

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ



**ПРОЦЕДУРЕ ЗА
ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

Крагујевац, фебруар 2014.

1. Квалитет студијског програма

1.1. Предмет

Овим документом, Универзитет у Крагујевцу утврђује стандард и поступке за обезбеђење квалитета студијских програма у чијем извођењу учествује.

Као и за сваку област обезбеђења квалитета коју је прописала Комисија за акредитацију и проверу квалитета, и у погледу области која је предмет ове процедуре (**квалитет студијских програма**), Универзитет у Крагујевцу на детаљан начин утврђује поступање релевантних субјеката обезбеђења квалитета. Ова процедура има за циљ спровођење Стратегије обезбеђења квалитета Универзитета у Крагујевцу, а чиме се истовремено обезбеђује и ниво квалитета који надмашује захтеве стандарда националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

1.2. Подручје примене

Ова процедура се примењује на свим студијским програмима Универзитета у Крагујевцу.

1.3. Опис поступка обезбеђења квалитета студијског програма

Студијски програми Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Универзитет) могу бити реализовани од стране једног или више факултета чланица Универзитета и морају садржати све елементе утврђене законом и у складу са стандардима Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Универзитет је чврсто опредељен да непрекидно и систематски ради на унапређењу квалитета својих студијских програма и постизању њихове компатибилности са студијским програмима на универзитетима у непосредном окружењу, интегрисаном европском простору високог образовања и свету. Студијски програми треба да пруже савремен и препознатљив оквир квалификација. Хармонизација и компатибилност студијских програма у европском образовном простору је не само претпоставка прихватања међународних стандарда квалитета, већ и мобилности студената и наставника. Сваки од студијских програма Универзитета је формално и структурно усаглашен са најмање три акредитована инострана програма, од којих су најмање два из европског образовног простора.

Студијски програми Универзитета су:

- у складу са мисијом и циљевима Универзитета и доприносе њиховом испуњењу;
- научно и стручно утемељени и усаглашени са новим сазнањима у струци и науци;
- у складу са принципима Болоњске декларације;
- у складу са свеукупним ресурсима Универзитета;
- у складу са прописаним законским нормама и стандардима националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

У складу са Стратегијом обезбеђења квалитета Универзитета, стандардима националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета, и меродавних узора из развијених земаља Европске Уније, Универзитет непрекидно и систематски планира, спроводи и унапређује квалитет својих студијских програма. За сваки студијски програм постоји именовано лице – Руководилац студијског програма који на најнепосреднији начин координира све активности које се тичу квалитета студијског програма. Проректор за наставу утиче на формално именовање руководиоца студијских програма и координира њихов рад. Декани факултета из реда наставника треба да именују руководиоце за сваки студијски програм који факултет изводи или у чијем извођењу партиципира. Улогу руководиоца студијског програма може носити и продекан за наставу. Уколико више факултета партнерски учествује у реализацији једног студијског програма, Проректор за наставу у консултацији са деканима именује Руководиоца студијског програма. Руководилац студијског програма тесно сарађује са Продеканом(има) за наставу, Шефовима катедри који учествују у извођењу студијског програма, Председником Комисије за обезбеђење квалитета, Проректором за наставу, Студентским парламентом и свим наставницима и сарадницима који су укључени у извођење студијског програма у датом периоду. Он се стара о савремености, међународној усаглашености, организационим аспектима и свим другим аспектима квалитета студијског програма. Исти наставник по правилу не сме бити руководилац истог студијског програма више од два мандата. Општим актима факултета се регулише и дужи мандат руководиоца студијског програма.

Одреднице студијског програма су дефинисане стандардима за акредитацију и проверу квалитета студијских програма националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

Обезбеђење квалитета студијског програма постиже се перманентном провером свих сегмената студијског програма. При томе, све информације које одређују студијски програм морају бити доступне јавности (путем веб портала и публикације установе), а Руководилац студијског програма је расположив и кадар да пружи сва додатна објашњења. Штавише, Руководилац студијског програма је одговоран за праћење и обезбеђење квалитета студијског програма према стандардима националне Комисије за акредитацију и

проверу квалитета, али и компатибилних програма институција у непосредном окружењу и интегрисаном европском простору.

Суштину провере квалитета студијског програма, пре свега чини провера очекиваних исхода учења, знања и вештина које свршени студент треба да стекне. Као могући показатељ могу послужити студентске анкете, релевантне статистике и повратне информације од послодаваца, на релевантном узорку дипломираних студената. Секретар Универзитета контактира са тржиштем рада да би прибавио информације о свршеним студентима Универзитета који раде у Крагујевцу или Србији. Универзитет једном у три године, а по потреби и чешће, прибавља повратне информације од послодаваца, при чему је за организацију ове активности задужен Проректор за наставу, који обрађене и систематизоване податке доставља Комисији за обезбеђење квалитета, Ректору и деканима факултета Универзитета у Крагујевцу.

Међународна усаглашеност студијских програма се разматра сваке друге године на основу извештаја руководиоца студијских програма. За подношење извештаја је одговоран Руководилац студијског програма. Извештај настаје координираним радом релевантних субјеката – носилаца студијског програма. Перманентно усаглашавање наставних садржаја са референтним у иностранству, као крајњи исход има упоредивост и хармонизацију студијског програма са курикулима у иностранству, што омогућава мобилност студената и наставника, а пре свега квалитет дипломираних студената. Исход стечених знања и вештина (компетенција) за дати оквир квалификација које се стичу на Универзитету у Крагујевцу мора бити упоредив у односу на онај који се стиче на престижним светским универзитетима.

Улога студената у обезбеђењу квалитета студијског програма је обезбеђена кроз процену квалитета путем анонимних студентских анкета које једанпут годишње организује Руководилац студијског програма. Такође, и студентски парламент самостално организује анонимну анкету студената на крају сваког семестра којом студенти оцењују квалитет студијских програма и наставног процеса. Време, начин и садржај анкетног формулара треба да буду достављени Руководиоцу студијског програма најкасније седам дана од дана почетка реализације анкете. Резултати анкете су доступни јавности.

Најмање једанпут у три године, после извршене процедуре самовредновања, Руководилац студијског програма покреће дискусију око усаглашавања студијског програма у односу на новонастале околности. Поступак самовредновања са највећом пажњом разматра испуњеност стандарда националне Комисије за акредитацију и проверу квалитета као и интерних стандарда квалитета.

1.4. Одговорност за примену

За примену овог документа одговоран је Ректор, Проректор за наставу, декани факултета Универзитета, руководиоци студијских програма, Комисија за обезбеђивање квалитета Универзитета, наставници, сарадници и студенти Универзитета.

1.5. Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са следећим документима:

1. Закон о високом образовању ("Сл. гласник" РС бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12 и 89/2013);
2. Стратегија обезбеђења квалитета;
3. Статут Универзитета у Крагујевцу;
4. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС”, број 40/2009 и 69/2011);
5. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС”, број 106/06);
6. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу високошколских установа („Службени гласник РС”, број 106/2006, 73/2011, 101/2012, 103/2012 – испр. и 13/2014);
7. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС”, број 106/2006, 112/2008, 70/2011, 101/2012 и 13/2014);
8. Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС”, број 30/2007, 112/2008, 72/2009, 81/2010, 39/2011, 54/2011 - испр. и 44/2013);
9. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС”, број 106/2006);

2. Квалитет наставног процеса и оцењивање

2.1. Предмет

Овај документ регулише поступак обезбеђења квалитета наставног процеса и оцењивања студената на Универзитету у Крагујевцу.

2.2. Подручје примене

Описана процедура се примењује на свим студијским програмима Универзитета у Крагујевцу.

2.3. Наставни процес и оцењивање

Наставни процес се одвија према плану и програму за сваки предмет за ордеђени студијски програм. На почетку школске године студенти се опредељују за изборне предмете.

На почетку зимског семестра руководиоца организационе јединице или шеф катедре доставља план и програм наставе продекану за наставу факултета. План наставе обухвата укупан број часова у зимском и летњем семестру, као и недељни фонд часова. План и програм предмета садржи циљ предмета, методске јединице, број часова, број ЕСПБ бодова и обавезну литературу. Предлог студијског програма утврђује наставно–научно веће факултета, а доноси га Сенат Универзитета.

Руководилац организационе јединице саставља календарски распоред одржавања наставе. Кроз календарски распоред одређује се наставник који изводи одређену теоретску јединицу и сарадници који изводе практичну наставу, а такође и место и време извођења наставе у складу са општим распоредом наставе на факултету.

Теоријска настава се изводи кроз предавања и кроз интерактиван рад са студентима. Наставник евидентира присуство студената и њихову активност у картонима за праћење и евиденцију наставе према интерним актима факултета, 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, предавањима ваља обухватити:

- 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.

Наставну материју наставници достављају администратору академске мреже који омогућује доступност предавања на сајту факултета. Истовремено на сајту факултета сваком студенту је доступан садржај обавезне и допунске литературе. На сајту факултета студенти имају могућност да добију све податке о наставницима и сарадницима на предмету који слушају тог семестра или модула уписаног студијског програма.

За природно–математичке науке настава је организована тако да у групи за предавања на основним студијама има до 80 студената, у групи за вежбе до 25 студената и у групи за лабораторијске вежбе до 15 студената. Настава је организована тако да у групи за предавања на мастер академским студијама има до 25 студената, у групи за вежбе до 15 студената и у групи за лабораторијске вежбе до 10 студената.

За медицинске науке, максималан број студената у групи за практичну наставу на предклиничким предметима је 10, на клиничким је 5 и групи за теоријску наставу је 80.

За техничко–технолошке науке, за основне студије група за предавање има до 180 студената, група за вежбе до 60 студената и група за лабораторијске вежбе до 20 студената. За мастер академске студије група за предавање има до 32 студента, група за вежбе до 16 студената и група за лабораторијске вежбе до 8 студената.

За уметност, у зависности од врсте и природе предмета величина група је од два до 20 студената. Колективна настава организује се за групе до 300 студената.

За друштвено–хуманистичке науке, величина групе за предавање по врстама предмета на основним студијама је до 300 студената за академско–општеобразовне и теоријско–методолошке предмете, односно до 200 студената за научно–стручне и стручно апликативне. Величине група за вежбе по врстама предмета на основним студијама је до 50 студената за академско–општеобразовне и теоријско–методолошке предмете, односно до 30 студената за научно–стручне и стручно–апликативне. Величина група за предавања на мастер студијама је до 50 студената. Величине група за вежбе на мастер студијама је до 25 студената.

На предмету се организују семинари или проблемски орјентисана настава на којој студенти кроз интерактиван процес решавају сложене наставне проблеме. Као предиспитни део, на сваком предмету се у договору са студентима организују предиспитне консултације које омогућавају студенту да лакше и успешније савлада испитне обавезе.

У процесу 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 школској години.

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 у огласној табли. На консултацијама студенту се пружа помоћ и упуство при припремању семинара, колоквијума, реферата и испита.

Остали облици наставе

Ради унапређења наставе уз поменуте облике наставе организују се и посебни облици практичног рада према наставном програму факултета.

Унутрашња контрола квалитета

Факултет кроз постављене стандарде унутрашње контроле квалитета наставног процеса спроводи праћење рада појединих предмета.

1. Комисија за унутрашњу контролу квалитета делегира једном у семестру, наставнику рецензенте који присуствују настави и дају своју оцену о садржају, начину презентације и разумљивости наставних јединица. Такође, рецензент контролише евиденцију предавања и оцене предиспитних обавеза студената. Рецензент се у свом раду придржава прописане процедуре за контролу наставе.
2. Рецензенти подносе извештај о испуњености стандарда наставе на састанку комисије за унутрашњу контролу квалитета наставног процеса на факултету једном у току семестра.
3. 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.
4. У процесу праћења квалитета наставног процеса укључени су и студенти који у току семестра спровode анкету о квалитету наставног процеса.

Пријава и евиденција испита

Након одслушане наставе предметни наставник оверава у индексу студента предавања, вежбе, семинар и остало. На основу испињених 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 сарадник или наставник на предмету. Студенти према заказаном термину извлаче испитивача уколико је више наставника водило наставу на предмету. Сваки наставник према резултату извлачења – избора испитивача заказује термин испита.

После завршеног испита наставник оцену уписује у записник испита. Записник се предаје референту у студентској служби, који га 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. У индексу наставник уписује поене за предиспитни део испита (предавања, вежбе, семинари, колоквијуми, итд.) и поене за испитни део (тест, практични и усмени део испита), а према моделу оцењивања. Након тога на основу укупног броја добијених поена наставник уписује оцену на испиту.

Модел оцењивања

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

На крају школске године на сваком предмету и за сваког наставника исказује се просечна оцена на испиту и тако евидентира критеријум појединог наставника.

Студенти преко својих представника у комисији за унутрашњу контролу квалитета наставног процеса на факултету такође дају своје примедбе и сугестије на критеријуме оцењивања.

Код наставника код којих се појављује највећи број негативних, а такође и код наставника где су у највећем броју случајева одличне оцене врши се детаљна анализа наставничких критеријума за оцењивање студената. Затим се дају сугестије у циљу побољшања квалитета оцењивања студената и усаглашавања критеријума свих наставника на предмету.

Комисија за квалитет рада на факултету сваке године упоређује постигнути квалитет у наставном процесу са предходним резултатима на факултету и сличним факултетима и на основу тога поставља циљеве за унапређење квалитета наставног процеса. Сваки део рада комисије за квалитет наставног процеса на факултету је доступан јавности преко сајта факултета.

2.4. Одговорност за примену

За примену ове процедуре одговоран је Ректор, Проректор за наставу, декани, продекани за наставу, наставници, сарадници и студенти факултета.

2.5. Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

1. процедуром складиштења информација у студентској служби факултета;
2. статутима факултета;
3. правилницима о избору наставника и сарадника;
4. процедуром за обезбеђење квалитета студената.

Табеле (анкете) за евалуацију наставног процеса које су саставни део процедуре обезбеђења квалитета наставног процеса

ЕВАЛУАЦИЈА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА образац А1

(попуњава шеф Катедре)

ПРЕДМЕТ: _____

	Оцена		коментар/сугестија
	да	не	
календарски распоред тематских јединица доступан студентима	да	не	
настава се одвија према утврђеном распореду	да	не	
уредно се води евиденција о одржаној настави у облику: - предавања - семинара - вежби	да	не	
уредно се води евиденција о присуству студената на: - предавањима - семинарима - вежбама	да	не	
на сајту факултета су доступна предавања	да	не	
на сајту факултета је доступан садржај обавезне и допунске литературе	да	не	
на сајту факултета доступни подаци о наставницима и сарадницима	да	не	
поштују се норме у погледу броја студената за: - предавања - вежбе	да	не	
организују се интерактивни облици наставе	да	не	
рад у малим групама постоји	да	не	
предиспитне консултације постоје	да	не	
распоред предиспитних консултација истакнут је на огласној табли	да	не	
предиспитне обавезе студента се евидентирају у картону студента	да	не	
стални термин за испит постоји	да	не	
студенти извлаче испитивача за усмени део испита	да	не	
постоји писана евиденција о извлачењу испитивача	да	не	
евиденција о одржаним испитима се води уредно	да	не	

ДАТУМ ЕВАЛУАЦИЈЕ: _____

Шеф катедре: _____

ЕВАЛУАЦИЈА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА образац А2 (попуњава рецензент)*ПРЕДМЕТ:* _____

	Оцена		коментар/сугестија
	да	не	
календарски распоред тематских јединица доступан студентима	да	не	
настава се одвија према утврђеном распореду	да	не	
уредно се води евиденција о одржаној настави у облику: - предавања - семинара - вежби	да	не	
уредно се води евиденција о присуству студената на: - предавањима - семинарима - вежбама	да	не	
на сајту факултета су доступна предавања	да	не	
на сајту факултета је доступан садржај обавезне и допунске литературе	да	не	
на сајту факултета доступни подаци о наставницима и сарадницима	да	не	
поштују се норме у погледу броја студената за: - предавања - вежбе	да	не	
организују се интерактивни облици наставе	да	не	
рад у малим групама постоји	да	не	
предиспитне консултације постоје	да	не	
распоред предиспитних консултација истакнут је на огласној табли	да	не	
предиспитне обавезе студента се евидентирају у картону студента	да	не	
стални термин за испит постоји	да	не	
студенти извлаче испитивача за усмени део испита	да	не	
постоји писана евиденција о извлачењу испитивача	да	не	
евиденција о одржаним испитима се води уредно	да	не	

ДАТУМ ЕВАЛУАЦИЈЕ: _____*РЕЦЕНЗЕНТ:* _____

ЕВАЛУАЦИЈА КВАЛИТЕТА ПРЕДАВАЊА/ВЕЖБЕ образац Б1 (попуњава рецензент)

ПРЕДМЕТ: _____

Предавач (професор/асистент): _____

	Оцена				
	да	не			
предавач се придржава сатнице	да	не			
предавач рационално користи расположиво време	да	не			
предавач користи савремена техничка средства (видео бим)	да	не			
предавач уочава проблеме у савладавању градива и предлаже начине њиховог решавања	да	не			
предавач обраћа пажњу на студенте који су испод просека у групи	да	не			
предавач подстиче међусобну сарадњу студената у процесу учења и охрабрује и похваљује њихов рад	да	не			
оцена визуелног квалитета видео бим презентације	1	2	3	4	5
предавање садржи актуелна знања и податке	1	2	3	4	5
предавање повезује теорију и праксу	1	2	3	4	5
садржај предавања је изложен логичним редоследом	1	2	3	4	5
садржај предавања је кохерентан	1	2	3	4	5
садржај излагања се надовезује на постојећа знања студената	1	2	3	4	5
предавач је заинтересован за наставу	1	2	3	4	5
предавач се јасно изражава	1	2	3	4	5
предавач на интересантан начин излаже наставни садржај	1	2	3	4	5
предавач одржава пажњу студената	1	2	3	4	5
предавач има добар контакт са студентима	1	2	3	4	5
предавач укључује студенте у дискусију	1	2	3	4	5
предавач мотивише студенте за учење	1	2	3	4	5

Коментар/сугестија: _____

Датум евалуације: _____ *Рецензент:* _____

ЕВАЛУАЦИЈА КВАЛИТЕТА ПРЕДАВАЊА/ВЕЖБЕ образац Б2

(попуњавају студенти)

ПРЕДМЕТ: _____

Предавач

(професор/асистент): _____

Поштовани студенти,

Попуњавањем овог упитника можете оценити квалитет предавача који изводи теоријску или практичну наставу, као и квалитет укупне наставе на предмету. Поред тога, можете указати на који начин би се, према Вашем мишљењу, могао побољшати квалитет наставе.

Анкета је анонимна.

А. Подаци о студенту

Пол: М Ж

Ваша посећеност предавања: 1. ретко 2. повремено 3. редовно

Ваша просечна оцена: 1) 6.00 – 7.00 2) 7.01 – 8.00 3) 8.01 – 9.00 4) 9.01 – 10.00

Б. Оцена квалитета предавања/вежби

Покушајте да заокруживањем броја од 1 до 5 искажете тачност датих тврдњи.

Предавач:	Оцена				
- одржава наставу редовно и на време	1	2	3	4	5
- рационално користи расположиво време	1	2	3	4	5
- јасно дефинише циљеве наставе и ниво знања који очекује од студената	1	2	3	4	5
- јасно и разумљиво излаже наставне садржаје	1	2	3	4	5
- квалитетним примерима и задацима олакшава разумевање садржаја	1	2	3	4	5
- уочава проблеме у савладавању градива и предлаже начине њиховог решавања	1	2	3	4	5
- на постављена питања одговара спремно и разумљиво	1	2	3	4	5
- подстиче укључивање и учествовање студената у настави	1	2	3	4	5
- подстиче међусобну сарадњу студената у процесу учења и охрабрује и похваљује њихов рад	1	2	3	4	5

- обраћа пажњу на студенте који су испод просека у групи	1	2	3	4	5
- доступан је за консултације студентима	1	2	3	4	5
- према студентима се односи коректно и са поштовањем	1	2	3	4	5
- мотивише студенте за учење 5	1	2	3	4	5
- користи савремена техничка средства (видео бим)	1	2	3	4	5
оцена визуелног квалитета видео бим презентације	1	2	3	4	5
предавање садржи актуелна знања и податке	1	2	3	4	5
предавање повезује теорију и праксу	1	2	3	4	5
садржај предавања је изложен логичним редоследом	1	2	3	4	5
садржај предавања је кохерентан	1	2	3	4	5
садржај излагања се надовезује на постојећа знањастудената	1	2	3	4	5
циљеви и задаци предмета су јасно дефинисани	1	2	3	4	5
количина наставног садржаја одговара сатници предмета	1	2	3	4	5
на почетку наставе је препоручена литература	1	2	3	4	5
вежбе и семинари омогућавају стицање потребних вештина	1	2	3	4	5
настава омогућава студентима да сагледају значај предмета у едукацији	1	2	3	4	5
организација наставе подстиче студенте на активно учешће у настави	1	2	3	4	5
оцените квалитет уџбеника који се користе на предмету	1	2	3	4	5

Коментар/сугестија: _____

Датум евалуације: _____

3. Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада

3.1. Предмет

Овај документ представља основ за самоевалуацију (унутрашњу контролу квалитета) научноистраживачког, уметничког и стручног рада.

3.2. Подручје примене

Примењује се на Универзитету у Крагујевцу.

3.3. Организација научно–истраживачког, уметничког и стручног рада

Универзитет у Крагујевцу организује научно–истраживачки, уметнички и стручни рад у циљу развоја научне мисли и унапређења наставе.

Универзитет је чврсто опредељен да непрекидно и систематски ради на:

- стварању услова за научно–истраживачки, уметнички и стручни рад;
- подстицању наставника, сарадника и студената да се баве основним и примењеним истраживањима;
- дефинисању критеријума за вредновање остварених резултата истраживања;
- предлагању мера за побољшање квалитета научно–истраживачког, уметничког и стручног рада.

У циљу стварања услова за научно–истраживачки, уметнички и стручни рад Универзитет у Крагујевцу усваја:

- програм основних истраживања;
- програм истраживања у области технолошког развоја;
- програм трансфера знања и технологија и подстицања примене резултата научноистраживачког и уметничког рада;
- програм научно–истраживачког рада Центра изузетне вредности;
- програм обезбеђивања и одржавања научно–истраживачке инфраструктуре, опреме и простора за научно–истраживачки и уметнички рад;
- програм међународне научне и уметничке сарадње;
- програм развоја информатичке основе за обављање научно–истраживачког и уметничког рада;
- програм подстицања младих и надарених наставника, сарадника и студената за научно–истраживачки, уметнички и стручни рад;

- програм набавке научне и стручне литературе из иностранства и приступа електронским научним и стручним базама података;
- програм издавања научних и стручних публикација;
- програм одржавања научних и стручних скупова;
- програм подстицања активности научних и стручних друштава;
- програм и план развоја факултета и центара;
- програм научно–истраживачког, уметничког и стручног рада за развој научног подмлатка;
- програм за реализацију општих и организационих услова за бављење научно–истраживачким, ументничким и стручним радом;
- програм за организовање наставе за научно усавршавање и истаживачки рад у оквиру мултидисциплинарних докторских академских студија;
- прикупља, сређује и обрађује документа везана за научноистраживачки, уметнички и стручни рад наставника, сарадника и студената основних, дипломских, специјалистичких и докторских академских студија.

Општи и организациони услови за научно–истраживачки, уметнички и стручни рад су:

- проширење постојећег простора за истраживање, набавка нове и редовно сервисирање постојеће опреме;
- проширивање и унапређење постојеће научне сарадње са реномираним научним центрима у земљи и свету, у оквиру заједничких домаћих или међународних пројеката;
- приступ научним информацијама посредством академске интернет везе;
- упознавање студената основних, дипломских, специјалистичких и докторских академских студија са етичким кодексом научно–истраживачког рада.

У циљу подстицања студената, наставника и сарадника да се баве основним (базичним) и примењеним истраживањима Универзитет у Крагујевцу:

- додељује стипендије студентима основних академских студија, са свих факултета чланица Универзитета, који су постигли просечно највишу оцену током предходне школске године, као и захвалницу студентима мастер академских студија и студентима докторских академских студија који су постигли значајан успех на међународниј или домаћој смотри научних радова студената;
- поводом Дана Универзитета додељује захвалницу наставницима и сарадницима који су у текућој школској години добили међународно признање за научно–истраживачки или уметнички рад.

У циљу оцене квалитета научно–истраживачког, уметничког и стручног рада Универзитет:

- анализира и процењује квалитет научно–истраживачких и уметничких пројеката;
- анализира и процењује укупну научну активност наставника и сарадника Универзитета;
- анализира и процењује квалитет истраживачког рада који се остварује у оквиру мултидисциплинарних докторских академских студија;

У циљу побољшања квалитета научно–истраживачког, уметничког и стручног рада Универзитета:

- евидентира постојеће стање научно–истраживачке опреме факултета и даје препоруке наставницима, сарадницима и студентима о доступности опреме и средстава за рад на факултетима, чланицама Универзитета;
- врши повезивање више различитих истраживачких тимова између факултета и других Универзитета у земљи и иностранству;
- предлаже нове правце мултидисциплинарних истраживања у циљу одрживог развоја;
- врши размену наставника, сарадника и студената са другим универзитетима у земљи и иностранству.

3.4. Облици научноистраживачког, уметничког и стручног рада

На Универзитету у Крагујевцу научно–истраживачки, уметнички и стручни рад организује се у оквиру:

- пројеката које одобрава и финансира Министарство за науку и заштиту животне средине Владе републике Србије;
- едукационих пројеката (Темпус, Еразмус, Коперникус, Сократес, Цепуус, Вус-Аустрија и др.);
- међународних пројеката који се реализују у сарадњи са Универзитетима из иностранства;
- пројеката који се релизују у сарадњи са Универзитетима из земље;
- мултидисциплинарних докторских академских студија;
- укључивања студената у истраживање и израду научно–истраживачких, уметничких и стручних студентских радова.

3.5. Оцена квалитета научноистраживачког, уметничког и стручног рада

Критеријуми за оцену квалитета научноистраживачког, уметничког и стручног рада заснивају се на Индикаторима научне компетентности Министарства за просвету, науку и технолошки развој Владе републике Србије (у прилогу).

У оцени квалитета објављених радова узима се у обзир:

- број радова (који говори о продуктивности аутора);
- број цитата (који говори о утицају који су имали поједини радови);
- фактор утицаја часописа (енгл. impact factor, који говори о просечној цитираности чланака објављених у неком часопису у одређеном раздобљу).

Оцена квалитета научноистраживачких пројеката врши се на основу документације коју Комисији за квалитет доставља руководилац пројекта, а која садржи следеће податке:

- тему пројекта;
- шифру пројекта;
- руководиоца пројекта;
- учеснике пројекта;
- о опреми која је прибављена средствима пројекта;
- о утрошку средстава са пројекта;
- о резултатима пројекта (називима резултата, категорији резултата и учесницима).

Научна активност наставника и сарадника Универзитета процењује се на основу:

- учешћа у финансираним научним пројектима у земљи и иностранству;
- броја објављених уџбеника, практикума, збирки задатака, монографија и радова (према показатељима научне компетентности);
- учешћа у уређивачким одборима домаћих и иностраних научних и стручних часописа;
- учешћа наставника на међународним и домаћим научним скуповима по позиву (уводничари пленарних заседања, секција, креирање закључака);
- учешћа наставника и сарадника на међународним и домаћим стручним скуповима;
- учешћа наставника и сарадника у раду домаћих и међународних научних организација, институција, фондација и друштава;
- усавршавања наставника и сарадника у иностраним и домаћим научним установама;
- предавања по позиву наставника на другим страним и домаћим универзитетима,
- броја наставника који су одређени за рецензенте међународних, националних и других часописа, књига, монографија и пројеката;
- менторства на мастер академским студијама и докторским академским студијама;
- учешћа у комисијама за оцену подобности и одбрану мастер радова и докторских дисертација;
- менторства за студентске радове.

Квалитет научно–истраживачког рада који се организује у оквиру докторских академских студија процењује се на основу:

- броја одбрањених докторских дисертација;
- односа броја одбрањених докторских дисертација и броја дипломираних студената;
- односа броја одбрањених докторских дисертација и броја наставника;
- односа броја наставника и броја наставника који су укључени у научно–истраживачке пројекте,
- односа броја публикација у међународним часописима (према критеријуму Министарства за просвету, науку и технолошки развој) у последњих 10 година и броја наставника;
- рецензија и публикација радова у часописима од међународног значаја (потребно је да докторант објави најмање један рад у часопису међународног значаја на SCI листи).

У оцени квалитета студентских радова вреднује се:

- оригиналност и научни допринос резултата;
- савременост примењених метода;
- актуелност теме;
- стил;
- самосталност у изради;
- коришћена литература.

Пројекте које одобрава и финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја, а реализују се на Универзитету у Крагујевцу, оцењује Министарство према важећим критеријумима. На захтев Комисије за квалитет, Руководилац пројекта доставља библиографске податке који су везани за пројекат, и након увида у објављене радове и друге резултате пројекта Комисија налаже административном лицу да их истакне на веб страници Универзитета.

Оцена квалитета пројеката које финансира Универзитет у Крагујевцу врши се једном годишње, и то најкасније годину дана од дана њиховог одобрења. На захтев Комисије за обезбеђење квалитета Проректор за научно–истраживачки рад доставља документацију за пројекте, а руководиоци пројеката достављају извештај о спроведеном истраживању и добијеним резултатима. Након увида у достављену документацију Комисија за квалитет пореди образложење пројекта са резултатима оствареног истраживања и на основу дефинисаних критеријума оцењује квалитет пројекта. Оцену пројекта Комисија за обезбеђење квалитета доставља Проректору за научно–истраживачки рад и Руководиоцу пројекта.

Квалитет научне активности наставника и сарадника Универзитета процењује се једном годишње, у октобру месецу, на основу броја публикованих уџбеника, уџбеника који су искључиво или претежно намењени за мастер, специјалистичке или докторске студије, практикума, збирки задатака, радова у домаћим часописима, радова у водећим домаћим часописима, радова у међународним часописима, радова у водећим међународним часописима, оригиналног стручног остварења (пројекат, студија, патент, оригиналан метод, нова сорта, рачунарски програм, музичка композиција и др.), монографија националног значаја, монографија међународног значаја, истакнутих монографија међународног значаја, места уредника, редактора, приређивача, колективних изложби, самосталних изложба, музичких концерата, коментара, речника, енциклопедија и лексикона, менторства за докторске дисертације, броја цитата (без аутоцитата), учешћа у домаћим научним пројектима, руковођења домаћим научним пројектима, учешћа у међународним научним пројектима, руковођења међународним научним пројектима.

Након оцене квалитета научне активности појединачних наставника и сарадника, Комисија за обезбеђење квалитета обједињује резултате научне активности по факултетима, чланицама Универзитета, и прави избор од 100 остварења који посебно репрезентују рад Универзитета и објављује на веб страници Универзитета, све до наредне оцене квалитета научне активности наставника и сарадника Универзитета.

Ради сагледавања и оцене квалитета истраживачког рада који се остварује у оквиру мултидисциплинарних докторских академских студија Комисија за обезбеђење квалитета, једном годишње, у октобру месецу, налаже Проректору за наставу да јој достави извештај о броју објављених докторских дисертација, а Проректору за научно–истраживачки рад да јој достави податке који су наведени у Критеријумима за оцену квалитета научно–истраживачког рада. На основу броја докторских дисертација и других задатих критеријума, Комисија за обезбеђење квалитета оцењује квалитет истраживачког рада у оквиру докторских академских студија.

Оцена квалитета студентских радова обавља се једном годишње, у октобру месецу. Комисија за квалитет налаже студенту Проректору да достави сажетке радова који су приказани на студентским смотрема у земљи и иностранству, у предходној школској години. Увидом у број и квалитет студентских радова, Комисија за обезбеђење квалитета оцењује квалитет истраживачког рада студената Универзитета у Крагујевцу. Комисија за обезбеђење квалитета објављује на веб страници Универзитета имена студената и њихових ментора, који су учествовали на студентским смотрема и посебно истиче студенте који су освојили признање за научни и уметнички рад.

Комисија за обезбеђење квалитета предлаже ректору Универзитета да приликом дана Универзитета додели похвалницу, студентима и њиховим менторима, који су се истакли у изради студентских радова.

3.6. Одговорност за примену

За примену овог документа одговоран је Ректор, Проректор за научно–истраживачки рад, Комисија за обезбеђење квалитета, наставници, сарадници и студенти Универзитета у Крагујевцу.

3.7. Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

1. Статутом Универзитета у Крагујевцу;
2. Програмом научно–истраживачке, уметничке и стручне делатности на Универзитету у Крагујевцу;
3. Програмом развоја научног подмлатка на Универзитету у Крагујевцу;
4. Правилником о финансирању научно–истраживачког, уметничког и стручног рада на Универзитету у Крагујевцу;
5. Правилником о поступку и начину вредновања, и квантитативном исказивању научно – истраживачких резултата истраживача (Министарство просвете, науке и технолошког развоја Владе Републике Србије);
6. Правилником о организацији мултидисциплинарних докторских академских студија.

4. Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада

4.1. Предмет

Овај документ представља основ за обезбеђивање и унапређивање квалитета и самоевалуацију наставника и сарадника.

4.2. Подручје примене

Примењује се на Универзитету у Крагујевцу.

4.3. Организација контроле квалитета наставника и сарадника

На Универзитету у Крагујевцу квалитет наставника и сарадника се обезбеђује:

- А) пажљивим планирањем и усклађивањем броја наставника и сарадника са националним и међународним стандардима;*
- Б) поштовањем високих критеријума за избор наставника и сарадника;*
- В) провером квалитета њиховог рада у настави;*
- Г) стварањем услова за перманентно усавршавање и развој наставника и сарадника.*

А) Број наставника и сарадника одговара потребама студијских програма и броја предмета на појединим студијским програмима које организује Универзитет – факултет. Наставно особље – наставници и сарадници реализују теоријску и практичну наставу за предмете за које су бирани. 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 најмање 70% су наставници у сталном радном односу.

Број сарадника одговара потребама остварења студијских програма, тако да сарадници остварују 300 часова активне наставе годишње, односно 10–12 часова недељно. Сарадници активно учествују обављању практичне наставе, клиничког и теренског рада у заједници. Потребу за избором наставника и сарадника утврђује одговарајућа катедра/одсек/департман на основу планираног радног оптерећења наставника, односно сарадника. Овај предлог утврђује наставно–научно веће, а одлуку о расписивању конкурса доноси декан. Посебан аспект кадровског планирања јесте одговарајући баланс у старосној структури наставника и сарадника, те се у том смислу избору и напредовању младих кадрова посвећује нарочита пажња.

Б) На Универзитету – факултету постоји изграђен систем избора наставника и сарадника, како би се обезбедио компетентан наставни кадар за извођење студијских програма. При избору наставника и сарадника поштују се стандарди и поступци прописани Законом о високом образовању, Правилником о избору наставника и сарадника Универзитета – факултета и Правилником о поступку и начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживања, који је донео Национални савет за научно–технолошки развој (Службени гласник РС, број 35/2007).

Избор наставника

Приликом избора кандидата у једно од наставничких звања Универзитет–факултет посебно вреднује научно–истраживачки рад из уже научне области за коју се бира, што се исказује кроз:

- број објављених монографија, уџбеника и приручника;
- број поглавља у научно–стручним публикацијама;
- број радова објављених у међународним часописима (узимајући у обзир податак о импакт факторима часописа);
- број радова у домаћим часописима са листе министарства надлежног за науку и тематским зборницима радова;
- учешће у финансираним научно–истраживачким пројектима;
- учешће са радовима (прилозима) на научно–стручним скуповима националног и међународног значаја;
- гостовање на сродним факултетима или факултетима матичним за ужу научну област наставника у земљи и иностранству;
- менторства за докторске дисертације и магистарске/мастер радове;
- чланство у комисијама за процену подобности теме и одбрану докторских дисертација, магистарских теза и завршних мастер радова;
- учешће у редакционим одборима регистрованих научних часописа и зборника радова;
- остварени резултати у развоју научно–наставног подмлатка на факултету и Универзитету.

Избор сарадника

Статутом Универзитета и одговарајућим актима факултета предвиђени су прецизни услови за избор сарадника.

За сарадника у настави може бити изабран студент мастер академских студија или студент специјалистичких студија са укупном просечном оценом најмање 8 (осам), који има способности за наставни рад.

За асистента може бити изабрано лице које је студент докторских академских студија, са укупном просечном оценом најмање 8 (осам) на претходним нивоима студија, а

при томе показује смисао за наставни рад.

За асистента на клиничком предмету може бити изабрано лице које поред већ наведених услова има завршену одговарајућу специјализацију.

Приликом избора наставника и сарадника узима се у обзир мишљење катедре, одсека и наставне базе, као и оцена педагошког рада добијена студентском евалуацијом.

В) Универзитет – факултет систематски прати и вреднује и педагошку активност наставника и сарадника.

Педагошка активност наставника и сарадника процењује се на основу студентске евалуације и на основу евалуације лица чија је то службена ингеренција. Студентска евалуација наставника и сарадника обавља се према Правилнику о студентској евалуацији наставника и сарадника.

Уколико се у педагошком раду наставника и сарадника утврде мањкавости или неправилности, декан, продекан за наставу, шеф катедре и управник одсека предузимају одговарајуће мере за њихово отклањање.

Г) Универзитет у Крагујевцу – факултет обезбеђује наставницима и сарадницима перманентну едукацију и усавршавање, путем студијских боравака, специјализација, учешћа на домаћим и међународним научним скуповима.

Факултет организује и посебне облике стручног образовања и усавршавања, иновацију знања, научно–стручне екскурзије и континуирану едукацију по наставним плановима и програмима које доноси наставно–научно веће факултета.

Универзитет – факултет обезбеђује финансијско–материјалну и техничку подршку наставницима и сарадницима у реализацији научн–истраживачких пројеката, штампању научно–стручних публикација, као и изради докторских дисертација, магистарских теза и завршних мастер радова.

4.4. Одговорност за примену

За примену овог документа на факултету одговорни су: декан, продекан за наставу, продекан за научно–истраживачки рад, Комисија за обезбеђење квалитета, наставници и сарадници факултета.

4.5. Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

1. Статутом Универзитета у Крагујевцу и статутима факултета;
2. Програмом научноистраживачке делатности на Универзитета и факултета;

3. Програмом развоја научног подмлатка на Универзитету и факултетима;
4. Процедурама за обезбеђење квалитета наставног процеса и оцењивања;
5. Процедурама за обезбеђење квалитета студената;
6. Правилником о избору наставника.

5. Квалитет студената

5.1. Предмет

Овај документ регулише поступак обезбеђења квалитета студената на Универзитету у Крагујевцу

5.2. Подручје примене

Овај документ се примењује на Универзитету у у Крагујевцу.

5.3. Обезбеђење квалитета студената

Универзитет је чврсто опредељен да непрекидно и систематски ради на:

- стварању оптималних услова за студирање;
- редовном похађању и активном учешћу студената у свим облицима наставе;
- подстицању студената да редовно извршавају предвиђене обавезе;
- подстицању студената за стручни и научно–истраживачки рад;
- стварању услова за рад студената демонстратора;
- омогућавању студентима да учествују у раду и афирмацији Универзитета.

Обезбеђење квалитета студената остварује се:

- уписом најквалитетнијих пријављених кандидата;
- обезбеђењем квалитетне наставе на свим факултетима Универзитета и на свим студијским програмима;
- континуираним праћењем успеха студената у стицању знања и вештина; као и савладавању проблема са којима се студенти сусрећу;
- омогућавањем да се део испита положи кроз колоквијуме који се организују током школске године;
- обезбеђењем консултација за студенте који имају потешкоће у учењу или траже више знања;
- обезбеђењем читаонице за учење оним студентима који немају адекватне услове за учење;
- обезбеђењем квалитетних уџбеника.

Обезбеђење квалитета студената почиње избором најквалитетнијих кандидата за упис, што се постиже пријемом планираног броја студената са ранг листе кандидата. У конкурс за упис на прву годину студија наводи се број студената који ће бити примљен на одређене студијске програме, услови за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, начин и рокови за подношење жалбе на утврђени редослед, као и висина школарине коју плаћају студенти чије се студирање не финансира из буџета.

Ранг листа се формира на основу успеха који су кандидати постигли у средњој школи и квалификационом испиту. Поред укупног оствареног броја бодова неопходан услов за упис је више од 50% тачних одговора из сваког предмета који се полаже на квалификационом испиту. Студенти који положе општу матуру уписују се на начин дефинисан законом.

Од најбољих одабраних кандидата ће постати квалитетни студенти уколико им се организује квалитетна теоријска и практична настава, тако да знања буду изложена систематично и на разумљив начин, а за стицање неопходних вештина створе практични предуслови за сваког студента понаособ. У постизању и одржању квалитета студената од великог значаја је и квалитетан процес оцењивања који не дозвољава студентима који нису стекли потребан ниво знања да пређу у наредни семестар/годину студија.

Читаоница и библиотека која је опремљена основном и допунском литературом из свих предмета омогућава квалитетније студирање оним студентима који немају одговарајуће услове за учење.

Квалитетни уџбеници, који су написани јасним стилем и који садрже релевантне чињенице омогућавају брже учење и трајније стечено знање.

Консултације омогућавају студентима да у разговору са наставницима и сарадницима разјасне недоумице и нејасноће које су се појавиле током учења и упућују заинтересова кандидате на додатну литературу.

Оцењивање студената

Континуирано праћење успеха студената у савладавању предвиђеног градива омогућава, с једне стране, да се помогне студентима у савладавању потешкоћа у учењу (чиме се убрзава њихово студирање), а с друге стране, да студенти кроз колоквијуме или друге облике провере знања положе поједине делове испита.

На крају школске године на сваком предмету и за сваког наставника исказује се просечна оцена на испиту и тако евидентира критеријум појединог наставника.

Код наставника код којих је пролазност на испиту мања од 10% или већа од 90% комисија за квалитет одговарајућег факултета врши детаљну анализа наставничких

критеријума за оцењивање студената. Затим се дају сугестије у циљу побољшања квалитета оцењивања студената и усаглашавања критеријума свих наставника на предмету.

Током студија студенти се могу укључити у стручни и научно–истраживачки рад.

Процедура оцене доприноса студената развоју локалне заједнице, афирмацији племенитих дела и спортских успеха

Оцена доприноса студената развоју локалне локалне заједнице, афирмацији племенитих дела и спортских успеха обавља се једном годишње, у октобру месецу. Декани факултета достављају комисији за квалитет податке који недвосмислено указују на додатну активност студената коју је испољило на унапређењу квалитета живота локалне средине, истакао се хуманитарним радом, непосредној помоћи људима чији је живот био угрожен, добровољном даваштву крви, племенитим поступцима и истакнутим спортским резултатима на државним и међународним такмичењима. Комисија за обезбеђење квалитета оцењује посебне активности студената и предлаже Ректору да приликом Дана Универзитета додели признање за ваннаставне активности студената. Ови подаци се објављују на веб страници Универзитета.

5.4. Задаци Студентског парламента у унапређењу квалитета студената

Студентски парламент перманентно анализира рад студената, услове студирања и даје предлоге за унапређење квалитета студената. Студентски парламент и Комисија за унапређење квалитета на Факултету, на основу постигнутих резултата у редовном наставном процесу, истраживачком раду и успеха студената даје предлоге за награђивање студената.

Студентски парламент се ангажује на успостављању међууниверзитетске сарадње на нивоу наше земље и иностранства и спроводи стручну размену студената.

Студентски парламент обезбеђује студентима све релевантне информације око будућег запошљавања.

5.5. Одговорност за примену

За примену овог документа одговорани су Ректор, проректори, Генерални секретар и Студентски парламент Универзитета.

5.6. Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

1. Статутом Универзитета у Крагујевцу;
2. Статутима факултета;
3. Процедурама за обезбеђење квалитета наставног процеса и оцењивања;
4. Правилником о дисциплинској одговорности студената.

6. Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса

6.1. Предмет

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

6.2. Подручје примене

Ова процедура се примењује на Универзитету у Крагујевцу и факултетима у саставу Универзитета у Крагујевцу.

6.3. Квалитет уџбеника и остале литературе

Универзитет у Крагујевцу и факултети у његовом саставу, као и Универзитетска библиотека, чврсто су опредељени да непрекидно раде на побољшању квалитета уџбеника и остале литературе кроз следеће активности.

- Универзитет, Универзитетска библиотека и факултети обезбеђују студентима уџбенике и другу литературу неопходну за савладавање садржаја студијских предмета штампану на српском језику и на страном језику. Уџбеници, књиге, часописи и друга литература за студенте наставнике треба да задовоље потребе наставе и научно–истраживачког рада
- Универзитет и факултети доносе, спроводе и осавремењавају Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности као општи акт који садржи: опште одредбе, програм издавачке делатности, структуру уџбеника, процедуру припремања, штампања и дистрибуције уџбеника и других публикација, стандарде квалитета уџбеничке и друге грађе, начин издавања и финансирања уџбеника и других публикација, организацију рада Комисије за издавачку делатност.
- План и програм издавачке делатности доноси Савет Универзитета и савети факултета на предлог Комисије за издавачку делатност, Сената, односно наставно–научних већа факултета, на почетку сваке школске године.
- Сенат, односно наставно–научна већа факултета на предлог Комисије за издавачку делатност формира списак уџбеника, приручника и друге литературе коју ће издавати у наредној години.
- На исти начин се формира списак уџбеника других издавача, приручника, часописа, монграфија, књига и друге литературе, коју је потребно набавити за

Универзитетску библиотеку, односно библиотеку факултета у наредној школској години.

- На основу општег акта Универзитета и факултета, о уџбеницима и издавачкој делатности систематично се прати, оцењује квалитет постојећих уџбеника и друге литературе и информационих ресурса са аспеката квалитета садржаја (савременост, тачност), структуре (примери, питања, резимеи), стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова) али и обима обавезне препоручене литературе и њене доступности преко библиотеке факултета у електронском облику или на други начин, као значајног индикатора квалитета.
- Уџбенике и другу литературу која не задовољава стандарде треба побољшати или повући из наставе и заменити квалитетнијим.
- Квалитет уџбеника се обезбеђује одређивањем рецензената који ће извршити процену квалитета уџбеника и других публикација, позитивним рецензијама (најмање две) и одлуком Комисије за издавачку делатност да се публикација може штампати.
- Уколико није издат нов уџбеник, издаје се допуњено или прерађено издање раније издатог уџбеника најкасније сваких пет година.
- Процену о покривености наставе одговарајућим уџбеницима и публикацијама и другом стручном литературом који су унапред познати и објављени, врше катедре и о томе извештавају Сенат, односно наставно–научно веће факултета и комисију за издавачку делатност.
- У издавачку делатност факултета спада и издавање Зборника радова наставника и сарадника факултета што је регулисано посебним актом.

6.4. Библиотека и информатичка опрема

На Универзитету постоји Универзитетска библиотека, као и библиотеке на сваком факултету у саставу Универзитета. Универзитет и факултети ће систематично радити на праћењу, оцењивању и унапређењу структуре и обима библиотечког фонда и обезбеђењу неопходних информатичких ресурса кроз следеће активности.

- Обезбеђење библиотеке потребним бројем библиотечких јединица (књиге, монографије, уџбеници, научни часописи, друга периодична издања) и опремом за рад. Библиотека треба да у свом књижном фонду треба да има хиљаду књига по студијском програму. Библиотека обавезно садржи све докторске, магистарске тезе, специјалистичке радове, дипломске радове одбрањене на факултету. Поред одговарајућих уџбеника библиотека треба да има и одговарајуће информационе ресурсе и сервисе које користи.
- Усклађивање боја запослених у библиотеци и пратећим службама као и врсте и нивоа њихове стручне спреме, са националним и европским стандардима за пружање ове врсте услуга.
- Обезбеђење корисницима неопходних информатичких ресурса за савладавање садржаја студијских програма. Студентима и наставницима треба да буде обезбеђено најмање 20 рачунара у библиотеци који имају приступ интернету и академској мрежи. Један број рачунара мора се налазити у библиотеци а остали број

у учионицама односно посебним просторијама за несметан рад студената. Поред приступа Интернету најмање два рачунара морају омогућити приступ КоБСОН мрежи иностраних часописа одговарајућих научних области, и прикључена у систем узјамане каталогизације COBISS (Коперативан on line библиографски систем и сервис). Рачунари у библиотеци треба да омогуће студентима припрему семинарских и завршних радова на одговарајућим нивоима студија.

- Проверу компетентности и мотивисаности особља за подршку у библиотеци, читаоници и рачунарском центру и праћењем, оцењивањем и унапређивањем њиховог рада уз стали надзор продекана за наставу, продекана за науку и Комисије за издавачку делатност.
- Систематско упознавање студената са начином рада библиотеке и рачунарског центра кроз обуку у коришћењу библиотечких и информационих ресурса.
- Обезбеђење студентске читаонице са најмање 30 радних места (посебан сто, столица, лампа) и адекватним условима који обезбеђују корисницима несметан рад и приступ библиотечком фонду и другим информатичким ресурсима.
- Обезбеђење најмање 12-часовног рада библиотеке дневно током целе године (и за време распуста).
- Обезбеђивањем функционисања библиотеке кроз инвентарисање, ревизију, попис, израду годишњих извештаја, каталогизацију библиотечке грађе (дужности библиотекара).

6.5. Вредновање издавачке делатности

Вредновање издавачке делатности Универзитета и факултета врши се:

- утврђивањем и анализом чињеничног стања у домену издавачке делатности;
- анкетирањем студената о покривености студијских програма уџбеницима и другом литературом;
- упоређивањем са захтевима за квалитет наставних и других публикација регулисаних Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности;
- на основу Извештаја о самовредновању у оквиру обезбеђења квалитета који обухвата: квалитет уџбеничке литературе, библиотечких и информатичких ресурса који садржи извештај о издавачкој делатности, извештај о вредновању наставних публикација од стране студената и референтних рецензента, извештај о раду библиотеке, рачунарског центра и информатичке подршке.

6.6. Одговорност за примену

За примену овог документа одговоран је Ректор, проректор за наставу, декани, продекани за наставу и науку, Комисија за обезбеђење квалитета Универзитета, сарадници и Студентски парламент Универзитета.

1.7. Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

1. Правилником о обезбеђењу квалитета Универзитета у Крагујевцу;
2. Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа;
3. Статутом Универзитета у Крагујевцу и статутима факултета;
4. Правилницима о уџбеницима и издавачкој делатности факултета;
5. Правилником о самовредновању квалитета студијских програма, наставе, рада наставника и услова рада;
6. процедуром за обезбеђење квалитета простора и опреме.

7. Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке

7.1. Предмет

Овај документ регулише поступак обезбеђења квалитета управљања Универзитетом и поступак обезбеђења квалитета ненаставне подршке.

7.2. Подручје примене

Овај документ се примењује на Универзитету у у Крагујевцу.

7.3. Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке

I

Орган управљања и орган пословођења, њихова надлежност и одговорност у организацији и управљању Универзитетом утврђени су Статутом Универзитета у складу са Законом.

А) Орган управљања Универзитетом је Савет Универзитета.

Надлежности Савета Универзитета:

- доноси Статут Универзитета на предлог Сената Универзитета;
- бира и разрешава Ректора Универзитета;
- доноси финансијски план, на предлог Сената Универзитета;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Сената Универзитета;
- усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Сената Универзитета;
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Универзитета;
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- доноси одлуку о висини школарине, на предлог Сената Универзитета;
- подноси Влади Републике Србије извештај о пословању, најмање једанпут годишње;
- доноси Правилник о дисциплинској одговорности студената Универзитета;
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Универзитета;
- даје сагласност на статут високошколске јединице у свом саставу;

- бира и разрешава Управни и Надзорни одбор Универзитетске библиотеке и даје сагласност на избор директора Универзитетске библиотеке;
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Универзитета.

Одговорност Савета Универзитета дефинисана је позитивним прописима, Статутом Универзитета и правилницима који су донети на Универзитету у Крагујевцу.

Б) Орган руковођења Универзитетом је Ректор.

Надлежности Ректора:

- представља и заступа Универзитет у земљи и иностранству;
- предлаже нацрт Статута Универзитета Сенату Универзитета;
- организује и води пословање Универзитета;
- одговара за остваривање научне и образовне делатности на Универзитету;
- одговара за законитост рада Универзитета;
- предлаже основе пословне политике, укључујући програм рада и план развоја Универзитета;
- извршава одлуке Савета Универзитета;
- подноси Савету годишњи извештај о резултатима пословања Универзитета;
- покреће иницијативу и предлаже решења по питањима од значаја за обављање делатности Универзитета;
- обавља све послове пословођења и има сва овлашћења у складу са законским прописима о раду и колективним уговорима, прописана за директора;
- бира и разрешава проректоре Универзитета и генералног секретара Универзитета;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана Универзитета;
- одлучује о коришћењу средстава Универзитета у границама овлашћења;
- доноси општа акта у складу са Статутом;
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Универзитета.

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

Приликом сваке предложене измене и допуне Статута и правилника на Универзитету која се односи на органе управљања и органе пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Универзитетом, 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.

II

Структура, организационе јединице, њихов делокруг рада као и њихова координација и контрола су утврђени Статутом Универзитета и „Правилником о организацији и систематизацији радних места” у складу са законом.

На Универзитету постоје следеће организационе јединице:

- Сектор општих и заједничких послова;
- Сектор за економско-финансијске послове;
- Сектор за наставу и студентска питања;
- Сектор за међународну и међууниверзитетску сарадњу;
- Сектор за научноистраживачки рад.

На Универзитету постоје следећи центри:

- Центар за научна истраживања Српске академије наука и уметности и Универзитета у Крагујевцу;
- Центар за интердисциплинарне и мултидисциплинарне студије и истраживања;
- Универзитетски рачунски центар;
- Центар за развој каријере и саветовање студената.

На Универзитету постоје следеће фондације:

- Фондација за стипендирање и подстицање напредовања најбољих студената, младих научних радника и уметника;
- Фондација за решавање стамбених потреба наставног, научноистраживачког и уметничког кадра.

Координација и контрола рада организационих јединица је дефинисана Правилником о организацији и систематизацији радних места и њу врши Ректор и Генерални секретар Универзитета у складу са општим актима Универзитета.

Координација и контрола рада центара је дефинисана Статутом, општим актима Универзитета и правилником о организацији и раду центара.

Координација и контрола рада фондација је дефинисана Статутом, општим актима Универзитета.

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

III

Комисија за обезбеђење квалитета прати и оцењује организацију и управљање Универзитетом и предузима мере за њихово унапређење.

Сви запослени на Универзитету као и Студентски парламент Универзитета могу у писаном поднеску оценити организацију и управљање Универзитетом и ставити примедбе и сугестије Комисији за обезбеђење квалитета у вези са организацијом и управљањем Универзитетом.

На основу приспелих поднесака као и на основу властитих запажања Комисија за обезбеђење квалитета оцењује организацију и управљање Универзитетом и даје конкретне предлоге за унапређење организације и управљања.

IV

Комисија за обезбеђење квалитета прати и оцењује рад управљачког и ненаставног особља и предузима мере за унапређење квалитета њиховог рада.

Праћење рада ненаставног особља врши се на основу годишњих извештаја руководилаца ненаставне организационе јединице, Ректора и Студентског парламента.

Сви запослени на Универзитету, као и Студентски парламент Универзитета могу у писаном поднеску оценити рад управљачког и ненаставног особља Универзитета и ставити примедбе и сугестије Комисији за обезбеђење квалитета у вези са организацијом и управљањем Универзитетом.

Студенти се, преко 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.

Приликом праћења и оцењивања рада ненаставног особља Комисија се може обратити Ректору и Генералном секретару Универзитета 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 исл.) упућених Универзитету или запосленима на Универзитету.

На основу прикупљених информација, као и на основу властитих запажања Комисија за обезбеђење квалитета оцењује рад управљачког и ненаставног особља Универзитета и даје конкретне предлоге за унапређење организације и управљања.

Универзитет ради унапређења квалитета рада запослених примењује стимулативне мере као и санкције према запосленима, а све у складу са могућностима које пружа закон који регулише материју радних односа, као и уговор о раду који запослени закључи са Универзитетом.

V

Комисија за обезбеђење квалитета периодично прати да ли су у општим актима Универзитета (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 Универзитета. У случају да Комисија утврди да у општим актима Универзитета нису дефинисани услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља даје предлог за допуну ових аката.

Радни однос на Универзитету се заснива под условима и по поступку који дефинишу закони, Статут и правилници Универзитета.

Напредовање ненаставног особља је могуће у случају стручног усавршавања и савесног и одговорног обављања послова на којима ради. Да би могло доћи до напредовања запосленог 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.

VI

Рад и деловање управљачког и ненаставног особља могу оценити наставници, ненаставно особље и студенти преко Студентског парламента и то у писаном поднеску који достављају Комисији за обезбеђење квалитета. На основу приспелих оцена и на основу властитих запажања Комисија даје конкретне предлоге за побољшање рада и деловања управљачког и ненаставног особља.

VII

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

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

VIII

Универзитет обезбеђује управљачком и ненаставном особљу перманентно образовање и усавршавање на професионалном плану (нпр. одлазак на стручне семинаре и саветовања, организовање едукативних курсева) у складу са финансијским могућностима Универзитета.

7.4. Одговорност за примену

За примену овог документа одговорани су Ректор, проректори, Генерални секретар и Студентски парламент Универзитета.

7.5. Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

1. Статутом Универзитета у Крагујевцу;
2. Правилником о организацији и систематизацији радних места на Универзитету у Крагујевцу;
3. Законима који регулишу материју радних односа.

8. Квалитет простора и опреме

8.1. Предмет

Овај документ регулише поступак обезбеђења квалитета простора и опреме за наставу на факултетима Универзитета у Крагујевцу

8.2. Подручје примене

Описана процедура се примењује на свим факултетима Универзитета у Крагујевцу.

8.3. Простор и опрема за наставу

Простор и опрема за наставу на факултетима Универзитета у Крагујевцу испуњавају минимум захтева стандарда националне Комисије за акредитацију, како по обиму, тако и по структури. Факултети Универзитета у Крагујевцу стално прилагођавају обим и структуру простора и опреме потребама студената и студијских програма, и усклађују их са стандардима факултета у развијеним земљама Европске Уније.

Декани факултета Универзитета у Крагујевцу са колегијумом продекана на почетку сваке школске године за ту школску годину сачињавају (ажурирају) распоред часова студијских програма са бројем студената за наредну школску годину, који подноси наставно–научном већу на усвајање.

Пошто наставно–научно веће усвоји распоред часова, ако постоји потреба декани факултета припремају предлог изградње/закупа новог наставног простора са пројектним задатком; подносе га савету факултета на разматрање и усвајање, прослеђује копију Универзитету – Проректору за наставу/Секретару Универзитета.

Пошто савет прихвати предлог и пројектни задатак, декан реализује изградњу/закуп новог наставног простора кроз постепен процес израде пројекта/уговора и обезбеђује потребне дозволе и сагласности, избор најповољнијег извођача и финансирање реализације.

Пре почетка сваке школске године Проректор за наставу утврђује потребан обим простора за извођење наставе према броју уписаних студената. Уколико је постојећи обим недовољан према стандардима националне Комисије за акредитацију (најмање 4 м² бруто простора по студенту, односно 2 м² по студенту за извођење наставе по сменама),

Продекан за наставу израчунава квадратуру и одређује спецификацију потребног додатног простора, како би се задовољио стандард.

Продекан за наставу на крају летњег семестра одржава састанак са шефовима свих катедри, и заједно са њима дефинише потребну опрему и потрошни материјал за извођење наставе у наредној школској години.

Уколико постојећа опрема не задовољава, продекан саставља списак за набавку нове опреме, са детаљном спецификацијом типа, количине и оквирне цене. Продекан такође саставља спецификацију потребног потрошног материјала за наставу.

Најкасније до 1. септембра текуће године Продекан за наставу доставља Декану факултета спецификацију и квадратуру потребног додатног простора, као и списак потребне нове опреме за наставу и потрошног материјала.

Декан уз помоћ Секретара факултета и Шефа финансијске службе уговара додатни простор са другим образовним установама и спроводи поступак јавне набавке нове опреме и потрошног материјала за наставу.

Амфитеатар и учионице у којима се одвија теоретска настава морају бити опремљене са:

1. рачунаром најмање пентијум 4, са CD и DVD драјвом (са могућношћу нарезивања), USB портом, звучницима, преко 40 гигабајта меморије;
2. прикључком на Интернет преко академске мреже;
3. видео–бимом;
4. платном за пројектовање;
5. магнетном таблом са маркерима за писање по њој;
6. класичном таблом са кредама;
7. довољним бројем столица за све студенте из групе која слуша предавање.

Сале за вежбе на појединим предметима, где студенти самостално изводе вежбе/експерименте, морају имати радно место за сваког студента из групе која вежба. Савки студент мора имати на радном месту намењену опрему којом се изводе вежбе/експерименти. Уређаји морају бити редовно одржавани у потпуно функционалном стању. На појединим предметима који изводе показне вежбе, у сали за вежбање мора бити опремљено једно радно место на коме вежбу/ експеримент демонстрира асистент или наставник.

Вежбе на појединим предметима се обављају у одговарајућим лабораторијама/ одељењима наставно–научних база факултета Универзитета у Крагујевцу.

Један наставник или сарадник на вежбама може водити највише онолико студената колико је прописано стандардом за акредитацију, и мора им обезбедити инструктиван материјал за сваку вежбу.

Сваком студенту се мора омогућити да самостално обави одговарајућу процедуру/ вежбу/преглед или терапијску процедуру предвиђену студијским програмом факултета.

Сваки факултет Универзитета у Крагујевцу, по потреби обезбеђује и другу неопходну опрему и потрошни материјал за извођење едукативних процедура током вежби.

На сваком факултету Универзитета у Крагујевцу свака катедра поседује најмање једну радну просторију за наставнике и сараднике, опремљену најмање једним рачунаром (пентијум 4, са CD и DVD драјвом (са могућношћу нарезивања), USB портом, дискетном јединицом и преко 40 гигабајта меморије) прикљученим на Интернет преко академске мреже, ласерским штампачем и скенером.

Сваки наставник мора имати свој орман (или део ормана) у коме може безбедно чувати документацију везану за наставу и испите.

На Универзитету, као и на сваком факултету Универзитета у Крагујевцу постоји библиотека са читаоницом. Библиотека садржи све потребне уџбенике и остале публикације које се користе у настави, у најмање 2 до 10 примерака.

Библиотека такође садржи све магистарске тезе, докторске дисертације, специјалистичке и дипломске радове одбрањене на факултетима у Србији из одговарајућег поља студија и делатности високошколске установе.

У папирној форми, библиотека располаже са свим домаћим часописима, на које је претплаћена, и обезбеђује приступ преко Интернета и Кобсон мреже иностраним часописима одговарајућег поља, на најмање два радна места.

Читаоница треба да располаже са најмање 30 радних места за студенте, опремљених посебном клупом, лампама и тапацираним столицама.

Сваки факултет Универзитета у Крагујевцу располаже са најмање једном рачунарском учионицом за коришћење услуга рачунског центра.

Рачунарска учионица/ сала има најмање 20 радних места.

Сва радна места су опремљена рачунаром бољих перформанси, прикљученим на Интернет преко академске мреже. Рачунари имају DVD и CD драјв, са могућношћу нарезивања датотека, као и USB порт.

Рачунарске учионице/сале располажу са по једним мрежним ласерским штампачем и фотокопир машином.

Рачунарска учионица/сала је отворена за студенте од 8 до 22 часа сваког радног дана.

Студентске службе сваког факултета Универзитета у Крагујевцу имају организационе јединице којима се јасно делегира одговорност за основне академске студије, мастер академске студије, као и за докторске студије и за последипломску наставу.

Свака јединица/одељење има посебну просторију, опремљену орманима за документацију, као и радним местима са рачунаром прикљученим на Интернет за сваког запосленог.

Студентске службе сваког факултета формирају и користе електронску базу података студената и наставника.

Студентски парламент располаже својом просторијом, са конференцијским столом и најмање два рачунара прикључена на Интернет преко академске мреже.

Поред рачунара, просторија студентског парламента располаже ласерским штампачем, скенером, телефонским прикључком, факсом и фотокопир машином.

8.4. Одговорност за примену

За примену ове процедуре одговорни су: Проректор за наставу, декани, продекани за наставу, наставници, сарадници и студенти свих факултета Универзитета у Крагујевцу.

8.4. Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са:

1. Статутом Универзитета и статутима факултета;
2. процедуром обезбеђења квалитета студената.

9. Квалитет финансирања Универзитета

9.1. Предмет

Овај Документ регулише поступак обезбеђења квалитета финансирања Универзитета у Крагујевцу.

9.2. Подручје примене

Овај Документ се примењује на Универзитету у Крагујевцу

9.3. Начин обезбеђења финансијских средстава неопходних за реализацију интегративне функције Универзитета у оквиру образовног, научно истраживачког, стручног, односно уметничког рада, као и других професионалних активности.

Универзитет у Крагујевцу има обезбеђена финансијска средства неопходна за реализацију своје интегративне функције у обављању своје делатности која подразумева обједињавање образовног, научно истраживачког, стручног, односно уметничког рада, као и других професионалних активности. Претпоставке за остварење овог услова произилазе пре свега из средстава које обезбеђује оснивач, средстава која се добијају од факултета, чланица Универзитета у складу са Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Крагујевцу, и других прихода остварених по основу пројеката у које је укључен Универзитет и других прихода.

9.4. Извори финансирања делатности Универзитета у Крагујевцу

Извори финансирања делатности Универзитета у Крагујевцу су:

- средства која обезбеђује оснивач;
- средстава која издвајају факултети као чланице Универзитета а на име финансирања заједничких послова на нивоу Универзитета;
- школарине
- донације, поклони и завештања;
- средства добијена преко конкурса за финансирање научно–истраживачког рада из буџета (Министарство просвете, науке и технолошког развоја Владе 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 Универзитет располаже самостално, а исказују се и евидентирају у складу са јединственом буџетском класификацијом. Средства која Универзитет оствари, изузев оних које обезбеђује Република Србија (буџетска средства), представљају сопствене приходе Универзитета.

9.5. Планирање распореда и намене финансијских средстава

Расподела финансијских средстава којима Универзитет 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 (Сл. гласник РС, бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007). 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 научно–истраживачког рада и професионалне едукације запослених, подстицање развоја научно–истраживачког 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 Универзитета у Крагујевцу који се усваја на начин прописан Статутом Универзитета и другим позитивно правним прописима.

9.6. Јавност и транспарентност извора финансирања и начина употребе финансијских средстава

Јавност финансијског пословања Универзитета обезбеђена је преко извештаја о пословању, односно завршног рачуна, који усваја Савет Универзитета. Завршни рачун се доставља Управи за јавно плаћање, до 28.02. наредне календарске године. Такође, јавност

је обезбеђена и преко Финансијског плана Универзитета за сваку наредну календарску годину, који усваја Савет Универзитета, на предлог Сената Универзитета.

9.7. Одговорност за примену

За примену ове процедуре одговарају Ректор Универзитета, проректор за финансије, шеф сектора финансија Универзитета у Крагујевцу, председник Савета Универзитета у Крагујевцу.

9.8. Веза са другим документима

Ова процедура је у вези са Статутом Универзитета у Крагујевцу и одговарајућим законима из области финансија.

10. Квалитет улоге студената у самовредновању и провери квалитета

10.1. Предмет

Овај документ регулише улогу студената у самовредновању и провери квалитета на Универзитету у Крагујевцу

10.2. Подручје примене

Примењује се на Универзитету у Крагујевцу.

10.3. Улога студената у самовредновању и провери квалитета

Међу члановима Комисије за обезбеђење квалитета Универзитета у Крагујевцу, и међу члановима Комисија за обезбеђење квалитета факултета чланица Универзитета у Крагујевцу морају бити бар два студента, а пожељно је да буде по један студент са сваког нивоа студија, као и да полови буду равномерно заступљени. Услов за избор студената у Комисије за обезбеђење квалитета је просечна оцена од најмање 8 на претходним студијама. Студенте у чланство Комисија за обезбеђење квалитета бирају Сенат Универзитета, односно Научно–наставна већа одговарајућих факултета, на предлог Студентског парламента Универзитета, односно одговарајућих факултета.

У свакој активности везаној за самовредновање и проверу квалитета на Универзитету у Крагујевцу студенти морају узети учешће. За то се старају Комисија за обезбеђење квалитета Универзитета, и Комисије за обезбеђење квалитета факултета чланица Универзитета, на три начина:

- именовањем представника студената у сваку своју поткомисију;
- тражењем мишљења Студентског парламента о свим кључним питањима којима се ове комисије баве;
- обавезним анкетаирањем одговарајућег узорка студената свих студијских програма при свакој провери квалитета, у оквиру самоевалуације и ван ње, приликом редовних и ванредних провера.

Приликом именовања представника студената у поткомисије Комисија за обезбеђење квалитета, поштују се принципи да буду именовани студенти оних студијских програма који су релевантни за задатке одговарајуће поткомисије, да полови буду равномерно заступљени, као и да именовани студенти имају просечну оцену најмање 8 на претходним студијама. Пре именовања, Комисија за обезбеђење квалитета прибавља предлог за именовање од Студентског парламента.

Комисије за обезбеђење квалитета Универзитета у Крагујевцу и факултета чланица прибављају мишљење Студентског парламента о питањима релевантним за доношења својих одлука ако то једногласно затраже студенти чланови ових комисија. Прибављена мишљења Студентског парламента се обавезно разматрају пре доношења одговарајућих одлука.

Приликом провера квалитета на Универзитету у Крагујевцу, студенти се обавезно анкетирају о квалитету наставе и објективности оцењивања, као и о квалитету библиотечке и информационе подршке настави. Садржај анкете и величину узорка студената који ће се анкетирати одређује одговарајућа Комисија за обезбеђење квалитета, поштујући статистичке принципе за репрезентативност у односу на популацију која је циљ провере квалитета. Питања из анкете морају бити недвосмислена, и јасно одражавати квалитет појаве која се испитује.

О свим својим активностима Комисија за обезбеђење квалитета Универзитета и Комисије за обезбеђење квалитета факултета чланица Универзитета обавештавају Студентске парламенте и студенте путем објављивања на веб-сајту Универзитета односно одговарајућих факултета.

10.4. Одговорност за примену

За примену ове процедуре одговорни су Ректор, декани, Председник Комисије за обезбеђење квалитета Универзитета у Крагујевцу, председници Комисија за обезбеђење квалитета свих факултета чланица Универзитета и председник Студентског парламента.

10.5. Везе са другим документима

Описана процедура је у вези са Статутом Универзитета у Крагујевцу и статутима факултета чланица Универзитета у Крагујевцу.

11. Систематско праћење и периодична контрола провере квалитета

11.1. Предмет

Овај документ регулише поступак систематског праћења и периодичне провере квалитета на Универзитету у Крагујевцу.

11.2. Подручје примене

Описана процедура се примењује на све делатности и на све факултете Универзитета Крагујевцу.

11.3. Систематско праћење и периодична провера квалитета

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

Активности у извођењу наставе документују, и такве документе чувају архиве факултета и Универзитета у Крагујевцу, осим законом прописане евиденције коју прикупља и чува студентска служба сваког факултета.

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

Сва документа везана за финансијско пословање Универзитета прикупља и чува Сектор за опште и заједничке послове Универзитета.

Сва правна акта везана за статус Универзитета, запослене на Универзитету, и сву преписку коју води Универзитет као правно лице, као и сва службена документа која се упућују са Универзитета или се примају на Универзитет, мора чувати генерални секретар Универзитета, руководилац Сектора за опште и заједничке послове и Архива.

Најмање једном годишње проректори за: наставу, научно–истраживачки рад и међународну сарадњу спроводе дескриптивну статистичку обраду докумената које прикупљају, од факултета, и чувају. Универзитет обезбеђује проректорима техничку подршку за статистичку обраду података.

Посебно обрађују и приказују параметре који су прихваћени као показатељи квалитета на страним универзитетима, ради упоређења. Резултати статистичке обраде се достављају Комисији за обезбеђење квалитета. Комисија разматра достављене статистичке извештаје, и уколико запази одступање од утврђених стандарда, предлаже корективне мере за побољшање квалитета.

Информација о квалитету дипломираних студената на Универзитету факултети тражи једном у две године од представника Националне службе за запошљавање и послодаваца. Декани факултета упућују писмо поменутих установама, са молбом да факултету пошаљу своје мишљење о квалитету његових дипломираних студената, уз образложење. Добијена мишљења декани прослеђује комисији за обезбеђење квалитета сваког факултета, која их разматра, и уколико је потребно предлаже корективне мере за побољшање квалитета. Обрађену документацију комисије за обезбеђење квалитета појединачних факултета достављају Комисији за обезбеђење квалитета Универзитета у Крагујевцу.

Периодична провера квалитета се обавља кроз поступак самовредновања, најмање једном у три године. На сваком Комисија за обезбеђење квалитета одређује три рецензента, од којих је један представник студентског парламента, а друга два су наставници. Наставник са вишим звањем је руководилац рецензентског тима, и одговоран је 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. Рецензентски тим спроводи и све анкете студената и особља, предвиђене процедурама система квалитета. После обављеног непосредног увида у документацију активности факултета и спроведених анкета, рецензентски тим саставља извештај о провери квалитета. Извештај се затим доставља Комисији за обезбеђење квалитета, која га разматра на својим седницама, и на основу њега саставља дефинитивни документ о спроведеном поступку самоевалуације. Факултетске комисије извештај подносе Комисији за обезбеђење квалитета Универзитета, која на основу резултата самоевалуације 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 веб-сајт Универзитета у Крагујевцу.

Завршни документ Комисије за обезбеђење квалитета о спроведеном поступку самоевалуације на Универзитету у Крагујевцу доставља се такође и наставно–научним већима факултета Универзитета у Крагујевцу, студентском парламенту, студентским организацијама и Комисији за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије.

11.4. Одговорност за примену

За примену ове процедуре одговоран ректор, председник Комисије за обезбеђење квалитета и проректори Универзитета у Крагујевцу.

11.5. Веза са другим документима

Описана процедура је у вези са свим процедурама за обезбеђење квалитета Универзитета у Крагујевцу.