

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

## ПОЛИТИКА КВАЛИТЕТА

Политика квалитета Филолошког факултета Универзитета у Београду поштује универзалне вредности високог образовања, академску аутономију и права наставног, ненаставног особља и студената и заснива се на Стратегији обезбеђења квалитета Универзитета у Београду.

Политици квалитета у складу је са стандардима Комисије за акредитацију и обезбеђење квалитета и Европском језичком политиком.

### 1. УПРАВЉАЊЕ

#### 1.1 МИСИЈА

Мисија Факултета одређује институционалне активности и институционалне приоритете.

Високо образовање основ је за економски и културни развој друштва заснованог на знању. Мисија Универзитета у Београду (у даљем тексту Универзитет) и Факултета као високошколске установе у њеном саставу јесте успостављање највиших академских стандарда и обезбеђивање стицања знања и вештина у складу са потребама друштва и планираним националним развојем.

Познавање језика и култура фундаментално доприносе друштвеним и политичким процесима који чине саставни део демократског друштва у мултилингвалној Европској зони високог образовања.

#### 1.2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура Филолошког факултета гарантује ефикасну комуникацију, сарадњу и координацију свих организационих јединица у саставу Факултета с циљем да се обезбеди, прати и проверава квалитет студијских програма и организације рада.

Координација између организационих јединица, наставних и научних активности гарантована је комуникацијом између управника организационих јединица.

На Факултету се редовно одржавају научно-наставна већа и заседају Комисије.

#### 1.3 ЦИЉЕВИ И УНАПРЕЂИВАЊЕ

Све организационе јединице утврђују своје стратешке циљеве у оквиру мисије Факултета, планирају и спроводе све активности неопходне за остваривање циљева.

Све организационе јединице оцењују успешност својих активности на остваривању планираних циљева на основу прикупљених података.

Све организационе јединице иду за одрживим и трајним унапређивањем квалитета.

#### 1.4 ПОТРЕБЕ ЗА РЕСУРСИМА И ПРИОРИТИЗОВАЊЕМ

Декан Факултета комуницира са Управницима организационих јединица како би се одредила неопходна средства, инфраструктура и опрема, људски ресурси за обезбеђивање и унапређивање квалитета наставе, научног рада и рада служби у складу са циљевима.

Приоритети се утврђују у складу са мисијом и циљевима Факултета.

#### 1.5 РАСПОРЕЂИВАЊЕ РЕСУРСА

Ресурси се распоређују тако да обезбеде да се активности одвијају у складу са приоритетима и унапређењем квалитета.

Мерење успешности и процењивање података и резултата одлучујуће утичу на расподелу ресурса.

### 2. ОСОБЉЕ

Факултет располаже спецификацијом радних места и периодично је осавременује.

Критеријуми за избор особља одређени су и усвојени од стране ауторизованог универзитетског тела.

Факултетско наставно и ненаставно особље компетентно је у својим пољима рада. Потребне за обуком одређују се и неопходни тренинзи се обезбеђују како би се компетениције држале на потребном нивоу.

Успешност наставног и ненаставног особља периодично се оцењује. За оцењивање се користе спецификације радних места. Резултати одлучујуће утичу на то да ли ће особље бити ауторизовано за даљи рад. Особље добија информацију о резултатима евалуације.

#### 2.1 КАДРОВСКА ПОЛИТИКА

Факултет планира кадрове за обављање активности у будућности у складу са стратешким планом. Кадровско планирање заснива се на могућим променама и радном оптерећењу.

#### 2.2 НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наставно особље одговорно за наставно-научне активности квалификовано је за извођење наставе и научних активности. Наставно особље по потреби може имати додатну обуку и средства. Наставно особље подлеже евалуацији и информације о резултатима евалуације саопштавају се.

#### 2.3 НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Ненаставно особље оцењује се у складу са квалификацијама специфицираним у Спецификацији радних места. Факултет предузима одговарајуће мере да унапреди потребне квалификације ненаставног особља.

### **3. РЕСУРСИ И ИНСТИТУЦИЈЕ СА КОЈИМА СЕ САРАЂУЈЕ**

Поред редовних прихода из буџета Факултет обезбеђује средства по основу пројеката а, по потреби, сарађује и са другим институцијама водећи рачуна о својим циљевима и профилу.

#### **3.1. УПРАВЉАЊЕ ЗГРАДОМ И ОПРЕМОМ**

Један од значајних чинилаца који се тичу квалитета услуга и остваривања задатака који се постављају пред установу је и квалитет простора у ком се изводи настава и уче студенти као и опреме која треба да се користи у те сврхе. Квалитет простора и опреме у тесној је вези и са безбедношћу запослених и студената. Факултет има документацију која се односи на безбедност простора и опреме и примењује их. Ти планови односе се на:

План евакуације

Противпожарну заштиту

Одржавање поправке и обнова опреме

Одржавање учионица и канцеларија

Одржавање лифтова, клима уређаја, система грејања и електричних инсталација

Редовно се контролишу инвентар и основна средства, а примена ових мера као и средства за остваривање ових планова договарају се између руководиоца организационих јединица и управе Факултета

#### **3.2 УПРАВЉАЊЕ • СРЕДСТВИМА НАМЕЊЕНИМ ПОДРШЦИ СТУДИЈАМА И ИСТРАЖИВАЊИМА**

Установа се труди да обезбеди довољно одговарајућих средстава и опреме како би подржала наставни процес. Студенти могу да се ослоне на помоћ наставника и сарадника, као и библиотекара, а поред тога стоје им на располагању рачунари повезани са Интернетом и рачунарска опрема у читаоницама и у Интернет кафеу.

#### **4. НАСТАВНИ ПРОЦЕС**

Наставни процес на основним и дипломским академским студијама, као и на докторским студијама организује се и остварује на катедрама, односно студијским групама на начин да сви запослени учествују у том процесу на нивоу прописаних стандарда и без арбитрарних решења.

##### **4.1. ОБРАЗОВАЊЕ**

У процесу наставе, усвајања и осавремењивања наставних садржаја заједно са Научно-наставним већем, катедрама, наставницима и сарадницима значајно је и учешће студената. У том процесу не занемарују са циљеви образовања, очекивани исход и потребе студената.

Поступак провере знања студената дефинисан је и спроведен сагласно са начелима прокламованим у Закону о високом образовању, Статуту Универзитета, Статуту Филолошког факултета и Правилнику о стандардима, као и савременим и међународним начелима.

##### **4.2. НАУЧНО- ИСТРАЖИВАЧКИ РАД**

Научно-истраживачки рад саставни је део делатности запослених на Факултету. Пројекти се планирају и остварују према стандардима које прописује Министарство науке Републике Србије. Управа води рачуна о наменском трошењу за ту сврху намењених средстава.

#### **5. ПОБОЉШАЊЕ КВАЛИТЕТА**

Факултет и управа воде рачуна о квалитету остваривања постављених задатака и, у оквиру својих могућности, перманентно траже решења за побољшање квалитета рада установе и њених служби. Све што се предузима на плану побољшања квалитета условљено је постојећим подацима и анализи проблема. Исход предузетих мера на крају се анализира у поређењу са резултатима из протеклог периода. У случају да се не постигну сви планирани циљеви на основу критичке анализе предузимају се додатне мере.

### **5.3 ИНДИКАТОРИ КВАЛИТЕТА КОЈИ СЕ ПРАТЕ**

Факултет континуирано и перманентно прати своју успешност наведену у мисији. Факултет има план праћења постигнутих резултата. Индикаторе успешности и квалитета одређује Управа факултета. Методе праћења резултата односе се на:

Упис и анализу структуре студената

Успех студената у току студија и по групама

Успех студената на постдипломским студијама

Оцењивање студијских програма

Квалитет истраживања

Квалитет услуга стручних служби

Управљање финансијским средствима

У којој мери су студенти задовољни наставом и наставницима

У којој мери су запослени задовољни

Индикатори успешности се прате и анализирају а добијени подаци се пореде са подацима из претходних година и других сличних институција. Одговарајуће мере и активности планирају се на основу постигнутих резултата.

### **6. СИСТЕМ УПРАВЉАЊА ИНФОРМАЦИЈАМА**

Систем управљања информацијама подржава управљачке активности, пројекте за унапређење квалитета, процесе одлучивања и постављања приоритета Факултета. Систем управљања информацијама обезбеђује потребне информације за праћење основних индикатора.

Систем управљања информацијама обезбеђује благовремено и редовно достављање потребних података и информација релевантним организационим јединицама.

Годишњим планом управљања информацијама одређује су временски распони у којима се информације достављају релевантним организационим јединицама, затим одговорна лица за послове прикупљања и дистрибуирања информација, методе прикупљања и анализе података.



Факултет има систем архивирања документације који одређује формате, одобрења, обавештавања и чување документације, приступ документацији, процес ажурирања, и архивирања, приступ документацији.

#### **7. ЈАВНОСТ У РАДУ**

Факултет редовно објављује актуелне, непристрасне и објективне информације о квалитету и квантитету својих активности, о наставном процесу, научном раду и услугама које нуди. Јавна досупност ових информација гарантована је.

#### **8. ЕКСТЕРНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА**

Екстерном провером квалитета Факултет оцењује успешност система интерне провере квалитета.

Резултати екстерне евалуације јавни су.

