

У складу са усвојеном процедуром за праћење и унапређење квалитета високошколске установе, Факултет за пројектни и иновациони менаѢмент, Универзитета Едуконс, на седници Наставно научног већа одржаног 27. децембра 2021. доноси

ОДЛУКУ

о усвајању процедура за праћење и унапређење квалитета високошколске установе

коју чине следеће процедуре:

1. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета студијских програма;
2. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета наставног процеса као делатност примарног значаја
3. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета наставника и сарадника;
4. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета научноистраживачког и стручног рада;
5. Квалитет уџбеника, библиотечки и информациони ресурси
6. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке;
7. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета финансирања високошколске установе
8. Процедура за обезбеђење квалитета простора и опреме
9. Сарадња са Комисијом за обезбеђење квалитета Факултета за пројектни и иновациони менаѢмент.

У складу са усвојеном процедуром за праћење и унапређење квалитета високошколске установе, Факултет за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, на седници Наставно научног већа одржаног 27. децембра 2021. доноси

ОДЛУКУ

о усвајању процедура за праћење и унапређење квалитета високошколске установе

коју чине следеће процедуре:

1. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета студијских програма;
2. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета наставног процеса као делатност примарног значаја
3. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета наставника и сарадника;
4. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета научноистраживачког и стручног рада;
5. Квалитет уџбеника, библиотечки и информациони ресурси
6. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке;
7. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета финансирања високошколске установе
8. Процедура за обезбеђење квалитета простора и опреме
9. Сарадња са Комисијом за обезбеђење квалитета Факултета за пројектни и иновациони менаџмент.

Садржај:

Contents

ПРОЦЕДУРА 1: Обезбеђење и контрола квалитета студијског програма	5
1. ПРЕДМЕТ	5
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	5
3. СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ	5
4. ЗАДАЦИ ФАКУЛТЕТА И КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА	6
5. СТАНДАРДИ ЗА ПРОЦЕНУ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА	6
А. Општи подаци	6
Б. Курикулум	6
В. Наставно и ненаставно особље	7
Г. Студенти	7
6. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА	7
7. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА	8
8. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА	8
9. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ	9
10. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	9
ПРОЦЕДУРА 2: Обезбеђење и контрола квалитета наставног процеса као делатност примарног значаја	10
1. ПРЕДМЕТ	10
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	10
3. НАСТАВНИ ПРОЦЕС	10
А. Теоретска настава	11
Б. Практична настава	11
В. Програмски оријентисана настава	11
Г. Стручна пракса	12
Д. Консултације	12
4. ОЦЕЊИВАЊЕ	12
А. Модел оцењивања	12
Б. Пријава и евиденција испита	13
5. СТАНДАРДИ ЗА ПРОЦЕНУ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА И ОЦЕЊИВАЊА	13
А. Општи подаци	13
Б. Курикулум	13
В. Наставно и ненаставно особље	14
Г. Студенти	14
Д. Завршни извештај	14
Е. Комисија и подкомисије за обезбеђење квалитета	15
6. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА	15
7. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА И ОЦЕЊИВАЊА	15
8. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА И ОЦЕЊИВАЊА	16

9. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ	16
10. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	17
ПРОЦЕДУРА 3: Обезбеђење и контролу квалитета наставника и сарадника	18
1. ПРЕДМЕТ	18
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	18
3. СТАНДАРДИ ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА	18
5. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА	20
6. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА	20
7. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ	21
8. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	21
ПРОЦЕДУРА 4. Обезбеђење и контролу квалитета научноистраживачког и стручног рада	22
1. ПРЕДМЕТ	22
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	22
3. ОБЛИЦИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА	22
4. ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА	23
5. СТАНДАРДИ ЗА ПРОЦЕНУ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА	23
А. Циљеви унапређења квалитета научноистраживачког рада	23
Б. Критеријуми за оцену квалитета научноистраживачког рада	23
В. Завршни извештај	24
Г. Комисија и подкомисије за контролу и побољшање квалитета	24
6. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА	25
7. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА	25
8. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА	26
9. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ	26
10. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	27
ПРОЦЕДУРА 5: Квалитет услова рада (уџбеници, библиотечки и информациони ресурси)	28
1. ПРЕДМЕТ	28
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	28
3. КВАЛИТЕТ УЏБЕНИКА И ОСТАЛЕ ЛИТЕРАТУРЕ	28
4. БИБЛИОТЕКА И ИНФОРМАТИЧКА ОПРЕМА	29
5. СТАНДАРДИ ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА, БИБЛИОТЕКЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ	29
6. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА	29
7. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И ОСТАЛИХ БИБЛИОТЕЧКИХ РЕСУРСА	30
8. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И ОСТАЛИХ БИБЛИОТЕЧКИХ РЕСУРСА	30
9. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ	31
10. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	31
ПРОЦЕДУРА 6: Обезбеђење и контрола квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке	32
1. ПРЕДМЕТ	32
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	32

3. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ	32
А: Орган управљања Факултетом	33
Б: Орган пословођења Факултетом	33
4. НЕНАСТАВНА ПОДРШКА	33
5. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА	34
6. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ	35
7. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ	35
8. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ	36
9. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	36
ПРОЦЕДУРА 7: Обезбеђење и контролу квалитета финансирања високошколске установе	37
1. ПРЕДМЕТ	37
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	37
3. ФИНАНСИРАЊЕ	37
4. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА	38
5. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	38
6. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	39
7. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ	39
8. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	40
ПРОЦЕДУРА 8: Обезбеђење квалитета простора и опреме	41
1. ПРЕДМЕТ	41
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	41
3. СТАНДАРДИ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ	41
А. Простор	41
Б. Опрема	42
4. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ	42
5. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	42
6. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ	43
7. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	43
ПРОЦЕДУРА 9: Сарадња са Комисијом за обезбеђење квалитета Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс	44
1. ПРЕДМЕТ	44
2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	44
3. СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА	44
4. ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ	47
5. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ	47
6. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	48

ПРОЦЕДУРА 1: Обезбеђење и контрола квалитета студијског програма

Носилац процедуре: Декан факултета

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Садржај

1. Предмет
2. Подручје примене
3. Студијски програми
4. Задаци Факултета, Комисије и подкомисија за обезбеђење квалитета
5. Стандарди за процену студијског програма
6. Прикупљање, чување и обрада података
7. Анализа података и оцена квалитета студијских програма
8. Извештај контроле студијског програма
9. Одговорност за примену
10. Веза са другим документима

1. ПРЕДМЕТ

Овај документ регулише поступак обезбеђивања квалитета студијских програма на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, у Београду.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Описана процедура се примењује у оквиру свих студијских програма Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, у Београду.

3. СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ

Студијски програм представља повезану и усклађену целину која обухвата циљеве, сврху, структуру и садржај студијског програма, политику и процедуру уписа студената, методе учења и начин провере знања, као и исходе учења и компетенције студената.

Студијски програми Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, су у складу са његовом мисијом, визијом и циљевима и доприносе њиховом испуњењу. Након успешно завршеног студијског програма студент мора да буде оспособљен да самостално обавља посао у складу са својом квалификацијом сходно

важећој листи звања из одговарајућих области Националног савета за високо образовање.

4. ЗАДАЦИ ФАКУЛТЕТА И КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, је опредељен да непрекидно и систематски раде на:

- Усаглашавању студијских програма са новим сазнањима у науци и струци;
- Постизању компатибилности студијских програма са факултетима у непосредном окружењу, интегрисаном европском простору високог образовања и свету, ради обезбеђивања мобилности студената и наставника, уз очување специфичности условљених потребама средине;
- Планирању, спровођењу и унапређивању квалитета студијских програма.

Комисија и подкомисије имају задатак да континуирано проверавају извођење студијског програма и прате рад на побољшавању његовог квалитета.

Улога Факултета у контроли квалитета студијског програма се огледа у перманентном усаглашавању наставних садржаја са референтним факултетима у иностранству, што као крајњи исход има упоредивост студијског програма са курикулумима у иностранству и омогућава мобилност студената и наставника, а пре свега квалитет дипломираних студената. Улога студената у обезбеђивању квалитета студијског програма огледа се у континуираном учешћу студената у раду Факултета и сугестијама за измену или допуну наставних садржаја, као и провери њиховог свеукупног радног оптерећења и евентуалној корекцији ЕСПБ једном годишње.

5. СТАНДАРДИ ЗА ПРОЦЕНУ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

А. Општи подаци

1. Назив и врста студијског програма, начин и место извођења (у седишту или ван њега).
2. Сврха студијског програма, тј. разлози његовог увођења;
3. Циљеви студијског програма;
4. Исходи учења, знања и вештине стечене током студија;
5. Стручни, академски, односно научни назив и скраћеница;
6. Трајање студијског програма.

Б. Курикулум

Курикулум студијског програма обухвата:

1. Наставни план и програм приказан табеларно по годинама, са недељним фондом часова по семестру и ЕСПБ;
2. Листу изборних предмета по годинама;
3. Однос академско-општеобразовних, теоријско-методолошких, научно-стручних и стручно-апликативних предмета;
4. Структуру и трајање практичне наставе (током школске године, феријална, интернатска, студијска и др.);
5. Поређење са три слична инострана студијска програма;
6. Оптимални број студената с обзиром на расположив простор, опрему и наставни кадар.

В. Наставно и ненаставно особље

Евиденција о наставницима и сарадницима Факултета садржи списак наставника и сарадника који ће учествовати у реализацији студијских програма (име и презиме, звање, назив предмета, оптерећење, датум последњег избора, статус), као и Картон наставника и сарадника из Књиге наставника и сарадника и оптималан број студената по наставнику и сараднику. Подаци о ненаставном особљу садрже списак лабораната и помоћног особља које директно учествује у реализацији студијског програма.

Г. Студенти

Подаци о студентима одређеног студијског програма садрже:

1. Условe за упис на студијски програм, пријемни испит и начин рангирања;
2. Избор предмета и прелазак у наредну годину студија;
3. Просечно трајање студија;
4. Оцењивање и напредовање студената према Закону о високом образовању;
5. Повратне информације из праксе о свршеним студентима и њиховим компетенцијама.

6. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА

Подаци се прикупљају континуирано, а обрада, анализа и извештај о прикупљеним подацима издаје се једном годишње. Прикупљање података врше службе Факултета укључене у праћење и обезбеђење квалитета, а контакт особе за поједине сегменте су:

- А. Општи подаци – продекани,
- Б. Курикулум – продекани, руководиоци студијских програма,
- В. Наставно и ненаставно особље – декан, продекани, руководиоци студијских програма, предметни наставници,

Г. Студенти – Студентска служба,

Д. Студентске анкете – студенти, Комисија и подкомисије за обезбеђење квалитета

Прикупљени подаци се чувају у штампаном и електронском облику у бази података у службама Факултета Едуконс укљученим у праћење и унапређење квалитета. Сви подаци морају да буду архивирани.

Обрада података врши се помоћу специјално креираних компјутерских програма.

7. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Анализа података утврђује тренутни ниво студијског програма као и ниво промена у односу на последњу проверу.

Циљ анализе је да се упореди постигнути учинак са циљаним учинком који је поставио Факултет за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс. У оквиру анализе треба да се дефинишу узроци постигнутог нивоа ефеката. Обезбеђивање квалитета студијског програма постиже се континуираном провером свих сегмената студијског програма.

Једном у три године се циљеви студијског програма усаглашавају са основним задацима и циљевима Факултета.

Методом SWOT анализе анализира се и квантитативно оцењују неки од следећих елемената:

- циљеви студијског програма и њихова усклађеност са исходима учења;
- методе наставе оријентисане ка учењу исхода учења;
- системи оцењивања засновани на мерењу исхода учења;
- усаглашеност ЕСПБ оптерећења са активностима учења потребним за достизање очекиваних исхода учења;
- међусобна усаглашеност исхода учења и очекиваних компетенција базираних на дескрипторима квалификација одређеног циклуса образовања;
- способност функционалне интеграције знања и вештина;
- поступци праћења квалитета студијских програма;
- повратне информације из праксе о свршеним студентима и њиховим компетенцијама;
- континуирано осавремењавање студијских програма;
- доступност информација о дипломском раду и стручној пракси;
- доступност информација о студијским програмима и исходима учења.

8. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Извештај о процени квалитета студијског програма треба да садржи следеће делове и одговоре:

1. Надзор над процесом - Ко је одговоран за процену студијског програма (уколико не постоји директна линија одговорности, треба је одредити)?
2. Ресурси и структуре за процену - Који су ресурси били на располагању за процену и како су примењивани?
3. Који су циљеви студијског програма, како су развијени и ко их је развио?
4. Усклађеност циљева студијског програма са исходима учења.
5. Мере за процену успешности студената у достизању циљева - Које мере су примењиване? Зашто су такве мере одабране? Какав је однос избора ових мера и циљева? Како су мере примењиване?
6. Примена/корист података добијених путем процене студијског програма.
7. Какве су потенцијалне могућности/корист примене ових података?
8. Препоручене измене ради унапређења механизма за процену.
9. Да ли постоје неке препоруке у погледу самог процеса процене?
10. Циљеви процене - Који су циљеви процене?
11. Постављени циљеви унапређења квалитета студијских програма.
12. Да ли постоје неке препоруке за унапређење квалитета студијских програма? Да ли постоје стандарди за нове студијске програме који се уводе на високошколској установи?
13. Подаци добијени применом мера за процену и на шта они указују у погледу успешности студијског програма - Шта је утврђено овом проценом? Какав је однос резултата (стварног учинка) и очекивања у погледу постизања циљева?
14. Препоручене промене ради унапређења студијског програма – На основу података из резултата процене, шта би требало променити да би се унапредила релација циљева и резултата?

9. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ

За примену овог документа одговорни су декан, продекани, руководиоци студијских програма, Комисија и подкомисије за обезбеђење квалитета, наставници, сарадници и студенти Факултет за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

10. БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању
2. Статут Факултет за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.
3. Процедура која регулише контролу квалитета наставног процеса,
4. Процедура која регулише контролу квалитета наставника и сарадника,
5. Процедура која регулише контролу квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса,
6. Процедура која регулише контролу квалитета простора и опреме.

ПРОЦЕДУРА 2: Обезбеђење и контрола квалитета наставног процеса као делатност примарног значаја

Носилац процедуре: Декан факултета, продекани и Комисија за обезбеђење квалитета

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА И ОЦЕЊИВАЊА

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје примене
3. Наставни процес
4. Оцењивање
5. Стандарди за процену наставног процеса и оцењивања
6. Прикупљање, чување и обрада података
7. Анализа података и оцена квалитета наставног процеса и оцењивања
8. Извештај контроле наставног процеса и оцењивања
9. Одговорност за примену
10. Веза са другим документима
11. Прилози

1. ПРЕДМЕТ

Овај документ регулише поступак обезбеђивања квалитета наставног процеса и оцењивања на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Описана процедура се односи на све обавезне и изборне предмете и примењује се на свим студијским програмима Факултет за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

3. НАСТАВНИ ПРОЦЕС

Наставни процес је од примарног значаја и одвија се према плану и програму за сваки предмет за одређени студијски програм. На почетку школске године студенти се опредељују за изборне предмете.

A. Теоретска настава

Теоретска настава се изводи кроз предавања и кроз интерактиван рад са студентима. Наставник евидентира присуство студената и њихово интересовање у картонима за праћење и евиденцију наставе, а што се исказује кроз поене предиспитних обавеза сваког студента. Предавањима се обухватају оне теме за које је тај облик наставе рационалнији од других облика. У начелу, предавања треба да обухвате:

Синтетски преглед градива неког подручја које ће бити обрађивано у другим облицима наставе, а којим се одређује обим и наглашава битност градива;

Новија сазнања која мењају, преиначују или продубљују важне концепте укључене у циљеве наставног предмета;

- Теме које су обухваћене у циљевима наставног предмета, а које нису примерено обрађене у постојећим обавезним уџбеницима;
- Градиво које је, према искуству, за студенте изузетно тешко.

Б. Практична настава

Практичном наставом сматра се редовни рад студента у наставним базама. У практичну наставу спадају:

- вежбе,
- стручна пракса,
- други облици наставе који доприносе стицању прописаног знања, способности, вештина и навика.

Практична настава се спроводи у лабораторијама, учионицама, вежбаоницама или у оквиру одређених привредних или других организација. Сарадници и наставници који изводе практичну наставу евидентирају присуство и практични рад сваког студента и своја запажања уносе у посебне рубрике у картону за праћење наставног процеса и предиспитних обавеза студента.

Студенти се у завршним годинама укључују обавезно у одређене организације ради стручне праксе.

В. Програмски оријентисана настава

У оквиру предмета могу да се организују семинари или проблемски оријентисана настава на којој студенти кроз интерактиван процес решавају сложене наставне проблеме. Као предиспитни део у оквиру сваког предмета се у договору са студентима организују предиспитне консултације које омогућавају студенту да лакше и успешније савлада испитне обавезе. Сарадници који изводе наставу евидентирају та интересовања у наставном процесу. То представља основу за иновацију наставног програма у следећој школској години.

Г. Стручна пракса

Стручна пракса представља облик обавезне наставне активности у току студија који подразумева практичан рад студента у реалном пословном окружењу у циљу употпуњавања теоријског, академског знања и успостављања веза са практичним знањима и искуствима неопходним за обављање будућег посла. Пракса се реализује се у завршној години школовања студената.

Стручна пракса се може реализовати током целе године, а устаљена је пракса да њихов интензитет буде већи у летњим месецима када студенти имају мање обавеза на факултету, а предузећа улазе у период мање интензивног пословања и годишњих одмора.

У току реализације стручне праксе, студент проводи најмање 80% укупног времена у организацији. Део времена које се проводи изван организације може бити утрошено за консултације са ментором праксе на факултету и за припрему завршног извештаја са праксе.

Стручна пракса траје две недеље, тј. 10 радних дана по 8 часова. Део рада студент може провести и на факултету у смислу да део времена које се проводи у организацији студент користи за активно прикупљање података, информација, сагледавање стања и преглед докумената, док на факултету врши њихову систематизацију и обраду.

Д. Консултације

Консултације су део наставног рада са студентима, а одржавају их обавезно наставници и сарадници у настави према утврђеном и унапред објављеном распореду.

Распоред консултација објављује се на огласној табли или сајту факултета.

На консултацијама студенту се пружа помоћ и упутство при припремању семинара, колоквијума, испита и сл.

4. ОЦЕЊИВАЊЕ

А. Модел оцењивања

На сваком предмету се израђује у писаној форми поступак оцењивања. Предиспитне обавезе студената могу да носе 30-70% завршне оцене. У предиспитне обавезе

студената рачуна се редовно присуствовање настави, колоквијуми и семинарски радови урађени током трајања наставе.

Тест, практични и усмени испит могу бити саставни делови испитног процеса. На крају испитног процеса наставник доноси закључак о успеху студента кроз број поена за сваки део испитног процеса и оцену на испиту. Након завршетка свих обавеза (предиспитне активности и испит) студент добија збирну оцену. У завршну оцену обавезно улазе и поени стечени током праћења наставе.

Б. Пријава и евиденција испита

Након одслушане наставе предметни наставник оверава у индексу студента предавања, вежбе, семинар и остало. На основу испуњених услова студент оверава семестар и стиче право пријаве испита. Испит се пријављује преко студентске службе, путем испитне пријаве. Студентска служба формира записник на основу предатих пријава за испит у предвиђеним испитним роковима. Записник и пријаве преузима или наставник предмета. Факултет заказује термине испита према броју пријављених студената.

После завршеног испита наставник попуњава пријаву и записник испита и уписује оцену. У индексу наставник уписује поене за предиспитни део испита (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми) и поене за испитни део (тест, практични и усмен и део испита), а према моделу оцењивања. Након тога, на основу укупног броја добијених поена наставник уписује оцену на испиту.

Испитна пријава и записник се предају референту у студентској служби који пријаву одлаже у досије студента. Референт за студентска питања у информационом систему у досијеу студента уноси оцену, датум полагања испита и име наставника код кога је студент полагао испит.

5. СТАНДАРДИ ЗА ПРОЦЕНУ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА И ОЦЕЊИВАЊА

А. Општи подаци

1. Назив предмета и врста студијског програма, начин и место извођења студијског програма (у седишту или ван њега);
2. Место предмета у оквиру студијског програма (година, семестар);
3. Недељни број часова свих видова наставе;
4. Број ЕСПБ;
5. Сврха предмета;
6. Циљеви предмета;
7. Исходи учења, знања и вештине стечене током наставе.

Б. Курикулум

Курикулум предмета обухвата:

1. План и програм наставе приказан према методским јединицама.
2. Календарски распоред методских јединица, наставник који изводи одређену теоретску јединицу и сарадници који изводе практичну наставу.
3. Место и време извођења наставе у складу са распоредом наставе на Факултету.
4. Структуру и трајање практичне наставе (током школске године).
5. Списак обавезне и додатне литературе.
6. Начин вредновања рада студената.

Распоред предавања наставници достављају администратору сајта који омогућује доступност података на веб-страници Факултета. Истовремено на веб-страници Универзитета сваком студенту је доступан списак обавезне и допунске литературе. На веб-страници Факултета студенти имају могућност да добију све податке о наставницима и сарадницима предмета.

В. Наставно и ненаставно особље

Евиденција о наставницима и сарадницима предмета садржи списак наставника и сарадника који ће учествовати у реализацији наставног процеса (име и презиме, звање, оптерећење, датум последњег избора, статус), као и Картон наставника и сарадника из Књиге наставника и сарадника и оптималан број студената по наставнику и сараднику.

Г. Студенти

Подаци о студентима који су уписали предмет садрже:

1. Услове за похађање наставе на предмету.
2. Картон евиденције активности у току школске године.
3. Успешност студената након завршеног наставног процеса.

Д. Завршни извештај

На крају школске године декан (подкомисије) подноси извештај о испуњености стандарда наставног процеса. Извештај мора да садржи опште податке, реализован план и програм наставе.

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

У завршном извештају треба навести промене у наставном програму које се предвиђају за наредни период.

Е. Комисија и подкомисије за обезбеђење квалитета

Универзитет кроз постављене стандарде унутрашње контроле квалитета наставног процеса спроводи праћење рада појединих предмета:

- обезбеђен је Дневник реализације наставног процеса са обавезном евиденцијом тематског садржаја, места реализације, времена реализације и броја присутних студената;
- За наставнике који се не придржавају плана и програма на предмету и који не постижу квалитет предавања и вежби дају се одређени рокови да то исправе. Процена квалитета за наставнике и сараднике утиче на оцену при избору у више звање.
- У процесу праћења квалитета наставног процеса укључени су и студенти који у току семестра спровode анкету о квалитету наставног процеса и рада наставника и сарадника (предложене анкете су саставни део овог документа). Резултати анкете се узимају у обзир код вредновања педагошког рада наставника. Резултати анкете се могу прихватити само уколико је најмање 50% студената који су слушали предмет било анкетирано.

6. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА

Подаци се прикупљају континуирано, а обрада, анализа и извештај о прикупљеним подацима издаје се једном годишње. Прикупљање података врше службе Факултета, а контакт особе за поједине сегменте су:

- А. Општи подаци - декан, предметни наставници,
- Б. Курикулум - декан, предметни наставници,
- В. Наставно и ненаставно особље - декан, предметни наставници,
- Г. Студенти - декан, предметни наставници,
- Д. Завршни извештај - декан, предметни наставници,
- Ђ. Контрола наставе – Комисија и подкомисије за обезбеђење квалитета.
- Е. Студентске анкете – студенти и Комисија и подкомисије за обезбеђење квалитета.

Прикупљени подаци се чувају у штампаном и електронском облику у бази података у службама Факултета. Сви подаци морају бити архивирани.

Обрада података врши се помоћу специјално креираних компјутерских програма.

7. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА И ОЦЕЊИВАЊА

Анализа података утврђује тренутни ниво квалитета наставног процеса и оцењивања као и ниво промена у односу на последњу проверу.

Циљ анализе је да се упореди постигнути учинак са циљаним учинком који је поставио Универзитет. У оквиру анализе треба да се дефинишу узроци постигнутог нивоа ефеката.

Обезбеђивање квалитета наставног процеса постиже се континуираном провером свих сегмената наставног процеса и оцењивања.

Методом SWOT анализе анализира се и квантитативно оцењује:

- компетентност наставника и сарадника;
- доступност информација о терминима и плановима реализације наставе;
- интерактивно учешће студената у наставном процесу;
- доступност података о студијском програму, плану и распореду наставе;
- избор методе наставе и учења којима се постиже савладавање исхода учења;
- систематско праћење квалитета наставе и корективне мере.

8. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА И ОЦЕЊИВАЊА

Извештај о процени квалитета наставног процеса и оцењивања треба да садржи следеће делове и одговоре;

1. Надзор над процесом - Ко је одговоран за процену наставног процеса и оцењивања (уколико не постоји директна линија одговорности, треба је одредити)?
2. Ресурси и структуре за процену - Који су ресурси били на располагању за процену и како су примењивани?
3. Циљеви предмета: како су одређени и коришћени у процени - Који су циљеви предмета, како су развијени и ко их је развио?
4. Мере за процену успешности студената у достизању циљева - Које мере су примењиване?
5. Зашто су ове мере одабране? Какав је однос избора ових мера и циљева? Како су мере примењиване?
6. Примена/корист података добијених путем процене наставног процеса и оцењивања - какве су потенцијалне могућности/корист примене ових података?
7. Постављени циљеви унапређења квалитета наставних програма и оцењивања - Да ли постоје неке препоруке за унапређење квалитета наставних програма и оцењивања?
8. Препоручене измене ради унапређења механизма за процену - Да ли постоје неке препоруке у погледу самог процеса процене?
9. Циљеви процене - Који су циљеви процене?

10. Подаци добијени применом мера за процену и на шта они указују у погледу квалитета наставног процеса и оцењивања - Шта је утврђено овом проценом? Какав је однос резултата (стварног учинка) и очекивања у погледу постизања циљева?
11. Препоручене промене ради унапређења наставног процеса и оцењивања - На основу података из резултата процене, шта би требало променити да би се унапредила релација циљева и резултата?

9. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ

За примену овог документа одговорни су декан, продекани, Комисија и подкомисије за обезбеђење квалитета, наставници, сарадници и студенти Факултет за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

10. БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању
2. Статут Универзитета Едуконс
3. Статут Факултет за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс
4. Процедура која регулише квалитет студијског програма
5. Процедура која регулише контролу квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса
6. Процедура која регулише контролу квалитета простора и опреме
7. Процедура која регулише контролу квалитета наставника и сарадника

ПРОЦЕДУРА 3: Обезбеђење и контролу квалитета наставника и сарадника

Носилац процедуре: Наставно-научно веће Факултета, Савет Факултет, декан и Комисија за вредновање наставника, сарадника и научноистраживачког рада

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Садржај

1. Предмет
2. Подручје примене
3. Стандарди за оцену квалитета наставника и сарадника
4. Прикупљање, чување и обрада података
5. Анализа података и оцена квалитета наставника и сарадника
6. Извештај контроле квалитета наставника и сарадника
7. Одговорност за примену
8. Веза са другим документима

1. ПРЕДМЕТ

Документом се регулише поступак обезбеђивања квалитета наставника и сарадника ангажованих за извођење појединих студијских програма (основних, мастер и докторских студија) и научноистраживачког рада на Факултет за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Описана процедура се односи на све наставнике и сараднике на Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

3. СТАНДАРДИ ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

На Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, постоји изграђен систем избора наставника и сарадника, како би се обезбедио компетентан наставни кадар за реализацију студијских програма. Услови за избор наставника и сарадника регулисани су Статутом Факултета, Статутом Универзитета, Правилником о изборима у звања наставника, сарадника и истраживача, Правилником о ближим минималним условима за избор у звања наставника Универзитета Едуконс у Сремској Каменици и Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача.

Стандарди за оцену квалитета научне активности наставника и сарадника су:

- учешће у финансираним научним пројектима, односно оригинално стручно остварење (пројекат, студија, оригинални метод, патент)
- број објављених књига, монографија, и радова (према индикаторима научне компетентности),
- менторства докторских дисертација,
- менторства завршних радова основних и мастер академских студија,
- учешћа на међународним и домаћим скуповима са предавањима по позиву,
- учешће у редакционим и научним одборима међународних и домаћих часописа,
- број објављених радова (који говори о продуктивности аутора),
- цитираност објављених радова (која говори о одјеку који су имали поједини радови), и фактор одјека часописа (енгл. impact factor) у којем су радови објављени.

Стандарди за оцену педагошке активности наставника и сарадника су:

- придржавање сатници наставе
- оцена педагошког рада
- рационално коришћење расположивог времена за наставу, коришћење савремених едукационих средстава, добар контакт са студентима и интерактивност у току наставе (олакшавање савладавања градива, подстицање међусобне сарадње студената, охрабрује их и похваљује њихов рад), визуелни квалитет предавања/вежби, актуелност предавања/вежби и повезивање теорије и праксе, начин излагања материје, јасно дефинисање исхода учења и објективност у оцењивању,
- стручно-професионални допринос,
- допринос академској и широј заједници,
- сарадња са другим високошколским установама у земљи и иностранству.

4. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА

Подаци се прикупљају континуирано, а обрада, анализа и извештај о прикупљеним подацима издаје се једном годишње. Прикупљање података врше службе Факултета.

Контакт особе за поједине сегменте су:

- Подаци о избору у звања – Правна служба Факултета,
- Подаци о компетентности наставника и сарадника - Књига наставника, Картон научног радника, Извештај, Студентска анкета,
- Ангажованост наставника - извештај декана
- Студентске анкете – Комисија и подкомисије за обезбеђење квалитета и студенти
- Подаци о учешћу у пројектима – Продекан за науку и међународну сарадњу
- Подаци о радовима – Библиотека

- Подаци о менторствима и учешћима у комисијама за оцену и одбрану завршних радова – Студетска служба.

Прикупљени подаци се чувају у штампаном и електронском облику у бази података у службама Факултета. Сви подаци морају бити архивирани.

5. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

У сарадњи са продеканима, Студентском службом и Службом за правне, кадровске и опште послове врши се анализа података којом се утврђује тренутни ниво квалитета наставника и сарадника као и ниво промена у односу на последњу проверу.

Циљ анализе је да се упореди постигнути ефекат са циљаним ефектом који је поставио Факултет за пројектни и иновациони менаџмент. У оквиру анализе треба да се дефинишу узроци постигнутог нивоа ефеката.

Анализа података омогућава планирање и усклађивање броја наставника и сарадника са националним и међународним стандардима. Број наставника и сарадника треба да одговара потребама студијских програма и броја предмета на појединим студијским програмима које организује Факултет за пројектни и иновациони менаџмент. Укупан број наставника је одређен бројем часова наставе на студијским програмима, тако да наставник остварује 180 часова активне наставе (предавања, консултације, вежбе, практичан рад, теренски рад) годишње, односно 6 часова недељно. Од укупног броја наставника на Факултет за пројектни и иновациони менаџмент, најмање 70% морају бити наставници у сталном радном односу. Сарадници треба да остварују 300 часова активне наставе годишње, односно 10-12 часова недељно. Сарадници активно учествују у обављању практичне наставе.

Методом SWOT анализе анализирају се и квантитативно оцењују неки од следећих елемената:

- јавност поступка и услова за избор наставника и сарадника;
- усаглашеност поступка избора са предлогом критеријума Националног савета за високо образовање;
- систематско праћење и подстицање педагошких, истраживачких и стручних активности наставника и сарадника;
- дугорочна политику селекције наставничког и истраживачког подмлатка;
- обезбеђење перманентне едукације и усавршавања;
- повезаност образовног рада са истраживањем на пројекту и радом у привреди;
- вредновање педагошких способности;
- вредновање истраживачких способности;
- уважавање мишљења студената о педагошком раду наставника и сарадника

6. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Извештај о процени квалитета наставника и сарадника треба да садржи следеће делове и одговоре:

1. Надзор над процесом - Ко је одговоран за процену квалитета наставника и сарадника
2. (уколико не постоји директна линија одговорности, треба је одредити)?
3. Ресурси и структуре за процену - Који су ресурси били на располагању за процену и како су примењивани?
4. Стандарди за оцену квалитета наставника и сарадника: како су одређени и коришћени у процени - Који су стандарди употребљени, како су развијени и ко их је развио?
5. Материјал за процену квалитета наставника и сарадника - Који подаци и како су прикупљени? Зашто су одабрани ови подаци?
6. Циљеви процене - Који су циљеви процене?
7. Примена/корист података добијених путем процене квалитета наставника и сарадника -Какве су потенцијалне могућности/корист примене ових података?
8. Препоручене измене ради унапређења процене квалитета наставника и сарадника -
9. Да ли постоје неке препоруке у погледу самог процеса процене?
10. Подаци добијени применом мера за процену и на шта они указују у погледу квалитета наставника и сарадника - Шта је утврђено овом проценом? Какав је однос резултата (стварног учинка) и очекивања у погледу постизања циљева?
11. Препоручене промене са циљем унапређења квалитета наставника и сарадника - На основу података из резултата процене, шта би требало променити да би се унапредила релација циљева и резултата?

7. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ

За примену овог документа одговорни су декан, продекани, Комисија и подкомисије за обезбеђење квалитета, наставници, сарадници и студенти Факултета за пројектни и иновациони менаџмент.

8. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању
2. Статут Универзитета Едуконс
3. Статут Факултета за пројектни и иновациони менаџмент
4. Процедура која регулише квалитет студијског програма
5. Процедура која регулише квалитет наставног процеса и оцењивања
6. Процедура која регулише квалитет научноистраживачког рада

ПРОЦЕДУРА 4. Обезбеђење и контролу квалитета научноистраживачког и стручног рада

Носилац процедуре: Продекани, Комисија и подкомисије за обезбеђење квалитета, Комисија за вредновање наставника сарадника и научноистраживачког рада

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје примене
3. Облици научноистраживачког рада
4. Организација научноистраживачког рада
5. Стандарди за процену научноистраживачког и стручног рада
6. Прикупљање, чување и обрада података
7. Анализа података и оцена квалитета научноистраживачког и стручног рада
8. Извештај контроле научноистраживачког и стручног рада
9. Одговорност за примену
10. Веза са другим документима

1. ПРЕДМЕТ

Документом се регулише поступак обезбеђивања квалитета научноистраживачког и стручног рада на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, у Београду.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Описана процедура се односи на све научноистраживачке и стручне активности запослених на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

3. ОБЛИЦИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА

На Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, научноистраживачки рад се организује у виду:

- међународних пројеката који се реализују у сарадњи са колегама из иностранства;
- пројеката које одобрава и финансира Министарство просвете и науке Републике Србије;

- пројеката које одобрава и финансира Покрајински секретаријат високо образовање и научноистраживачку делатност Војводине;
- докторских академских студија,
- укључивања студената у истраживање и израду научноистраживачких и стручних студентских радова.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА

На Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, организује се научноистраживачки рад са циљем развоја научне мисли и унапређења наставе.

Са циљем стварања услова за научноистраживачки рад, Факултет за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс:

- ствара опште и организационе услове за научноистраживачки рад;
- ствара услове за реализацију истраживања у оквиру докторских студија;
- ствара услове за научноистраживачки рад студената основних, мастер и докторских студија;
- укључује резултате научноистраживачког рада у наставни процес и на тај начин остварује јединство образовног, научноистраживачког и професионалног рада;

5. СТАНДАРДИ ЗА ПРОЦЕНУ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

А. Циљеви унапређења квалитета научноистраживачког рада

Задаци са циљем побољшања квалитета научноистраживачког рада су:

- Набавка нове и редовно сервисирање постојеће опреме;
- Финансијска подршка пројектима наставника и сарадника Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, које финансира Министарство просвете и науке, а чији руководиоци припадају Факултету за пројектни и иновациони менаџмент,
- Продубљивање и ширење научне сарадње са реномираним научним центрима у земљи и свету, у оквиру заједничких домаћих или међународних пројеката;
- Омогућавање приступа научним информацијама посредством академске интернет везе;
- Упознавање студената основних, мастер и докторских академских студија са етичким кодексом научноистраживачког рада (добром научном праксом).

Б. Критеријуми за оцену квалитета научноистраживачког рада

Квалитет научноистраживачких пројеката оцењује се према резултатима произашлим из рада на пројекту, броју и квалитету објављених радова и рационалном утрошку средстава пројекта. Научна компетентност наставника и сарадника одређује се према учешћу у финансираним пројектима, броју објављених књига, монографија и радова (који говори о продуктивности аутора), броју цитата (који говори о одјеку који су имали поједини радови), фактору одјека часописа (енгл. impact factor) у којем су радови објављени, учешћа у уређивачким одборима часописа, менторству дипломских и студентских радова и докторских теза, учешћа у комисијама за оцену подобности и одбрану докторских теза, као и учешћу у едукацији млађих научних радника.

Квалитет научноистраживачког рада који се организује у оквиру докторских академских студија процењује се на основу броја одбрањених докторских дисертација у једној школској години, односа броја одбрањених докторских дисертација и броја дипломираних студената на основним студијама, односа броја одбрањених докторских теза и броја наставника, броја публикација у којима су презентовани резултати добијени у докторској тези.

У оцени квалитета студентских радова вреднује се оригиналност и научни допринос резултата, савременост примењених метода, актуелност теме, стил, самосталност у изради, коришћена литература.

В. Завршни извештај

На крају године руководиоца пројекта подноси извештај о пројекту који треба да садржи:

- назив пројекта,
- шифру (број) пројекта,
- податке о руководиоцу пројекта,
- податке о учесницима пројекта,
- списак опреме која је прибављена средствима пројекта,
- преглед утрошка средстава са пројекта,
- резултате пројекта,
- начин и место презентације резултата.

Студенти на крају школске године достављају извештај који треба да садржи:

- број пријављених студената за израду студентских научних и стручних радова,
- број завршених радова (са насловима и именима ментора),
- оцене радова које су дали рецензенти пре одласка на конгрес,
- број радова пријављених на међународне студентске конгресе,

- награде које су студенти добили на конгресима, стипендије за одлазак на конгрес или за боравак студената у научноистраживачким лабораторијама у земљи и ван земље.

Г. Комисија и подкомисије за контролу и побољшање квалитета

У сарадњи са проректором за науку, Комисија за вредновање наставника, сарадника и научноистраживачког рада на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс:

- анализира и процењује квалитет научноистраживачких пројеката;
- анализира и процењује укупну научну активност наставника и сарадника;
- анализира и процењује квалитет истраживачког рада који се остварује у оквиру докторских академских студија;
- анализира и процењује квалитет студентских радова;
- анализира исплативост научноистраживачких пројеката (пореди резултате научноистраживачког рада са средствима која су уложена у њихову реализацију), и даје предност у финансирању најисплативијих пројеката;
- предлаже нове правце истраживања;
- предлаже улагање у опрему коју може користити више различитих истраживачких тимова.

6. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА

Подаци се прикупљају континуирано, а обрада, анализа и извештај о прикупљеним подацима издаје се једном годишње. Прикупљање података врши одговарајућа служба Факултета, а контакт особе за поједине сегменте су:

- А. Општи подаци о пројекту – декан ,
- Б. Научна компетентност наставника и сарадника - сви наставници и сарадници,
- В. Завршни извештај - руководилац пројекта,
- Г. Студентске анкете – Комисија (подкомисије) за обезбеђење квалитета, студенти.

Прикупљени подаци чувају се у штампаном и електронском облику у бази података у одговарајућој служби Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс. Сви подаци морају бити архивирани.

7. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

Анализа података утврђује тренутни ниво квалитета научноистраживачког рада на Факултету.

Циљ анализе је да се упореди постигнути учинак са циљаним учинком који је поставио Факултет. У оквиру анализе треба да се дефинишу узроци постигнутог нивоа ефеката.

Обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада постиже се континуираном провером свих ресурса неопходних за квалитетно извођење истраживања.

Методом SWOT анализе нализирају се и квантитативно оцењују неки од следећих елемената:

- усаглашеност образовног, научноистраживачког, уметничког и стручног рада;
- перманентност научног истраживања и међународне сарадње;
- праћење и оцењивање квалитета научноистраживачког рада наставника и сарадника;
- усаглашеност садржаја научноистраживачког, уметничког и стручног рада наставника и сарадника;
- активно укључивање резултата истраживања у наставни процес;
- подстицање наставника и сарадника на публикување резултата истраживања;
- издавачку делатност;
- бригу о научноистраживачком подмлатку.

8. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

Извештај о процени квалитета научноистраживачког рада треба да садржи следеће делове и одговоре:

1. Надзор над процесом - Ко је одговоран за процену научноистраживачког рада (уколико не постоји директна линија одговорности, треба је одредити)?
2. Ресурси и структуре за процену - Који су ресурси били на располагању за процену и како су примењивани?
3. Циљеви научноистраживачког рада: како су одређени и коришћени у процени - Који су циљеви научноистраживачког рада, како су развијени и ко их је развио?
4. Мере за процену успешности научноистраживачког рада у достизању циљева - Које мере су примењиване? Зашто су ове мере одабране? Какав је однос избора ових мера и циљева? Како су мере примењиване?
5. Примена/корист података добијених путем процене научноистраживачког рада - Какве су потенцијалне могућности/корист примене ових података?
6. Препоручене измене у циљу унапређења механизма за процену - Да ли постоје неке препоруке у погледу самог процеса процене?
7. Циљеви процене - Који су циљеви процене?
8. Подаци добијени применом мера за процену и на шта они указују у погледу квалитета научноистраживачког рада - Шта је утврђено овом проценом? Какав је однос резултата (стварног учинка) и очекивања у погледу постизања циљева?
9. Препоручене промене ради унапређења научноистраживачког рада - На основу података из резултата процене, шта би требало променити да би се унапредила релација циљева и резултата?

9. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ

За примену овог документа одговорни су декан, продекани, Комисија (подкомисије) за обезбеђење квалитета, носиоци пројеката, наставници, сарадници и студенти Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

10. БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању
2. Статут Универзитета Едуконс
3. Статут Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс,
4. Вредности индикатора научне компетентности Министарства за просвету и науку
5. Републике Србије
6. Процедура која регулише контролу квалитета наставника и сарадника
7. Процедура која регулише контролу квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса
8. Процедура која регулише контролу квалитета простора и опреме
9. Процедура која регулише контролу квалитета финансирања високошколске установе

ПРОЦЕДУРА 5: Квалитет услова рада (уџбеници, библиотечки и информациони ресурси)

Носилац процедуре: Комисија за обезбеђење квалитета Универзитета и продекани за наставу.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Садржај

1. Предмет
2. Подручје примене
3. Квалитет уџбеника и остале литературе
4. Библиотека и информатичка опрема
5. Стандарди за оцену квалитета уџбеника, библиотеке и информатичке опреме
6. Прикупљање, чување и обрада података
7. Анализа података и оцена квалитета уџбеника и осталих библиотечких ресурса
8. Извештај контроле квалитета уџбеника и осталих библиотечких ресурса
9. Одговорност за примену
10. Веза са другим документима

1. ПРЕДМЕТ

Документом се регулише поступак обезбеђења квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, у Београду.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

3. КВАЛИТЕТ УЏБЕНИКА И ОСТАЛЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Факултет је опредељен да непрекидно ради на побољшању квалитета уџбеника и остале литературе кроз следеће активности:

- доноси, спроводи и осавременује Правилник о издавачкој делатности, као акта који садржи: опште одредбе, програм издавачке делатности,

- процедуре штампања и дистрибуције уџбеника и других публикација и организацију рада Комисије за издавачку делатност;
- план и програм издавачке делатности доноси Савет Факултета на предлог Комисије за издавачку делатност и Наставно-научног већа, сваке године на почетку школске године;
 - Савет Факултета, на предлог Наставно научног већа Факултета формира списак уџбеника и приручника који ће се издавати у наредној школској години;
 - формира списак уџбеника других издавача које је потребно набавити за Библиотеку
 - Факултета у наредној школској години.

4. БИБЛИОТЕКА И ИНФОРМАТИЧКА ОПРЕМА

Факултет ће систематично радити на праћењу, оцењивању и унапређењу структуре и обима библиотечног фонда и обезбеђењу неопходних информатичких ресурса кроз:

- обезбеђење Библиотеке опремљене потребним бројем библиотечких јединица (књиге, монографије, научни часописи, друга периодична издања) и опремом за рад;
- обезбеђење информатичких ресурса за савлађивање градива: рачунари, приступ интернету и друге информатичке опреме;
- усклађивање броја запослених у Библиотеци и пратећим службама као и врсте и нивоа њихове стручне спреме са националним и европским стандардима за пружање ове врсте услуга;
- проверу компетентности и мотивисаности особља за подршку у Библиотеци, и праћење, оцењивањ и унапређење њиховог рада;
- систематско упознавање студената са начином рада Библиотеке;
- обезбеђење најмање десеточасовног рада Библиотеке дневно.

5. СТАНДАРДИ ЗА ОЦЕНУ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА, БИБЛИОТЕКЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ

При оцени квалитета уџбеника и остале литературе, пратиће се следећи показатељи:

- покривеност наставе одговарајућим уџбеницима и другом литературом за све студијске програме према препорученој литератури коју су дали предметни наставници;
- постојање општег акта о уџбеницима у оквиру Правилника о издавачкој делатности;
- извештај унутрашње контроле која је извршила процену квалитета уџбеника и публикација које се користе у настави;
- број штампаних уџбеника из сопствених средстава Факултета;
- број набављене литературе у току годину дана (уџбеника, помоћне литературе, часописа).

6. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА

Подаци се прикупљају континуирано, а обрада, анализа и извештај о прикупљеним подацима издаје се једном годишње. Прикупљање података врше службе Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, а контакт особе су продекани, декан, предметни наставници и библиотекар. Студентске анкете спроводи Комисија (подкомисије) за обезбеђење квалитета.

Прикупљени подаци се чувају у штампаном и електронском облику у бази података у службама Факултета. Сви подаци морају бити архивирани.

7. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И ОСТАЛИХ БИБЛИОТЕЧКИХ РЕСУРСА

Анализа података утврђује тренутни ниво квалитета библиотечког фонда као и ниво промена у односу на последњу проверу.

Циљ анализе је да се упореди постигнути учинак са циљаним учинком који је поставио Факултет. У оквиру анализе треба да се дефинишу узроци постигнутог нивоа учинка.

Методом SWOT анализе Факултет анализира и квантитативно оцењује неке од следећих елемената:

- постојање општег акта о уџбеницима и поступање по њему;
- покривеност предмета уџбеницима и училима;
- структура и обим библиотечког фонда;
- постојање информатичких ресурса (рачунара, софтвера, интернета, електронских облика часописа);
- број и стручна спрема запослених у библиотеци и другим релевантним службама;
- адекватност услова за рад (простор, радно време).

8. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И ОСТАЛИХ БИБЛИОТЕЧКИХ РЕСУРСА

Извештај о процени квалитета уџбеника, литературе и осталих библиотечких и информатичких ресурса треба да садржи следеће делове и одговоре:

1. Надзор над процесом - Ко је одговоран за процену квалитета библиотечких ресурса (уколико не постоји директна линија одговорности, треба је одредити)?

2. Ресурси и структуре за процену - Који су ресурси били на располагању за процену и како су примењивани?
3. Стандарди за оцену квалитета библиотечких ресурса: како су одређени и коришћени у процени - Који су стандарди употребљени, како су развијени и ко их је развио?
4. Материјал за процену квалитета уџбеника и осталих библиотечких ресурса - Који подаци и како су прикупљани? Зашто су одабрани ови подаци?
5. Циљеви процене - Који су циљеви процене?
6. Примена/корист података добијених путем процене квалитета уџбеника и осталих библиотечких ресурса - Какве су потенцијалне могућности/корист примене ових података?
7. Постављени циљеви унапређења квалитета уџбеника и осталих библиотечких ресурса - Да ли постоје неке препоруке за унапређење квалитета уџбеника и осталих библиотечких ресурса?
8. Подаци добијени применом мера за процену и на шта они указују у погледу квалитета уџбеника и осталих библиотечких ресурса - Шта је утврђено овом проценом? Какав је однос резултата (стварног учинка) и очекивања у погледу постизања циљева?
9. Препоручене промене са циљем унапређења квалитета уџбеника и осталих библиотечких ресурса - На основу података из резултата процене, шта би требало променити да би се унапредила релација циљева и резултата?

9. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ

За примену овог документа одговорни су декан, продекани, Комисија (подкомисије) за обезбеђење квалитета, наставници, сарадници, библиотекар.

10. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању
2. Статут Универзитета Едуконс
3. Статут Факултету за пројектни и иновациони менаџмент
4. Процедура која регулише квалитет студијског програма
5. Процедура која регулише квалитет наставног процеса и оцењивања
6. Процедура која регулише квалитет научноистраживачког рада

ПРОЦЕДУРА 6: Обезбеђење и контрола квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке

Носилац процедуре: Савет Факултета, декан

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Садржај

1. Предмет
2. Подручје примене
3. Органи управљања високошколском установом
4. Ненаставна подршка Факултета
5. Прикупљање, чување и обрада података
6. Анализа података и оцена квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке
7. Извештај контроле квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке
8. Одговорност за примену
9. Веза са другим документима

1. ПРЕДМЕТ

Документом се регулише поступак обезбеђења квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује на Универзитет Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

3. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ

Орган управљања и орган пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Факултетом за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, утврђени су Статутом Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, у складу са Законом о високом образовању.

Факултет за пројектни и иновациони менаџмент систематски прати и оцењује организацију и управљање високошколском установом и предузима мере за њихово унапређење.

А: Орган управљања Факултетом

Орган управљања је Савет Факултета. Надлежности и одговорност Савета Факултета дефинисани су Статутом Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, и правилницима који су донети на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент.

Б: Орган пословођења Факултетом

Орган пословођења на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, је декан. Надлежности декана одређене су Статутом Факултета.

Декан за свој рад одговара Савету Факултета. Декану у раду помажу продекани Факултета.

4. НЕНАСТАВНА ПОДРШКА

Факултет обезбеђује број и квалитет ненаставног особља у складу са стандардима за акредитацију.

Координација и контрола рада ненаставног особља је дефинисана Статутом и Правилником о организацији и систематизацији радних места и њу врши декан у складу са општим актима Факултета.

Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, систематски прати и оцењује рад ненаставног особља и предузима мере за унапређење квалитета њиховог рада. Посебно прати и оцењује њихов однос према студентима и мотивацију у раду са студентима.

Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног утврђује се општим актом Факултета и доступни су јавности.

Рад и деловање управљачког и ненаставног особља су доступни оцени наставника, ненаставног особља, студената и јавног мњења.

Факултет обезбеђује управљачком и ненаставном особљу перманентно образовање и усавршавање у струци.

5. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА

Подаци се прикупљају континуирано, а обрада, анализа и извештај о прикупљеним подацима издаје се једном годишње. Прикупљање података врше службе Факултета, а контакт особе су декан, продекани, предметни наставници и руководиоци ненаставних организационих јединица.

За студентске анкете о Управи и ненаставној подршци, контакти су Комисија (подкомисије) за обезбеђење квалитета и студенти. Приликом сваке предложене измене и допуне Статута и Правилника на Факултету која се односи на органе управљања и органе пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Факултетом, Комисија за обезбеђење квалитета даје своје мишљење да ли су испоштовани сви услови утврђени Законом и Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа. Комисија (подкомисије) за обезбеђење квалитета периодично прати да ли је у општим актима Факултета (Статуту и правилницима) дефинисана структура, организационе јединице, њихова координација и контрола.

Комисија за обезбеђење квалитета (Комисија) проверава да ли је број и квалитет ненаставног особља у складу са стандардима за акредитацију.

Праћење рада ненаставног особља врши се на основу годишњих извештаја руководиоца ненаставне организационе јединице, декана и Студентског парламента. Приликом праћења и оцењивања рада ненаставног особља, Комисија се може обратити извршном директору или деканима ради добијања мишљења о квалитету рада запослених.

Праћење и оцењивање ускостручног рада ненаставног особља прати се на основу извештаја и решења државних органа и инспекција (нпр. финансијске инспекције, инспекције рада и сл.) упућених Факултету или запосленима на Факултету.

Комисија периодично прати да ли су у општим актима Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, (Статуту и правилницима) предвиђени услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља. Комисија проверава да ли су ови подаци доступни јавности, односно да ли су истакнути на сајту Факултета. Радни однос на Факултету се заснива под условима и по поступку који дефинишу закони, Статут и правилници Факултета за пројектни и иновациони менаџмент. Напредовање ненаставног особља је могуће у случају стручног усавршавања и савесног и одговорног обављања послова на којима ради. Да би запослени напредовали, неопходно је да у систематизацији радних места буде предвиђено радно место са стручном спремом коју је запослени накнадним усавршавањем стекао и да то радно место буде упражњено.

Сви запослени на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент могу у писаном поднеску да оцене организацију и управљање Факултетом и да ставе примедбе и сугестије Комисији у вези са организацијом и управљањем Факултетом. Такође могу у писаном поднеску да оцене рад управљачког и ненаставног особља Факултета и ставе примедбе и сугестије Комисији у вези са њиховим радом.

Студенти се преко студентских анкета и Студентског парламента могу изјаснити о односу управљачког и ненаставног особља према њима, као и о мотивацији наведеног особља у раду са студентима. Изјашњавање се врши у писаном поднеску који се доставља Комисији за обезбеђење квалитета.

На основу приспелих поднесака као и на основу властитих запажања, Комисија оцењује организацију и управљање Факултетом као и рад ненаставне подршке и даје конкретне предлоге за унапређење организације и управљања.

Прикупљени подаци се чувају у штампаном и електронском облику у бази података у службама Факултета. Сви подаци морају да буду архивирани.

6. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Анализа података утврђује тренутни ниво квалитета управљења високошколском установом као и квалитет ненаставне подршке на Факултету у односу на последњу проверу.

Методом SWOT анализе Факултет анализира и квантитативно оцењује неке од следећих елемената:

- дефинисаност и надлежност органа управљања, пословођења и стручних органа;
- дефинисаност организационе структуре;
- праћење и оцењивање квалитета управљања установом, уз мере за унапређење;
- праћење и оцењивање квалитета рада стручних служби и ненаставног особља, уз мере за унапређење;
- дефинисаност и доступност услова за напредовање ненаставног особља;
- доступност релевантних информација о раду стручних служби и органа управљања;
- перманентно усавршавање и образовање ненаставног особља.

Циљ анализе је да се упореди постигнути ефекат са циљаним ефектом који је поставио Факултета. У оквиру анализе треба да се дефинишу узроци постигнутог нивоа ефеката и предложе мере.

7. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА ВИСОКОШКОЛСКОМ УСТАНОВОМ И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Извештај о процени квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке треба да садржи следеће делове и одговоре:

1. Надзор над процесом – Комисија за обезбеђење квалитета периодично прати да ли су у општим актима Факултета (Статут и правилници) дефинисани органи управљања и пословођења и да ли је дефинисана њихова надлежност и одговорност у складу са законом. У случају да Комисија утврди да у општим актима Факултета нису дефинисани органи управљања и пословођења и да није дефинисана њихова надлежност и одговорност у складу са законом, даје предлог да се изврши измена и допуна ових аката.
2. Ресурси и структуре за процену - Који су ресурси били на располагању за процену и како су примењивани?
3. Стандарди за оцену квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке: како су одређени и коришћени у процени - Који су стандарди употребљени, како су развијени и ко их је развио?
4. Материјал за процену квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке - Који подаци и како су прикупљани? Зашто су одабрани ови подаци?
5. Циљеви процене - Који су циљеви процене?
6. Примена/корист подата добијених путем процене квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке - Какве су потенцијалне могућности/корист примене ових података?
7. Препоручене измене ради унапређења квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке - Да ли постоје неке препоруке у погледу самог процеса процене?
8. Подаци добијени применом мера за процену и на шта они указују у погледу квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке - Шта је утврђено овом проценом? Какав је однос резултата (стварног учинка) и очекивања у погледу постизања циљева?
9. Препоручене промене са циљем унапређења квалитета управљања високошколском установом и квалитета ненаставне подршке - На основу података из резултата процене, шта би требало променити да би се унапредила релација циљева и резултата?

8. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ

За примену овог документа одговорни су декан, продекани, Комисија за обезбеђење квалитета, руководиоци ненаставних организационих јединица, Студентски парламент.

9. БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању
2. Статут Универзитета Едуконс
3. Статут Факултета за пројектни и иновациони менаџмент.

ПРОЦЕДУРА 7: Обезбеђење и контролу квалитета финансирања високошколске установе

Носилац процедуре: Финансијска служба, декан

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Садржај:

1. Предмет
2. Подручје примене
3. Финансирање
4. Прикупљање, чување и обрада података
5. Анализа података и оцена квалитета финансијског пословања високошколске установе
6. Извештај контроле квалитета финансијског пословања високошколске установе
7. Одговорност за примену
8. Веза са другим документима

1. ПРЕДМЕТ

Документом се регулише поступак обезбеђења и контролу квалитета финансирања Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

3. ФИНАНСИРАЊЕ

Факултет има обезбеђена финансијска средства неопходна за реализацију наставно-научног процеса, научноистраживачких пројеката и професионалних активности.

Факултет стиче средства за обављање своје делатности из следећих извора:

- школарина;
- средства за финансирање научноистраживачког рада остварена кроз финансирање пројеката републичког Министарства за науку или Покрајинског секретаријата за науку;

- накнада за комерцијалне услуге;
- других извора, у складу са Законом.

Средства која Факултет оствари чине сопствени приход Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

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

Расподела средстава подразумева редовну исплату личних доходака запослених и покривеност материјалних трошкова (ПТТ услуге, комуналне услуге, грејна енергија, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, услуге платног промета, службена путовања, материјал за редовно одржавање наставе, набавка литературе, услуге одржавања опреме и др.).

4. ПРИКУПЉАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОБРАДА ПОДАТАКА

Факултет обезбеђује јавност финансијског пословања кроз извештај о пословању, односно кроз завршни рачун који усваја Савет Факултет. Факултет завршни рачун доставља Управи за јавно плаћање до 28.2. следеће календарске године. Уколико је потребно, оснивач Факултета и Савет Факултета могу да траже да се ураде и објаве периодични извештаји о приливу и расходу финансијских средстава.

Планови прихода и расхода као и годишњи финансијски извештај представљају податке који се користе у оцењивању квалитета система финансирања Факултета.

Подаци се прикупљају континуирано, а обрада, анализа и извештај о прикупљеним подацима издају се једном годишње. Прикупљање података врше службе Факултета, а контакт особе су декан, продекани, и шеф Службе за финансијско-рачуноводствене послове. Студентске анкете се узимају у обзир.

Комисија за обезбеђење квалитета периодично прати да ли су задовољени стандарди финансирања.

Прикупљени подаци се чувају у штампаном и електронском облику у бази података у службама Факултета. Сви подаци морају да се архивирају.

5. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Анализа података утврђује тренутни ниво квалитета финансирања високошколске установе у односу на последњу проверу.

Циљ анализе је да се упореди постигнути учинак са циљаним учинком који је поставио Факултет. У оквиру анализе треба да се дефинишу узроци постигнутог нивоа учинка.

Методом SWOT анализе Факултет анализира и квантитативно оцењује неке од следећих елемената:

- изворе финансирања;
- дугорочно обезбеђење финансијских средстава за наставу, научноистраживачки стручни рад;
- финансијско планирање и одлучивање;
- јавност начина употребе финансијских средстава.

6. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Извештај о процени квалитета финансијског пословања високошколске установе треба да садржи следеће делове и одговоре:

1. Надзор над процесом – Комисија за обезбеђење квалитета периодично прати да ли је начин стицања и расподеле финансијских средстава у складу са важећим прописима и законима.
2. Ресурси и структуре за процену - Који су ресурси били на располагању за процену и како су примењивани?
3. Стандарди за оцену квалитета финансијског пословања: како су одређени и коришћени у процени - Који су стандарди употребљени, како су развијени и ко их је развио?
4. Материјал за процену квалитета финансијског пословања - Који подаци и како су прикупљани? Зашто су одабрани ови подаци?
5. Циљеви процене - Који су циљеви процене?
6. Примена/корист податка добијених путем процене квалитета финансијског пословања - Какве су потенцијалне могућности/корист примене ових података?
7. Постављени циљеви унапређења квалитета финансијског пословања Факултета - Да ли постоје дефинисани задаци да би се побољшао квалитет финансијског пословања?
8. Подаци добијени применом мера за процену и на шта они указују у погледу квалитета финансијског пословања високошколске установе -Шта је утврђено овом проценом? Какав је однос резултата (стварног ефекта) и очекивања у погледу постизања циљева?
9. Препоручене измене са циљем унапређења квалитета финансијског пословања високошколске установе - На основу података из резултата процене, шта би требало променити да би се унапредила релација циљева и резултата?

7. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ

За примену овог документа одговорни су декан, продекани, шеф финансијске службе и Комисија за обезбеђење квалитета.

8. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању
2. Статут Универзитета Едуконс
3. Статут Факултета за пројектни и иновациони менаџмент
4. Стандарди за акредитацију
5. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета управљања високошколском установом
6. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета простора и опреме.

ПРОЦЕДУРА 8: Обезбеђење квалитета простора и опреме

Носилац процедуре: Комисија за обезбеђење квалитета

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Садржај

1. Предмет
2. Подручје примене
3. Стандарди простора и опреме
4. Прикупљање, чување и обрада података
5. Анализа података и оцена квалитета простора и опреме високошколске установе
6. Извештај контроле квалитета простора и опреме високошколске установе
7. Одговорност за примену
8. Веза са другим документима

1. ПРЕДМЕТ

Документом се регулише поступак обезбеђења квалитета простора и опреме Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује на Факултету за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс, у Београду.

3. СТАНДАРДИ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

А. Простор

Факултет обезбеђује простор за оптимално извођење свих облика наставе и осталих делатности Факултета. У ту сврху Универзитет треба да има:

- задовољавајући број предаваоница (амфитеатара), учионица, лабораторија и кабинета,
- библиотеку и читаоницу,
- одговарајући радни простор за наставнике и сараднике,
- простор за административне послове, рад студентске службе и секретаријата,
- простор за рад студентског парламента.

Стандарди простора високошколске установе обухватају:

- објекте Факултета који морају да имају најмање 4 m^2 бруто простора по студенту, односно 2 m^2 бруто простора ако се настава изводи по сменама,

- у амфитеатрима, учионицама и лабораторијама мора да буде обезбеђено место за сваког студента.

Б. Опрема

Универзитет треба да поседује адекватну и савремену техничку, лабораторијску и другу специфичну опрему која обезбеђује квалитетно извођење наставе на свим студијским програмима. Сваки амфитеатар и предаваоница мора да има:

- рачунар са најмање 2 GB RAM меморије, 450 GB хард диск меморије,
- ДВД читачем, УСБ прикључком.
- видео-бим, платно за пројектовање или мониторе,
- магнетну таблу са маркерима за писање по њој,
- довољан број столица за све студенте из групе која слуша предавање.

Прикупљени подаци се чувају у штампаном и електронском облику у бази података у службама Факултета. Сви подаци морају да буду архивирани.

4. АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ОЦЕНА КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Анализа података обухвата и резултате студентских анкета, а утврђује тренутни ниво квалитета простора и опреме високошколске установе у односу на последњу проверу.

Циљ анализе је да се упореди постигнути ефекат са циљаним ефектом који је поставио Факултет. У оквиру анализе треба да се дефинишу узроци постигнутог нивоа ефекта.

Методом SWOT анализе се квантитативно оцењују неки од следећих елемената:

- усклађеност просторних капацитета са укупним бројем студената;
- адекватност техничке, лабораторијске и остале опреме;
- усклађеност капацитета опреме са бројем студената;
- рачунарске учионице.

5. ИЗВЕШТАЈ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Извештај о процени квалитета простора и опреме високошколске установе треба да садржи следеће делове и одговоре:

1. Надзор над процесом – Комисија за обезбеђење квалитета периодично прати да ли су постојећи капацитети (простор и опрема) у складу са стандардима које је прописао Национални савет за високо образовање?
2. Ресурси и структуре за процену - Који су ресурси били на располагању за процену и како су примењивани?

3. Стандарди за оцену квалитета простора и опреме: како су одређени и коришћени у процени - Који су стандарди употребљени, како су развијени и ко их је развио?
4. Материјал за процену квалитета простора и опреме - Који подаци и како су прикупљани? Зашто су одабрани ови подаци?
5. Циљеви процене - Који су циљеви процене?
6. Примена/корист података добијених путем процене квалитета простора и опреме - Какве су потенцијалне могућности/корист примене ових података?
7. Постављени циљеви унапређења квалитета простора и опреме високошколске установе - Да ли постоје дефинисани задаци да би се побољшао квалитет опреме и простора?
8. Подаци добијени применом мера за процену и на шта они указују у погледу квалитета простора и опреме високошколске установе - Шта је утврђено овом проценом? Какав је однос резултата (стварног учинка) и очекивања у погледу постизања циљева?
9. Препоручене измене са циљем унапређења квалитета простора и опреме високошколске установе - На основу података из резултата процене, шта би требало променити да би се унапредила релација циљева и резултата?

6. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ

За примену овог документа одговорни су декан, продекани, Комисија за обезбеђење квалитета.

7. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом о образовању
2. Статут Универзитета Едуконс
3. Статут Факултету за пројектни и иновациони менаџмент
4. Стандарди за акредитацију
5. Процедура за обезбеђење и контролу студијских програма
6. Процедура за обезбеђење и контролу квалитета наставног процеса и оцењивања.

ПРОЦЕДУРА 9: Сарадња са Комисијом за обезбеђење квалитета Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс

Носилац процедуре: Комисија за обезбеђење квалитета

САРАДЊА СА КОМИСИЈОМ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА ЕДУКОНС

Садржај

1. Предмет
2. Подручје примене
3. Стандарди простора и опреме
4. Прикупљање, чување и обрада података
5. Анализа података и оцена квалитета простора и опреме високошколске установе
6. Извештај контроле квалитета простора и опреме високошколске установе
7. Одговорност за примену
8. Веза са другим документима

1. ПРЕДМЕТ

Документом се регулише поступак сарадње са Комисијом за обезбеђење квалитета Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује на Факултет за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

3. СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

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

Представници студената су чланови Комисије за обезбеђење квалитета. Они на одговарајући начин дају мишљење о стратегији, стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује квалитет укључујући и резултате самовредновања

и оцењивања квалитета Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

Обавезни елемент самовредновања јесте анкета којом се испитују ставови и мишљења студената о питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања. Факултет организује и спроводи анкету и њене резултате чини доступним јавности и укључује их у укупну оцену самовредновања и оцену квалитета.

Студенти су активно укључени у процес перманентног осмишљавања, реализације развоја и евалуације студијских програма у оквиру курикулума и развој методе оцењивања.

Активности у извођењу наставе и оцењивању се документују, и ти документи се чувају од стране Факултета.

Активности у извођењу научних истраживања документују, и такве документе чувају, руководиоци научних пројеката.

Сва документа у вези са финансијским пословањем Факултета прикупља и чува Финансијска служба Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс.

Сва правна акта у вези са статусом Факултета, запосленима на Факултету, и сву преписку коју води Факултет као правно лице, као и сва службена документа која се упућују са Факултета или се примају, мора да чува секретар Факултета, Кадровска служба и Архива.

Најмање једном годишње, декан факултета спроводе дескриптивну статистичку обраду докумената које прикупљају и чувају. Факултет обезбеђује техничку подршку факултетима за статистичку обраду података. Резултати статистичке обраде се достављају Комисији за обезбеђење квалитета. Комисија разматра достављене статистичке извештаје, и уколико запази одступање од утврђених стандарда, предлаже корективне мере за побољшање квалитета.

У службама Факултета прикупљају се и чувају сви документи предвиђени Процедурама за обезбеђење и контролу квалитета појединих сегмената делатности Факултета како је то наведено у појединим процедурама.

Информација о квалитету дипломираних студената на Факултету се тражи једном у две године од послодаваца и представника Националне службе за запошљавање. Факултет од поменутих установа и организација тражи мишљење о квалитету својих дипломираних студената.

Периодична провера квалитета се обавља кроз поступак самовредновања. Комисија за обезбеђење квалитета одређује три рецензента, од којих је један представник студентског парламента, а друга два су наставници. Комисија именује руководиоца рецензентског тима који је наставник и који је одговоран за организацију провере квалитета.

Рецензентски тим обавља непосредни увид у све области рада Факултета, и утврђује ниво достигнутог стандарда квалитета, који су прописани у процедурама Система квалитета Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс. Комисија спроводи и обрађује све анкете студената и особља, предвиђене процедурама система квалитета. Рецензентски тим врши проверу свих добијених резултата.

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

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

Јавност у праћењу квалитета и периодичним проверама обезбеђује се постављањем статистичких извештаја, извештаја рецензентског тима и завршног документа Комисије за обезбеђење квалитета о спроведеном поступку самоевалуације на интернет страницу Факултета за пројектни и иновациони менаџмент, Универзитета Едуконс. Завршни документ Комисије за обезбеђење квалитета о спроведеном поступку самоевалуације се такође доставља факултетима, члановима Наставно-научног већа, Студентском парламенту и Националном акредитационом телу Републике Србије.

4. ИЗВЕШТАЈ КОМИСИЈЕ

Извештај треба да садржи све елементе који су наведени у свим процедурама система квалитета.

Методом SWOT анализе Факултет анализира и квантитативно оцењује неке од следећих елемената:

- учешће студената у телима за обезбеђење квалитета;
- учешће студената у самовредновању;
- студентска евалуација установе, студијских програма и наставе.
- континуитет у реализацији процеса обезбеђења и унапређења квалитета;
- постојање инфраструктуре за систематско праћење и обезбеђење квалитета;
- редовне повратне информације о квалитету стечених компетенција дипломираних студената;
- усаглашавање са стратегијом унапређења квалитета других престижних високошколских установа у земљи и иностранству;

- периодичност процеса прикупљања података о квалитету;
- јавност резултата процене квалитета.

5. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ

За примену овог документа одговоран је декан, продекани, рецензентски тим и Комисија за обезбеђење квалитета

6. БЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању
2. Статут Универзитета Едуконс
3. Статут Факултета за пројектни и иновациони менаџмент
4. Стандарди за акредитацију
5. Све процедуре система квалитета