



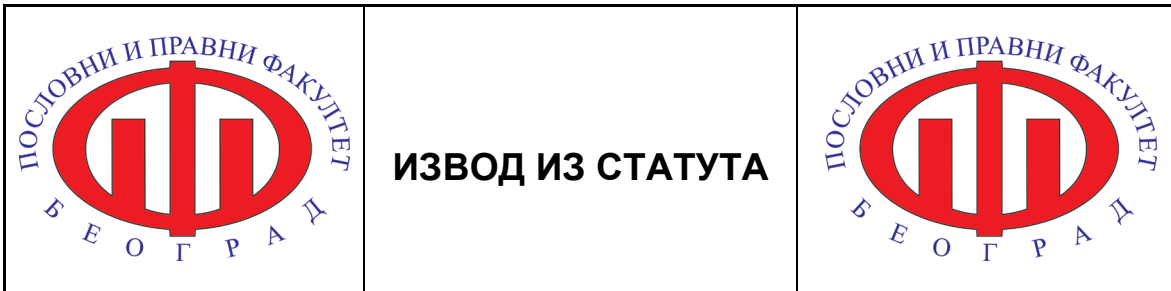
ИЗВОД ИЗ СТАТУТА



ПРИЛОГ 11.5.

ИЗВОД ИЗ СТАТУТА
ПОСЛОВНО ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА,
УНИВЕРЗИТЕТ „МБ“
КОЈИМ СЕ РЕГУЛИШЕ ОСНИВАЊЕ И
ДЕЛОКРУГ РАДА КОМИСИЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ

Београд
Децембар, 2019.године



ИЗВОД ИЗ СТАТУТА УСТАНОВЕ КОЈИМ СЕ РЕГУЛИШЕ ОСНИВАЊЕ И ДЕЛОКРУГ РАДА КОМИСИЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ

У складу са чланом 19. *Статута* Пословно правног факултета прати, обезбеђује, унапређује и развија квалитет студијских програма, наставе и услова рада. Ове активности спроводе Наставно-научно веће Факултета и **Комисија за обезбеђење квалитета**, коју образује Наставно-научно веће. Према члану 92. Статута Факултета, Комисија за обезбеђење квалитета је стално стручно тело Већа.

Рад Већа Факултета и Комисије, као и начин поступања, уређени су [Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета](#).

У складу са *Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета*, начин организовања и делокруг рада Комисије за обезбеђење квалитета је дефинисан члановима 30. до 36. и то:

Члан 30.

Факултет формира Комисију за обезбеђење квалитета из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената (у даљем тексту: Комисија).

Комисија је стално стручно тело Већа.

Комисија се састоји од 6 чланова и то:

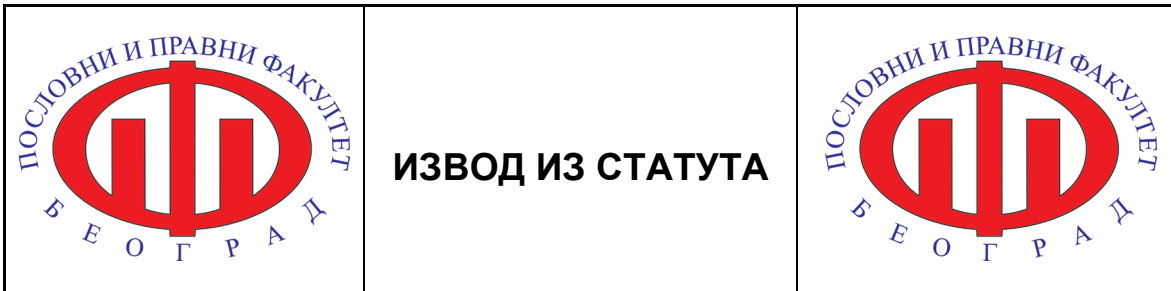
- 2 представника из реда наставника;
- 1 представник из реда сарадника;
- 1 представник ненаставног особља;
- 2 представника студената.

Комисија је самостална у раду.

Члан 31.

Именовање чланова Комисије се обавља по следећем поступку:

- Чланове Комисије - представнике наставника и сарадника, именује Веће на предлог декана;
- Члана Комисије - представника ненаставног особља, именује Веће на предлог генералног менаџера;
- Члана Комисије - представника студената, именује Студентски парламент.



Мандат чланова Комисије представника наставника и ненаставног особља траје 3 године, а представника сарадника и студената 1 годину.

Чланови Комисије бирају између себе председника из реда наставника и заменика председника, на првој-конститутивној седници.

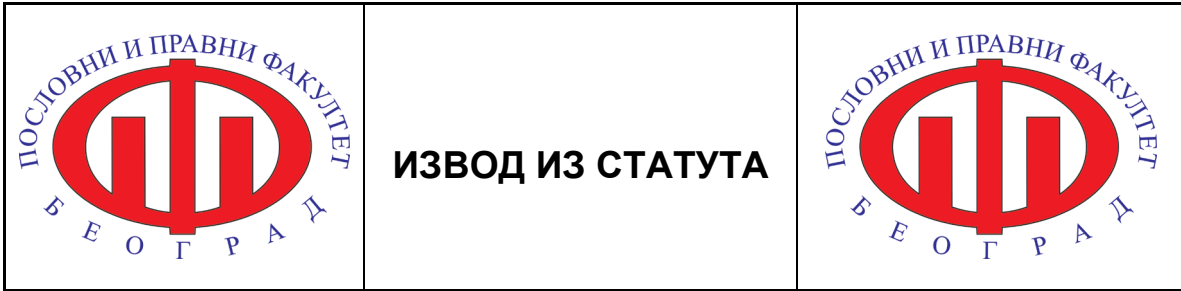
Председник или члан Комисије може бити разрешен дужности одлуком Већа на предлог декана, ако благовремено и квалитетно не извршава послове из делокруга Комисије.

Наместо разрешеног члана Комисије, Веће именује новог члана чији мандат траје до дана када је требало да истекне мандат члана који је разрешен дужности.

Члан 32.

Комисија као субјект обезбеђења квалитета, има следеће улоге у обезбеђењу квалитета:

- доноси годишњи и трогодишњи план активности;
- припрема предлог стратегије, стандарда, поступака, метода провере квалитета, унапређење организације обезбеђења квалитета, као и мера за изградњу културе квалитета;
- прати остваривање стратегије, стандарда и поступака обезбеђења квалитета, а нарочито минимума стандарда;
- иницира потребна унапређења стратегије обезбеђења квалитета и основних задатака и циљева Факултета;
- у извршавању својих активности континуирано се консултује са деканом;
- прати, обезбеђује, унапређује и развија квалитет свих области које се самовреднују на основу овог Правилника;
- покреће иницијативу за дефинисањем и редефинисањем стандарда и поступака за обезбеђење квалитета;
- у сарадњи са деканом одређује и именује лица за израду нацрта стандарда и поступака за обезбеђење квалитета;
- покреће иницијативу за унапређење стандарда и поступака за обезбеђење квалитета, односно измене и допуне овог Правилника;
- спроводи поступак оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада, као и других области самовредновања;
- прати оптерећење студената и подноси извештај Већу;
- организује оцењивање од стране студентата у поступку самовредновања студијских програма, наставе и услова рада, као и других области самовредновања;
- континуирано прати и унапређује садржај курикулума и упоређује га са одговарајућим иностраним студијских програмима;
- прати реализацију наставе;
- евидентира научну, стручну и педагошку активност наставника и сарадника;
- на основу анкетних упитника и других података предлаже Већу вредновање научног, научног, стручног и педагошког квалитета наставног особља;



- анализира постигнуте резултате у семестру по предметима, студијским програмима и укупно на нивоу Факултета;
- прати компетентност, мотивисаност и квалитет рада ненаставног особља;
- прати квалитет простора и опреме и предлаже мере за њихово унапређење;
- редовно прикупља податке о квалитету студијских програма од бивших студентата, послодаваца, представника Националне службе за запошљавање и других организација;
- активно учествује у процесу акредитације Факултета, студијских програма и **спољашње провере** квалитета и то:
 - Припрема Захтев за акредитацију;
 - Припрема тражена документа уз Захтев за акредитацију;
 - Припрема допуну документације из Захтева за акредитацију на захтев стручне службе Министарства просвете и спорта;
 - Припрема и обезбеђује непосредни увид у рад установе, односно све тражене податке и информације и омогућава приступ и увид у наставни процес и процес управљања члановима подКомисије (које делегира Акредитациона Комисија) током посете Факултету;
 - Припрема жалбу Националном Савету у случају евентуалног одбијања захтева за акредитацију.
- извршава текуће послове у систему квалитета Факултета;
- израђује извештаје предвиђене овим правилником;
- иницира покретање поступака за обезбеђење квалитета предвиђених овим правилником и другим актима Факултета;
- извршава друге послове у обезбеђењу квалитета.

За обављање административних послова Комисија може ангажовати ненаставно особље у сарадњи са деканом и генералним менаџером.

Члан 33.

Комисија обавља послове из своје надлежности на седницама које сазива председник, односно у његовој одсутности заменик председника.

Комисија може пуноправно одлучивати када седници присуствује већина њених чланова.

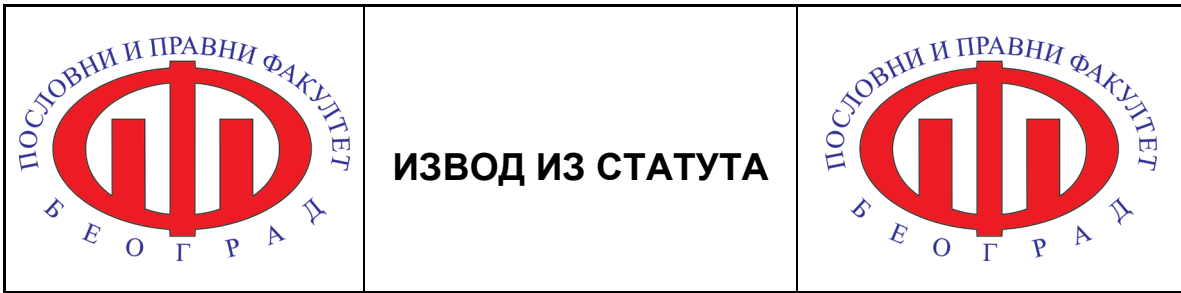
Члан 34.

Седница Комисије се заказује писменим позивом у коме се наводе:

- редни број седнице;
- датум и место одржавања седнице;
- предлог дневног реда;
- записник са предходне седнице као прилог и други писмени прилози.

На седницама Комисије се води Записник у који се уносе следећи подаци:

- редни број седнице;



- датум и место одржавања седнице;
- присутни и одсутни чланови;
- дневни ред (прва тачка дневног реда је увек усвајање записника са претходне седнице);
- одлуке, закључци, препоруке и други акти;
- трајање седнице;
- потпис председника Комисије и записничара.

Записник са седнице Комисије представља документовани доказ о реализованим активностима система обезбеђења квалитета на Факултету и на захтев Акредитационе Комисије може се дати на увид.

Позив за наредну седницу заједно са записником са претходне седнице се унапред доставља свим члановима Комисије.

Члан 35.

Председник Комисије у зависности од дневног реда може на седницу позвати и лица која нису чланови Комисије или од њих прибавити повратне информације о компетенцијама дипломираних студената које се од значаја за самовредновање и унапређење квалитета (послодавци, представници националне службе за запошљавање и других организација).

Комисија у спровођењу поступака за самовредновање, односно обезбеђење квалитета, сарађује са другим комисијама Факултета (Комисија за издавање и обезбеђивање уџбеника, Комисија за упоређивање страних студијских програма и др.). Председници ових комисија могу присуствовати и седницама Комисије.

Комисија се састаје по правилу једном месечно или по потреби.

Комисија има обавезу да подноси извештај о свом раду Већу. Извештај се у писменом облику подноси најмање једном годишње односно, у складу са утврђеним роковима спровођења плана активности.

Члан 36.

У оквиру свог делокруга Комисија користи и податке до којих долази из екстерних извора, упоређује остварене резултате квалитета са планираним и утврђује разлике.

Комисија континуирано преиспитује Стратегију обезбеђења квалитета и стандарде и поступке утврђене овим правилником, а у случају да остварени квалитет значајно одступа од пројектованог, сачињава план корективних мера који предлаже Већу.

Веће на основу предлога плана Комисије утврђује план корективних мера и операционализује њихову реализацију у којој могу учествовати поједини или сви субјекти обезбеђења квалитета.