Садржај

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ 2

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА 2

3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ 2

4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА 2

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ 2

5.1 Опште напомене 2

5.2 Орган управљања и орган пословођења 3

5.3 Планови рада Факултета 3

5.4 Мере обезбеђења и унапређења квалитета услова рада и радне средине 4

5.5 Оцењивање организације управљања и услова рада 4

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ 4

6.1 Упутства 4

6.2 Записи 5

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом Факултет утврђује активности систематског праћења, оцењивања и унапређивања организације, управљања и рада управљачког особља. У овој процедури Факултет одређује начин евалуације управљања и рада управљачког особља и њиховог деловања у односу на дефинисане стандарде.

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За доследно поштовање и спровођење ове процедуре одговоран је Савет Факултета, декан, продекани задужени за поједине послове, секретар, као и сви учесници у процесу организације, управљања и рада на Факултету.

Сви органи и лица која учествују у реализацији ове процедуре дужни су да је се доследно придржавају. За 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 - Факултета заштите на раду у Нишу
- Закон - Закон о раду

4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о високом образовању
- Закон о раду
- Посебан колективни уговор за високо образовање
- Статут Факултета
- Правилник о раду на Факултету
- Правилник о безбедности и здрављу на раду Факултета
- Правила заштите од пожара на Факултету
- Правилник о систематизацији радних места на Факултету
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању на Факултету.

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1 Опште напомене

Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Факултетом утврђени су Статутом Факултета, у складу са законом.

Организационе јединице и стручни органи Факултета, њихова структура и делокруг рада, као и начин њихове координације и контроле рада, утврђени су Статутом и другим општим актима Факултета.

5.2 Орган управљања и орган пословођења

Факултетом управља Савет Факултета, који је конституисан у складу са законом, Статутом Универзитета и Статутом Факултета и који одлучује у складу са својом надлежношћу.

Одлуке Савета Факултета засноване су на важећим прописима и целовито сагледаном стању и чињеницама и у складу су са стратегијом развоја Факултета, Стратегијом управљања квалитетом и планом рада Факултета. У припреми материјала за седницу Савета, декан је дужан да образложи потребу за доношењем одређених одлука, што укључује навођење релевантних чињеница и правних прописа на којима се одлуке заснивају.

Декан се стара, у сарадњи са председником Савета, о благовременом заказивању седнице Савета Факултета и њиховој припреми.

Надлежност и начин рада Савета Факултета детаљно су утврђени Статутом и Пословником о раду Савета.

Декан Факултета представља, заступа, организује и руководи радом Факултета, а његова овлашћења и одговорности регулисане су Статутом Факултета.

Декан Факултета одговоран је за функционисање система управљања квалитетом и спровођење утврђених стандарда квалитета рада у свим областима обезбеђења квалитета.

Декану у пословођењу помажу продекани, чија су овлашћења и одговорности утврђене и јасно разграничене решењем о пословима продекана које доноси декан.

Послови пословођења обављају се у границама овлашћења, законито и благовремено, у функцији су остваривања стратегије развоја Факултета, Стратегије управљања квалитетом и плана рада Факултета.

Декан и продекани, као и остала лица са извршном одговорношћу, своју опредељеност за успостављање, примену и стално унапређивање система управљања квалитетом испољавају кроз:

- јасно утврђену политику развоја, усклађену са визијом и мисијом Факултета,
- утврђивање мерљивих циљева и индикатора њиховог остваривања,
- опредељеност ка потпуном задовољењу захтева корисника услуга, и
- стално периодично преиспитивање система обезбеђења квалитета ради повећања ефективности и ефикасности.

За координацију и надзор над радом служби одговоран је секретар Факултета.

5.3 Планови рада Факултета

Декан и продекани Факултета израђују нацрт годишњег Плана рада Факултета и Финансијски план.

План рада Факултета обједињује годишње планове рада Факултетских центара и служби.

Приликом израде Плана рада и Финансијског плана, анализирају се унутрашње и спољашње предности, слабости, могућности и опасности, а процес планирања заснован је на систематично прикупљеним и стручно анализираним подацима.

Задаци утврђени Планом рада морају бити прецизно одређени и опредељени, мерљиви, достижни, реални и временски одређени.

Предлог Плана рада и Финансијског плана разматра Наставно-научно веће Факултета.

План рада и Финансијски план усваја Савет Факултета.

Планови из претходног става доступни су јавности и доследно се примењују.

5.4 Мере обезбеђења и унапређења квалитета услова рада и радне средине

Факултет обезбеђује запосленима безбедну радну средину и оптималне услове рада.

Услови рада и систем заштите радне средине утврђени су општим актима Факултета, који су објављени и налазе се на интернет страници Факултета. Студенти и запослени дужни су да поштују правила утврђена општим актима Факултета.

Факултет спречава сваки вид непосредне и посредне дискриминације лица приликом избора кандидата за запошљавање и обављање одређеног посла, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Факултет спречава узнемиравање и сексуално узнемиравање запослених, као и сваки вид изазивања страха и понашања које ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење.

Факултет обезбеђује заштиту психичког и физичког интегритета и достојанства запослених и њихових права на раду и у вези са радом, на начин и у поступку који је утврђен Правилником о раду, у складу са законом.

Факултет промовише мирне методе решавања сукоба међу запосленима и стара се да радно окружење буде подстицајно за рад.

Канцеларијско пословање, стандарди израде и начин чувања документације, уређени су Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

У вођењу евиденције студентска служба доследно примењује правила садржана у Правилнику о начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

Праћење квалитета рада ненаставних стручних служби врши се периодичним анкетама у којима учествују наставници и сарадници и студенти Факултета.

Ради унапређења квалитета рада у ненаставним стручним службама, могу се применити и кумулативне мере као и санкције у складу са Законом о раду, уговором о раду и Правилником о раду.

5.5 Оцењивање организације управљања и услова рада

Рад органа управљања и служби Факултета оцењују наставници, сарадници и ненаставни радници и студенти Факултета.

У време уписа јесењег семестра врши се анкетирање наставника, сарадника, студената и ненаставног особља, како би се утврдило њихово мишљење о квалитету рада органа управљања и факултетских служби.

Комисија обезбеђење квалитета спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете. Анкетирањем се посебно оцењује професионални однос ненаставног особља према студентима.

У анкетирању се користе обрасци анкетних листова за вредновање наставног процеса, квалитета управљања установом и квалитета студента од стране наставног особља и анкетних листића за вредновање квалитета управљања од стране ненаставног особља.

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ

6.1 Упутства

- Нема упутстава.

6.2 Записи

- Годишњи план рада (слободна форма)
- Финансијски план
- Упитник за вредновање квалитета управљања установом и квалитета студената (за ненаставно особље)
- Упитник за вредновање квалитета управљања установом (за ненаставно особље)

7.0 ПРИЛОЗИ

р.б.	Назив прилога	Ознака
7.1	Упитник за вредновање квалитета управљања установом и квалитета студената (за ненаставно особље)	Q-SE.O10.1.1
7.2	Упитник за вредновање квалитета управљања установом (за ненаставно особље)	Q-SE.O10.1.2