

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА



Д. РА.001 ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗВОЈ НОВИХ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСТОЈЕЋИХ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

САДРЖАЈ

1	ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	2
2	ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ	2
3.	ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА ИЛИ ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	3
4.	ОПИС ПРОЦЕСА	3
4.1	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
4.2	ОПИС ПРОЦЕСА	4
A - 01	ИСТРАЖИВАЊЕ ПОТРЕБА.....	4
A - 02	ИНИЦИЈАТИВА	4
A - 03	БРИСАЊЕ ИЗ АКРЕДИТАЦИЈЕ	4
A - 04	ИЗРАДА ПОДЛОГА	4
A - 05	ОДЛУЧИВАЊЕ	5
A - 06	ОБЕЗБЕЂЕЊЕ РЕСУРСА.....	5
A - 07	РАЗРАДА ПРОГРАМА	5
A - 08	ТЕСТИРАЊЕ ИЗВОДЉИВОСТИ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА.....	6
A- 09	ПРИПРЕМА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ	6

Одобрио:

Проф. др Милија Сукновић, декан

Датум доношења: 15.12.2017.

A - 10	АКРЕДИТАЦИЈА	6
A - 11	РЕАЛИЗАЦИЈА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА	6
A - 12	ПРАЂЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА	6
4.3	ГРАФИЧКИ ОПИС ДОКУМЕНТА	7
5	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА.....	9
6	ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА	11
7	АУТОРИ И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА	11

1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедуром се дефинише процес увођења новог студијског програма, унапређења или укидања постојећег студијског програма у високошколској институцији. Студијски програм треба дефинисати тако да буде усаглашен са захтевима за акредитацију студијских програма.

Врсте и нивои студија који се могу акредитовати су:

- Основне академске студије;
- Основне струковне студије;
- Дипломске академске студије;
- Интегрисане академске студије;
- Специјалистичке академске студије;
- Специјалистичке струковне студије;
- Докторске студије.

Сваки студијски програм се акредитује посебно и као такав треба да испуњава предвиђене стандарде. Установа која има својство правног лица акредитује студијске програме различитих врста и нивоа студија, при чему за сваки студијски програм подноси комплетну документацију у облику који се тражи и који је одређен документом *Акредитација у високом образовању* који садржи правилник, стандарде, упутства, табеле и прилоге. Установа у оквиру једног нивоа и врсте студија може акредитовати више студијских програма, при чему је обавезна да за сваки студијски програм обавезно наведе број студената који уписује.

2 ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

2.1 Основни појмови из овог документа и њихове дефиниције садржани су у стандардима:

- SRPS ISO/IEC Guide 2 Стандардизација и сродне активности - Општи речник;
- SRPS ISO 9000:2007 Системи менаџмента квалитетом - Основе и речник,

2.2 Дефиниције

- **Иницијатор** је група (Катедра, Веће одсека, итд) са високошколске институције која на основу истраживања потреба у својој институцији покреће иницијативу за увођење, измену или укидање студијског програма.

2.3 Скраћенице

- ФОН - Факлутет организационих наука Универзитета у Београду

3. ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА ИЛИ ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- 3.1 Овим документом уређују се подпроцеси:
- П. РА.002.001 Процес развоја нових и унапређења постојећих студијских програма.
- Овај документ је у вези са другим процесима:
- П.МА.001.001 Процес истраживања и анализе макроокружења.
 - П.МА.001.002 Процес истраживања пословног окружења (општа и посебна)
- 3.2 Овај документ је у складу са стандардима:
- SRPS ISO 9001:2008 Системи менаџмента квалитетом – Захтеви
- 3.3 Овај документ је у вези са документима:
- Акредитација о високом образовању
 - 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.
 - Закон о високом образовању;
 - Статут Универзитета у Београду;
 - Статут ФОН-а;
 - Правилник о доношењу студијског програма.

4. ОПИС ПРОЦЕСА

4.1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Студијски програм је скуп обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета, са оквирним садржајем, чијим се савладавањем обезбеђују неопходна знања и вештине за стицање дипломе одговарајућег нивоа и врсте студија.

Садржај студијског програма утврђен је Законом о високом образовању и Статутом Универзитета у Београду, а структура, стандардима за акредитацију студијских програма које је донео Национални савет за високо образовање.

4.2 ОПИС ПРОЦЕСА

А - 01 ИСТРАЖИВАЊЕ ПОТРЕБА

Захтев за увођење новог студијског програма/измену постојећег (Захтев треба да буде урађен на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002) може потећи од појединца или групе професора и сарадника са ФОН-а, а на основу идеја са ФОН-а или из окружења. На основу Захтева и резултата континуираних процеса истраживања окружења: Истраживање и анализа макроокружења и Истраживање пословног окружења (Каталог процеса подсистема маркетинга и односа с јавношћу) преиспитује се потреба за увођењем новог студијског програма/изменом постојећег. Активност обавља Комисија задужена од стране пословодства. Резултат треба да буде Извештај о потреби за увођењем новог студијског програма/изменом постојећег (Извештај треба да буде урађен на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002). Уколико је утврђено да постоји потреба за увођењем новог студијског програма или изменом постојећег прелази се на следећу активност.

А - 02 ИНИЦИЈАТИВА

Према Извештају о потреби за увођењем новог студијског програма/изменом постојећег Иницијатор (Катедра, Веће одсека...) израђује Предлог новог студијског програма или измене постојећег студијског програма или Предлог за укидање постојећег студијског програма (Предлог треба да буде урађен на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002) који упућује пословодству факултета. Ако иницијатива није прихваћена пословодство саставља Одлуку о неприхватању иницијативе (Одлука треба да буде урађена на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002) и Одлука се архивира.

А - 03 БРИСАЊЕ ИЗ АКРЕДИТАЦИЈЕ

Ако је иницијатива за укидање постојећег студијског програма прихваћена пословодство саставља Захтев за укидање постојећег студијског програма (Захтев треба да буде урађен на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002) и упућује га надлежној институцији. Након брисања из акредитације пословодство саставља Извештај о укидању студијског програма и раздужењу ангажованих ресурса (Извештај треба да буде урађен на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002) и Извештај се шаље у архиву и свим заинтересованим странама.

А - 04 ИЗРАДА ПОДЛОГА

У случају када је иницијатива прихваћена од стране пословодства, пословодство издаје Захтев за израду подлога за дефинисање студијског програма (Захтев треба да буде урађен на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002) и упућује га иницијатору. Поред Захтева, улазни документи за израду подлога су: документ *Акредитација у високом образовању* који се у електронској и папирној форми може добити од надлежног продекана (продекан за наставу), подаци о постојећем стању и ресурсима у настави који се могу добити од надлежних продекана: План извођења наставе (продекан за наставу) и Подаци о просторним капацитетима (продекан за организацију и финансије). Излаз из ове активности су Подлоге за дефинисање студијског програма. У оквиру ове активности потребно је испунити захтеве следећих стандарда:

- 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.

А - 05 ОДЛУЧИВАЊЕ

На основу Подлога за дефинисање студијског програма, пословодство доноси Одлуку о даљим активностима (Одлука треба да буде урађена на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002). Одлука може бити да се поступак прекине, и тада пословодство саставља текст Одлуке о прекиду поступка (Одлука треба да буде урађена на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002), доставља је иницијатору, који се у том случају враћа на почетак поступка. Ако је одлука пословодства да се уради Измена подлога, иницијатору се упућује Захтев за измену подлога (Захтев треба да буде урађен на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002), и у том случају иницијатор се враћа на активност Израда подлога. Ако пословодство после разматрања Подлога донесе Одлуку о даљим активностима (Одлука треба да буде урађена на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002) исту доставља иницијатору.

А - 06 ОБЕЗБЕЂЕЊЕ РЕСУРСА

Активност започиње на основу Одлуке о наставку поступка, а улазни документи су подаци о постојећем стању и ресурсима у настави који се могу добити од надлежног продекана: План извођења наставе (продекан за наставу) и Подаци о просторним капацитетима (продекан за организацију и финансије). Поред наведеног, улазни документ су и Подлоге за дефинисање студијског програма у којима се попуњава Захтев за ресурсима (на основу Стандарда 5. Курикулум као саставног дела Подлога за дефинисање студијског програма). Ову активност спроводи задужена особа (или тим) од стране иницијатора. Излаз из ове активности је План ангажовања ресурса (План треба да буде урађен на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002). Део плана је извештај који се аутоматски генерише из софтвера за акредитацију студијског програма. Поред тога, план треба да садржи и извештај у коме ће се приказати да ли су предвиђени ресурси постојећи и расположиви ресурси у настави или се предлаже увођење нових ресурса (дефинисати који су то ресурси и на који начин ће бити ангажовани/коришћени). Активност Обезбеђење ресурса обавља се паралелно са активношћу Разрада програма. У случају да неки од услова није испуњен потребно је вратити се на почетак поступка.

А - 07 РАЗРАДА ПРОГРАМА

Активност започиње на основу Одлуке о наставку поступка, а улазни документи су Подлоге за дефинисање студијског програма и подаци о постојећем стању и ресурсима у настави који се могу добити од надлежног продекана: План извођења наставе (продекан за наставу) и Подаци о просторним капацитетима (продекан за организацију и финансије). Ову активност спроводи задужена особа (или тим) од стране иницијатора, тако што уноси све податке које захтева софтвер за акредитацију, а излазни документ је Предлог студијског програма који треба да буде усклађен са захтевима за акредитацију (према документу *Акредитација у високом образовању*). У случају да неки од услова није испуњен потребно је вратити се на почетак поступка.

А - 08 ТЕСТИРАЊЕ ИЗВОДЉИВОСТИ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

На основу Предлога студијског програма и Плана ангажовања ресурса потребно је спровести тестирање изводљивости студијског програма. Ову активност спроводи задужена особа (или тим) од стране иницијатора. Коришћењем софтвера испитује се оптерећеност наставника предвиђених за студијски програм и расположивост простора. Као излаз из ове активности је Извештај о тестирању изводљивости студијског програма (Извештај треба да буде урађен на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002). У случају да резултати Извештаја о тестирању изводљивости студијског програма нису прихватљиви, иницијатор треба да се врати на активност А - 04 Израда подлога. У случају да су резултати Извештаја о тестирању изводљивости студијског програма прихватљиви потребно је наставити са поступком и прећи на активност А - 09 Припрема за акредитацију.

А- 09 ПРИПРЕМА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ

Активност Припрема за акредитацију реализује иницијатор у сарадњи са задуженим референтима, уз адекватну помоћ наставног особља факултета, а на основу Предлога студијског програма, Извештаја о тестирању изводљивости студијског програма и документа Акредитација у високом образовању. У оквиру ове активности потребно је саставити Захтев за акредитацију (Захтев треба да буде урађен на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002) и Студијски програм (CD са захтеваним подацима о студијском програму унетим у софтвер). Захтев за акредитацију и Студијски програм пословодство факултета шаље Комисији за акредитацију. У случају да неки од услова није испуњен пословодство може тражити да се Захтев за акредитацију или Студијски програм преиспитају пре слања Комисији за акредитацију.

А - 10 АКРЕДИТАЦИЈА

Током акредитације коју спровode релевантни проверивачи (задужени од стране Комисије за акредитацију), а на основу Захтева за акредитацију и Студијског програма, потребно је да, по потреби, учествују и сви запослени на факултету (релевантни за студијски програм који је у процесу акредитације). На основу обављене провере, Комисија за акредитацију шаље пословодству факултета Акт о акредитацији и пратећу документацију. Ако је одбијена акредитација пословодство поступак враћа на активност А - 04 Израда подлога или доноси Одлуку о прекиду поступка (Одлука треба да буде урађена на обрасцу записа у слободној форми Д.КВ.001.002). Ако је акредитација добијена иде се на активност А - 11 Реализација студијског програма.

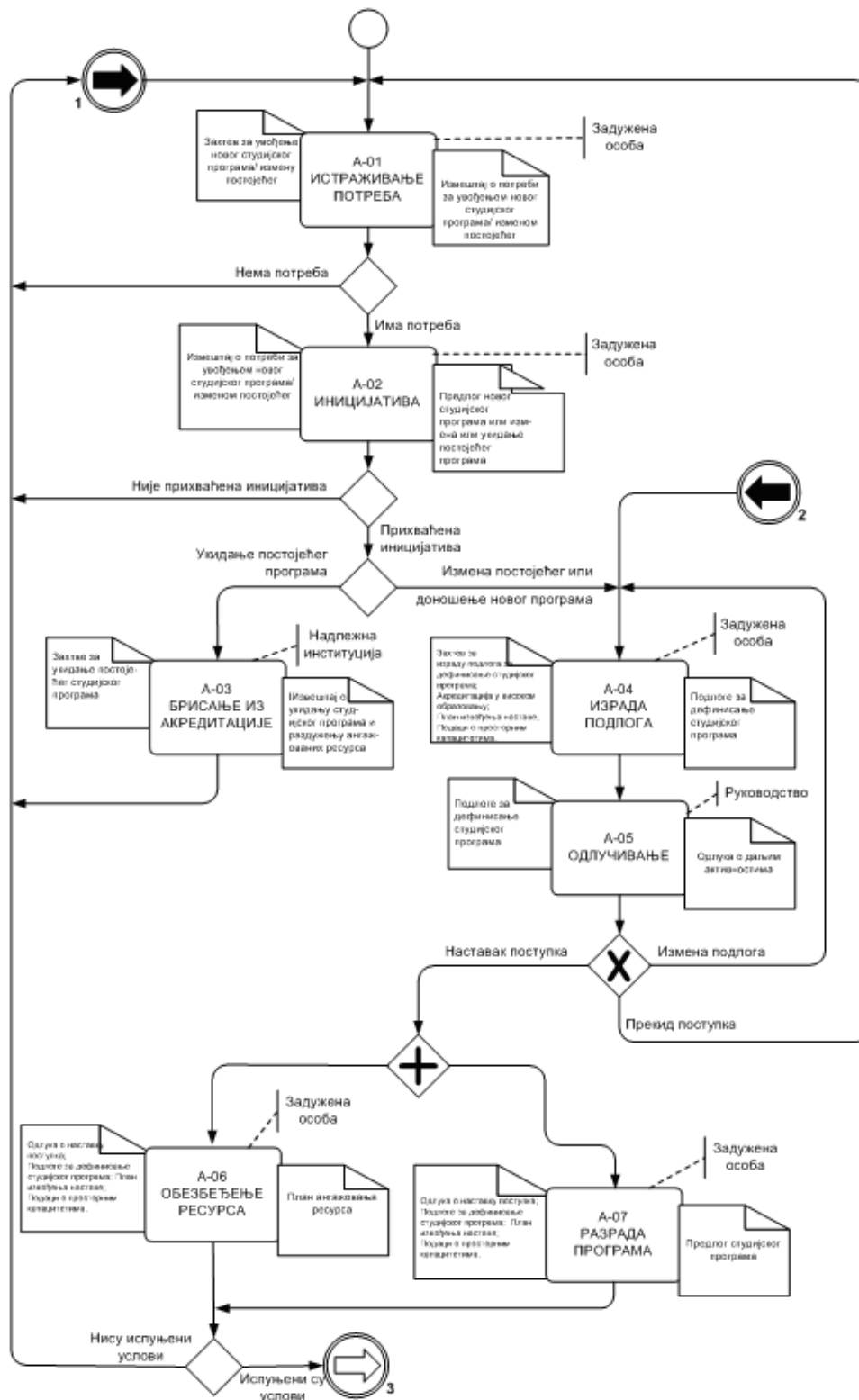
А - 11 РЕАЛИЗАЦИЈА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

На основу Акта о акредитацији и акредитованог Програма, као и Плана ангажовања ресурса потребно је почети са реализацијом акредитованог студијског програма у којој учествује наставно и ненаставно особље предвиђено Планом ангажовања ресурса. Излазни документи су Записи о реализацији студијског програма (попуњени Упитници за вредновање педагошког рада наставника Универзитета у Београду).

А - 12 ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

На основу Записа о реализацији студијског програма спроводи се праћење реализације студијског програма од задужених особа (именованих од стране пословодства). Излаз из ове активности је Анализа и извештај о реализацији студијског програма. (Индивидуални статистички извештај о вредновању педагошког рада наставника Универзитета у Београду, Пролазност на испитима).

4.3 ГРАФИЧКИ ОПИС ДОКУМЕНТА



Слика 1 Дијаграм тока процеса



Слика 2 Дијаграм тока процеса (наставак)

5 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

ТАБЕЛА 5.1 – Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.		Захтев за увођење новог студијског програма/измену постојећег	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
2.		Извештај о потреби за увођењем новог студијског програма/изменом постојећег	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
3.		Одлука о неприхватању иницијативе	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
4.		Захтев за укидање постојећег студијског програма	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
5.		Извештај о укидању студијског програма и раздужењу ангажованих ресурса	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
6.		Захтев за израду подлога за дефинисање студијског програма	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
7.		Одлуку о даљим активностима	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
8.		Одлуку о прекиду поступка	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
9.		Захтев за измену подлога	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.

10.		План ангажовања ресурса	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
11.		Извештај о тестирању изводљивости студијског програма	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
12.		Захтев за акредитацију (пропратно писмо)	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
13.		Предлог новог студијског програма или измене или укидање постојећег студијског програма	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.
14.		Подлоге за дефинисање студијског програма (Стандарди за акредитацију)	Преко архивског броја	D:/ FON/ Dokumentacija/ Zapisi/ Studijski program	Регистратор: Записи о раду	5 год.

6 ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

ТАБЕЛА 6.1 - Одговорности за примену документа

Рб	Активност		Презиме и име, или функција надлежног	Ознака*
	Ознака	Назив		
1.	A - 01	Истраживање потреба	Руководилац сектора за развој и квалитет, НИР и докторске студије	ОС
2.	A - 02	Иницијатива	Наставник	ОС
3.	A - 03	Брисање из акредитације	Декан; Продекан за наставу; Продекан за стратешки развој и квалитет	ОС УС ИН
4.	A - 04	Израда подлога	Наставник	ОС
5.	A - 05	Одлучивање	Менаџмент ФОН-а	ОС
6.	A - 06	Обезбеђење ресурса	Наставник Продекан за наставу	ОС ОИ
7.	A - 07	Разрада програма	Наставник	ОС
8.	A - 08	Тестирање изводљивости студијског програма	Продекан за наставу	ОС
9.	A - 09	Припрема за акредитацију	Наставник Продекан за наставу; Продекан за стратешки развој и квалитет;	ОС УС ИН
10.	A - 10	Акредитација	Комисија за акредитацију Сви запослени	ОС ИН
11.	A - 11	Реализација студијског програма	Наставник Продекан за наставу	ОС ОК
12.	A - 12	Праћење реализације студијског програма	Наставник Продекан за наставу	ОС ОК

Ознаке надлежности: ОС - Одговоран за спровођење; УС - Учесник у спровођењу; ОК - Одговоран за контролу; ИН - Обавезно информисан.

7 АУТОРИ И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Руководилац оперативног тима: Проф. др Маја Леви Јакшић

мр Сања Маринковић

мр Јасна Обрадовић

мр Ана Трајковић