

Универзитет у Нишу
Машински факултет у Нишу




СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ
ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ



**СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ
ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

	Садржај	Страна	Измене
1.	Циљ	3	
2.	Предмет стандарда	3	
3.	Референтни материјали	3	
4.	Појмови, изрази и њихова тумачења	3	
5.	Подручје примене	4	
6.	Одговорност за активности	4	
7.	Садржај, облик и формат	4	
8.	Поступак реализације	5	
9.	Контрола тока кретања	6	

				Ниво - Статус	Саставио	А. Бивановић	Лист		
						ИЗДАЊЕ I		Г. Петровић	1 - 10
	Ознака	Датум	Потпис			Одобрио		М. Манић	Власник копије:
	Измене					Датум одобрења:			

1. Циљ

Обезбедити оптималан ниво квалитета који Машински факултет у Нишу гарантује својим пословањем.

Дефинисати стандарде и поступке обезбеђења квалитета неопходне за самовредновање и оцењивање Машинског факултета у Нишу.

Учинити доступним наставницима, студентима и јавности стандарде и поступке за обезбеђење квалитета.

2. Предмет стандарда

Документована процедура за утврђивање стандарда и поступака за обезбеђење квалитета рада Машинског факултета у Нишу.

3. Референтни материјали

СИМФ.00.001 - Класификација студијских програма и означавање наставних предмета.

СИМФ.01.001 - Израда студијских програма Машинског факултета у Нишу.

СИМФ.91.001 - Интерна стандардизација Машинског Факултета.

СИМФ.92.004 - Општи административни послови са интерним стандардима и другим документима.

СИМФ.92.005 - Методологија израде и одобравања интерних стандарда.

СИМФ.92.006 - Обликовање и форматирање интерних стандарда.

СРПС ИСО/ИЕЦ Упутство 2 - Стандардизација и сродне активности - Општи речник, Институт за стандардизацију Србије (ИСС), Београд, 2007.

СРПС ИСО 9000 - Систем менаџмента квалитетом - Основе и речник, ИСС, Београд, 2007.

СРПС ИСО/ТР 10013 - Упутства за документацију система менаџмента квалитетом, Институт за стандардизацију Србије (ИСС), Београд, 2002.

Закон о високом образовању, Службени гласник РС бр.76, Београд, 2005.

Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Службени гласник РС бр.106, Београд, 2006.

Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, Службени гласник РС бр.106, Београд, 2006.

Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма, Службени гласник РС бр.106, Београд, 2006.

4. Појмови, изрази и њихова тумачења

Кључни појмови и изрази, као и њихова тумачења у овом интерном стандарду усклађени су са важећим: СРПС ИСО 9000, СРПС ИСО/ИЕЦ Упутству 2, одговарајућим лексикографским издањима и другим важећим референтним документима. За потребе информационо документационог система ниже наведени појмови и изрази имају следећа тумачења:

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА је део координисаних активности за вођење Машинског факултета у Нишу и управљање њим, у односу на Стандарде и поступке обезбеђења квалитета прописане у Правилнику о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и у стандардима које правилник описује. Обезбеђивање квалитета на Машинском факултету у Нишу дефинисано је Статутом факултета, интерним стандардима (под ознаком СИМФ) и другим општим актима којима се утврђују: органи, стручна тела, начини и поступци за обезбеђивање, преиспитивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

ПРОЦЕДУРА и/или *документована процедура* и/или *поступак* је документ који описује активности које повезују различите функције у складу са потребама процеса којима Машински факултет у Нишу остварује квалитет свога рада и проверава њихово испуњавање у областима у којима се обавезао да обезбеђује квалитет сопственог пословања. Процедуре се доносе посебно за сваку област у којој се Машински факултет у Нишу, својом стратегијом обезбеђења квалитета, обавезао да обезбеђује квалитет свога рада. Описи процеса у процедури дају детаљније информације о начинима на који се утврђени процеси примењују при чему структура, садржај и облик документоване процедуре (папир или електронски облик) могу бити приказани текстом, дијаграмом токова, њиховом комбинацијом или на било који други погодан начин.

НАДЛЕЖНО ЛИЦЕ је стручњак који обавља свој посао на одговарајућем радном месту - одређеном систематизацијом (односно уговором о раду) или кога одреди непосредни руководиоца (организације, организационе или функционалне јединице - нпр. декан, представник руководства за квалитет, продекан, директор, руководиоца лабораторије, шеф, ... - или како је дефинисано у нормативном акту). Надлежно лице ради на руководним и/или извршним активностима у процесу рада (као нпр. обрада понуцбених услова, спровођење испитивања, контролисања, мерења, ..., настава, вежбе, ... документовање - евидентирање, записивање, архивирање, ажурирање података и слично, ...) које је дефинисано одговарајућим референтним документима (плановима; захтевима корисника; одредбама стандарда, прописа, закона, техничких спецификација, ..., пословницима, правилницима, процедурама, упутствима, ..., уговором, понудом, ..., поруцбином, итд.) или радним задацима издатим од стране непосредног руководиоца.

5. Подручје примене

Примењују запослени на пословима који су им дефинисани одговарајућим референтним документом (Статутом, правилником, пословником о квалитету, процедуром, упутством, ..., спецификацијом, ..., законом, прописом, стандардом, ..., поруцбином, понудом, уговором, ...) и који су одобрени од овлашћених органа или непосредних руководиоца.

6. Одговорност за активности

Декан одобрава ову процедуру после завршеног поступка израде од стране стручњака одређеног за израду и после прегледа и одобравања према СИМФ.92.005. У случају примедби (измена и допуна) цео поступак се понавља почев од надлежног лица одређеног за израду процедуре.

Стручни сарадник надлежан за послове интерне стандардизације у Центру за квалитет, стандардизацију и метрологију има примарну одговорност за доделу ознаке интерном стандарду. Оператер и/или надлежно радно место за административне послове интерне стандардизације и регистравање класа студијских програма и ознака наставних предмета у Центру за квалитет, стандардизацију и метрологију има секундарну одговорност за примену овог интерног стандарда.

Матрица одговорности за процесе примене процедуре, утврђени у овом документу, по најважнијим активностима дефинисаним у поступку реализације (тачка 8. овог стандарда), приказана је у Табели 1.

7. Садржај, облик и формат

Овај интерни стандард обликован је према СИМФ: 92.005 и 92.006.

Садржај, облик и формат ознака одређују се према одговарајућим упутствима за рад са документацијом система менаџмента квалитетом и других система менаџмента пословањем организације (документи интерног порекла) - описаним у СИМФ: 92.005 и 92.006; према врсти и величини ресурса (предмета обраде, производа, итд.); према

захтевима корисника или важећег документа (закон, пропис, стандарда, ..., уговор, и слично) и у сарадњи са стручним сарадником надлежним за послове интерне стандардизације у Центру за квалитет, стандардизацију и метрологију.

8. Поступак реализације

8.1. Утврђивање и доношење стандарда и поступака обезбеђења квалитета

Обезбеђење квалитета на Машинском факултету у Нишу заснива се на испуњавању стандарда, који према правилницима Националног савета за високо образовање, обухватају:

- самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа (списак стандарда у Прилогу 1),
- акредитацију високошколских установа (списак стандарда у Прилогу 2),
- акредитацију студијских програма првог и другог нивоа високог образовања (списак стандарда у Прилогу 3), и
- акредитацију студијских програма докторских студија (списак стандарда у Прилогу 4).

На основама правилника и захтева стандарда Националног савета за високо образовање, Машински факултет утврђује, у циљу обезбеђења квалитета рада факултета, Стандарде и поступке обезбеђења квалитета приказане у Прилозима 1, 2 и 3 и у Табели 2 (у прилогу) којима испуњава захтеве за самовредновање и оцењивање квалитета, акредитацију факултета и акредитацију студијских програма првог и другог нивоа високог образовања и акредитацију студијских програма докторских студија.

Наставно-научно веће утврђује и одобрава **Стандарде и поступке обезбеђења квалитета** за процесе: акредитације Машинског факултета у Нишу, акредитације студијских програма, самовредновања и оцењивања квалитета сопственог рада, који на предлог Одбора за квалитет и руководства факултета израђује надлежно лице (појединац или тим стручњака) у складу са упутствима и методологијом за израду интерних стандарда датим у референтним документима (тачка 3 овог стандарда).

8.2. Израда стандарда и процедура обезбеђења квалитета за потребе акредитације

Надлежно лице одређено од стране представника руководства за квалитет ради предлог стандарда и процедура обезбеђења квалитета за потребе акредитације Машинског факултета и студијских програма у складу са методологијом израде интерних стандарда и упутствима за израду стандарда датим у правилницима Националног савета за високо образовање. Преглед и одобравање стандарда се спроводи према методологији за израду интерних стандарда (СИМФ) и према захтевима Националног савета за високо образовање.

8.3. Провера реализације стандарда и процедура обезбеђења квалитета за потребе акредитације

Одбор за квалитет проверава предлоге стандарда и процедура обезбеђења квалитета за потребе акредитације Машинског факултета и студијских програма. У случају позитивне оцене доставља представнику руководства за квалитет и/или декану на одобравање. У противном, Одбор за квалитет враћа предлог належаћем лицу из тачке 8.2 на допуне и измене.

8.4. Одобравање стандарда и процедура обезбеђења квалитета за потребе акредитације

Представник руководства за квалитет прегледа, а декан одобрава стандарде и процедуре обезбеђења квалитета за потребе акредитације Машинског факултета и студијских програма. У противном, враћа предлагачу на даље побољшавање и

обнављање активности на изради (измене и допуне) према тачкама 8.2 и 8.3.

8.5. Преиспитивање стандарда и процедура обезбеђења квалитета за потребе акредитације

Стандарди и процедуре обезбеђења квалитета за потребе акредитације подлежу периодичним преиспитивањима, најмање једном у три године или према потреби, када се оцени да су потребна одговарајућа побољшања и унапређења. Предлог о преиспитивању даје декан, а представник руководства за квалитет организује процес преиспитивања у складу са методологијом и упутствима за преиспитивање система менаџмента квалитетом.

9. Контрола тока кретања

Контролу и ток кретања овог стандарда организује представник руководства за квалитет, а спроводи стручњак одређен за опште административне послове и стандардизацију у Заводу за машинско инжењерство, односно у Центру за квалитет, стандардизацију и метрологију, према СИМФ.92.004. Контролу и ток кретања докумената утврђује и прати и стручњак (секретар, администратор, оператер, итд.) одређен за послове администрирања канцеларијско архивским материјалима (архивирања, евиденције, итд.) и друге процесе рада у јединици у којој се интерни стандард примењује.

Табела 1. Матрица одговорности за планирање и реализацију стандарда обезбеђења квалитета

Процес \ Надлежност	Непосредни извршилац (надлежно лице)	Стручњак у Центру за квалитет, стандардизацију и метрологију	Одбор за квалитет, председник	Представник руководства за квалитет	Декан	Наставно-научно веће
Утврђивање и доношење стандарда и поступака обезбеђења квалитета	М	М	Т	М	М	О
Израда стандарда и процедура обезбеђења квалитета за потребе акредитације	О	Т	М	М	М	Т
Провера реализације стандарда и процедура обезбеђења квалитета за потребе акредитације	М	Т	М	О	Т	И
Одобравање стандарда и процедура обезбеђења квалитета за потребе акредитације	И	Т	Т	М	О	М
Преиспитивање стандарда и процедура обезбеђења квалитета за потребе акредитације	И	Т	Т	О	М	М
Легенда: О = одговорни извршилац, примарна одговорност; М = мора да учествује, секундарна одговорност; Т = треба да учествује, терцијална одговорност; И = информисан је, учесник, даје подршку (помоћ)						

**СТАНДАРДИ ЗА
САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА
ВИСОКОШКОЛСКИХ УСТАНОВА¹**

Садржај:

Ознака	Назив
Стандард 1	Стратегија обезбеђења квалитета
Стандард 2	Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета
Стандард 3	Систем обезбеђења квалитета
Стандард 4	Квалитет студијског програма
Стандард 5	Квалитета наставног процеса
Стандард 6	Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада
Стандард 7	Квалитет наставника и сарадника
Стандард 8	Квалитет студената
Стандард 9	Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса
Стандард 10	Квалитета управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке
Стандард 11	Квалитет простора и опреме
Стандард 12	Финансирање
Стандард 13	Улога студената у самовредновању и провери квалитета
Стандард 14	Систематско праћење и периодична провера квалитета

¹ Према Правилнику о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Службени гласник РС бр. 106, Београд, 2006.

Извештај о самовредновању у коме се наводе референтна документа, интерни стандарди, правилници, пословници, одлуке, бројчани подаци, статистички подаци, шеме, табеле, прилози и остали подаци, као и процене испуњености појединих стандарда и предлози превентивних и корективних мера израђује се сагласно Упутству за припрему Извештаја о самовредновању које је дао Национални Савет за високо образовање.

**СТАНДАРДИ И ПОСТУПАК ЗА
АКРЕДИТАЦИЈУ
ВИСОКОШКОЛСКИХ УСТАНОВА²**

Садржај:

Ознака	Назив
Стандард 1	Основни задаци и циљеви високошколске установе
Стандард 2	Планирање и контрола
Стандард 3	Организација и управљање
Стандард 4	Студије
Стандард 5	Научноистраживачки и уметнички рад
Стандард 6	Наставно особље
Стандард 7	Ненаставно особље
Стандард 8	Студенти
Стандард 9	Простор и опрема
Стандард 10	Библиотека, уџбеници и информатичка подршка
Стандард 11	Извори финансирања
Стандард 12	Унутрашњи механизми за осигурање квалитета

² Према Правилнику о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма, Службени гласник РС бр. 106, Београд, 2006.

Документација за акредитацију Машинског факултета у Нишу, као високошколске установе, израђује се сагласно Упутствима за припрему документације за акредитацију високошколске установе из октобра 2007. године, поштујући препоруке и допунска упутства за припрему документације за акредитацију из септембра 2007. године.

**СТАНДАРДИ
ЗА
АКРЕДИТАЦИЈУ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА
ПРВОГ И ДРУГОГ НИВОА ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА³**

Садржај:

Ознака	Назив
	Уводна табела
Стандард 1	Структура студијског програма
Стандард 2	Сврха студијског програма
Стандард 3	Циљеви студијског програма
Стандард 4	Компетенције дипломираних студената
Стандард 5	Курикулум
Стандард 6	Квалитет, савременост и међународна усаглашеност студијског програма
Стандард 7	Упис студената
Стандард 8	Оцењивање и напредовање студената
Стандард 9	Наставно особље
Стандард 10	Организациона и материјална средства
Стандард 11	Контрола квалитета
Стандард 12	Студије на даљину
	ТАБЕЛЕ
	ПРИЛОЗИ

³ Према Правилнику о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма, Службени гласник РС бр. 106, Београд, 2006.

Документација за акредитацију студијских програма основних и дипломских академских студија израђује се сагласно Упутствима за припрему документације за акредитацију студијског програма првог и другог нивоа високог образовања, поштујући препоруке и допунска упутства за припрему документације за акредитацију из септембра 2007. године.

**СТАНДАРДИ
ЗА
АКРЕДИТАЦИЈУ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА
ДОКТОРСКИХ СТУДИЈА⁴**

Садржај:

Ознака	Назив
	Увод
Посебан стандард	Компетентност високошколске установе за реализацију докторских студија
Стандард 1	Структура студијског програма
Стандард 2	Сврха студијског програма
Стандард 3	Циљеви студијског програма
Стандард 4	Компетенције дипломираних студената
Стандард 5	Курикулум
Стандард 6	Квалитет, савременост и међународна усаглашеност студијског програма
Стандард 7	Упис студената
Стандард 8	Оцењивање и напредовање студената
Стандард 9	Наставно особље
Стандард 10	Организациона и материјална средства
Стандард 11	Контрола квалитета
	ТАБЕЛЕ
	ПРИЛОЗИ

⁴ Према Правилнику о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма, Службени гласник РС бр. 106, Београд, 2006.

Документација за акредитацију студијских програма докторских студија израђује се сагласно Упуствима за припрему документације за акредитацију докторских студија, поштујући препоруке и допунска упутства за припрему документације за акредитацију из септембра 2007. године.

Табела 2. Стандарди и поступци обезбеђења квалитета Машинског факултета у Нишу

Број стандарда ¹	Опис	Ознака СИМФ	Назив
1	Стратегија обезбеђења квалитета Машинског факултета у Нишу	-	Одлука Савета Машинског факултета у Нишу
2	Стандарди и поступци обезбеђења квалитета	92.009	Стандарди и поступци обезбеђења квалитета Машинског факултета у Нишу
		96.012	Идентификација и следљивост
		91.012	Управљање документима
		91.013	Управљање записима
3	Систем обезбеђења квалитета	91.004	Систем менаџмента и обезбеђења квалитета Машинског факултета у Нишу – пословник о квалитету
		51.005	Израда организационе структуре
		51.006	Организациона шема Машинског факултета
		51.003	Шифрарник Машинског факултета
4	Квалитет студијског програма	01.001	Израда студијског програма
		3.01.001	Студијски програм основних академских студија Машинско инжењерство
		3.01.001	Студијски програм дипломских академских студија Машинско инжењерство
		3.01.001	Студијски програм докторских студија Машинско инжењерство
		00.001	Класификација студијских програма и означавање наставних предмета
5	Квалитет наставног процеса	01.002	Обезбеђење квалитета процеса наставе
		08.001	Распоред рада (предавања и вежби)
		06.004	Израда плана и распореда извођења наставе (предавања и вежби) по предметима за семестар
6	Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада	61.002	Обезбеђење квалитета (услови и начин уговарања) научноистраживачког и стручног рада
		61.001	Садржај истраживачко развојног пројекта
		82.001	Израда плана издавачке делатности
7	Квалитет наставника и сарадника	42.001	Обезбеђење квалитета наставника и сарадника
8	Квалитет студената	41.001	Обезбеђење квалитета студената и учешћа студената у оцењивању наставног програма
9	Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса	81.001	Обезбеђење квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса
Напомена:			
¹ Број из Правилника Националног савета за високо образовање – за самовредновање			

3.92.009.1

Табела 2. Наставак

Број стандарда ¹	Опис	Ознака СИМФ	Назив
10	Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке	91.004	Систем менаџмента и обезбеђења квалитета Машинског факултета у Нишу – пословник о квалитету
		06.001	Допунско оспособљавање и усавршавање
11	Квалитет простора и опреме	74.008	Одржавање и сервисирање опреме
		74.017	Одржавање заједничких средстава рада
		74.009	Складиштење, руковање и чување
		74.010	Карта технолошке опреме
		74.013	Попис инвентарске опреме
		74.015	Картон прегледа, одржавања и сервисирања
		74.019	Складишна картица
		93.001	Управљање мерном, контролном и испитном опремом
		23.002	Управљање процесом набавке
		23.003	Управљање процесом избора испоручиоца
12	Финансирање	97.001	Планирање пословања факултета
13	Улога студената у самовредновању и провери квалитета	21.001	Обезбеђење квалитета улоге студената у самовредновању и провери квалитета
		22.002	Управљање процесом комуницирања са корисником
14	Систематско праћење и перидична провера квалитета	96.004	Интерна провера и самооцењивање
		96.001	Преиспитивање система менаџмента квалитетом
		96.002	Спровођење корективних мера
		96.003	Спровођење превентивних мера
Напомена: ¹ Број из Правилника Националног савета за високо образовање – за самовредновање			

3.92.009.1

Број _____
у Нишу, 20. 10. 2008. год.

Машински факултет у Нишу
Декан

Проф. др Миодраг Манић