултету су Комисија и Поткомисија. Комисија може оснивати и друге сталне или повремене поткомисије, односно друга радна тела ради праћења одређених питања из области обезбеђења квалитета, прикупљања и анализирања релевантних података у одређеним областима обезбеђења квалитета, реализације одређених активности и друго.

Савет, Декан, продекани, руководиоци студијских програма, већа катедара, секретар и шефови одсека Факултета учествују у обезбеђењу и контроли квалитета, када је то предвиђено одговарајућим актом факултета.

Надлежност и делокруг обављања задатака субјеката обезбеђења и контроле квалитета прописани су Статутом и Правилником о квалитету и самовредновању, а поступци за обезбеђење утврђених стандарда квалитета Факултета уређени су у сваком стандарду квалитета понаособ, као и у овом стандарду.

14.2. УСЛОВИ И ИНФРАСТРУКТУРА ЗА РЕДОВНО И СИСТЕМАТСКО ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА ПОТРЕБИХ ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА

Инфраструктуру за систематско прикупљање и обраду података за оцену квалитета чине:

- субјекти обезбеђења и контроле квалитета (Комисија и Поткомисија);
- сви наставници, асистенти и сарадници Факултета;
- већа катедара;
- Институт за правне и друштвене науке;
- студијско-истраживачки центри;
- Секретар Факултета;
- Одсек за наставу и студентска питања;
- Одсек за опште послове;
- Одсек за финансијско-материјално пословање;
- Информациони центар;
- Библиотека.

Комисија представља стални и највиши орган у систему обезбеђења и контроле квалитета Факултета. Све техничке послове у вези са обезбеђењем и контролом квалитета обавља лице коме су ти послови, по систематизацији рада, поверени. У опис ових послова, између осталог, спада уношење и систематизација свих прикупљених података, неопходних за оцену квалитета, у електронску базу података која се налази на рачунару.

Квалитет свих делатности Факултета систематски се прати евидентирањем таквих делатности, односно провером документације о обављању ових делатности, коју надлежни органи односно службе Факултета сачињавају и чувају у папирној, односно електронској верзији у својим архивама, на начин који је лако доступан за увид и претраживање.

Одсек за наставу и студентска питања води посебну књигу о извођењу наставних активности за сваку текућу годину и посебну књигу о извођењу испита које се чувају у архиви ове службе. На захтев Комисије односно Поткомисије, Одсек за наставу и студентска питања доставља све неопходне податке, чије је прикупљање прописано стандардима 4 до 13, на основу којих се утврђује квалитет.

О раду Већа катедара воде се записници који се чувају у архиви секретара катедре и у архиви Одсека за опште послове.

Институт за правне и друштвене науке води и чува документацију о научноистраживачким активностима Факултета у својој архиви. Када се реализација одређеног научноистраживачког пројекта не врши посредством института, већ је носилац пројекта један наставник или група наставника, асистената и сарадника, односно пројекат се реализује преко једног од истраживачких центара Факултета, документација о реализацији пројекта се чува у архиви руководиоца пројекта односно у архиви одговарајућег истраживачког центра.

О финансијском пословању Факултета документација се прикупља, систематизује и чува у архиви Одсека за финансијско-материјално пословање факултета.

Библиотека поседује фонд кога чине монографије, уџбеници, закони и остали прописи, енциклопедије, речници, лексикони, домаћи и страни часописи. Фонд се претражује помоћу електронских каталога ISIS и CO-BIS.

Документација о оснивању, односно уопште о статусу Факултета, статусу запослених на Факултету, преписци, односно свим облицима комуникације Факултета као правног лица и сва службена документа која су упућена Факултету или од Факултета чува се у архиви секретара Факултета, Одсеку за опште послове и архиви Факултета.

Најмање једном годишње шефови одсека стручних служби Факултета спроводе описну статистичку обраду докумената које прикупљају и чувају, уз обезбеђење кадровске и техничке подршке када је то потребно.

Све архиве су интегрисане у јединствен информациони систем којим се приступа у складу са дефинисаним овлашћењима.

14.3 ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О КОМПЕТЕНЦИЈАМА ДИПЛОМИРАНИХ СТУДЕНАТА

Комисија односно Поткомисија, једанпут у две године од послодаваца из најразличитијих делатности (судови, тужилаштва, правобранилаштва, привреда и друге делатности), бивших дипломираних студената, представника Националне службе за запошљавање и других организација (на пример, Адвокатске коморе) прикупља информације о компетенцијама студената који су дипломирали на Правном факултету у Крагујевцу. Ове информације се односе на број незапослених дипломираних студената, број дипломираних студента који су запослени у Републици Србији, стручност и пружени квалитет рада запослених студената у обављању професионалних делатности, могућност професионалног напредовања итд.

Комисија односно Поткомисија прикупља ове информације на следеће начине:

– на основу уговора о сарадњи које Факултет закључује са појединим послодавцима, Националном службом за запошљавање и другим организацијама;

– председник Комисије и Декан упућују циркуларно писмо послодавцима у којем од њих захтевају да доставе своју оцену квалитета дипломираних студената Правног факултета у Крагујевцу, уз образложење о разлогу за упућивање писма;

– анкетирањем бивших дипломираних студената; анкета се спроводи тако што Поткомисија шаље циркуларно писмо са анкетним обрасцем свим студентима који су дипломирали у последњих пет година; релевантним узорком сматраће се 10% од укупног броја дипломираних студената који су у радном односу дуже од шест месеци.

Правни факултет у Крагујевцу има на свом web сајту отворен форум на којем се размењују мишљења о квалитету свих сегмената Факултета, а који је намењен студентима, дипломираним студентима, послодавцима, као и свим другим заинтересованим лицима.

14.4 ПОСТУПАК ОБЕЗБЕЂИВАЊА ПОДАТКА ПОТРЕБНИХ ЗА УПОРЕЂИВАЊЕ СА СТРАНИМ ВИСОКОШКОЛСКИМ УСТАНОВАМА

Комисија односно Поткомисија за потребе упоређивања квалитета Факултета са квалитетом референтних иностраних правних факултета прибавља податке о:

- структури и садржини студијских програма;
- методама извођења наставе, вежби и других облика савладавања наставног плана и програма;
- начину оцењивања;
- раду библиотеке и рачунарских центара;
- логистичким условима и службама које инострани факултети користе у извођењу наставе;

– активностима иностраних факултета на осавремењивању, стручне и научне оспособљености наставника, асистената и сарадника;

– методама и начинима уочавања потреба прилагођавања садржине студијских програма односно појединих наставних предмета тржишту рада.

Комисија односно Поткомисија прибавља наведене податке од референта за међународну сарадњу, иностраних универзитета и института са којима Факултет има сарадњу, наставника, асистената и сарадника (нарочито оних који су били на научном и стручном усавршавању у иностранству), гостујућих професора из иностранства, као и на други начин.

Референт за међународну сарадњу је дужан да претраживањем web сајтова референтних иностраних правних факултета прикупља горе наве-

дене податке који се могу наћи на Интернету. О прикупљеним подацима, референт за међународну сарадњу једанпут годишње подноси извештај Поткомисији.

Председник Комисије од иностраних универзитета односно иностраних института са којима Факултет има уговор о сарадњи прибавља наведене податке, на начин који је предвиђен уговором о сарадњи.

Наставници, асистенти и сарадници су дужни да континуирано раде на осавремењивању наставних садржаја својих предмета и метода извођења наставе, као и на њиховом усаглашавању са наставним садржајима и методама извођења наставе референтних иностраних правних факултета, у мери у којој је то могуће. Наставници, асистенти односно сарадници који су били на научном и стручном усавршавању у иностранству дужни су да Декану и Комисији поднесу извештај о свим горе наведеним подацима који су им били доступни.

Председник Комисије од професора са иностраних правних факултета који гостују на Факултету прибавља податке о активностима и раду њихове институције, као и мишљење о квалитету Факултета, квалитету студента и о постигнутом ефекту њиховог боравка.

14.5. ПЕРИОДИЧНО САМОВРЕДНОВАЊЕ И ПРОВЕРА НИВОА КВАЛИТЕТА

Периодично самовредновање и проверу нивоа квалитета Факултета обавља Комисија и Поткомисија на начин предвиђеним овим стандардом, осталим стандардима, Правилником о квалитету и самовредновању и Статутом. Наставници рецензенти, Савет, Декан, продекани, већа катедара, секретар и шефови Одсека Факултета врше периодично самовредновање и проверу нивоа квалитета на начин који је предвиђен одговарајућим стандардом, Правилником о квалитету и самовредновању и Статутом.

Поткомисија и остали надлежни органи у поступку самовредновања и оцењивања квалитета подnose извештаје о испуњености прописаних стандарда квалитета односно достављају друге податке неопходне за оцену квалитета Комисији, на начин и у року који су предвиђени одговарајућим поступцима обезбеђења и контроле квалитета. Ови извештаји могу, ако то произлази из одговарајућег поступка обезбеђења и контроле квалитета, да садрже и евентуални предлог корективних мера.

Поткомисија спроводи све анкете студената које су предвиђене стандардима и дужна је да извештаје о резултатима анкете достави Комисији, у најкраћем року по њиховом спровођењу. Резултати анкете се користе у изradi извештаја и њихов су саставни део.

Комисија, на основу поднетих извештаја и других података неопходних за оцену квалитета, сачињава коначне извештаје о испуњености сваког

прописаног стандарда квалитета понаособ и доноси одлуку о предузимању корективних мера, на начин и у роковима који су предвиђени одговарајућим поступком обезбеђења и контроле квалитета.

Комисија може донети одлуку о корективним мерама, чак и када у извештају Поткомисије или неког другог субјекта обезбеђења квалитета није дат такав предлог, ако разматрањем утврди да је то неопходно.

Сваки извештај Комисије о испуњености прописаног стандарда квалитета разматра Наставно-научно веће и предузима мере из своје надлежности.

Комисија једанпут у три године саставља јединствени извештај о испуњености свих прописаних стандарда квалитета Факултета.

Јединствени Извештај о самовредновању и оцењивању квалитета разматра и усваја Наставно-научно веће.

14.6. ПОСТУПАК УПОЗНАВАЊА СА РЕЗУЛТАТИМА САМОВРЕДНОВАЊА

Комисија усвојени јединствени Извештај о самовредновању и оцењивању квалитета Правног факултета у Крагујевцу у штампаном облику доставља Комисији за акредитацију, Универзитету у Крагујевцу и Студентском парламенту.

Извештај о самовредновању и оцењивању квалитета се објављује на web сајту Правног факултета у Крагујевцу. Неколико штампаних примерака тог извештаја се доставља и Библиотеци.

О јединственом Извештају о самовредновању и провери квалитета Правног факултета у Крагујевцу обавезно се води расправа на седници Наставно-научног већа, као и на седницама Већа катедара, како би се донели општи закључци о стању квалитета и о усвајању одговарајућих смерница односно конкретних предлога за унапређење квалитета Факултета на дужи рок.