

	САМОВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ КВАЛИТЕТА	
	ОБАВЕШТАВАЊЕ ПОТЕНЦИЈАНИХ И УПИСАНИХ СТУДЕНАТА О ФАКУЛТЕТУ И СТУДИЈСКИМ ПРОГРАМИМА	ОЗНАКА ДОКУМЕНТА
		<b>Q-SE.P8.1</b>

**Садржај:**

<b>1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА .....</b>	<b>2</b>
<b>3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ.....</b>	<b>2</b>
<b>4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА.....</b>	<b>2</b>
<b>5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ .....</b>	<b>3</b>
5.1. Уводне напомене.....	3
5.2 Припрема и издавање штампаних материјала .....	3
5.3 Интерактивна комуникација.....	3
5.4 Оглашавање путем електронских и штампаних медија.....	4
5.5 Објављивање информација на интернет страници Факултета .....	4
<b>6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ .....</b>	<b>4</b>
6.1 Упутства .....	4
6.2 Записи .....	4
<b>7.0 ПРИЛОЗИ.....</b>	<b>4</b>

## **1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Овај документ дефинише процедуру обавештавања потенцијалних и уписаних студената о Факултету и студијама (активностима на Факултету и студијским програмима).

Овим документом се обезбеђује да сви потенцијални студенти буду информисани о студијским програмима, режиму студирања, начину праћења и оцењивања рада студената, организацији и раду Факултета и његових органа и служби, систему обезбеђења квалитета, резултатима самовредновања и др.

## **2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА**

Одговорност за спровођење процедура дефинисаних овим документом носе декан Факултета, продекан за наставу, Комисија за издавачку делатност, наставно особље, стручни сарадник за издавачку делатност и мултимедијални дизајн.

Сви органи и лица која учествују у реализацији ове процедуре дужни су да је се доследно придржавају.

Сви учесници у овом процесу морају бити свесни своје одговорности унутар самог процеса праћења. Неопходно је да буду добро обавештени о сврхама и обиму праћења, о начинима праћења и о временском оквиру за праћење.

## **3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ**

- Факултет – Факултет заштите на раду у Нишу.

## **4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

- Закон о високом образовању,
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма,
- Статут Универзитета,
- Правилник о обезбеђењу квалитета Универзитета,
- Статут Факултета,
- Стратегија обезбеђења квалитета Факултета,
- Политика квалитета Факултета,
- Стандарди и поступци за обезбеђења квалитета на Факултету,
- Правилник о упису студената на студијске програме Универзитета у Нишу,
- Правилник о основним и мастер академским студијама на Факултету,
- Правилник о докторским академским студијама на Факултету.

## **5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ**

### **5.1. Уводне напомене**

Поступак обавештавања потенцијалних и уписаних студената о Факултету и студијама, обухвата објављивање информација о Факултету, активностима на Факултету, студијским програмима, као и детаљним условима конкурса за упис на све степене студија, чијом се реализацијом обезбеђује да потенцијални студенти и уписани студенти буду упознати са свим могућностима које им пружа Факултет (запослење, наставак студија на вишим нивоима, професионално усавршавање). Обавештавање потенцијалних и уписаних студената о Факултету и студијским програмима обухвата следеће активности:

- припрема и издавање штампаних материјала,
- интерактивна комуникација,
- оглашавање и рекламирање путем електронских и штампаних медија,
- објављивање информација на интернет страници Факултета и друштвеним мрежама (Facebook, Instagram).

### **5.2 Припрема и издавање штампаних материјала**

Факултет благовремено обавештава јавност о свом раду, студијским програмима, активностима које се организују на Факултету, и условима и терминима за упис припремом и публиковањем штампаних материјала, као што су информатор за упис, брошуре о факултету, пропагандни материјали и објавом информација на интернет страници Факултета и друштвеним мрежама.

У пропагандном материјалу и на интернет страници Факултета наводе се сви релевантни подаци о Факултету, студијским програмима и условима уписа на свим нивоима студија.

За покретање поступка припреме и одобравање садржаја штампаних материјала одговоран је продекан за наставу. Самостално стручнотехнички сарадник за издавачку делатност и мултимедијални дизајн и web мастер припрема материјале за штампу. Надлежност око издавања материја преузима Комисија за издавачку делатност.

### **5.3 Интерактивна комуникација**

У циљу активне комуникације са заинтересованим студентима за упис, Факултет учествује на сајмовима образовања и стручним сајмовима, организује Отворени дан Факултета, и организује промоцију Факултета по средњим школама.

Обавештавање потенцијалних студената о Факултету и студијама организује продекан за наставу и декан. Продекан за наставу дотавља распоред активности о промоцији Факултета, а декан именује чланове из редова наставника и сарадника који са члановима Студентског парламента треба да спроведу ову активност.

Продекан за наставу сачињава списак средњих школа, које се налазе у региону, у којима треба презентовати студијске програме основних, мастер и докторских

студија. Чланови Студентског парламента Факултета са професорима и асистентима обилазе школе и врше промоцију студијског програма.

#### **5.4 Оглашавање путем електронских и штампаних медија**

Путем јавних медија (телевизија, радио, штампани медији, друштвене мреже) врши се информисање потенцијалних и уписаних студената о Факултету и активностима које се одвијају на Факултету.

Факултет посебно објављује у медијима конкурсе за упис на студијске програме Факултета.

Факултет, такође, припрема рекламне спотове за промоцију Факултета и струка које школује у јавности.

На Факултету се организују бројне манифестације као што су научни скупови, изложбе, трибине, радионице, о чему се јавност информише благовремено.

#### **5.5 Објављивање информација на интернет страници Факултета**

На интернет страници Факултета се налазе материјали о Факултету, студијским програмима, условима уписа на свим нивоима студија и о активностима које се одвијају на Факултету (конференције, научни скупови, итд.).

Информације о Факултету ажирира самостално стручнотехнички сарадник за издавачку делатност и мултимедијални дизајн и web мастер по одобрењу декана Факултета и надлежних продекана за поједине области.

### **6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ**

#### **6.1 Упутства**

- Нема упутстава.

#### **6.2 Записи**

- Нема записа.

### **7.0 ПРИЛОЗИ**

- Нема прилога.