



ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ  
УНИВЕРЗИТЕТА У ПРИШТИНИ  
ЗВЕЧАН - КОСОВСКА МИТРОВИЦА

Број: 585.

Датум 14. 05. 2014.

На основу члана 15. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007 - аут. тум., 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014) и члана 112. став 2. Стаута Факултета уметности у Приштини са привременим седиштем у Звечану (Основни текст Статута и Одлука о изменама и допунама Статута), Наставно-уметничко-научно веће Факултета уметности у Приштини са привременим седиштем у Звечану, на седници одржаној 29.04.2014. године, донело је

## ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПЦИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

### Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилником о квалитету (у даљем тексту: Правилник) уређује се институционални систем управљања квалитетом Факултета уметности у Приштини у свим областима рада Факултета, стандарди квалитета, састав, надлежност, овлашћења и начин поступања субјеката надлежних за управљање, праћење, процену, унапређивање и развој квалитета и регулишу друга питања од значаја за обезбеђење квалитета.

#### Члан 2.

Циљ успостављања институционалног система управљања квалитетом је утврђивање стандарда квалитета рада и регулисање механизма и поступака за управљање, праћење, вредновање, унапређивање и развој квалитета, као и развијање политике и организационе културе квалитета у обављању свих делатности Факултета.

#### Члан 3.

Декан Факултета управља квалитетом.

Праћење, вредновање и унапређивање квалитета дужност је свих јединица, органа и служби Факултета, као и свих запослених и студената.

Култура квалитета уграђује се у сва подручја рада и у сва нормативна акта Факултета.

#### **Члан 4.**

Унутрашњи корисници система управљања квалитетом су студенти, наставници, сарадници, административно и техничко особље, као и управа Факултета.

Спољашњи корисници система управљања квалитетом су Универзитет у Приштини, друге високошколске установе, привреда, локална и државна управа, и друштво у целини.

Унутрашњи и спољашњи корисници система управљања квалитетом оцењују квалитет свих сегмената рада Факултета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником.

Резултати оцењивања рада Факултета извор су података за унутрашњу и спољашњу проверу и вредновање квалитета.

#### **Обезбеђење квалитета**

#### **Члан 5.**

Обезбеђење квалитета део је националног система обезбеђења квалитета и упоредивости диплома и квалификација стечених на Факултету у оквиру јединственог Европског простора високог образовања.

Основу за обезбеђење квалитета представљају већ прихваћени међународни документи у области високог образовања: Закон о високом образовању, *Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа*, *Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа*, *Стратегија обезбеђења квалитета Факултета уметности* и овај Правилник.

#### **Члан 6.**

Области обезбеђења квалитета су:

- студијски програми;
- настава;
- наставно особље;
- уметнички рад и истраживање;
- оцењивање студената;
- уџбеници и литература;
- библиотека;
- информациони ресурси;
- простор и опрема;
- ненаставно особље;
- процес управљања;
- јавност рада;
- финансије.

## **Члан 7.**

За праћење и обезбеђење квалитета, надлежне су:

- Комисија за обезбеђење и праћење квалитета,
- Комисија за праћење и унапређивање студирања.

Наставно-уметничко-научно веће, као највиши стручни орган Факултета, може оснивати и друге сталне и повремене комисије и друга радна тела ради проучавања одређених питања из области обезбеђења квалитета, прикупљања и анализе података, спровођења конкретних активности и др.

У раду комисија, по потреби, учествује и секретар Факултета.

Послове управљања и координисања рада субјеката из става 1. овог члана обавља Лице одговорно за квалитет, кога именује декан Факултета.

## **Комисија за обезбеђење и праћење квалитета**

## **Члан 8.**

Комисија за обезбеђење и праћење квалитета је орган који је одговоран за праћење и обезбеђење квалитета у свим областима.

Комисију за обезбеђење и праћење квалитета чине:

- продекани,
- шефови свих катедара,
- три члана из реда студената са сваког одсека и
- један члан из реда ненаставног особља.

Чланове Комисије за обезбеђење и праћење квалитета из реда наставника именује декан.

Члана Комисије за обезбеђење и праћење квалитета из реда студената именује декан, на предлог Студентског парламента.

Предлог члана Комисије за обезбеђење и праћење квалитета из реда ненаставног особља утврђује се на заједничком састанку ненаставних радника, већином гласова укупног броја ненаставних радника.

## **Члан 9.**

Комисија за за обезбеђење и праћење квалитета:

- предлаже Стратегију обезбеђења квалитета,
- подстиче и организује сталне расправе о квалитету и промовише културу квалитета,
- прати остваривање Стратегије обезбеђења квалитета,
- утврђује политику обезбеђења квалитета,

- утврђује предлог правилника којима се регулишу стандарди, критеријуми и индикатори за самовредновање, као и поступак прикупљања и анализе података релеватних за самовредновање,
- предлаже Наставно-уметничко-научном већу стратешке и акционе планове за обезбеђење и унапређивање квалитета,
- утврђује методе за испитивање квалитета и утврђивање ставова и мишљења различитих циљних група (студената, наставника, сарадника, административног и техничког особља, руководиоца служби, послодаваца и јавног мњења),
- прати остваривање студијских програма,
- прати реализацију студијских програма и даје смернице за њихову ревизију у циљу осавременавања садржаја и обезбеђивања њихове упоредивости са студијским програмима одговарајућих домаћих и страних високошколских установа,
- испитује циљеве студијских програма и њихову усклађеност са основним задацима и циљевима Факултета,
- испитује структуру и садржај студијских програма у погледу односа уметничких, теоретско-уметничких и друштвено-хуманистичких као и општеакадемских, научно-стручних, теоријско-методолошких и стручно-апликативних дисциплина,
- испитује радно оптерећење студената и предлаже одговарајуће измене,
- испитује исходе учења и обуке, стручност и компетенције студената након окончања студија и могућности њиховог запошљавања и даљег школовања,
- утврђује методологију прибављања повратних информације од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање и других одговарајућих организација о квалитету студијских програма и студената,
- прати остваривање стандарда планова рада и квалитета наставе,
- развија и унапређује методологију праћења и оцењивања квалитета наставника од стране студената,
- разматра извештаје о одржаној настави у семестру,
- подстиче и организује стручно усавршавање наставника, сарадника, руководиоца служби и административног особља у области обезбеђења квалитета,
- предлаже предузимање корективних мера према наставницима и сарадницима чији је наставни рад био испод стандардног квалитета,
- предлаже и организује спровођење одговарајућих програма едукације за унапређивање педагошких способности наставника и сарадника,
- разматра начин вредновања рада студената у испуњавању предиспитних обавеза и начин оцењивања студената на испитима,
- разматра успех студената на испитима,

- утврђује методологију за учешће студената у оцењивању и обезбеђењу квалитета студијских програма,
- разматра и вреднује прикупљене податке, оцењује квалитет у свим областима,
- предлаже Наставно-уметничко-научном већу мере за унапређивање квалитета свих области обезбеђења,
- даје предлоге за унапређење стандарда, критеријума и индикатора квалитета рада органа управљања и пословођења, стручних органа, организационих јединица и Факултета,
- подноси годишњи извештај о раду.

### **Комисија за праћење и унапређивање студирања**

#### **Члан 10.**

Комисија за праћење и унапређивање студирања је стална комисија у процесу оцењивања и унапређивања квалитета.

Комисија за праћење и унапређивање студирања:

- спроводи поступак самовредновања и припрема извештај о самовредновању,
- координира спровођење анкета и других видова прикупљања и анализе повратних информација о квалитету од свих корисника система обезбеђења квалитета,
- подстиче и организује сталне расправе о квалитету и промовише културу квалитета,
- разматра резултате анкета и сачињава извештај о спроведеним анкетама,
- надзире примену усвојених мера за унапређивање квалитета свих области обезбеђења,
- разматра узроке испољених проблема у појединим областима обезбеђења квалитета,
- сарађује са одговарајућим телима и службама за обезбеђење квалитета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици,
- подноси Наставно-уметничко-научном већу годишњи извештај о свом раду.

#### **Члан 11.**

Комисију за праћење и унапређивање студирања чине:

- продекани сва три одсека
- један члан из реда наставника и
- студент продекан.

Члана Комисије за праћење и унапређивање студирања из реда наставника именује декан.

Предлог за члана Комисије за праћење и унапређивање студирања из реда студената утврђује Студентски парламент, на начин предвиђен Статутом Студентског парламента.

#### Члан 12.

Мандат чланова Комисије за обезбеђење и праћење квалитета траје колико и мандатна функција шефа катедре, изузев мандата члана из реда студената, који траје једну годину и мандата члана из реда ненаставног особља који траје три године.

#### Члан 13.

Мандат чланова Комисије за праћење и унапређивање студирања траје колико и мандатна функција продекана односно студента продекана, изузев мандата члана Комисије из реда наставника, који траје три године.

#### Члан 14.

Члан Комисије за обезбеђење и праћење квалитета из реда наставника односно члан Комисије за праћење и унапређивање студирања из реда ненаставних радника може бити разрешен дужности пре истека рока на који је изабран ако:

- одустане од даљег рада у Комисији подношењем оставке,
- је објективно спречен да дуже од два месеца обавља своју дужност, и
- неоправдано трајније не врши своју дужност или не поштује донете одлуке.

Остали чланови Комисије разрешавају се дужности истеком мандата на функцији продекана односно шефа Катедре.

#### Члан 15.

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

Одлуку о разрешењу члана Комисије за обезбеђење и праћење квалитета из реда ненаставних радника, Наставно-уметничко-научно веће Факултета доноси на предлог већине чланова Комисије за обезбеђење и праћење квалитета.

По разрешењу члана Комисије, ненаставни радници бирају новог члана Комисије.

Мандат новоизабраног члана Комисије за обезбеђење и праћење квалитета из реда ненаставних радника траје до истека мандата члана Комисије за обезбеђење и праћење квалитета из реда ненаставних радника који је разрешен дужности.

#### Члан 16.

Лице одговорно за квалитет сазива седнице Комисије за обезбеђење и праћење квалитета и Комисије за праћење и унапређивање студирања и руководи њиховим радом.

Начин рада и одлучивања Комисије за обезбеђење и праћење квалитета и Комисије за праћење и унапређивање студирања ближе се уређују овим Правилником.

## СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

### Стандарди квалитета студијског програма

#### Члан 17.

Сваки студијски програм је целина међусобно повезаних и усклађених елемената, која обухвата јасно одређене циљеве, структуру и садржај, политику и процедуру уписа студената, методе учења и начине провере знања, исходе учења (компетенције студената).

Стандарди квалитета студијског програма су:

- јасно одређени циљеви студијског програма и њихова усклађеност са основним задацима и циљевима Факултета;
- адекватно утврђено радно оптерећење студената, мерено ЕСПБ;
- дефинисаност исхода и компетенција које студенти стичу током похађања студијског програма;
- структурираност на начин који обезбеђује оптимални баланс између уметничких, теоријско-уметничких и друштвено-хуманистичких, односно општеакадемских, теоријско-методолошких, научностручних и стручно-апликативних група предмета;
- образовање студената за препознатљиве и јасне професије и занимања;
- обезбеђење стицања одговарајућих општих и стручних знања, професионалних вештина и способности и припремљеност студената за учење током читавог живота;
- могућност запошљавања свршених студената, даљег школовања и личног развоја;
- оспособљеност студената за практичну примену знања и вештина потребних за обављање професије, за стваралачки начин размишљања, дедуктивни начин истраживања, као и примену тих знања и вештина у практичне сврхе;
- флексибилност и отвореност за примену иновативних метода наставе и свих стилова учења;
- обезбеђење усвајања вредности које чине основу демократског грађанског друштва и подстицање изградње критичких и непристрасних перспектива у разматрању стратешких изазова пред којима се друштво налази;
- обезбеђење упоредивости са курикулумима одговарајућих страних високошколских установа;

- обезбеђење ефикасног и рационалног образовног процеса.

## **Припрема и усвајање студијског програма**

### **Члан 18.**

Структура, садржина, услови и начини остваривања студијског програма утврђени су у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Приштини и Статутом Факултета уметности у Приштини.

Студијски програм се припрема и усваја на начин уређен Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Приштини и Статутом Факултета уметности у Приштини.

Студијски програм предлаже једна или више Катедара, утврђује Наставно-уметничко-научно веће, а усваја Сенат Универзитета, у складу са стандардима за акредитацију студијских програма, утврђеним *Правилником о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма* и одговарајућим упутствима Националног савета за високо образовање.

У поступку припреме предлога студијског програма активно учествују наставници и сарадници Факултета, као и представници студената.

У поступку припреме предлога студијског програма, Факултет на погодан начин утврђује мишљење и консултује представнике културних организација, едукативних установа и свих организација везаних за делатност рада Факултета уметности.

## **Доступност информација о студијским програмима**

### **Члан 19.**

Факултет је дужан да студентима и јавности учини доступним све информације о акредитованим студијским програмима, о условима и начинима њиховог остваривања и о условима за стицање стручних, академских и научних назива.

Факултет је дужан да јавности учини доступним све информације о акредитованим студијским програмима, најкасније даном објављивања конкурса за упис студената.

## **Вредновање квалитета студијског програма**

### **Члан 20.**

Квалитет студијског програма процењује се на основу квалитативних и квантитативних показатеља.



## **Квантитативни показатељи квалитета студијског програма**

### **Члан 21.**

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- број дипломираних студената у односу на број студената уписаних у прву годину студија;
- број студената који су дипломирали у року који је предвиђен за трајање студијског програма;
- просечно трајање студија и просечна оцена;
- број студената којима је престао статус студента;
- број студената који се налазе у евиденцији Националне службе за запошљавање;
- просечна дужина периода од дипломирања до првог запослења;
- број запослених студената у образовним и културним институцијама, као и подацима о уметником раду.

## **Квалитативни показатељи квалитета студијског програма**

### **Члан 22.**

Квалитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- оспособљеност студената за укључивање у радни процес и креативну примену општих и посебних знања и вештина;
- оспособљеност студената за стваралачки начин размишљања;
- оспособљеност и мотивисаност студената за иновације и савремене тенденције у уметности, достигнућа науке и струке;
- оспособљеност студената за учење током читавог живота;
- оспособљеност студената за разумевање друштвених односа и савремених трендова, за истраживање појава и проблема и за давање креативних предлога за њихово решавање;
- оспособљеност студената за активно укључивање у живот заједнице;
- оспособљеност студента за самосталан и тимски рад;
- могућност запошљавања, професионалног напредовања и даљег школовања.

## Поступци за обезбеђење квалитета студијског програма

### Начини обезбеђења и унапређивања квалитета студијског програма

#### Члан 23.

Обезбеђење стандарда квалитета студијског програма остварује се:

- редовним праћењем и провером циљева, структуре и садржине студијског програма;
- редовним праћењем и провером укупног радног оптерећења студената и радног оптерећења студената у савладавању појединих предмета;
- прикупљањем информација о квалитету студијског програма од унутрашњих и спољашњих корисника система обезбеђења квалитета;
- осавремењивањем курикулума и обезбеђивањем њихове упоредивости са курикулумима одговарајућих домаћих и страних високошколских установа.

За праћење и побољшање квалитета студијског програма одговорне су катедре, Наставно-уметничко-научно веће и Комисија за обезбеђење и праћење квалитета.

### Прикупљање и анализа података о квалитету студијског програма

#### Члан 24.

Комисија за праћење и унапређивање студирања организује редовно и систематско прикупљање и анализу података који пружају увид у квалитативне и квантитативне показатеље квалитета студијског програма.

### Утврђивање квантитативних показатеља

#### Члан 25.

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма, предвиђени одредбама члана 21. овог Правилника, утврђују се на основу података из службених евиденција.

Служба за наставу и студентска питања подноси Комисија за обезбеђење и праћење квалитета годишњи извештај, који садржи податке о:

- броју студената који су завршили студије у односу на број студената исте генерације који су уписали прву годину студија на истом студијском програму;
- броју студената који имају статус студента чије се школовање финансира из буџета;
- просечном трајању студија и просечној оцени;
- броју студената који су завршили студије;

- односу буџетских и самофинансирајућих студената;
- броју студената којима је престао статус студента;
- броју студената којима мирује статус.

### **Утврђивање квалитативних показатеља**

#### **Члан 26.**

Квалитативни показатељи квалитета студијског програма, предвиђени одредбама члана 22. овог Правилника, утврђују се испитивањем мишљења о квалитету студијских програма:

- свих студената на студијским програмима које Факултет остварује;
- ранијих студената;
- послодаваца из окружења, као и службеника Националне службе за запошљавање.

Мишљење студената и ранијих студената о квалитету студијских програма, као и задовољство послодаваца стеченим квалификацијама, утврђује се путем анонимног анкетирања, које се спроводи једном годишње - за студенте Факултета приликом уписа зимског семестра наредне године студија.

Поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података регулисани су Правилником о самовредновању.

### **Разматрање и анализа података о квалитету студијског програма**

#### **Члан 27.**

Након достављеног Извештаја о резултатима анкетирања, Комисија за обезбеђење и праћење квалитета сумира квантитавне и квалитативне податке о квалитету свих студијског програма и на основу тога припрема годишњи извештај.

### **Мере за унапређивање квалитета студијског програма**

#### **Члан 28.**

Годишњи извештај о квалитету студијског програма садржи налаз и мишљење Комисије за обезбеђење и праћење квалитета у погледу квалитета студијског програма, као и предлоге мера за унапређивање квалитета.

#### **Члан 29.**

У припреми измена и допуна студијског програма приликом припреме документације за поновну акредитацију, у циљу унапређивања његовог квалитета, већа надлежних Катедара разматрају претходне извештаје и утврђују предлоге за осавремењивање студијских програма и обезбеђивање њихове упоредивости са студијским програмима домаћих и страних факултета сличног профила и капацитета.

# СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

## Стандарди квалитета наставног процеса

### Члан 30.

Стандарди квалитета наставног процеса имају за циљ да се укупан наставни процес на Факултету унапреди, објективизира и усагласи са европским стандардима.

Стандарди квалитета наставног процеса обухватају:

- стандарде квалитета силабуса (плана рада), и
- стандарде квалитета наставе.

## Стандарди квалитета силабуса

### Члан 31.

Квалитет силабуса обезбеђује се:

- доследним поштовањем садржаја силабуса;
- предузимањем одговарајућих мера у случају непоштовања садржаја силабуса;
- доследним поштовањем правила о процедури разматрања и усвајања плана рада;
- изменама плана рада.

## Стандарди квалитета наставе

### Члан 32.

Стандарди квалитета наставе обухватају:

- стандарде квалитета у погледу садржине, метода и динамике предавања и вежби;
- стандарде професионалног понашања наставника и сарадника;
- стандарде професионалног односа међу наставницима и сарадницима.

## Садржина силабуса

### Члан 33.

Основна сврха Силабуса (плана рада) је да информише студенте о наставном предмету, облицима наставе и начину праћења и оцењивања рада студената на предмету. Силабус садржи податке о: називу предмета; статусу предмета; бодовној вредности предмета исказаној у ЕСПБ; свим наставницима и сарадницима на предмету; предусловима за упис предмета; циљевима и исходу предмета; структури и

садржају предмета (плану и редоследу извођења наставе у оквиру предвиђеног броја недеља за реализацију предавања и вежби (15 недеља у семестру, односно 30 недеља у два семестра); обавезној и допунској литератури; облицима наставе; предиспитним и испитним обавезама и максималном броју поена које доноси сваки облик предиспитних активности, односно које је могуће освојити на испиту, као и сразмери поена стечених предиспитним активностима и на завршном испиту.

### **Стандарди квалитета у погледу садржине, метода и динамике предавања и вежби**

#### **Члан 34.**

Наставник је дужан да предавања на предмету изводи према силабусу с којим је упознао студенте.

Тематске јединице предавања обрађују се по редоследу који су предвиђени силабусом, уз дозвољена мања одступања.

Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним Распоредом часова, тј. да наставу започне и заврши на време.

Наставник изузетно може, у случају спречености, да промени место и термин одржавања наставе, што мора бити објављено. Наставник претходно упућује писани захтев декану, а у договору са надлежним продеканом заказује нов термин одржавања наставе.

Наставник је дужан да садржину предавања и других облика наставе перманентно иновира и усклађује их са најновијим сазнањима и достигнућима.

Предавања морају бити осмишљена тако да буду корисна за савладавање градива и припрему испита, а вежбе морају да омогуће илустрацију градива са предавања.

Присуство предавањима и вежбама је обавезно, о чему се води евиденција.

#### **Члан 35.**

Наставник на предавања треба да долази припремљен.

Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник треба да практичну наставу демонстрира разумљиво и јасно и да је прилагоди индивидуално од студента до студента.

Наставник треба да упуту студента на начин који стимулише креативност и размишљање студента.

Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студената.

Наставник треба да примењује интерактивне методе наставе, да укључује примере из праксе и да подстиче студенте на креативност, самостално истраживање и примену стеченог знања.

Наставник је дужан да перманентно унапређује своје педагошке и дидактичко-методичке способности.

Наставник је дужан да прати, евидентира и оцењује успех студената у остваривању предиспитних обавеза.

#### **Члан 36.**

Одредбе чланова 34. и 35. подједнако се односе и на наставнике који реализују часове вежби и на сараднике.

### **Стандарди професионалног понашања наставника и сарадника**

#### **Члан 37.**

Наставник, односно сарадник, треба уредно да извршава своје наставне обавезе, да се пристојно понаша и да долази на час уредно обучен.

Наставник, односно сарадник, треба да успостави и одржава коректан однос према студентима, уз пуно поштовање личности и потреба студената, у складу са Кодексом професионалне етике.

Стил изражавања наставника, односно сарадника, на настави треба да буде неутралан и професионалан, а излагање наставника, односно сарадника, не сме да садржи увредљиве или дискриминаторске изразе према било којем појединцу или друштвеној групи.

Предавања и вежбе не смеју да се злоупотребљавају у политичке или верске сврхе.

У раду са студентима наставници и сарадници морају деловати неутрално, без истицања личних политичких ставова и верских убеђења.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на друге облике наставе, као и на испит.

### **Стандарди професионалног односа међу наставницима и сарадницима**

#### **Члан 38.**

Наставник на предмету одговоран је за извођење свих видова наставе. Уколико је на предмету више наставника, одговорност за извођење наставе има наставник са највишим звањем, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да прати извођење свих видова наставе и да осталим наставницима, односно сарадницима, указује на евентуалне пропусте у извођењу наставе.

Сарадници имају право на перманентну помоћ наставника у припремању и извођењу вежби.

Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да сараднику пружи стручна и методолошка објашњења и инструкције у погледу начина припреме и извођења наставе на вежбама.

Наставници и сарадници на истом предмету дужни су да сарађују приликом припреме и реализације силабуса предмета.

Сарадник на предмету дужан је да одговорном наставнику поднесе нацрт синопсиса вежби које ће у току семестра држати.

Наставник је дужан да прегледа синопсис вежби, да укаже на евентуалне пропусте и да стави одговарајуће примедбе и сугестије у погледу тема и начина њихове обраде.

Сарадник је дужан да нацрт синопсиса, коригован у складу са стављеним примедбама и сугестијама, поднесе наставнику на одобрење.

Наставници и сарадници на истом предмету дужни су да перманентно размењују информације у погледу наставе и студената.

Наставници и сарадници дужни су да у међусобном опхођењу поштују правила академског понашања и да евентуалне несагласности и сукобе решавају споразумно. Шеф Катедре или надлежни продекан може посредовати у циљу споразумног решавања сукоба.

Уколико наставник, односно сарадник, не поштује правила предвиђена овим чланом, Катедра је дужна да, на захтев наставника, сарадника или шефа Катедре, размотри настали проблем и предложи начин његовог превазилажења.

У случају из става 10. овог члана, шеф Катедре може упозорити наставника, односно сарадника, а ако су због повреде правила угрожени квалитет наставе и интереси студената, може предложити декану доношење одговарајуће дисциплинске мере против наставника, односно сарадника.

### **Поступци за обезбеђење квалитета силабуса**

#### **Члан 39.**

Факултет обезбеђује да се приликом предаје документације за акредитацију/реакредитацију, на сваком предмету усвоји силабус (план рада), у складу са којим се реализује настава на том предмету.

#### **Правила о изради силабуса**

#### **Члан 40.**

Јединствени силабус рада на предмету израђује предметни наставник са сарадницима на предмету.

У случају да има више наставника на предмету, они су дужни да израде јединствени силабус, укључујући и редослед предавања на предмету која ће сваки од њих одржати у току семестра.

Уколико међу наставницима не постоји сагласност око појединих елемената – садржаја; редоследа предавања на предмету; уџбеника односно друге литературе који ће на предмету бити коришћен као обавезна литература, ти елементи се утврђују одлуком надлежне Катедре.

### **Разматрање и усвајање силабуса**

#### **Члан 41.**

На седници Катедре разматра се и усваја силабус за сваки предмет за који је надлежна.

Уколико Катедра заузме став да силабус не задовољава услове у погледу садржине, структуре и форме, враћа га предметном наставнику на измену и одређује му рок, који не може бити дужи од седам дана, да изврши потребне измене.

Уколико наставник у остављеном року не поступи по налогу Катедре, Катедра о томе обавештава надлежног продекана који предлаже декану предузимање одговарајуће дисциплинске мере према наставнику.

### **Поступци за обезбеђење квалитета наставе**

#### **Члан 42.**

Циљеви поступака за обезбеђење квалитета наставе:

- унапређивање укупног квалитета наставног процеса;
- развијање културе квалитета;
- афирмисање активне улоге студената у наставном процесу.

#### **Члан 43.**

Обезбеђење и унапређивање квалитета наставног процеса остварују се:

- упознавањем студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности предвиђених силабусом;
- вођењем Евиденције о одржаној настави и присуству студената;
- редовним праћењем извођења наставе и контролом и вредновањем квалитета свих облика наставног рада наставника и сарадника;
- анкетирањем студената о вредновању метода и редовности реализације наставе свих наставника и сарадника Факултета;
- предузимањем корективних мера у случају да је квалитет наставе испод стандардног нивоа квалитета.



## **Упознавање студената са садржајем силабуса и обавезом праћења наставе**

### **Члан 44.**

Наставник на предмету дужан је да на првом часу наставе упозна студенте са планом рада и укаже им на њихова права и дужности које се тичу предиспитних активности, начина праћења њиховог рада, као и са критеријумима и мерилима за оцењивање.

## **Дужност вођење евиденције о одржаној настави и присуству студената**

### **Члан 45.**

Наставници и сарадници на предмету дужни су да током извођења наставе воде Евиденцију о присуству, активностима у току предавања и реализацији садржаја (даље: Евиденција).

У евиденционом формулару, води се евиденција о свим студентима (име, презиме и број индекса), њиховим предиспитним активностима, поенима које су на основу сваке предиспитне активности остварили, поенима које су остварили на завршном испиту, као и о коначној оцени.

Евиденција се води јединствено за сваки предмет, чиме се потврђује присуство, евидентирају резултати рада студената током трајања наставе и обрађене тематске јединице.

Евиденција садржи и датуме одржавања часова, број одржаних часова и тематске јединице обрађене на часовима.

Евиденција се води на штампаном обрасцу који прописује Факултет.

## **Прикупљање и анализа података о квалитету наставе**

### **Контрола квалитета наставе**

### **Члан 46.**

Контрола квалитета наставе обезбеђује се:

- контролом одржавања наставе према силабусу предмета и распореду часова;
- контролом квалитета облика, садржине и метода наставе;
- анкетањем студената о квалитету наставе.

## **Контрола одржавања наставе према силабусу и Распореду часова**

### **Члан 47.**

Усклађеност одржавања наставе са силабусом предмета и придржавање Распоредом часова, остварује се:

- контролом евидентирања часова;
- упоређивањем података у Евиденционом формулару и силабусу предмета;
- анкетањем студената о квалитету наставе и Распореду часова.

## **Периодична контрола одржавања наставе**

### **Члан 48.**

Служба за наставу и студентска питања периодично током семестра, најмање једном месечно, прати евиденцију коју достављају наставници и сарадници.

У случају да се часови не уписују, Служба о томе обавештава надлежног продекана.

Продекани прате евиденцију садржаја наведених у силабусу са садржајем наведеним у евиденцији на сваком предмету студијског програма одсека за који су надлежни.

Продекан писаним путем упозорава наставника или сарадника који не уписује часове и не евидентира студенте да то убудуће чини.

На крају наставне године, продекан о датим упозорењима подноси писани извештај декану и Комисији за обезбеђење и праћење квалитета.

## **Припрема извештаја о остваривању планова рада**

### **Члан 49.**

Петнаест дана пре завршетка наставе у семестру, Служба за наставу и студентска питања врши контролу одржане наставе тако што упоређује датуме са Календаром рада.

Уколико се уоче одступања у броју реализованих часова, Служба за наставу и студентска питања о томе обавештава надлежног продекана.

Продекан одређује накнадне термине за реализацију пуног фонда часова на предмету и о томе обавештава наставника и студенте.

Уколико се уоче одступања у реализацији садржаја, продекан о томе обавештава декана.

### **Члан 50.**

Након добијања извештаја о реализацији наставе, на крају академске године, Катедре врше анализу остваривања планова рада разматрањем података из извештаја Службе за наставу и студентска питања и надлежног продекана.

Уколико Катедра закључи да је дошло до неоправданог одступања од плана рада на предмету, чиме је настала штета по студенте и Факултет, може да предложи декану доношење дисциплинске мере против наставника, односно сарадника на предмету.

Одлуку из претходног става декан доставља Катедри у року од 10 дана по њеној коначности.

На основу резултата разматрања остваривања планова рада, Катедре подnose извештај о остваривању планова рада који чине саставни део Извештаја о раду Факултета.

### **Анкетирање студената о квалитету наставе и Распореду часова**

#### **Члан 51.**

Мишљење студената о квалитету наставе, методама које наставници примењују и редовности реализације наставе свих наставника и сарадника Факултета и Распореду часова, утврђује се путем анонимног анкетања студената, које се спроводи једном годишње, приликом овере летњег семестра.

Поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података регулисани су Правилником о самовредновању.

### **Разматрање и анализа података о квалитету наставе**

#### **Члан 52.**

Након достављених извештаја о остваривању планова рада са сваке Катедре и Извештаја о резултатима анкетања, Комисија за обезбеђење и праћење квалитета сумира податке о квалитету наставе и Распореду часова и на основу тога припрема годишњи извештај.

#### **Члан 53.**

На седници Комисије за обезбеђење и праћење квалитета, разматрају се: извештај Службе за наставу и студентска питања, извештаји о остваривању планова рада са сваке Катедре и Извештај о резултатима анкетања. Комисија за обезбеђење и праћење квалитета сумира податке о квалитету наставе, вредновању метода и редовности реализације наставе свих наставника и сарадника Факултета и Распореду часова и предлаже евентуалне опште мере које треба предузети како би се настава у наредној академској години уредно одвијала у складу са Календаром рада, Распоредом часова и плановима рада на предметима.

## СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ, УМЕТНИЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

### Члан 54.

Факултет уметности непрекидно ради на обезбеђењу услова, подстицању, праћењу и провери резултата научноистраживачког, уметничког и стручног рада и на њиховом укључивању у наставни процес.

### Члан 55.

Наставници и сарадници Факултета који су засновали радни однос дужни су да, у складу са Нормативима и стандардима услова рада универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета Владе Републике Србије, одговарајући део свог радног времена посвете свом уметничком, научном и стручном усавршавању, уметничком и научноистраживачком раду, јавном презентовању кроз изложбе, пројекте, концерте, представе, писању уџбеника и другог наставног материјала и усавршавању наставног подмлатка.

Уметнички, научноистраживачки и стручни рад наставника и сарадника треба да: буде у функцији перманентног промовисања резултата стваралаштва; буде у функцији унапређења уметности и науке; одговори потребама друштва; усавршава наставни подмладак; допринесе промовисању вредности савременог друштва.

### Стандарди квалитета научноистраживачког, уметничког и стручног рада

### Члан 56.

Квалитет уметничког и научноистраживачког рада остварује се:

- обезбеђивањем услова за уметнички и научноистраживачки рад;
- утврђивањем и доследним остваривањем стандарда у погледу квантитета и квалитета уметничког и научноистраживачког рада наставника и сарадника;
- утврђивањем и остваривањем етичких стандарда у уметничком и научноистраживачком раду.

### Обезбеђивање услова за уметнички и научноистраживачки рад

### Члан 57.

Обезбеђивање услова за уметнички и научноистраживачки рад остварује се:

- утврђивањем и остваривањем развојне политике, циљева, праваца развоја и планова уметничког и научноистраживачког рада;
- организовањем научних истраживања, научних и стручних скупова;
- пружањем подршке у припреми пројеката и пројектне документације.

## **Развојна политика уметничког, научноистраживачког и стручног рада**

### **Члан 58.**

Факултет утврђује развојну политику уметничког, научноистраживачког и стручног рада на Факултету у циљу подстицања и побољшања квалитета уметничког, научноистраживачког и стручног рада.

На тај начин, Факултет доприноси:

- унапређењу културе и уметности;
- развоју науке;
- унапређивању уметничког образовања;
- развоју друштва знања;
- решавању актуелних и конкретних проблема;
- остваривању принципа учења током читавог живота;
- развоју и усавршавању подмлатка;
- укључивању студената у уметнички и научноистраживачки рад;
- промовисању Факултета у области уметности;
- повезивању Факултета са другим уметничким и научним институцијама у земљи и иностранству ради размене знања и искустава, као и рада на заједничким пројектима;
- стварању бољих материјалних услова за рад и развој Факултета.

### **Члан 59.**

Факултет, у складу са развојном политиком уметничког, научноистраживачког и стручног рада, одређује циљеве и правце развоја уметничке, научноистраживачке и стручне делатности Факултета, који су базирани на јединству образовног, уметничког и научноистраживачког рада наставника и сарадника, како би се:

- подстицао уметнички и научноистраживачки рад;
- обезбедила континуирана подршка и побољшали услови за уметнички, научноистраживачки и стручни рад, и промовисали и публиковали резултати овог рада;
- усавршавали истраживачи, посебно млади, и укључивали у националне пројекте и пројекте међународне научне сарадње;
- пратили и вредновали резултати уметничког, научноистраживачког и стручног рада;
- подстицали студенти за укључивање у уметнички и научноистраживачки рад;
- резултати уметничког, научноистраживачког и стручног рада укључивали у наставни процес.

## **Припрема и усвајање стратешких и планских докумената**

### **Члан 60.**

Развојну политику уметничког, научноистраживачког и стручног рада прати и поступак усвајања стратешких и планских докумената. Ти документи усклађени су са мисијом, визијом и стратешким циљевима Факултета, са националним и европским циљевима високог образовања, као и са стандардима квалитета уметничког, научноистраживачког и стручног рада.

Стратешки и плански документи морају бити:

- реалистични и оствариви, с обзиром на расположиве људске и материјалне ресурсе;
- усклађени са начелом забране дискриминације;
- усклађени са начелом равноправности;
- усклађени са начелом једнаких могућности;
- усклађени са концептом доживотног учења;
- усклађени са принципом одрживог развоја.

Факултет обезбеђује да у процесу припреме докумената из става 1. овог члана активно учествују Катедре, наставници, сарадници, представници државних и друштвених институција и струковних организација, као и студенти основних, мастер и докторских студија.

### **Члан 61.**

Факултет подстиче и стимулише уметнички, научноистраживачки и стручни рад и продукцију наставника и сарадника, у складу са расположивим финансијским могућностима.

Факултет подстиче и стимулише мобилност наставника и сарадника.

Факултет је дужан да у границама својих финансијских могућности обезбеди литературу, приступ базама података, као и рачунарску и другу опрему која је неопходна за истраживачки рад. Факултет се стара да научни истраживачи добију неопходне дозволе и одговарајуће услове рада у установама у којима врше истраживања.

Факултет пружа помоћ младим уметницима и научним истраживачима у начину презентације уметничког рада јавности, промоцијама, у прибављању службених докумената, извештаја, архивске и фоно грађе и других извора података.

## **Планови уметничког, научноистраживачког и стручног рада**

### **Члан 62.**

Факултет, у складу са развојном политиком уметничког, научноистраживачког и стручног рада, утврђује једногодишњи План рада који садржи: план уметничког и научноистраживачког рада, план усавршавања истраживача, евентуално план

организовања уметничких пројеката, научних и стручних скупова и план за реализацију програма перманентног образовања.

Предлог утврђује и усваја Наставно-уметничко-научно веће на основу индивидуалних планова уметничког, научноистраживачког и стручног рада, које наставници и сарадници подносе на почетку академске године, заједно са извештајима о реализацији активности у протеклој академској години, а њихова реализација се одобрава у складу са материјалним средствима Факултета и приоритетима.

#### **Члан 63.**

Планом уметничког и научноистраживачког рада утврђују се:

- приоритети у реализацији пројеката;
- приоритети у уметничком и научноистраживачком раду;
- активности на реализацији текућих и припреми документације за нове пројекте;
- пројекти чија ће се реализација евентуално финансирати само из средстава Факултета (назив, предмет, циљеви, очекивани резултати, временски оквир и руководилац);
- активности на усавршавању уметника и научних истраживача;
- активности у успостављању сарадње са другим уметничким и научним институцијама у земљи и у иностранству;
- активности промовисања и публиковања резултата уметничког и научноистраживачког рада;
- обим и извори финансијских средстава;
- носиоци планираних активности;
- рокови за обављање планираних активности.

#### **Планови уметничког и научноистраживачког подмлатка**

#### **Члан 64.**

Планом усавршавања младих уметничких и научних истраживача утврђују се:

- програми за усавршавање у домену планирања, дизајнирања и руковођења уметничким и научноистраживачким пројектима;
- програми за унапређивање знања и вештина у области информатичких и комуникационих технологија;
- програми за унапређивање знања страних језика;
- обим и извори финансијских средстава;
- носиоци планираних активности;
- рокови за обављање планираних активности.

## План научних и стручних скупова

### Члан 65.

Планом научних и стручних скупова утврђују се:

- научни скупови националног и међународног карактера, које Факултет организује самостално или у сарадњи са другим уметничким и научним институцијама, установама, струковним удружењима и невладиним организацијама, са оквирним програмом и терминима њиховог одржавања;
- скупови националног и међународног карактера, предавања истакнутих уметника, семинари, мајсторске радионице..., које Факултет организује самостално или у сарадњи са другим институцијама;
- начин рецензирања радова који ће на скуповима бити презентовани;
- носиоци стручних, организационих и техничких послова научних скупова;
- рокови за обављање стручних, организационих и техничких послова.

## Реализација Плана рада

### Члан 66.

Наставно-уметничко-научно веће, у складу са годишњим Планом рада:

- пружа стручну и техничку подршку индивидуалном и колективном уметничком и научноистраживачком раду, у виду праћења и обавештавања наставника и сарадника о конкурсима за стипендирање и реализацију уметничких и научноистраживачких пројеката домаћих и међународних институција, припреме националних и међународних пројеката и пројектне документације, проналажења стратешких партнера за међународне пројекте, помоћи у формирању пројектних тимова, утврђивања научних компетенција истраживача и др., у складу са предвиђеним планом уметничког и научноистраживачког рада;
- може да организује семинаре, курсеве, радионице и друге облике едукације у области истраживања, планирања, дизајнирања и руковођења пројектима, информатичких и комуникационих технологија и сл., у складу са годишњим планом усавршавања младих уметника и научних истраживача;
- пружа подршку стручном раду наставника и сарадника Факултета у виду помоћи у припреми и реализацији програма перманентног образовања у складу са годишњим планом стручног рада.

Програми перманентног образовања припремају се и реализују на принципу самоодрживости.



## **Објављивање резултата научног и стручног рада**

### **Члан 67.**

Факултет објављује резултате индивидуалног и колективног уметничког, научноистраживачког и стручног рада, како би их учинио доступним. На тај начин, утиче на развој и промоцију уметности и науке.

Резултате индивидуалног и колективног рада наставника и сарадника, Факултет публикује у редовним и тематским издањима зборника радова у виду посебних публикација (монографије, зборници радова са научних и стручних скупова, аудио издања, каталога...).

Правила о објављивању посебних публикација садржана су у Правилнику о издавачкој делатности Факултета и усклађена су са општим условима о издавању публикација.

Наставно-уметничко-научно веће пружају стручну и техничку подршку у процесу рецензирања и припреми публикација за објављивање.

## **Организовање уметничких, научних и стручних скупова**

### **Члан 68.**

Уметнички пројекти, научни и стручни скупови организују се према годишњем плану рада. Стручну и техничку подршку у обављању уређивачких, рецензентских и организационих послова пружа надлежно Наставно-уметничко-научно веће, као и повремена радна тела (уређивачки одбори, организациони одбори и сл.).

Стручне и техничке послове везане за објављивање резултата рада учесника уметничких, научних и стручних скупова обављају повремена радна тела које образује Наставно-уметничко-научно веће.

## **Обим уметничког и научноистраживачког рада**

### **Члан 69.**

Правилником о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника/сарадника, Факултет утврђује минимални број резултата (уметничких презентација, научних и стручних радова) које је наставник, односно сарадник, дужан да реализује односно објави у току петогодишњег односно четворогодишњег периода.

## **Етички стандарди у уметничком и научноистраживачком раду**

### **Члан 70.**

Уметнички и научноистраживачки рад на Факултету заснива се на универзалним принципима, који подразумевају:

- да се научна истраживања спроводе у складу са најновијим научним достигнућима, што укључује познавање актуелне литературе и примену адекватне научне методологије;

- да су презентовани уметнички пројекти резултат оригиналог ауторског дела, а не плагијати;
- да се коришћени радови других аутора коректно цитирају;
- да се коришћена методологија и резултати презентују на начин који обезбеђује њихову проверу;
- да се критичност, као битна карактеристика, примењује у свим фазама процеса уметничког и истраживачког рада;
- да се резултати објављују у публикацијама и презентују на адекватним скуповима;
- да су за објављивање радова одговорни аутор/сви коаутори, односно за јавно излагање или извођење уметничких дела одговорни извођачи/ствараоци.

Сви наставници и сарадници дужни су да поштују принципе добре истраживачке праксе.

Факултет је дужан да младе сараднике упозна са принципима добре уметничке и истраживачке праксе одмах по заснивању радног односа.

#### **Члан 71.**

Принципи етичког кодекса треба да буду уграђени у све сегменте рада Факултета, а смернице добре уметничке и истраживачке праксе треба да буду саставни део образовања младих уметника и научника.

Наставници Факултета својим личним примером треба студентима, младим уметницима и научницима да буду узор поштења и поштовања принципа добре истраживачке праксе.

#### **Рад са младим уметницима и научним истраживачима**

#### **Члан 72.**

Млади уметници и научни истраживачи који су укључени у пројектне тимове (сарадници Факултета, студенти, стипендисти ресорних министарстава) имају право на перманентну помоћ старијих истраживача, која се спроводи кроз менторски рад и руковођење пројектним тимом.

Рад младих истраживача у оквиру уметничких и научних пројеката мора да буде јасно одређен и опредељен у погледу предмета, очекиваних резултата и рокова.

Млади уметници и истраживачи који учествују у научноистраживачким пројектима обавезни су да руководиоцу пројекта редовно подносе извештаје о току свог истраживачког рада, према захтевима и упутствима руководиоца пројекта, као и да максимално доприносе реализацији пројекта.

## **Ауторство и оригиналност научних публикација**

### **Члан 73.**

Ауторство у научној публикацији насталој као резултат колективног рада на пројекту остварују искључиво они научни истраживачи који су значајно допринели концепцији и дизајну студије, прибављању података, анализи и интерпретацији података и који су учествовали у састављању рукописа или његовој критичкој ревизији, дајући тиме значајан интелектуални допринос. Редослед аутора публикације заснован је на заједничкој одлуци свих коаутора.

Сви истраживачи који су допринели раду, а нису остварили ауторство, треба да буду поименично наведени у захвалници научне публикације, уз навођење њихове улоге у истраживању.

Научна публикација може носити ознаку *Оригинални рад* само ако се у њој објављују нове научне идеје, запажања или резултати истраживања.

Вишеструко публиковање истих резултата научних истраживања није дозвољено.

## **Заштита права интелектуалне својине**

### **Члан 74.**

Наставници и сарадници у свом уметничком и научноистраживачком раду на Факултету уживају заштиту интелектуалне својине према највишим стандардима и имају сва права која произлазе из тога рада, у складу са законом.

Факултет и његови наставници, сарадници и ненаставно особље дужни су да поштују право интелектуалне својине трећих лица. У погледу заштите интелектуалне својине трећих лица важе правила Закона о ауторским и сродним правима.

## **Утврђивање етичких стандарда**

### **Члан 75.**

Факултет је дужан да Кодексом о академском интегритету утврди етичке стандарде, облике недозвољених понашања у уметничком, научном и истраживачком раду, санкције и академске мере у случају недозвољеног понашања, као и саму процедуру.

У припреми и усвајању Кодекса о академском интегритету учествују наставници, сарадници и студенти Факултета.

**Поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког,  
уметничког и стручног рада**

**Члан 76.**

Обезбеђење и унапређивање квалитета уметничког, научноистраживачког и стручног рада на Факултету остварује се:

- контролом спровођења развојне политике и усвојених планова уметничког, научноистраживачког и стручног рада и њиховим кориговањем у циљу прилагођавања потребама друштва;
- евидентирањем и евалуирањем резултата уметничког, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника у циљу утврђивања и праћења њихових компетенција;
- доследном применом правила о рецензирању научних радова;
- вредновањем резултата уметничког, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у звања;
- изрицањем одговарајућих санкција и академских мера у случајевима повреде етичких стандарда добре научне праксе.

**Контрола спровођења развојне политике и планова**

**Члан 77.**

Контрола спровођења развојне политике и планова рада врши се на крају сваке академске године, кроз контролу укупног уметничког, научноистраживачког и стручног рада оствареног током претходне академске године.

**Евидентирање и евалуирање резултата уметничког, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника**

**Члан 78.**

Факултет, преко својих стручних органа, континуирано прати и вреднује резултате уметничког, научноистраживачког и стручног рада и утврђује компетенције наставника и сарадника.

На крају сваке академске године, наставници и сарадници достављају шефу надлежне Катедре податке о уметничком раду, учешћу на уметничким пројектима, научним скуповима и пројектима (у складу са категоризацијом Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије) менторском, рецензентском и уређивачком раду, чланству у експертским комисијама и др.

**Члан 79.**

Уз извештај о уметничком, научном и стручном раду, наставник, односно сарадник, дужан је да поднесе прилоге којима документује свој уметнички, научни и стручни рад (линк сајта на коме се јасно може приступити информацији; фотокопија насловне стране и импресума монографије, зборника радова или часописа у коме је рад

објављен; каталоге са отварања изложби, представа, програме концерата, критике; фотокопије решења о менторству и чланству у комисијама за одбрану магистарских и докторских радова (за наставнике); фотокопије потврде о учешћу на уметничким, научним и стручним скуповима или фотокопије програма рада, научних, односно стручних скупова; фотокопије решења о чланству у редакцијама, стручним телима универзитета и Факултета; фотокопије позивних писама за ауторску презентацију, одржавања семинара, мајсторских радионица, одржавања колонија; фотокопија позивних писама за предавања по позиву, и сл.).

## **Рецензирање радова**

### **Члан 80.**

Сви радови настали као резултат научноистраживачког рада наставника и сарадника, као и радови са научних и стручних скупова, које објављује Факултет, подлежу рецензији.

Поступак рецензирања научних и стручних радова је анониман.

Научни и стручни рад може бити објављен ако има две позитивне рецензије.

Правила о рецензирању радова који се објављују у научним и стручним публикацијама Факултета садржана су у Правилнику о издавачкој делатности.

**Вредновање резултата уметничког, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у звања**

### **Члан 81.**

У поступку избора у наставна звања, Факултет доследно примењују критеријуме и мерила за вредновање уметничког и научноистраживачког рада наставника и сарадника, утврђена Законом о високом образовању, *Минималним условима за избор у звања наставника на универзитету Националног савета за високо образовање, Правилником о ближим условима за избор у звање наставника Универзитета, Правилником о начину и поступку стицања звања наставника и заснивања радног односа на Факултету* и Статутом Факултета.

**Разматрање и анализа података о квалитету уметничког, научноистраживачког и стручног рада и мере за унапређивање квалитета**

### **Члан 82.**

Уколико Катедра констатује да постоје субјективни и/или објективни проблеми у остваривању планираних активности Факултета, утврђених Планом рада, услед којих постоји опасност да планиране активности неће моћи да се у потпуности остваре, односно да ће њихови резултати бити испод утврђених стандарда квалитета, чиме је угрожено испуњење годишњег Плана рада, дужна је да о томе обавести декана Факултета.

По пријему обавештења, декан сазива седницу Наставно-уметничко-научног већа. На седници се расправља о насталим проблемима и предлозима за њихово превазилажење.

На основу резултата расправе, Наставно-уметничко-научно веће усваја корекције годишњег Плана рада Факултета.

#### **Члан 83.**

Шефови Катедара и продекани припремају годишњи Извештај о оствареним резултатима у претходној академској години, који садржи списак уметничких активности наставника и сарадника, списак радова које су наставници, односно сарадници, објавили у току године, разврстаних према категоријама.

Извештај се доставља Комисији за обезбеђење и праћење квалитета.

#### **Члан 84.**

На седници Комисије за обезбеђење и праћење квалитета разматра се Извештај о оствареним резултатима у претходној академској години.

Комисија за обезбеђење и праћење квалитета констатује да ли су и у којој мери остварени резултати уметничког, научног и стручног рада наставника, и утврђује предлоге општих мера које треба предузети у циљу подстицања уметничког, научноистраживачког и стручног рада, побољшања квалитета рада и чешћег објављивања резултата рада и јавног презентовања резултата уметничког рада.

На основу размотрених извештаја и предлога Комисија за обезбеђење и праћење квалитета припрема годишњи извештај о резултатима и квалитету уметничког, научноистраживачког и стручног рада, са одговарајућим предлозима, који подноси Наставно-уметничко-научном већу.

#### **Члан 85.**

На седници Наставно-уметничко-научног већа Факултета разматрају се и усвајају Извештај о оствареним резултатима и предлози Комисије за обезбеђење и праћење квалитета и евентуално предлажу подстицајне и корективне мере.

### **Појединачни разговори и мере за унапређивање уметничког, научног и стручног рада**

#### **Члан 86.**

По одржаној седници Наставно-уметничко-научног већа на којој се разматрају и усвајају извештај и предлози Комисије за обезбеђење и праћење квалитета, надлежни продекан, у присуству шефа Катедре, организује појединачне разговоре са наставницима, односно сарадницима, који нису остварили (или нису доставили) резултате уметничког, научног и стручног рада у претходној академској години (реализовани уметнички пројекти, реализовани уметнички наступи референтни за избор у звање, објављени радови, учешћа на научним и стручним скуповима...).

Током разговора утврђују се могући узроци лоших резултата уметничког, научноистраживачког и стручног рада наставника, односно сарадника.

Продекан може упозорити наставника, односно сарадника, и указати му на последице недовољног или некавалитетног уметничког, научног односно стручног рада.

### **Санкционисање повреде правила добре научне праксе**

#### **Члан 87.**

Уколико постоји основана сумња да је уметник односно научни истраживач испољио недозвољено понашање у уметничком и научноистраживачком раду, чиме је повредио правила добре уметничке односно научне праксе утврђене Кодексом о академском интегритету, Факултет је дужан да спроведе прописани поступак, у коме се испитује да ли је повређено правило добре праксе и ако је повреда учињена, да изрекне одговарајућу санкцију, односно академску меру утврђену Кодексом.

Поступак за утврђивање повреда правила добре уметничке, односно научне праксе спроводе надлежни органи Факултета, у складу са одредбама Кодекса о академском интегритету.

## **СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### **Стандарди квалитета наставника и сарадника**

#### **Члан 88.**

Стандарди квалитета наставника и сарадника су:

- стручна и педагошка компетентност;
- добра комуникација са студентима;
- допринос угледу Факултета у академској и друштвеној заједници.

### **Стручне компетенције наставника и сарадника**

#### **Члан 89.**

Наставници и сарадници Факултета су високо оспособљени за наставни и уметнички, научноистраживачки и стручни рад; мотивисани су да максимално допринесе развоју уметности, науке и научног стваралаштва и да интегришу савремена знања у наставни процес; сопственим моралним квалитетима служе за узор студентима, а својим укупним радом и деловањем допринесе уметности, односно науци, као и изградњи савременог друштва које свој развој заснива на знању као једној од основних компаративних предности.

## **Педагошке компетенције наставника и сарадника**

### **Члан 90.**

Наставници и сарадници Факултета оспособљени су за примену савремених наставних метода и мотивисани за:

- организовање и управљање наставом како би она максимално одговарала потребама образовања и потребама студената;
- разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима и различитих стилова учења;
- примену интерактивних и иновативних метода наставе;
- развијање инструмената за редовно праћење и квалитетно оцењивање рада студената;
- коришћење савремених достигнућа, информационих технологија и дидактичких средстава у настави, и сл.

Наставници и сарадници Факултета спремни су да одговоре изазовима савременог образовног система, мотивисани су за иновирање наставе и развијање партнерског односа са студентима подстичући их на самосталан и континуирани рад, као и преузимање одговорности за сопствено образовање и напредовање.

## **Комуникација са студентима**

### **Члан 91.**

Наставници и сарадници Факултета су у комуникацији са студентима коректни, праведни и објективни, испољавају спремност на сарадњу и пружање помоћи у раду, доследни су у поштовању договорених правила, у стању су да разумеју потребе студената, изразе емпатију и релаксирају узнемиравајуће ситуације, стабилног су расположења и доследно поштују договорена правила.

## **Однос наставника и сарадника према Факултету и допринос угледу Факултета у академској и друштвеној заједници**

### **Члан 92.**

Наставници и сарадници су привржени и одани Факултету, доприносе његовом развоју и угледу у академској и друштвеној заједници.

Наставници и сарадници препознају и спречавају настанак конфликта интереса.



**Поступци за обезбеђење и унапређење квалитета  
наставника и сарадника**

**Члан 93.**

Квалитет наставника и сарадника обезбеђује се:

- вођењем адекватне кадровске политике;
- доследном применом критеријума за избор у звање и заснивање радног односа са наставницима и сарадницима;
- перманентним подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника;
- подизањем нивоа управљачких, стваралачких и комуникацијских компетентности наставника и сарадника;
- вредновањем квалитета свих облика наставног рада наставника и сарадника;
- предузимањем корективних мера у случају да је квалитет наставног рада испод стандардног нивоа квалитета.

**Вођење адекватне кадровске политике**

**Члан 94.**

Факултет води дугорочну, рационалну кадровску политику, како би обезбедио:

- развој Факултета као образовне институције;
- довољан број квалитетних наставника и сарадника;
- оптималну кадровску структуру наставног особља;
- оптималну старосну структуру наставног особља;
- брижљиву селекцију младих кадрова;
- лични развој и усавршавање наставника и сарадника.

**Члан 95.**

Приликом утврђивања кадровске политике, Факултет има у виду: потребу за новим наставницима и сарадницима у циљу квалитетног остваривања студијских програма, наставног процеса, уметничког и научноистраживачког рада; планирана напредовања наставника и сарадника; оптимално радно оптерећење наставника и сарадника; време престанка радног односа (пензионисања) наставника; планирана одсуства наставника и сарадника ради уметничког, научног и стручног усавршавања или из других разлога предвиђених законом и општим актом Факултета; финансијске могућности Факултета и друге околности од којих зависи кадровска политика.

## **Правила о избору наставника и сарадника**

### **Члан 96.**

Услови, критеријуми и поступак за избор наставника и сарадника, утврђени *Минималним условима за избор у звања наставника на универзитету Националног савета за високо образовање, Правилником о ближим условима за избор у звање наставника Универзитета, Правилником о начину и поступку стицања звања наставника и заснивања радног односа на Факултету*, јавни су и доступни оцени стручне и шире јавности.

Приликом избора наставника и сарадника, Факултет доследно примењује правила о условима и критеријумима за избор, а поступак спроводи уз доследно поштовање правила којима је регулисан поступак избора.

Приликом избора кандидата у звање наставника, Факултет посебно вреднује: резултате уметничког, научног и истраживачког рада кандидата, ангажовање кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Факултета, резултате педагошког рада кандидата, резултате постигнуте у обезбеђивању наставног подмлатка, као и повезаност образовног рада наставника са радом на пројектима у другим областима друштвеног живота.

### **Стварање услова за уметничко, научно и стручно усавршавања наставника и сарадника**

### **Члан 97.**

У складу са принципом учења током читавог живота, Факултет обезбеђује наставницима и сарадницима могућност за перманентно уметничко, научно и стручно усавршавање и напредовање путем:

- информисања наставника и сарадника о конкурсима за стипендије;
- информисања наставника и сарадника о уметничким, научним скуповима у организацији образовних и других институција у земљи и иностранству;
- обезбеђивања литературе, приступа базама података, библиотечким ресурсима на Интернету и другој научној инфраструктури;
- успостављањем билатералне и мултилатералне сарадње са домаћим и међународним образовним институцијама у циљу размене наставника и сарадника, припреме и реализације заједничких пројеката, и др;
- одобравања плаћених одсуства ради студијских боравака, специјализација, учешћа на уметничким, научним и стручним скуповима у земљи и у иностранству;
- партиципирања у финансирању уметничког, научног и стручног усавршавања наставника и сарадника, у складу са материјалним приходима којима Факултет у том тренутку располаже.

Наставници и сарадници дужни су да поднесу извештај о уметничком, научном и стручном усавршавању, који се разматра и усваја на седници надлежне Катедре и седници Наставно-уметничко-научног већа.

### **Стварање услова за унапређивање педагошких и дидактичко-методичких компетенција наставника и сарадника**

#### **Члан 98.**

Факултет континуирано прати и унапређује педагошке и дидактичко-методичке компетенције својих наставника и сарадника.

Факултет организује курсеве, радионице и друге видове обуке за своје наставнике и сараднике у циљу унапређивања способности за:

- организовање и управљање наставом, како би она максимално одговарала потребама струке и потребама студената;
- разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима и различитих стилова учења;
- примену интерактивних и иновативних метода наставе;
- развијање инструмената за редовно праћење и квалитетно оцењивање рада студената;
- коришћење савремених информатичких технологија и дидактичких средстава у настави, и сл.

### **Унапређивање управљачких и комуникацијских компетенција наставника и сарадника**

#### **Члан 99.**

Факултет подстиче и мотивише наставнике и сараднике да стекну знања и савладају вештине из домена управљања, планирања и анализе, асертивне комуникације, мирног решавања конфликта, коришћења информатичке технологије, као и друга специфична знања и вештине које повећавају спремност наставника и сарадника за нове изазове и промене у образовном систему, за сталну продукцију и размену идеја, уважавање различитости, успостављање квалитетног партнерства са институцијама у локалној и широј друштвеној заједници, и др.

### **Вредновање квалитета педагошког рада наставника и сарадника**

#### **Члан 100.**

Вредновање квалитета педагошког рада наставника врши се на основу резултата студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетирања студената, које се спроводи једном годишње, након завршетка октобарског испитног рока, а пре уписа у наредну годину студија.

Поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података регулисани су Правилником о самовредновању.

#### **Члан 101.**

Резултати студентског вредновања педагошког рада наставника и сарадника користе се за редовно праћење и контролу квалитета наставног процеса, као дела опште политике Факултета у области обезбеђења квалитета рада.

Вредновање педагошког рада наставника и сарадника спроводи се посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника и сарадника са предмета.

Оцена о квалитету педагошког наставника и сарадника узима се у обзир у поступку њиховог избора у виша звања.

#### **Разматрање и анализа података о квалитету наставника и сарадника**

#### **Члан 102.**

Након достављениог Извештаја о резултатима анкетања, Комисија за обезбеђење и праћење квалитета припрема годишњи извештај.

Уколико Комисија за обезбеђење и праћење квалитета установи да постоје наставници и сарадници који су оцењени оценом мањом од 2.5 (на скали 1-5), упућује захтев надлежној Катедри да размотри могуће узорке недовољно квалитетног наставног рада.

Одредбе става 1. и 2. овог члана односе се и на Извештај о резултатима анкетања објективности у оцењивању.

#### **Разматрање извештаја о вредновању педагошког рада на седници Катедре**

#### **Члан 103.**

Извештај о резултатима анкетања разматра се на седници надлежне Катедре у року од седам дана од дана достављања извештаја.

На седници Катедре констатује се који су наставници и сарадници добили просечну оцену мању од 2.5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци недовољно квалитетног педагошког рада, и то појединачно у односу на сваког наставника и сарадника чија је просечна оцена испод 2.5.

На седници Катедре усваја се предлог мере за унапређивање квалитета наставе.

Шеф Катедре дужан је да, на основу резултата разматрања извештаја о резултатима анкете на Катедри, припреми писани извештај о узроцима недовољно квалитетног педагошког рада, са мерама које је Катедра предложила у циљу унапређивање педагошког рада наставника, односно сарадника.

Шеф Катедре доставља писани извештај надлежном продекану и Наставно-уметничко-научном већу у року од три дана од дана одржавања седнице Катедре.

Одредбе става 1-5. овог члана односе се и на Извештај о резултатима анкетања објективности у оцењивању.

## **Разматрање извештаја о вредновању педагошког рада на седници Наставно-уметничко-научног већа**

### **Члан 104.**

На седници Наставно-уметничко-научног већа Факултета разматрају се предлози мера.

Наставно-уметничко-научно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Усвојени извештаји објављују се на веб презентацији Факултета.

### **Мере за унапређивање квалитета наставног рада**

### **Члан 105.**

По одржавању седнице Наставно-уметничко-научног већа, надлежни продекан организује разговор са сваким наставником, односно сарадником, чије је наставни рад оцењен просечном оценом испод 2.5, у присуству шефа Катедре којој наставник, односно сарадник, припада.

Током разговора утврђују се узроци лоших оцена квалитета наставног рада наставника, односно сарадника, и разматрају се мере за његово унапређивање.

Наставнику, односно сараднику, чији је рад оцењен просечном оценом испод 2.5, Катедра налаже да унапреди своје педагошке и/или дидактичко-методичке способности.

О спровођењу налога из ст. 3. овог члана стара се надлежни продекан.

Уколико је више од пет наставника и сарадника оцењено просечном оценом испод 2.5, Комисија за обезбеђење и праћење квалитета предлаже органу пословодства организовање обуке за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности.

Одредбе става 1-4. овог члана односе се и на Извештај о резултатима анкетања објективности у оцењивању.

### **Корективне мере**

### **Члан 106.**

Уколико наставник или сарадник одбије да испуни налог предвиђен чланом 108. став 3. овог Правилника, а у наредном анкетању не буде побољшана његова просечна оцена, на предлог надлежног декана, декан одређује смањење коефицијента, у складу са овлашћењима предузима мере у складу са Законом о раду.

Уколико наставник, односно сарадник, у две узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2.5, а завршио је обуку за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности, Комисија за обезбеђење и праћење квалитета предлаже декану предузимање других мера које ће обезбедити унапређивање квалитета наставног рада наставника, односно сарадника.

Уколико наставник, односно сарадник, одбије да поступи по наложеним мерама, или те мере не доведу до побољшања квалитета наставног рада, тако да просечна оцена наставног рада и у следећој анкети буде испод 2.5, на предлог Комисије за обезбеђење и праћење квалитета, декан доноси одлуку, у складу са законом.

Одредбе става 1. и 2. овог члана односе се и на Извештај о резултатима анкетаирања објективности у оцењивању.

## **СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

### **Стандарди квалитета студената**

#### **Члан 107.**

Стандарди квалитета студената обухватају:

- Квалитет студената који се уписују;
- Оцењивање студената који су укључени у процес наставе;
- Једнакост и равноправност студената по свим основама.

#### **Квалитет новоуписаних студената**

#### **Члан 108.**

На студијске програме Факултета уписују се студенти који покажу склоности и способности и који су током средњошколског образовања стекли довољан квантум знања за успешно укључивање у процес високошколске наставе на Факултету.

#### **Оцењивање студената који су укључени у процес наставе**

#### **Члан 109.**

У процесу образовања на Факултету студенти су активно укључени у процес наставе, а њихов рад током наставе континуирано се прати и оцењује.

Студенти имају одговоран однос према свом образовању, мотивисани су да стичу и унапређују своје знање, способности и вештине и исказују спремност за укључивање у уметничке пројекте и истраживачки рад.

#### **Општа правила о оцењивању студената**

#### **Члан 110.**

Оцењивање мора бити објективно и непристрасно.

Оцењивање студената мора бити учестало и организовано тако да подстиче студенте на континуиран рад и дестимулише кампањски приступ учењу.

Наставник мора бити објективан, да се коректно односи према студенту током оцењивања и да поштује етичке стандарде.

Приликом оцењивања, наставник не сме да врши дискриминацију ни по којем основу.

Наставник је дужан да примењује само оне критеријуме и мерила за оцењивање који су садржани у силабусу предмета.

Наставник је дужан да користи уједначене критеријуме за оцењивање свих облика предиспитних активности студената и у свим испитним роковима.

Испит има опсег и садржину зависно од успеха које је студент показао у предиспитним активностима.

На испиту наставник не сме вршити увид у претходне оцене студента.

Студент има право на образложење испитног резултата.

### **Праћење и оцењивање рада студената током наставе**

#### **Члан 111.**

Наставник и сарадник дужни су да током наставе континуирано прате и оцењују предиспитне активности студената и да оцене изразе поенима.

Приликом оцењивања предиспитних активности студената, наставник и сарадник дужни су да примењују критеријуме и мерила који су утврђени силабусом предмета. Укупан број поена остварених предиспитних активностима чини збир до тада остварених поена предиспитних обавеза, предвиђених силабусом.

Остварене поене наставник и сарадник уписују у формулар који се јединствено воде на сваком предмету. Уколико је на предмету више наставника, односно сарадника који сукцесивно изводе наставу, укупан број поена чини збир поена остварених на часовима наставе код сваког од наставника, односно сарадника. Уколико је на предмету више наставника, односно сарадника, у погледу предиспитних обавеза које се сукцесивно испуњавају у току читавог трајања наставе (активно учешће у настави, јавни наступи, пројекти, учешће у дискусијама на часовима предавања, решавање практичних задатака на вежбама и др.), сваки наставник, односно сарадник, дужан је да оцени успех студента у њиховом испуњавању кроз одређени број поена, сразмерно броју часова активне наставе које је одржао, имајући у виду укупан фонд часова активне наставе на предмету. Успех у испуњавању предиспитних обавеза које се једнократно оцењују (семинарски рад и сл.) оцењује и изражава кроз одређени број поена онај наставник, односно сарадник, који по распореду рада држи активну наставу у време испуњавања ових предиспитних обавеза.

Наставник је дужан да податке о броју поена који је сваки студент остварио у предиспитним активностима током трајања наставе, из формулара упише у студентску књижицу (индекс) на последњем часу у семестру предвиђеном за реализацију предмета. Уколико је студент стекао минималан број поена на предиспитним активностима, потребним за оверу семестра (један поен преко половине од укупног

броја поена предвиђених предиспитним обавезама), наставник потврђује својим потписом на месту у студентској књижици превиђеним за то.

## **Предиспитне активности**

### **Члан 112.**

Облици предиспитних активности студената које се оцењују су: редовно присуствовање настави (подразумева се да је студент, током семестра, био присутан на најмање 80% часова, изузев у случајевима кад је присуство настави обавезно 100%, што је дефинисано у спецификацији предмета), и припремљеност за наставу; активност на часу; активно учешће у свим облицима наставе (учешће студената у практичној демонстрацији задатака, дискусијама, изради задатака и другим облицима рада на часовима предавања и вежби); практична настава, практичне вежбе (илуструју и допуњују садржај предавања практичне наставе, и предвиђене су за стицање вештина студената кроз реализацију практичних тематских задатака; практичан рад (результат рада студента током активности на практичној настави; домаћи задаци, практична израда задатака, прикази и критике (писани есеји у којима студент износи лични и теоријски утемељен став); самосталан индивидуални или групни рад (рад студената, индивидуално или у тиму, на пројектима, семинарским радовима, семестралним радовима, представама, изложбама, концертима и другим облицима самосталног рада који у највећој мери подразумевају ваннаставно ангажовање студената), семинарски рад (самостални рад студента на тему из области наставног предмета, ради обраде одабраних делова наставног предмета и ради увођења студента у истраживачки рад); презентација (усмено излагање односно извођење или приказивање рада припремљеног на задату тему), пројектни задатак (посебан рад студента припремљен и одбрањен у складу са специфичним захтевима студијског програма) израда завршног рада, и друге обавезе предвиђене садржајем наставног предмета. У предиспитне обавезе спадају и облици провере знања: колоквијуми (облик провере стечених знања и вештина из заокруженог дела предмета), тестови (облик провере знања писаним путем), јавни наступи...

Конкретни облици предиспитних активности морају бити утврђени тако да њихово испуњење буде у функцији савлађивања наставног предмета и реално могуће.

Приликом утврђивања конкретних облика предиспитних активности које ће бити предмет оцене, неопходно је имати у виду: тип предмета (уметнички, теоретско-уметнички, друштвено-хуманистички, односно општеобразовни, стручно-апликативни и сл.), потребе и могућности студената, као и број и величину група.

## **Термини полагања предиспитних и испитних обавеза**

### **Члан 113.**

Наставник је дужан да поштује термине за оцењивање успеха студената у предиспитним активностима утврђене Календаром рада и силабусом (термини колоквијума, рок за предају семинарских радова, термини тестова и сл.).



Факултет је дужан да организује полагање завршних испита у терминима предвиђеним Статутом Факултета и Календаром рада, који се објављује почетком академске године и саставни је део Плана рада Факултета.

Надлежни продекани, на предлог Службе за наставу и студентска питања, утврђују Распоред полагања испита, који се објављује на огласној табли Факултета и сајту.

На практичном, односно усменом завршном испиту наставник је дужан да испита све студенте који се налазе у записнику о полагању испита, а приступили су полагању испита.

Изузетно, наставник може да одложи полагање практичног тј. усменог завршног испита, уколико не постоји могућност да испита све студенте који се налазе у записнику о полагању испита за одређени дан.

Нови термин полагања завршног испита наставник је дужан да одреди у договору са надлежним продеканом.

### **Правила о полагању испита**

#### **Члан 114.**

Испит се организује непосредно по окончању наставе из предмета студијског програма.

Да би стекао право да приступи полагању испита, студент мора да испуни све предиспитне обавезе, што је предметни наставник својим потписом у индексу студента потврдио, односно уколико оствари један преко половине од укупног броја поена предвиђених предиспитним обавезама.

Да би положио испит, студент мора да сакупи минимално 55 поена из свих предиспитних и испитних обавеза заједно.

### **Дужност урачунавања поена остварених током наставе у коначну оцену**

#### **Члан 115.**

Наставник је дужан да приликом коначног оцењивања студента урачуна поене остварене предиспитним активностима.

Укупна оцена студента на предмету се састоји од два елемента:

- броја поена остварених током наставе (предиспитне активности) и
- оцене знања студента показаног на завршном испиту.

### **Облици испита**

#### **Члан 116.**

Испит је завршни облик провере стеченог знања студента из области обухваћене програмом наставног предмета.

Испитно градиво мора бити у складу са силабусом предмета из кога се испит полаже.

Начин полагања дефинисан је силабусом предмета.

#### **Члан 117.**

Испит је јединствен и полаже се: писмено, усмено, практичним радом, писмено и усмено, усмено и практичним радом, писмено и усмено са практичним радом, у виду практичног рада (пројекта) у целини.

#### **Писмени испит**

#### **Члан 118.**

Теме и задатке за писмени испит припрема предметни наставник, а кандидатима их саопштава наставник или сарадник непосредно пред почетак полагања испита. Ако је на предмету више наставника, питања за испит припрема наставник у највишем звању, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Резултати испита објављују се на огласној табли Факултета.

Писмени испит се може организовати и као елиминациони испит, ако је то предвиђено силабусом предмета.

#### **Практични и усмени испити**

#### **Члан 119.**

Практични и усмени испити су јавни.

Јавност испита обезбеђује се објављивањем распореда полагања испита за све студенте, који садржи податке о времену, именима испитивача и просторијама у којима се испит полаже, на огласним таблама и преко сајта Факултета.

#### **Формирање коначне оцене**

#### **Члан 120.**

Успех студента на испиту изражава се оценама од 5 (није положио) до 10 (одличан).

Предиспитне активности учествују у укупном броју поена (100 поена) са најмање 30, а највише 70 поена, што је утврђено силабусом предмета.

Коначна оцена, као збир броја поена остварених у предиспитним активностима и на завршном испиту, формира се на следећи начин:

- мање од 55 поена - оцена 5,
- од 55 до 64 поена - оцена 6,
- од 65 до 74 поена - оцена 7,
- од 75 до 84 поена - оцена 8,

- од 85 до 94 поена - оцена 9,
- од 95 до 100 поена - оцена 10.

## **Време пријављивања испита; начин и процедура полагања**

### **Члан 121.**

Време пријављивања испита, као и начин и процедура полагања, детаљно су регулисани Правилником о основама вредновања предиспитних обавеза и полагању и оцењивању на испитима, који је усклађен са стандардима утврђеним овим Правилником.

Факултет је дужан да Правилник учини доступним студентима.

Правилник се објављује на сајту Факултета.

## **Број и начин полагања испита**

### **Члан 122.**

Испит из истог предмета може се полагати највише три пута.

Изузетно, испити из предмета који су на основу Одлуке НУН већа одређени да се полагају у једном испитном року, могу се полагати само једном у току семестра (на предметима из зимског семестра у јануарском испитном року односно на предметима из летњег семестра у јунском или септембарском испитном року).

## **Приговор на оцену**

### **Члан 123.**

Студент има право да, у року од 36 часова од добијања оцене, декану поднесе приговор на оцену добијену на испиту, ако сматра да испит није обављен у складу са законом и општим актом Факултета.

Уколико је студент испит полагао писмено, рок из става 1. овог члана тече од дана објављивања резултата писменог испита.

## **Поступак по приговору на оцену**

### **Члан 124.**

Ако декан на основу навода из приговора утврди да је приговор основан, дужан је да у року од 24 часа од добијања приговора донесе решење којим налаже понављање испита.

Уколико се приговор студента усвоји, студент поново полаже испит најкасније у року од три дана од пријема одлуке из става 1. овог члана.

## **Испитна комисија**

### **Члан 125.**

Поновљени испит полаже се пред комисијом.

Чланове комисије именује декан.

Предметни наставник мора бити члан комисије.

## **Поступак полагања испита по приговору**

### **Члан 126.**

У погледу полагања испита који се по решењу декана понавља, важе правила садржана у чл. 125. овог Правилника.

Испитна комисија утврђује коначну оцену према броју поена које је студент остварио у предиспитним активностима и знања које је студент показао на испиту.

Испитна комисија је дужна да поене које је студент остварио у предиспитним активностима утврди увидом у Евиденциони формулар и студентску књижицу (индекс).

Одлука Комисије је коначна.

### **Члан 127.**

Студент који не положи испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, уписује исти предмет.

Студент који не положи изборни предмет може поново уписати исти или се одредити за други изборни предмет.

Поени које је студент раније остварио у предиспитним активностима на предмету који је поново уписао не узимају се у обзир приликом утврђивања коначне оцене, изузев поена које је стекао на основу индивидуалног или групног семинарског или истраживачког рада.

## **Записник о полагању испита**

### **Члан 128.**

Записник о полагању испита је извештај наставника о испитивању и оцењивању студената на завршном испиту.

Наставник је дужан да уредно попуни комплетан записник и својеручно потпише сваку страну записника.

Оригиналом Записника сматра се примерак који је попуњен и потписан од стране наставника и предат Служби за наставу и студентска питања, у предвиђеном року.

Наставник је дужан да оригинал записника преда Служби за наставу и студентска питања, у року од три дана од дана одржаног испита.

Образац записника о полагању испита утврђен је Правилником о начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

## **Завршни рад**

### **Члан 129.**

Завршни рад из поља уметности је самосталан рад студента којим он показује способност самосталног уметничког истраживања и реализовања уметничког дела, као и способност да сопствени истраживачки процес и реализовано дело писмено и усмено образложи и брани.

Завршни рад на студијским програмима Сликарство, Вајарство и Графика је уметнички пројекат, изложба уметничких радова, писмено образложење дела и усмена одбрана уметничког пројекта.

Завршни рад на студијском програму Графички дизајн је пројекат интегрисаних графичких медија, као и изложба радова из области графичког дизајна и усмена одбрана.

Завршни рад на студијском програму Извођачке уметности је солистички концерт и састоји се од јавне презентације уметничког програма.

Завршни рад на студијском програму Глума је позоришно, филмско, радио или телевизијско дело, и састоји се од уметничког пројекта на задату тему и одбране уметничког пројекта.

Завршни рад из поља наука о уметности и друштвено-хуманистичких наука је самосталан научни рад студента којим се систематизују постојећа научна знања и даје допринос новим научним сазнањима, и састоји се из писменог дела и усмене одбране завршног рада.

### **Члан 130.**

Завршним радом студент потврђује:

- да је способан да самостално и стваралачки примењује теоријска и практична знања која је стекао током студија;
- да на основу својих знања, научне и стручне литературе, одговарајућих истраживачких метода с успехом образлаже чињенице које треба уважити приликом тражења одговора на постављена питања;
- да поседује способност критичког мишљења и логичког закључивања;
- да је у стању да на јасан начин изложи своје закључке;
- да поседује способност за наставак образовања, односно даље стручно усавршавање.

### **Члан 131.**

Спецификацијом завршног рада прецизирају се елементи радног наслова теме завршног рада.

Радни наслов теме завршног рада студент у договору са предметним наставником-ментором предлаже НУН већу најкасније до краја првог семестра мастер академских студија.

Образложење предлога радног наслова теме завршног рада треба да садржи елементе утврђене у спецификацији завршног рада.

### **Члан 132.**

Начин припреме и поступак израде и одбране завршног рада на мастер академским студијама, поступак именовања и састав комисије за оцену предлога теме и оцену и одбрану завршног рада, и начин избора теме завршног рада на мастер академским студијама на Факултету уметности у Приштини са привременим седиштем у Звечану (у даљем тексту: Факултет) уређени су Правилником о начину припреме и поступку израде и одбране завршног рада на мастер академским студијама.

Факултет је дужан да Правилник учини доступним студентима.

Правилник се објављује на сајту презентацији Факултета.

### **Једнакост и равноправност студената и једнаке могућности студирања**

### **Члан 133.**

Процес образовања је организован на начин који свим студентима пружа једнаке могућности, што подразумева обезбеђивање адекватних услова студирања за студенте са сензорним или моторичким инвалидитетом и уважавање разлика међу студентима.

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

Студент са инвалидитетом има право да полаже завршни испит на начин прилагођен његовим могућностима.

Надлежни продекан доноси решење којим студенту са инвалидитетом одобрава полагање испита на начин који је прилагођен његовим могућностима.

Решење се односи на полагање свих испита у оквиру студијског програма који је студент уписао.

## Поступци за обезбеђења квалитета студената

### Начини обезбеђења квалитета студената

#### Члан 134.

Квалитет студената обезбеђује се:

- адекватном селекцијом студената;
- доследним поштовањем правила о оцењивању студената, која обезбеђују објективност, јавност и транспарентност у оцењивању, у складу са стандардима утврђеним овим Правилником;
- обезбеђивањем једнакости, равноправности и једнаких могућности студирања за све студенте, пружањем помоћи студентима у превазилажењу тешкоћа у учењу, спречавањем сваког облика дискриминације студената по било ком основу;
- препознавањем и уважавањем потреба и очекивања студената;
- стварањем подстицајне атмосфере за учење, успостављањем партнерског односа са студентима у образовном процесу и обезбеђивањем отворене комуникације;
- пружањем правовремених и потпуних информација студентима о свим аспектима образовног рада на Факултету и систему обезбеђења квалитета;
- укључивањем студената у процесе одлучивања на Факултету;
- укључивањем студената у процес евалуације наставног процеса и рада наставника, сарадника, органа и служби Факултета;
- праћењем, надгледањем, обезбеђивањем и унапређивањем квалитета студијских програма, планова рада, наставе и оцењивања;
- предузимањем корективних мера ради остваривања задовољавајућег нивоа квалитета студената.

### Селекција студената

#### Члан 135.

Факултет обезбеђује једнакост студената у приступу судијским програмима, а избор студената врши путем конкурса, у складу са законом и општим актима Универзитета у Приштини и Факултета.

Факултет општим актом утврђује садржину конкурса и конкурсног поступка и обезбеђује да се избор студената врши уз стриктно поштовање прописаних услова и мерила за утврђивање редоследа пријављених кандидата.

Факултет утврђује начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед пријављених кандидата.

## **Информисање студената**

### **Члан 136.**

Факултет издавањем брошура, водича и других информативних материјала, објављивањем информација на сајту Факултета и сл., обезбеђује да сви студенти буду информисани о студијским програмима, режиму студирања, начину праћења и оцењивања њиховог рада, организацији и раду Факултета и његових органа и служби, систему обезбеђења квалитета, резултатима самовредновања и др.

## **Подршка студентима**

### **Члан 137.**

Факултет има проактиван приступ у препознавању и задовољавању потреба студената.

Факултет спроводи програме информисања студената о стандардима квалитета, поступцима за обезбеђење квалитета и анкетирању студената, спроводи програме за превазилажење тешкоћа у учењу и друге програме подршке и помоћи студентима, у складу са овим Правилником и општим актима Факултета.

Факултет пружа подршку студентима кроз менторство, које се регулише Правилником о студирању на основним академским и мастер академским студијама Факултета.

## **Праћење наставног процеса и успеха студената**

### **Члан 138.**

Факултет прати, надзире и оцењује остваривање студијских програма и планова извођења наставе и планова рада и предузима корективне мере, утврђене општим актима Факултета, како би обезбедио задовољавајући степен квалитета студија.

Факултет перманентно прати успех и напредовање студената и предузима мере у циљу повећања ефикасности студирања, утврђене општим актима Факултета.

Факултет обезбеђује активно учешће студената у поступку вредновања квалитета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником, и студентима пружа могућност да разматрају резултате вредновања.

Студенти непосредно и преко својих представника расправљају о свим питањима везаним за студирање и студентски живот на Факултету, и предлажу мере за унапређење услова студирања и превазилажење проблема у наставном процесу.



## **Обезбеђење квалитета у оцењивању студената**

### **Члан 139.**

Обезбеђење и унапређивање квалитета у оцењивању остварује се:

- редовним праћењем и контролом квалитета у оцењивању и резултата оцењивања, и
- предузимањем корективних мера у случају да су квалитет у оцењивању и резултати оцењивања испод стандардног нивоа квалитета.

## **Контрола квалитета у оцењивању**

### **Члан 140.**

Контрола квалитета у оцењивању студената представља облик контроле квалитета, која обухвата:

- контролу резултата оцењивања, и
- контролу квалитета у објективности оцењивања, вредновањем оцењивања путем анонимног анкетаирања студената.

## **Контрола резултата оцењивања**

### **Члан 141.**

Контрола резултата оцењивања врши се на основу извештаја о резултатима оцењивања студената, који по окончању октобарског испитног рока саставља Служба за наставу и студентска питања.

Извештај о резултатима оцењивања на предмету садржи:

- преглед броја студената по нивоима, студијским програмима и годинама студија на текућој школској години;
- стопу успешности студената;
- број студената који су уписали текућу школску годину у односу на остварене ЕСПБ бодове, за све студијске програме по годинама студија;
- укупан број студената који су слушали наставу на наставном предмету;
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима;
- однос броја студената који су положили испит и укупног број студената, изражен у процентима и број студента који су одустали од полагања испита.

Служба за наставу и студентска питања продеканима и Комисији за обезбеђење и праћење квалитета доставља извештај о резултатима оцењивања на свим предметима.

## **Вредновање објективности оцењивања путем анкетирања студената**

### **Члан 142.**

Вредновање квалитета у објективности оцењивања наставника путем анонимног анкетирања студената спроводи се сваке године, по окончању октобарског испитног рока, посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника са предмета.

Поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података регулисани су Правилником о самовредновању.

## **Разматрање и анализа података о објективности оцењивања**

### **Члан 143.**

Поступак разматрања и анализе података и евентуалног предлога мера идентичан је поступку разматрања и анализа података о квалитету наставника и сарадника.

## **Награђивање и промовисање најбољих студената**

### **Члан 144.**

Ради подстицања студената на веће залагање и рад, општим актом Факултета утврђује се категорија *Најбољи студент студијског програма*.

Сви студенти четврте године истог студијског програма могу бити предложени за додељивање награде, уколико задовољавају критеријуме прописане Правилником о награђивању.

Декански колегијум, на основу предлога Катедара, разматра и додељује награду *Најбољи студент студијског програма*, а на основу просечне оцене у току претходних година студија, као и броја уметничких остварења.

Изузетно успешан студент има право на диплому, коју му Факултет уручује заједно са дипломом о завршеним студијама.

Факултет промовише добитнике награда у академској и локалној заједници.

Правила о награђивању садржана су у *Правилнику о награђивању студената*.

## **Права, дужности и одговорност студената**

### **Члан 145.**

Права, дужности и одговорност студената регулисани су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Приштини и *Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности студената*.

Надлежни органи Факултета доследно примењују правила о правима, дужностима и одговорностима студената.

## **Заштита индивидуалних права студената**

### **Члан 146.**

Факултет општим актом предвиђа и уређује начин заштите индивидуалних права студената у случајевима повреде или угрожавања права, аката дискриминације, сексуалног узнемиравања и других видова злоупотребе положаја наставника, сарадника и ненаставног особља.

## **СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

### **Стандарди квалитета уџбеника и литературе**

#### **Члан 147.**

Стандарди квалитета уџбеника и литературе обухватају:

- обезбеђивање препоручене литературе која је објављена у силабусу предмета;
- усклађеност препоручене литературе са ЕСПБ на предмету;
- поступке за утврђивање литературе;
- стандарде квалитета у погледу садржине, структуре и стила уџбеника;
- стандарде у погледу структуре и графичког дизајна за уџбенике и литературе које издаје Факултет.

#### **Обезбеђивање препоручене литературе**

#### **Члан 148.**

Настава из сваког предмета мора бити покривена одговарајућим уџбеницима и другим училима, који су објављени у силабусу предмета.

Факултет је дужан да обезбеди уџбенике и другу литературу неопходну за савладавање градива, у потребној количини и на време.

Уколико се за наставни и испитни материјал користи страни уџбеник, монографија или чланак, Факултет је дужан да обезбеди ауторско право за превод и умножавање тих дела.

Факултет обезбеђује литературу и издавањем уџбеника и другог наставног и испитног материјала.

Издавачка делатност Факултета ближе је регулисана Правилником о издавачкој делатности.

## **Препоручена литература**

### **Члан 149.**

Препоручена литература обухвата обавезну и допунску литературу.

Обавезна литература садржи испитно градиво.

## **Врсте препоручене литературе**

### **Члан 150.**

Препоручена литература из одређеног предмета може потицати из следећих извора:

- уџбеник који у потпуности или највећим делом покрива наставни програм предмета;
- монографије, чланци и сл.;
- практикуми, приручници;
- збирке;
- интернет и друге презентације.

Из обавезне литературе искључена су помоћна учила која служе савладавању наставне материје: практикуми, приручници, дела која садрже задатке, примере за анализу, и сл.

## **Обим обавезне литературе и усклађеност са ЕСПБ на предмету**

### **Члан 151.**

Обим обавезне литературе на предмету одређује се с обзиром на коефицијент оптерећења студената у савладавању наставне материје на том предмету, мерен ЕСПБ, у односу на укупно оптерећење студента у савладавању наставне материје осталих предмета на истој години студија.

Приликом утврђивања обима обавезне литературе на конкретном предмету, неопходно је имати у виду укупан број радних часова у семестру (апроксимативно 900 радних часова), укупан број радних часова које студент треба да посвети савладавању материје конкретног предмета, с обзиром на коефицијент оптерећења студента у савладавању материје тог предмета, број часова активне наставе на предмету, стандарде о времену које је просечном студенту потребно за савлађивање странице писаног текста, сложеност презентоване материје, и др.

Из укупног обима обавезне литературе искључени су следећи делови уџбеника/монографије: циљеви поглавља, уводне илустрације, резиме поглавља, речник, индекс појмова, питања за проверу знања (дискусију), референце и белешке, примери и задаци, који нису саставни део текста, већ су издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника/монографије.

Уколико препоручена литература чини више извора или дело већег обима у односу на стандард у погледу обима обавезне литературе, утврђеног у става 1. овог члана, наставник је дужан да у силабусу прецизно наведе које странице дела представљају обавезну литературу.

Испитна питања морају да прате дозвољен обим наставне материје.

### **Начин утврђивања литературе**

#### **Члан 152.**

Списак обавезне и допунске литературе на предмету садржан је у силабусу (плану рада).

Наставник на предмету дужан је да у силабусу предмета наведе сва дела и нормативне текстове који чине обавезну и допунску литературу.

Уколико је на предмету више наставника и они препоручују уџбенике различитих аутора, Катедра може предложити да сваки од препоручених уџбеника представља обавезну литературу, уколико у потпуности покрива наставну материју.

Уколико уџбеник који је наставник препоручио не покрива у потпуности наставну материју, Катедра утврђује предлог уџбеника.

### **Стандарди квалитета у погледу садржине, структуре и стила уџбеника**

#### **Члан 153.**

Уџбеници који служе савлађивању студијских програма, морају бити актуелни и у складу са савременим достигнућима науке и струке.

Уџбеник мора да буде логично структуриран. Делови, поглавља и друге целине морају бити заокружени и повезани, а њихов редослед логичан.

Уџбеник мора да буде писан академским и неутралним стилем.

Уџбеник не може бити коришћен као учило ако садржи дискриминаторне ставове, тј. ставове који дисквалификују и/или омаловажавају било који народ, расу, пол, друштвену заједницу или групу и њихове припаднике.

Пожељно је да уџбеник садржи резиме иза сваког поглавља, питања намењена самооцењивању студената и питања за разумевање и примену знања.

Текст уџбеника треба да буде јасан, а наставна материја у уџбенику треба да буде изложена на начин који просечан студент може лако да разуме.

Текст уџбеника треба да буде написан на начин који га чини занимљивим за читање.

## **Структура и графички изгледа уџбеника које издаје Факултет**

### **Члан 154.**

Рукопис уџбеника чији је издавач Факултет уметности у Приштини мора задовољити стандарде предвиђене чл. 153. овог Правилника, као и стандарде у погледу структуре и графичког дизајна, који су прецизно утврђени Правилником о издавачкој делатности Факултета уметности у Приштини.

Уџбеник који издаје Факултет треба иза сваког поглавља да има резиме, питања за проверу знања, питања за проверу разумевања, као и задатке за практичну примену стеченог знања.

С обзиром на специфичност Факултета уметности, који у оквиру своје делатности предвиђа издавање монографија, партитура, аудио визуелних издања, рукопис уџбеника чији је издавач Факултет уметности мора задовољити стандарде предвиђене за публикацију горе поменутих издања.

Уџбеници које издаје Факултет штампају се према параметрима графичког дизајна које утврђује Наставно-уметничко-научно веће.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

### **Стандарди квалитета библиотечких ресурса**

#### **Члан 155.**

Стандарди квалитета библиотечких ресурса су:

- опремљеност потребним бројем библиотечких јединица, као и опремом за рад;
- омогућен приступ библиотечким фондовима;
- компетентност особља;
- обрада библиотечке грађе;
- вођење адекватне набавне политике.

#### **Библиотечки простор и опрема**

#### **Члан 156.**

Библиотека је организациона јединица Факултета.

Факултет обезбеђује својим студентима, наставницима, сарадницима и ненаставном особљу (у даљем тексту „корисници библиотеке Факултета“) библиотеку опремљену довољним бројем библиотечких јединица за потребе реализације студијских програма.

У библиотеци је организован простор за смештај библиотечке грађе и студентска читаоница.

Организација и рад Библиотеке уређени су Статутом Факултета и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Стручни послови у библиотеци обављају се у складу са стандардима Народне библиотеке Србије.

#### **Члан 157.**

Просторије одељења и студентске читаонице смештене су у одговарајућем делу зграде Факултета, савремено су опремљене и корисницима пружају оптималне услове за рад.

У читаоници корисницима библиотеке је доступан одговарајући број рачунара са одговарајућим програмима за претраживање библиотечког фонда, базе прописа и приступ Интернету.

### **Приступ библиотечким фондовима**

#### **Члан 158.**

Библиотечки фондови доступни су свим корисницима Библиотеке Факултета.

Библиотека редовно информисе наставнике, сараднике и студенте о новим библиотечким јединицама.

Библиотека и фонотека и сви њени фондови доступни су корисницима најмање 12 часова дневно.

Библиотека и фонотека имају приступ Интернету и део је локалне и академске компјутерске мреже Србије.

Библиотечки фондови су кроз базе података (каталог) доступни за претраживање преко корисничких програма и Интернета.

Особље Библиотеке пружа стручну помоћ студентима, наставницима и сарадницима у претраживању база података.

Библиотека обезбеђује да корисници добију на коришћење публикације из библиотечких и фонотечких фондова других високошколских институција.

Основна правила о условима коришћења књижног и фонотечког фонда и документације, као и мере које се предузимају у случају повреде ових правила, видно су истакнута у позајмном одељењу и читаоници.

### **Компетентност библиотечког особља**

#### **Члан 159.**

Број особа ангажованих у раду Библиотеке и фонотеке и пратећих служби, као и врста и ниво њихове стручне спреме, усклађени су са националним и европским стандардима.

Особље је компетентно и високо мотивисано за пружање квалитетних услуга свим корисницима.

Конкретни послови, одговорност и надзор над радом особља утврђени су Правилником о организацији и систематизацији послова.

### **Обрада библиотечке грађе**

#### **Члан 160.**

Библиотечка грађа се електронски обрађује по међународним библиографским стандардима, уз помоћ професионалног компјутерског пакета.

Пословање Библиотеке одвија се у складу са законским прописима о библиотечкој делатности и правилима садржаним у општим актима Факултета.

### **Набавна политика**

#### **Члан 161.**

Факултет обезбеђује вођење адекватне набавне политике, како би се библиотечки фондови попуњавали актуелном литературом, архивском грађом и документацијом, у складу са потребама корисника.

Факултет ствара услове да Библиотека буде депозитна за издања Факултета и на тај начин омогућава да се библиотечки фондови попуњавају путем размене издања са другим домаћим и страним високошколским институцијама.

Факултет годишњим финансијским планом утврђује висину средстава намењених попуњавању библиотечког фонда.

Факултет општим актом о раду Библиотеке уређује начин утврђивања плана набавке, у границама расположивих средстава.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

#### **Члан 162.**

##### **Стандарди квалитета информатичких ресурса су:**

- обезбеђено коришћење савремене рачунарске опреме и приступ Интернету;
- опремљеност и редовно одржавање опреме;
- компетентност особља;
- вођење адекватне набавне политике.

Информатичке ресурсе чине: рачунари, друга информатичка опрема, приступ интернету и остала комуникациона опрема.



### **Члан 163.**

Факултет обезбеђује свим наставницима, сарадницима, студентима и ненаставном особљу коришћење савремене рачунарске опреме и приступ Интернету.

Факултет се стара да све учионице буду опремљене неопходним средствима за извођење савремене наставе.

Факултет обезбеђује лиценциране рачунарске програме.

Факултет се стара о редовном одржавању и осавремењавању рачунарске и комуникационе инфраструктуре и опреме.

Факултет обезбеђује стално праћење и примену технолошких новина у информатици.

Факултет обезбеђује несметано функционисање локалне рачунарске мреже која повезује све рачунаре које се користе у наставном процесу и свакодневним административним пословима, као и приступ академској мрежи Србије.

Ради стручног и ефикасног обављања информатичких послова за потребе наставне делатности и рада Факултетских служби, Факултет установљава, организује и обезбеђује услове за рад Службе.

Факултет обезбеђује најмање једну просторију опремљену савременим техничким и осталим уређајима који студентима омогућавају приступ Интернету, коришћење услуга фотокопирања, штампања, скенирања и нарезивања CD и DVD материјала.

Сви корисници услуга информатичких ресурса дужни су да поштују прописе Академске мреже Србије.

Организација, статус и рад Службе регулисани су Правилником о организацији и систематизацији послова.

### **Набавна политика**

### **Члан 164.**

Факултет обезбеђује вођење адекватне политике у набавци рачунарске и комуникационе опреме и одговарајућих програма.

Факултет финансијским планом утврђује висину средстава намењених одржавању и осавремењавању рачунарске и комуникационе опреме, на предлог Службе.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

## Поступци за обезбеђење квалитета литературе

### **Обезбеђење и унапређивање квалитета литературе**

#### **Члан 165.**

Факултет обезбеђује и унапређује квалитет литературе (уџбеника и других учила) с аспекта квалитета њиховог садржаја (савременост, тачност), структуре (примери, питања, резиме), стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова), као и у погледу квалитета литературе у складу са стандардима наведеним у члану 155.

### **Начини обезбеђења квалитета уџбеника**

#### **Члан 166.**

Обезбеђење квалитета литературе остварује се:

- рецензирањем уџбеника;
- доследним поштовањем правила о садржини, структури, стилу и обиму уџбеника приликом усвајања планова рада;
- контролом квалитета уџбеника путем анкетирања студената.

## Поступак рецензирања уџбеника

#### **Члан 167.**

Наставник који уџбеник препоручује као обавезну литературу дужан је да примерак уџбеника преда Катедри у два примерка.

Уколико се као препоручена литература користи уџбеник или монографија на страном језику, наставник доставља Катедри оригинал књиге и превод садржаја књиге.

Уколико се као извор наставног материјала користи само део уџбеника, аутор је дужан да пружи обавештење о томе који је то део.

Катедра предлаже два рецензента из реда наставника из уже уметничке, односно научне области којој припада предмет.

На предлог Катедре, Наставно-уметничко-научно веће доноси решење о одређивању рецензената, које доставља рецензентима.

Уз решење о одређивању рецензената, рецензентима се доставља примерак препоручене литературе, силабус одговарајућег предмета, изводи из Правилника о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета који се тичу квалитета уџбеника и образац рецензије.

Рецензенти врше контролу квалитета препоручене литературе тако што испитују:

- да ли је квалитет текста са стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се књига користи као извор наставне и испитне материје на Факултету;

- да ли је препоручена литература подесна да буде извор наставне и испитне материје на Факултету, односно да ли покрива материју која је предвиђена наставним програмом предмета;
- да ли је обим препоручене литературе која се користи у настави прилагођен стандардима Факултета о обиму наставног материјала.

Рецензенти су дужни да поднесу извештај о рецензији.

Уколико су обе рецензије позитивне, Катедра предлаже Наставно-уметничко-научном већу да се препоручени уџбеник користи као литература.

Уколико су једна или обе рецензије негативне, Катедра упућује наставника да предложи други уџбеник као обавезну литературу.

Правила о рецензирању уџбеника сходно се примењују и у погледу рецензирања рукописа уџбеника који је наставник припремио за објављивање.

Ако је рукопис уџбеника добио две позитивне рецензије, Наставно-уметничко-научно веће одобрава његово објављивање.

### **Контрола обима литературе приликом утврђивања силабуса**

#### **Члан 168.**

Приликом разматрања планова рада на предметима, Катедра испитује да ли је обим препоручене обавезне литературе у складу са стандардом предвиђеним овим Правилником.

Уколико се на Катедри утврди да је обим препоручене обавезне литературе већи од стандардом прописаног, шеф Катедре дужан је да наставнику наложи смањење обима тако што ће означити оне странице уџбеника и других дела који представљају обавезну литературу.

Уколико наставник не поступи по захтеву Катедре, шеф Катедре о томе писаним путем обавештава надлежног продекана.

Продекан писаним путем обавештава наставника да изврши смањење обима обавезне литературе.

Уколико наставник не поступи по налогу продекана, продекан налаже Катедри да изврши смањење обима обавезне литературе и о томе писаним путем обавести наставника.

Наставник је дужан да у план рада на предмету унесе корекције у погледу литературе, у складу са одлуком Катедре.

### **Вредновање квалитета уџбеника путем анкетања студената**

#### **Члан 169.**

Вредновање квалитета уџбеника обухвата вредновање садржине, структуре, стила и графичког дизајна уџбеника, као и поштовање правила о обавезној литератури

од стране наставника, а врши се на основу резултата студентског вредновања квалитета уџбеника путем анонимног анкетања студената, које се спроводи једном годишње, након завршетка октобарског испитног рока, а пре уписа у наредну годину студија.

Поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података регулисани су Правилником о самовредновању.

#### **Члан 170.**

Резултати студентског вредновања квалитета уџбеника користе се за редовно праћење и контролу квалитета уџбеника, као дела опште политике Факултета у области обезбеђења квалитета рада.

Вредновање квалитета уџбеника спроводи се посебно за сваког наставника који је објавио уџбеник.

### **Разматрање и анализа података о квалитету уџбеника**

#### **Члан 171.**

Након достављеног Извештаја о резултатима анкетања, Комисија за обезбеђење и праћење квалитета прати да ли постоје наставници и сарадници који су оцењени оценом мањом од 2.5 (на скали 1-5) и упућује захтев надлежној Катедри да размотри могуће узорке недовољно квалитетног уџбеника.

### **Разматрање извештаја о вредновању уџбеника на седници Катедре**

#### **Члан 172.**

Извештај о резултатима анкетања разматра се на седници надлежне Катедре. На седници Катедре констатује се који су уџбеници вредновани просечном оценом мањом односно већом од 2.5 (на скали од 1-5).

Уколико је уџбеник оцењен просечном оценом мањом од 2.5, Катедра упућује предметног наставника да предлажи други уџбеник као обавезу литературу.

Уколико је предметни наставник аутор или коаутор уџбеника који је оцењен просечном оценом мањом од 2.5, Катедра упућује наставника да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама студената и оставља му рок за објављивање новог измењеног издања уџбеника, односно рок у коме ће предложити други уџбеник.

Шеф Катедре дужан је да припреми достави Комисији за праћење и обезбеђење квалитета и Наставно-уметничко-научном већу писани извештај о квалитету литературе и предложеним мерама.

Уколико се на основу извештаја Катедре утврди да наставник захтева од студената да изучавају текстове или литературу који планом рада нису предвиђени као литература, упућује наставника да то убудуће не чини, о чему обавештава продекана.

Продекан позива наставника и упозорава га. Продекан може организовати ванредно анкетање студената у току трајања првог наредног испитног рока, како би испитао да ли наставник поштује правила у погледу обима литературе.

Уколико на основу резултата анкете закључи да наставник и даље не поштује правила о обиму обавезне литературе, предложиће декану да против наставника предузме одговарајућу дисциплинску меру.

### **Разматрање извештаја о вредновању уџбеника на седници Наставно-уметничко-научног већа**

#### **Члан 173.**

На седници Наставно-уметничко-научног већа Факултета разматрају се и усвајају предлози мера за побољшање квалитета уџбеника.

Наставно-уметничко-научно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусати.

Наставно-уметничко-научно веће усваја предлог надлежне Катедре за повлачење одређеног уџбеника из наставе, а ако је у питању уџбеник који издаје Факултет, наставнику налаже да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама студената и одређује му рок за објављивање новог допуњеног издања, односно рок у коме ће предложити други уџбеник.

Уколико рок из става 3. овог члана безуспешно протекне, Наставно-уметничко-научно веће доноси одлуку о повлачењу уџбеника који издаје Факултет из наставе.

Уколико наставник не предложи други уџбеник, Наставно-уметничко-научно веће налаже Катедри да одреди други уџбеник.

Наставник је дужан да у план рада на предмету унесе корекције у погледу литературе, у складу са одлуком Катедре.

### **Поступци за обезбеђење квалитета библиотечких, и информатичких ресурса**

#### **Начини обезбеђења и унапређивања квалитета библиотечких ресурса**

#### **Члан 174.**

Обезбеђење стандарда квалитета библиотечких ресурса остварује се:

- редовним праћењем, контролом и оцењивањем рада Библиотеке;
- предузимањем корективних мера ради отклањања слабости и побољшања рада.

За праћење, оцењивање и побољшање квалитета рада Библиотеке одговорни су: катедре, Комисија за обезбеђење и праћење квалитета и Наставно-уметничко-научно веће Факултета.

## **Видови праћења и контрола рада Библиотеке**

### **Члан 175.**

Редовно праћење, контрола и оцењивање рада Библиотеке остварују се подношењем и разматрањем годишњих извештаја о раду и оцењивањем рада путем анкетирања и анализом приспелих приговора.

На крају академске године радник Библиотеке припрема нацрт извештаја о годишњем раду, у коме утврђује степен реализације набавне политике, оцењује рад особља и евидентира евентуалне тешкоће у раду.

## **Оцењивање рада Библиотеке**

### **Члан 176.**

У време овере летњег семестра врши се анкетирање студената, наставника и сарадника како би се проверило њихово мишљење о структури и доступности библиотечких фондова и о професионалности рада особља.

## **Вредновање квалитета Библиотеке**

### **Члан 177.**

Вредновање квалитета Библиотеке врши се на основу резултата студентског и вредновања наставника и сарадника путем анонимног анкетирања, које се спроводи једном годишње, приликом овере летњег семестра.

Поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података регулисани су Правилником о самовредновању.

### **Члан 178.**

Резултати студентског и вредновања наставника и сарадника квалитета Библиотеке користе се за редовно праћење и контролу квалитета Библиотеке, као организационе јединице Факултета.

## **Разматрање Извештаја о резултатима анкетирања о квалитету Библиотеке**

### **Члан 179.**

На седници деканског колегијума разматрају се и усвајају нацрт извештаја радника библиотеке и Извештаја о резултатима анкетирања.

Декански колегијум усваја извештај и предлоге за предузимање корективних мера за превазилажење евентуалних проблема и побољшање рада Библиотеке.

Декански колегијум доставља усвојени извештај са препорукама Комисији за праћење и обезбеђење квалитета, а потом и Наставно-уметничко-научном већу на разматрање и усвајање.

## **Корективне мере**

### **Члан 180.**

Комисија за праћење и обезбеђење квалитета разматра извештај и корективне мере које је предложио декански колегијум и утврђује корективне мере за отклањања препрека и превазилажења проблема, рок у коме ће мере бити предузете, и одређује орган надлежан за предузимање мера и праћење њихових ефеката.

Орган надлежан за предузимање корективних мера дужан је да поднесе извештај о предузетим мерама и њиховим ефектима, о коме се расправља на седници Комисији за праћење и обезбеђење квалитета.

Уколико се на основу извештаја утврди да предузете мере нису дале очекивани ефекат, Комисија предлаже декану предузимање дисциплинских мера у складу са општим актом Факултета.

### **Поступак за обезбеђење квалитета информатичких ресурса**

#### **Члан 181.**

Поступци за обезбеђење квалитета информатичких ресурса остварују се:

- редовним праћењем, контролом и оцењивањем рада Службе;
- предузимањем корективних мера ради отклањања слабости и побољшања рада.

У погледу редовног праћења, контроле, оцењивања и унапређивања рада Службе подршку важе правила којима је регулисано праћење, контрола, оцењивање и отклањање слабости у раду Библиотеке.

## **СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ**

### **Стандарди квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке**

**Утврђивање надлежности и одговорности органа управљања и јединица за ненаставну подршку**

#### **Члан 182.**

Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Факултетом утврђени су Статутом Факултета, у складу са законом.

Организационе јединице и стручни органи Факултета, њихова структура и делокруг рада, као и начин њихове координације и контроле рада, утврђени су Статутом, Правилником о раду и Правилником о организацији и систематизацији послова Факултета.

## Стандарди управљања

### **Члан 183.**

Факултетом управља Савет Факултета, који је конституисан у складу са законом, Статутом Универзитета у Приштини и Статутом Факултета и који одлучује у складу са својом надлежношћу.

Одлуке Савета Факултета засноване су на важећим прописима и целовито сагледаном стању и чињеницама, и у складу су са Стратегијом развоја Факултета и Планом рада Факултета. У припреми материјала за седницу Савета, председник Савета је дужан да образложи потребу за доношењем одређених одлука, што укључује навођење релевантних чињеница и правних прописа на којима се одлуке заснивају.

Одлуке Савета Факултета доносе се благовремено.

Председник Савета се стара о благовременом заказивању седнице Савета Факултета и њиховој припреми.

Надлежност и начин рада Савета Факултета детаљно су утврђени Статутом и Пословником о раду Савета.

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

## Стандарди пословођења

### **Члан 184.**

Декан Факултета представља, заступа, организује и руководи радом Факултета, а његова овлашћења и одговорности регулисане су Статутом Факултета.

Декан Факултета одговоран је за функционисање система управљања квалитетом и спровођење утврђених стандарда квалитета рада у свим областима обезбеђења квалитета. Декану у пословођењу помажу продекани, чија су овлашћења и одговорности утврђене и јасно разграничене Статутом Факултета.

Послови пословођења обављају се у границама овлашћења, законито и благовремено, у функцији су остваривања Стратегије развоја Факултета и Плана рада Факултета.

Декан и продекани Факултета, као и остала лица са извршном одговорношћу, своју опредељеност за успостављање, примену и стално унапређивање система управљања квалитетом испољавају кроз:

- јасно утврђену политику развоја, усклађену са визијом и мисијом Факултета;
- утврђивање мерљивих циљева и индикатора њиховог остваривања;
- опредељеност ка потпуном задовољењу захтева корисника услуга;
- стално периодично преиспитивање система обезбеђења квалитета ради повећања ефективности и ефикасности.



## **Планови рада Факултета**

### **Члан 185.**

Декан, продекани и секретаром у складу са Стратегијом обезбеђења квалитета израђују нацрт годишњег Плана рада.

План рада Факултета обједињује годишње планове рада факултетских служби.

Приликом израде Плана рада, анализирају се унутрашње и спољашње предности, слабости, могућности и опасности, а процес планирања заснован је на систематично прикупљеним и стручно анализираним подацима.

Задаци утврђени Планом рада морају бити прецизно одређени и опредељени, мерљиви, достижни, реални и временски одређени.

Предлог Плана рада разматра НУН веће.

### **Стандарди ненаставне подршке**

### **Члан 186.**

Ненаставно особље Факултета квалификовано је и компетентно, а својим радом успешно пружа подршку квалитетној реализацији студијских програма и обављању уметничког рада, научноистраживачке и осталих делатности Факултета.

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

Ненаставну подршку пружа Секретаријат Факултета, који чине секретар и стручне службе Факултета.

Унутрашња организација, систематизација послова и задатака, као и рад радника Секретаријата ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету уметности у Приштини.

За координацију и надзор над радом служби одговоран је секретар Факултета.

Свака служба има свог шефа, који непосредно организује и руководи радом службе и одговоран је за квалитетно обављање послова.

Правилником о организацији и систематизацији послова на Факултету уметности у Приштини утврђен је детаљан опис послова за свако радно место.

## **Услови рада**

### **Члан 187.**

Факултет обезбеђује запосленима безбедну радну средину и оптималне услове рада.

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

Факултет је дужан да запослене и студенте упути на правила садржана у правилницима из претходног става и да правилнике објави на сајту Факултета.

Сви студенти и запослени дужни су да поштују правила утврђена правилницима наведеним у ставу 2. овог члана.

### **Избор нових радника, увођење у посао и напредовање**

#### **Члан 188.**

Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља утврђују се Правилником о раду, у складу са Законом о раду и Колективним уговором, и доступни су јавности.

Напредовање запослених зависно је од рада и резултата рада, и регулисано је Правилником о раду.

Сваки запослени на Факултету има свој персонални досије, у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, евентуалним дисциплинским мерама, и др.

### **Забрана дискриминације**

#### **Члан 189.**

Факултет спречава сваки вид непосредне и посредне дискриминације лица приликом избора кандидата за запошљавање и обављање одређеног посла, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

### **Решавање сукоба на радном месту и заштита права запослених**

#### **Члан 190.**

Факултет спречава узнемиравање и сексуално узнемиравање запослених, као и сваки вид изазивања страха и понашања које ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење.

Факултет обезбеђује заштиту психичког и физичког интегритета и достојанства запослених и њихових права на раду и у вези са радом, на начин и у поступку који је утврђен Правилником о раду, у складу са Законом.

Факултет промовише мирне методе решавања сукоба међу запосленима и стара се да радно окружење буде подстицајно за рад.

Секретар обавештава декана о квалитету рада, оствареним резултатима, тешкоћама и слабостима у раду, евентуалним узроци пада квалитета, и предлаже мере за побољшање квалитета рада.

## **Предузимање подстицајних мера**

### **Члан 191.**

Факултет подстиче ненаставно особље на усвајање и развијање културе квалитета, на посвећеност раду и максимално залагање на послу до степена изврсности, на развијање професионалног односа према корисницима услуга и др.

## **Предузимање корективних мера**

### **Члан 192.**

Уколико шеф службе констатује да код појединог запосленог постоје субјективни и/или објективни проблеми у обављању послова, тако да се послови не обављају у складу са стандардима квалитета, дужан је да о томе без одлагања обавести секретара Факултета.

По пријему обавештења, секретар Факултета заказује заједнички састанак, коме присуствују шеф и запослени у служби.

На заједничком састанку расправља се о насталом проблему и предлозима за њихово превазилажење.

На основу резултата расправе, секретар Факултета, у складу са Законом о раду, утврђује предлог конкретних корективних мера за отклањања узрока некавалитетног рада и рок у коме ће мере бити спроведене, о чему обавештава декана и Комисију за обезбеђење и праћење квалитета.

## **Надзор над радом запосленог**

### **Члан 193.**

Уколико постоји сумња да запослени не остварује предвиђене резултате рада, односно некавалитетно обавља послове зато што нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, на предлог секретара, декан својом одлуком одређује Комисију за надзор над радом запосленог и утврђује рок за спровођење надзора, у складу са законом.

По протоку рока за праћење квалитета рада, Комисија поднеси извештај декану.

На основу извештаја комисије, декан Факултета, по претходно прибављеном мишљењу Комисије, доноси одлуку у складу са законом.

## **Мере због повреде радне дужности и радне дисциплине**

### **Члан 194.**

У случају да је некавалитетно обављање посла последица повреде радне дужности, утврђене Правилником о раду или Уговором о раду, учињене кривицом запосленог, или последица повреде радне дисциплине, секретар Факултета иницира предузимање дисциплинских мера, у складу са законским прописима, општим актима и Уговором о раду.

О одређеним дисциплинским мерама секретар Факултета доставља писмени извештај декану.

### **Оцењивање рада органа пословођења и служби**

#### **Члан 195.**

Рад органа пословођења и служби Факултета оцењују наставници, сарадници, ненаставни радници и студенти Факултета.

У време уписа зимског семестра врши се анкетирање наставника, сарадника, студената и ненаставног особља, како би се утврдило њихово мишљење о квалитету рада органа пословођења и факултетских служби.

Извештај о резултатима анкетирања разматра се на састанку деканског колегијума, који утврђује предлог мера и Комсије за праћење и обезбеђење квалитета која упућује предлог мера Наставно-уметничко-научном већу.

На седници Наставно-уметничко-научног већа утврђују се опште мере за унапређивање квалитета рада служби и рада органа пословођења.

### **Унапређивање радних способности**

#### **Члан 196.**

Факултет подстиче, мотивише и обезбеђује управљачком и ненаставном особљу перманентно усавршавање у циљу повећања компетенција за праћење и примену нових прописа и информационих технологија и осавремењавање процеса рада.

## **СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

### **Стандарди квалитета простора и опреме**

#### **Показатељи квалитета простора и опреме**

#### **Члан 197.**

Показатељи квалитета простора и опреме су задовољавајући обим опреме, њена адекватна структура и степен техничке савремености.

#### **Квалитет простора и опреме**

#### **Члан 198.**

Стандарде квалитета простора и опреме чине:

- одговарајући простор и опрема, који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове и обезбеђују

квалитетно извођење наставе, у складу са потребама студијских програма, на свим врстама и нивоима студија,

- одговарајући радне услове за све студенте и запослене.

#### **Члан 199.**

Укупна површина радног простора у извођењу наставе по сменама, с обзиром на број студената, мора да задовољи прописане стандарде и да поседује:

- Библиотеку са адекватним књижним фондом, која је доступна студентима 12 часова дневно и у потпуности задовољава потребе студената, наставника и сарадника;
- савремено опремљену читаоницу у саставу Библиотеке, са рачунарима најновије генерације и адекватним програмима за претраживање база података;
- Рачунарско-информациони центар, опремљен рачунарима најновије генерације, који је доступан студентима;
- просторију опремљену савременим уређајима, у којој студенти имају приступ Интернету и могу да користе услуге фотокопирања, штампања, скенирања и нарезивања CD и DVD материјала;
- опремљену просторију намењене Студентском парламенту;
- одговарајуће просторије за рад факултетских служби, које пружају ненаставну подршку наставном процесу.

У административним службама обезбеђено је коришћење одговарајуће опреме за електронско пословање и одговарајући софтвер за рад Службе за наставу и студентска питања.

Локална рачунарска мрежа, повезана је са Универзитетском мрежом и део је Академске мреже Србије.

#### **Стандарди одржавања простора и опреме**

#### **Члан 200.**

Факултет обезбеђује редовно одржавање простора и опреме кроз организовање рада одговарајућих служби.

Факултет обезбеђује висок ниво хигијене свих просторија, редовно одржавање опреме и њено осавременавање.

**Поступци за обезбеђење**  
**квалитета простора и опреме**

**Начини обезбеђења квалитета простора и опреме**

**Члан 201.**

Квалитет простора и опреме обезбеђује се:

- праћењем и усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса, имајући у виду број студената и стандарде предвиђене правилима о акредитацији;
- контролом квалитета простора и опреме путем анкетирања студената и запослених;
- доследном применом законских правила и утврђених процедура набавке ствари, опреме и потрошног материјала и предузимањем корективних мера у случају пропуста у раду;
- праћењем и контролом квалитета рада на одржавању опреме и хигијене;
- предузимањем корективних мера у циљу ефикаснијег обављања послова на одржавању опреме.

**ФИНАНСИРАЊЕ**

**Квалитет финансирања**

**Области обезбеђења квалитета финансирања**

**Члан 202.**

Квалитет финансирања Факултета обухвата:

- квалитет извора финансирања;
- финансијско планирање;
- транспарентност у коришћењу финансијских средстава.

**Извори финансирања**

**Члан 203.**

Факултет обезбеђује финансијска средства из следећих извора:

- средства која обезбеђује оснивач;
- школарине;
- донације, поклони и завештања;

- средства за финансирање уметничког, научноистраживачког и стручног рада;
- пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- накнаде за комерцијалне и друге услуге;
- оснивачка права из уговора са трећим лицима;
- други извори у складу са законом.

Средства која обезбеђује оснивач за спровођење акредитованих студијских програма Факултета остварују се на основу уговора који Факултет закључује са Владом, по претходно прибављеном мишљењу надлежног министарства.

Средства која Факултет оствари, изузев средстава које обезбеђује Република Србија, чине сопствени приход Факултета (школарина, пружање услуга трећим лицима, поклон, спонзорство и други извори стицања средстава).

Средства из претходног става користе се за унапређење делатности и подизање квалитета рада, а Факултет њима располаже самостално, у складу са Законом и општим актом.

Средства остварена по основу прихода од рада на уметничким и научноистраживачким пројектима, пројеката и уговора у вези са реализацијом едукативних програма, истраживања и консултантских услуга, комерцијалних и других услуга и других извора, расподељују се у складу са Финансијским планом Факултета.

## **Јавност и транспарентност финансирања**

### **Члан 204.**

Факултет обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава.

Факултет општим актом, у складу са законом, уређује начин доношења и извршавања финансијских одлука.

## **Обезбеђивање и планирање финансирања**

### **Члан 205.**

Факултет има дугорочно обезбеђена финансијска средства за реализацију наставног процеса уметничког и научноистраживачког рада и осталих професионалних активности.

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

Савет Факултета усваја годишњи Финансијски план којим утврђује и распоређује финансијска средства и План коришћења средстава за инвестиције.

Савет Факултета усваја Извештај о пословању и годишњи Финансијски извештај о пословању.

Финансијско пословање Факултета одвија се у складу са законом и општим актима Факултета.

### **Одговорност за наменско трошење средстава**

#### **Члан 206.**

Орган управљања одговара надлежном министарству за наменско и економично трошење средстава додељених из буџета.

Декан као наредбодавац за извршење Финансијског плана, одговоран је за наменско трошење средстава и законито финансијско пословање.

Одговорност шефа рачуноводства утврђена је законом и општим актима Факултета.

### **Поступци за обезбеђење квалитета финансирања**

#### **Начини обезбеђења квалитета финансирања**

#### **Члан 207.**

Квалитет финансирања остварује се:

- доследним поштовањем правила о припреми и усвајању Финансијског плана и других финансијских аката;
- контролом коришћења финансијских средстава;
- предузимањем одговарајућих мера у случају нерационалног или ненаменског трошења средстава.

#### **Припрема и усвајање Финансијског плана**

#### **Члан 208.**

Нацрт Финансијског плана припрема Служба за финансијско-рачуноводствене послове, у сарадњи са деканом, продеканима и секретаром.

Приликом израде Финансијског плана, имају се у виду активности Факултета предвиђене годишњим Планом рада, као и потреба за финансијском стабилношћу у дужем временском периоду.

Нацрт Финансијског плана предмет је разматрања на Наставно-уметничко-научном већу, које утврђује предлог Финансијског плана.

Предлог Финансијског плана разматра и усваја Савет Факултета.



## **Припрема и усвајање Плана коришћења средстава за инвестиције**

### **Члан 209.**

Нацрт Плана коришћења средстава за инвестиције припрема декан Факултета, у сарадњи са продеканима, секретаром и Службом за финансијске и рачуноводствене послове.

Нацрт Плана коришћења средстава за инвестиције предмет је разматрања на Наставно-уметничко-научном већу, које утврђује предлог Плана коришћења средстава за инвестиције.

Предлог Плана разматра и усваја Савет Факултета.

## **Надзор и контрола извршавања Финансијског плана**

### **Члан 210.**

Надзор и контролу извршавања Финансијског плана и финансијског пословања Факултета врши Савет Факултета.

Савет Факултета између осталих надлежности утврђених Статутом:

- надзире реализацију Финансијског плана и осталих финансијских аката Факултета;
- упозорава декана, Наставно-уметничко-научно веће, на случајеве повреде финансијских прописа, Финансијског плана и других финансијских аката Факултета од стране факултетских органа и предлаже решења;
- даје мишљења о предлозима Финансијског плана и усваја Завршни рачун, као и других финансијских општих аката Факултета;
- даје предлоге за унапређење рада финансијске службе.

Шеф рачуноводства пружа Савету факултета стручну и административну помоћ у раду Службе за финансијске послове.

## **Извештавање о извршавању Финансијског плана**

### **Члан 211.**

Шеф рачуноводства, припрема Извештаја о пословању и годишњи обрачун.

Извештај о пословању и годишњи обрачун разматра и усваја Савет Факултета.

## **УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА**

### **Видови учешћа студената у процесу обезбеђења квалитета**

#### **Члан 212.**

Факултет обезбеђују значајну улогу студената у процесу обезбеђења квалитета.

Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се:

- радом студентских организација и студентских представника у телима Факултета;
- учешћем представника студената у раду органа за обезбеђење квалитета;
- редовним оцењивањем квалитета студијских програма, свих елемената наставног процеса, литературе, библиотечких, фонотечких и информатичких ресурса, рада наставника, сарадника и факултетских служби у поступку анкетања који спроводи надлежни орган Факултета;
- изражавањем мишљења о свим општим актима Факултета којима се утврђује стратегија обезбеђења квалитета и уређују стандарди и поступци за обезбеђење квалитета;
- изражавањем мишљења поводом извештаја о резултатима самовредновања и извештаја о резултатима екстерног оцењивања квалитета.

Правила о учешћу студената у процесу обезбеђења квалитета садржана су у овом Правилнику и другим општим актима којима су уређени поступци за обезбеђење квалитета.

### **Видови учешћа студената у процесу самовредновања**

#### **Члан 213.**

Факултет је дужан да у поступку самовредновања организује и спроведе анкетање ради утврђивања ставова и мишљења студената о квалитету студијских програма, наставног процеса, литературе, библиотечких, фонотечких и информатичких ресурса, рада наставника, сарадника и факултетских служби, као и о квалитету свих других елемената који су предмет оцењивања у поступку самовредновања.

Факултет је дужан да резултате анкете учини доступним јавности и укључи их у укупну оцену самовредновања.

Време, начин и поступак анкетања студената у поступку самовредновања утврђени су Правилником о самовредновању.

## **Видови учешћа студената у процесу унапређивања квалитета**

### **Члан 214.**

Факултет подстиче студенте на активно укључивање у процес развоја студијских програма и планова рада на предметима, као и у унапређивање процеса наставе, метода испитивања и др.

## **СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА**

### **Систематско праћење и периодична провера квалитета**

#### **Члан 215.**

Факултет обезбеђује континуирано и систематско праћење спровођења поступака за обезбеђивање квалитета и врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником.

Факултет обезбеђује спровођење поступака за оцењивање квалитета и обављање свих задатака које у том процесу имају субјекти у систему обезбеђења квалитета, у складу са овим Правилником и осталим општим актима Факултета.

Факултет обезбеђује услове и инфраструктуру за редовно, систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања.

Факултет обезбеђује редовну повратну информацију од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање, својих бивших студената и других одговарајућих организација о компетенцијама дипломираних студената, на начин утврђен овим Правилником и другим општим актима Факултета.

Факултет обезбеђује податке потребне за упоређивање са страним високошколским установама у погледу квалитета.

Најмање једном у три године Факултет спроводи поступак самовредновања и провере нивоа квалитета који доставља Националном акредитационом телу, током којег проверава:

- спровођење утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета, и
- достигнути ниво остваривања утврђених стандарда квалитета.

Са резултатима самовредновања Факултет упознаје наставнике и сараднике, преко катедри и стручних органа, студенте, преко Студентског парламента, Комисију за акредитацију и проверу квалитета и академску, стручну и општу јавност.

Резултати самовредновања објављују се на сајту Факултета.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Усвајање и усклађивање општих аката

#### Члан 216.

Општи акти и упутства, чије је доношење предвиђено овим Правилником, биће усвојени до краја текуће године.

Важећи општи акти Факултета биће усклађени са Правилником до краја текуће године.

#### Члан 217.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку као и за његово доношење.

#### Члан 218.

Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на интернет презентацији Факултета.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о квалитету бр. 249. од 07.04.2008. године.



ПРЕДСЕДНИК НУН ВЕЋА

Др Зоран Фуруновић, ред. проф.



**ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ**  
УНИВЕРЗИТЕТА У ПРИШТИНИ  
ЗВЕЧАН - КОСОВСКА МИТРОВИЦА

Број: 585/2

Датум: 14.05.2014.

На основу члана 15. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014) и члана 112. став 2. Статута Факултета уметности у Приштини са привременим седиштем у Звечану (Основни текст Статута и Одлука о изменама и допунама Статута), Наставно-уметничко-научно веће Факултета уметности у Приштини са привременим седиштем у Звечану, на седници одржаној 29.04.2014. године, донело је

### ОДЛУКУ

1. Усваја се *Правилник о стандардима и поступцима обезбеђења квалитета* на Факултету Уметности у Приштини, са привременим седиштем у Звечану.
2. *Правилник о стандардима и поступцима обезбеђења квалитета* ступа на снагу даном доношења од стране Наставно - уметничко - научног већа Факултета.

ПРЕДСЕДНИК НУН - већа  
Мр Зоран Фуруновић, редовни професор

