

**Универзитет у Нишу
Машински факултет у Нишу**

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ ОДБОРА ЗА КВАЛИТЕТ
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

Садржај:

Стр.

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
2. ПОСЛОВИ ОДБОРА	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И РУКОВОЂЕЊЕ	5
4. ОПЕРАТИВНА РЕАЛИЗАЦИЈА РАДА ОДБОРА	6
5. ПРЕДУЗИМАЊЕ МЕРА КОЈЕ ДОНОСИ ОДБОР	8
6. РЕСУРСИ ОДБОРА	9
7. ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА РАД ОДБОРА	9
8. ПОВЕРЉИВОСТ РАДА ОДБОРА	10
9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	11

На основу члана 65. став 1. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. закон, 76/2023 и 19/2025), члана 72. став 1. тач. 12. и 13. и члана 74. Статута Машинског факултета у Нишу (број: 612-234-2/2018 од 24.4.2018. године, са изменама и допунама број 612-118-2/2019 од 01. фебруара 2019. године, број 612-132-2/2022 од 10. фебруара 2022. године и број 612-279-2/2025 од 15. септембра 2025. године), Стратегије обезбеђења квалитета Машинског факултета у Нишу, Стандарда и поступака за обезбеђење и унапређење квалитета на Машинском факултету у Нишу и Акционог плана за спровођење Стратегије обезбеђења квалитета за период 2024-2027. године, Наставно-научно веће Машинског факултета у Нишу, на седници одржаној дана 11. септембра 2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ ОДБОРА ЗА КВАЛИТЕТ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду Одбора за квалитет Машинског факултета у Нишу уређују се положај, надлежност, састав, начин рада, планирање, извештавање, документација, права, обавезе и одговорности Одбора за квалитет, као сталног радног тела Наставно-научног већа Машинског факултета у Нишу.

Одбор за квалитет учествује у припреми, предлагању, праћењу, анализи, извештавању и унапређењу система обезбеђења квалитета Факултета, у складу са законом, Статутом Факултета, Стратегијом обезбеђења квалитета, Стандардима и поступцима за обезбеђење и унапређење квалитета, Акционим планом за спровођење Стратегије обезбеђења квалитета и важећим стандардима, упутствима, табелама и прилозима Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању.

Члан 2.

Овим Правилником утврђује се рад Одбора и то:

- делатност рада,
- организациона структура и руковођење,
- документација за рад,
- поверљивост рада (пословна тајна),
- планирање рада Одбора,
- годишње извештавање о раду Одбора,
- праћење реализације мера за унапређење квалитета,
- учешће у поступку самовредновања Факултета,
- електронско вођење документације и доказа о систему квалитета,
- јавност рада и заштита података,

и други послови који су од значаја за обављање делатности којом се бави Одбор.

Члан 3.

Послове који су предмет овог правилника Одбор реализује у име и за рачун Факултета, на основу закона, Статута Факултета, одлука Наставно-научног већа, одлука органа пословођења, Стратегије обезбеђења квалитета, Акционог плана, годишњег плана рада Одбора, резултата самовредновања, резултата анкетања заинтересованих страна и других релевантних података од значаја за обезбеђење и унапређење квалитета.

Члан 4.

Председник и чланови Одбора, као и носилац посла кога одреди Одбор, у сарадњи са другим руководиоцима организационих јединица и органом пословођења, према одлукама Наставно-научног већа факултета обављају одговарајућу врсту посла у вези са обезбеђењем квалитета Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: **Факултет**).

У реализацији послова Одбор сарађује са катедрама, службама Факултета, Студентским парламентом, Комисијом за спровођење студентског вредновања квалитета студија, Саветом послодаваца Факултета, дипломираним студентима и другим заинтересованим странама, када је њихово учешће значајно за процену и унапређење квалитета.

2. ПОСЛОВИ ОДБОРА

Члан 5.

Одбор за квалитет ради на следећим пословима:

- предлагање стратегије обезбеђења квалитета, политике, начела и циљеви квалитета Факултета,
- извештавање о провери (интерној и/или екстерној) и оцени система квалитета, система обезбеђења квалитета Факултета,
- извештавање о самовредновању и оцењивању квалитета Факултета,
- припрема и спровођење поступка вредновања квалитета студијских програма Факултета и Факултета као високошколске установе, у складу са Правилником о вредновању квалитета студијских програма и установа Универзитета у Нишу, који је донео Сенат Универзитета у Нишу, општим актима Факултета и овим Правилником,
- предлагање приоритета у решавању стратегије побољшавања и унапређивања послова квалитета, стандардизације и метрологије на Факултету,
- предлагање програма и планова обезбеђења квалитета у складу са захтевима тржишта,
- прикупљање и обрада општих и специфичних захтева квалитета корисника, који произилазе из обавеза Факултета за обезбеђењем квалитета наставе и студијских програма,
- предлагање заједничког наступа и маркетинга о могућностима и способностима Факултета да пружа услуге образовања из подручја својих акредитованих делатности за које има дозволу за рад, предлагање опсега гаранција за испоруке одговарајућег квалитета, уколико то није регулисано прописима,
- обрада захтева студената и потенцијалних студената у вези са изменама и одступањима од дефинисаног квалитета услуга, стечених стручних квалификација или исхода учења,
- предлагање побољшања организовања и начина информисања у систему менаџмента и обезбеђења квалитета наставе и студијских програма, и
- друга кључна питања (појаве и проблеме квалитета) значајна за развој, примену, одржавање, побољшавање и унапређивање система менаџмента, обезбеђења и контроле квалитета Факултета.

Информације које Одбор за квалитет користи за обављање послова из сопствене надлежности су:

- извештаји о самовредновању и оцењивању квалитета рада Факултета, извештаји о интерној провери (анализе и оцене о стању функционисања) система менаџмента квалитетом,
- извештаји о екстерној (спољашњој) провери (анализе и оцене) система менаџмента квалитетом и обезбеђења квалитета рада на Факултету и студијских програма - које доставља одговарајући орган (за акредитацију или сертификацију),
- представке студената или трећих лица (примедбе, жалбе, предлози) у вези са квалитетом образовне и научноистраживачке делатности факултета или поступања органа факултета,
- извештаји, анализе и захтеви надзорно-пријемних органа који врше надзор, контролу и верификацију услуга факултета или пословања,
- налази, примедбе и предлози органа или организација заинтересованих страна (на Факултету и ван њега), који се тичу квалитета, ефикасности, ефективности и других услуга које Факултет пружа.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И РУКОВОЂЕЊЕ

3.1 Организација Одбора

Члан 6.

Одбор за квалитет именује Наставно-научно веће Машинског факултета у Нишу као стално радно тело Већа, у складу са чланом 74. Статута Факултета, од представника наставника, сарадника, ненаставног особља и студената.

У раду Одбора за квалитет, без права одлучивања, учествују и:

- продекани Факултета, при чему је продекан за наставу представник руководства за квалитет Факултета,
- руководиоца Завода за машинско инжењерство,
- самостални стручно-технички сарадник за управљање квалитетом Завода за машинско инжењерство, који је истовремено и технички секретар Одбора,

Технички секретар Одбора прикупља и обрађује материјале за рад Одбора, чува, евидентира и архивира документе који се тичу рада Одбора према одговарајућим обрасцима у СИМФ.22.002.

На позив председника Одбора у раду Одбора могу учествовати, без права одлучивања, и руководиоци других служби и сектора Факултета.

Чланови Одбора именују се на период од три године, у складу са Статутом Факултета. Представнике студената, на период од две године, бира Студентски парламент Факултета, у складу са законом, Статутом и општим актима Факултета.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на обезбеђење квалитета наставе, измене студијских програма, анализу ефикасности студирања, студентско вредновање и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у раду Одбора учествују представници студената тако да њихов број представља 20% од укупног броја чланова Одбора.

3.2 Органи руковођења Одбором

Члан 7.

Организацијом и реализацијом послова описаних у овом Правилнику руководи председник Одбора. Одбор може имати заменика председника, кога именује Наставно-научно веће или кога, за конкретну активност, одреди председник Одбора.

Председника и чланове Одбора именује одлуком Наставно-научно веће Факултета, по поступку и на начин утврђен Статутом Факултета. Председник Одбора за свој рад одговоран је Наставно научно већу и декану Факултета.

Председник Одбора одговоран је за припрему годишњег плана рада Одбора, организовање седница Одбора, праћење реализације мера у вези са обезбеђењем квалитета Факултета, припрему годишњег извештаја о раду Одбора и координацију активности у поступку самовредновања Факултета.

Члан 8.

Председник Одбора заказује и одржава седнице Одбора по потреби, а најмање четири пута годишње (квартално).

Најмање једна седница годишње посвећује се анализи резултата студентског вредновања, најмање једна праћењу реализације Акционог плана и мера за унапређење квалитета, најмање једна припреми документације за самовредновање, а најмање једна усвајању годишњег извештаја о раду Одбора.

Председник Одбора одобрава дневни ред за рад Одбора и потписује:

- позив за седницу,
- записник са седнице, и/или
- изводе из записника, када је целисходно да се, одређеним носиоцима и/или извршиоцима, доставе посебне копије са мерама које се тичу њиховог конкретног задужења, и
- друге одлуке и мере који су саставни део рада Одбора.

Седнице Одбора могу се одржати непосредно, електронски или комбиновано, у складу са техничким могућностима Факултета. Материјал за седницу може се достављати у електронском облику, а записници, изводи из записника и одлуке Одбора о предложеним мерама могу се чувати у електронској архиви Одбора.

4. ОПЕРАТИВНА РЕАЛИЗАЦИЈА РАДА ОДБОРА

Члан 9.

Председник Одбора организује извршење оперативних послова Одбора у сарадњи са руководством Факултета и по налогу Наставно-научног већа Факултета.

Материјале за рад Одбора доставља технички секретар Одбора електронским путем и то:

- позив за седницу са дневним редом, датумом и местом одржавања, и
- пратећу документацију (налазе, извештаје из интерне провере, предлоге и др.) – коју припрема и доставља свим члановима Одбора.

Садржај рада Одбора на седницама обухвата:

- разматрање стања функционисања (узрока, узрочника појава, проблема и утицаја на квалитет пословања, итд.) система менаџмента квалитетом и обезбеђења квалитета рада Факултета,
- разматрање Извештаја о провери и оцени система обезбеђења квалитета тима оцењивача,
- допуне новим подацима, размене информација, усаглашавање, предлагање алтернативних решења,
- избор оптималних мера (препорука, предлога, закључака, одлука и др.) за дату ситуацију,
- доношење одлука о непосредним носиоцима, извршиоцима и роковима реализације усвојених мера (препорука, предлога, закључака, одлука и др.),
- формулисање одговарајућих мера (препорука, предлога, закључака, одлука и др.),
- израду програма и плана активности Одбора, и др.
- разматрање годишњег плана рада Одбора;
- разматрање годишњег извештаја о раду Одбора;
- разматрање резултата анкета студената, дипломираних студената, послодаваца, наставника, сарадника и ненаставног особља;
- разматрање реализације мера из Регистра мера;
- разматрање степена испуњености стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета;
- припрему и ажурирање документације, прилога, табела и доказа потребних за самовредновање и спољашњу проверу квалитета.

Чланови Одбора учествују равноправно у предлагању и усаглашавању предлога мера у току рада Одбора.

Одбор одређује носиоце оперативног извршења утврђених послова - на документован начин у складу са важећим референтним документима (закони, прописи, стандарди и интерни стандарди (СИМФ) Факултета.

Носилац посла - по налогу председника Одбора и ангажовани сарадници - по налогу непосредног руководиоца и носиоца посла, спроводи додељене послове, односно предмет на документован начин и у складу са овим Правилником и општим актима Факултета.

Одбор има кворум за рад и одлучивање ако седници присуствује већина укупног броја чланова Одбора, а закључке, препоруке, предлоге мера и извештаје доноси већином гласова присутних чланова, осим ако законом, Статутом или другим општим актом није другачије прописано.

Члан 10.

Административно-техничке послове (отварање досијеа, процесирање предмета до затварања досијеа) везане за рад Одбора и логистичку подршку извршавању послова додељених сарадницима, обавља технички секретар Одбора. Технички секретар Одбора, поред послова из члана 6. став 3. и става 1. овог члана, обавља и послове прописане Правилником о организацији и систематизацији послова Факултета.

Технички секретар Одбора води и ажурира електронску евиденцију седница Одбора, записника са седница Одбора, извода из записника, мера, рокова, носилаца активности, доказа о реализацији мера, резултата анкета и друге документације од значаја за рад Одбора и поступак самовредновања Факултета.

5. ПРЕДУЗИМАЊЕ МЕРА КОЈЕ ДОНОСИ ОДБОР

Члан 11.

Председник Одбора, у сарадњи са техничким секретаром Одбора, формулише мере (препоруке, одлуке и/или закључке) које требају бити донете на седници, у току рада Одбора. Мере су обавезујуће за одређене носиоце и извршиоце, када их потпише председник Одбора и уколико њихову примену не обустави декан Факултета, продекан за наставу и/или Наставно-научно веће Факултета.

Мере које доноси Одбор могу бити корективне, превентивне и развојне мере. Свака мера мора садржати: назив мере, област или стандард на који се односи, опис ученог проблема или ризика, носиоца активности, сараднике у реализацији, рок за реализацију, потребне ресурсе, доказ о реализацији и статус мере.

Записника са седнице Одбора води технички секретар Одбора. Председник Одбора и технички секретар Одбора потписују записник са седнице Одбора (у тврдој копији – на папиру), који технички секретар чува у архиви Одбора, док електронску верзију записника са одговарајућим мерама и носиоцима задужења појединих мера доставља на електронске адресе носилаца задужења као извод из записника који су важећи и без потписа председника Одбора.

Мере се евидентирају у Регистру мера за унапређење квалитета, који води технички секретар Одбора у сарадњи са председником Одбора. Регистар мера ажурира се најмање једном квартално.

Члан 12.

Председник Одбора доставља декану и Наставно-научном већу извештаје, анализе, предлоге мера и друге документе које је Одбор разматрао и усвојио.

Одбор најмање једном годишње припрема Годишњи извештај о раду Одбора, који садржи: број и датуме одржаних седница, преглед разматраних питања, анализу реализације годишњег плана рада, анализу реализације мера из Регистра мера, преглед спроведених анкета и анализа, преглед предлога упућених органима Факултета, оцену ризика у систему обезбеђења квалитета и предлог приоритета за наредну годину.

Одбор учествује у припреми Извештаја о самовредновању Факултета, који се израђује у складу са законом, важећим стандардима, упутствима, табелама и прилозима Националног тела за акредитацију и обезбеђење квалитета у високом образовању и општим актима Факултета.

Члан 13.

Контролу и праћење реализације утврђених мера које је донео Одбор врши председник Одбора и технички секретар Одбора.

Члан 14.

Одбор до краја календарске године припрема предлог годишњег плана рада Одбора за наредну годину.

Годишњи план рада Одбора садржи: активности Одбора, рокове, носиоце активности, планиране седнице, планиране анализе, план анкетирања, активности праћења Акционог плана, активности припреме самовредновања, активности праћења мера и план јавног објављивања релевантних информација о квалитету.

Члан 15.

За потребе самовредновања Одбор обезбеђује да се за сваки релевантни стандард припреме: опис стања, анализа и процена испуњености стандарда, SWOT анализа, предлог мера и активности за унапређење квалитета, носиоци активности, рокови, индикатори успеха и докази о реализацији.

Одбор координира прикупљање документације од катедри, служби, комисија, Студентског парламента и других субјеката у систему обезбеђења квалитета.

6. РЕСУРСИ ОДБОРА

Члан 16.

Факултет ставља на располагање Одбору и носиоцима задатака које је одредио Одбор одговарајућа средства рада (информатичку и другу опрему) да их примењује самостално и за одговарајуће задатке које им је доделио Одбор. Средства рада Факултета су интерно пописана и одобрена за рад у складу са одговарајућим референтним документима система менаџмента квалитетом (пословници, процедуре, упутства, итд.).

Средства рада обухватају и могућност приступа члановима Одбора информационим системима, електронским анкетама, електронској архиви, алатима за обраду података, софтверу за припрему извештаја и другим дигиталним ресурсима потребним за документовано праћење и унапређење квалитета Факултета, уз обавезну примену свих прописаних мера безбедности и заштите података о личности.

Члан 17.

Руководиоци организационих јединица Факултета ангажују запослене у њиховим јединицама у циљу обављања задатака које су добили од стране Одбора. Примену, одржавање и чување средстава са којима раде ће условити адекватном и прописаном употребом документације, средстава рада и применом одговарајућих референтних интерних стандарда (за идентификацију, одржавање, сервисирање, складиштење, руковање, чување, средстава рада) утврђених у систему менаџмента квалитетом факултета.

Руководиоци организационих јединица, служби, катедри и комисија дужни су да, на захтев Одбора, благовремено достављају податке, анализе, извештаје и доказе потребне за праћење реализације мера, припрему годишњег извештаја о раду Одбора, самовредновање и спољашњу проверу квалитета.

7. ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА РАД ОДБОРА

Члан 18.

Одбор користи јединствени информационо-документациони систем Факултета за управљање процесима и то:

- пословнике о квалитету,
- одговарајуће референтне документе (процедуре, програме, планове, спецификације, упутства, инструкције, обрасце и др.) система менаџмента и обезбеђења квалитетом,
- општа и посебна акта факултета,
- обрасце за административно техничке послове (позив за седницу, записник са седнице, меморандум, и др) и
- важеће законе, прописе, процедуре и стандарде.

- одлуку о именовању Одбора;
- годишњи план рада Одбора;
- годишњи извештај о раду Одбора;
- записнике са седница Одбора;
- изводе из записника са усвојеним мерама;
- Регистар мера за унапређење квалитета;
- резултате анкета студената, дипломираних студената, послодаваца, наставника, сарадника и ненаставног особља;
- анализе резултата анкета;
- SWOT анализе;
- извештаје о самовредновању;
- прилоге, табеле и доказе за самовредновање;
- доказе о реализацији корективних, превентивних и развојних мера;
- документацију о јавном објављивању информација о квалитету;
- другу документацију од значаја за систем обезбеђења и унапређења квалитета.

Члан 19.

Документација Одбора води се у папирном и/или електронском облику, за шта је задужен технички секретар Одбора.

Електронска документација мора бити организована тако да омогући преглед по годинама, стандардима, мерама, носиоцима активности, роковима и доказима о реализацији.

Документација која се користи за самовредновање и спољашњу проверу квалитета чува се у складу са прописима, општим актима Факултета и потребама акредитационог циклуса Факултета као високошколске установе и научноистраживачке организације.

8. ПОВЕРЉИВОСТ РАДА ОДБОРА

Члан 20.

Чланови Одбора, технички секретар и друга лица која учествују у раду Одбора дужни су да чувају поверљиве податке до којих дођу у раду, у складу са законом, Статутом Факултета и општим актима Факултета.

Поверљивим подацима сматрају се нарочито: лични подаци студената и запослених, појединачни резултати анкета, интерне анализе које нису усвојене од надлежног органа, подаци који могу нарушити права појединаца и други подаци утврђени законом и актима Факултета.

Резултати вредновања, анкета и анализа могу се објављивати у јавности само у агрегираној, анонимизованој или другом дозвољеном облику, у складу са прописима о заштити података о личности и општим актима Факултета.

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Одбора за квалитет Машинског факултета у Нишу (број 612-1127-3-1/2008 од 28.10.2008. године).

Овај Правилник ступа на снагу и примењиваће се почев од осмог дана од дана објављивања на интернет адреси Факултета.

Број: 612-251-3/2026

Датум: 11.09.2026. године

**НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ**
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ
Проф. др Горан Јаневски, председник