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. Број ангажованих особа 2

5.2. Програм сталног усавршавања 2

5.3. Праћење, оцењивање и унапређивање компетентности и мотивисаности особља 3

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ 3

6.1. Упутства 3

6.2. Записи 3

7.0 ПРИЛОЗИ 3

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овај документ регулише процедуру систематског праћења, оцењивања и унапређивања компетентности и мотивисаности особља за подршку у библиотеци, читаоници и рачунарском центру на Факултету заштите на раду у Нишу.

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За спровођење ове процедуре одговоран је декан Факултета и секретар Факултета.

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;
- Статут Универзитета;
- Статут Факултета;
- Стандарди и поступци обезбеђења квалитета на Факултету заштите на раду;
- Стратегија обезбеђења квалитета Факултета;
- Политика квалитета Факултета заштите на раду у Нишу;
- Правилник о обезбеђењу квалитета Универзитета у Нишу;
- Стандарди за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1. Број ангажованих особа

Број особа ангажованих за подршку у Библиотеци, читаоници и рачунарском центру, као и врста и ниво њихове стручне спреме, усклађени су са националним и европским стандардима. Конкретни послови, одговорност и надзор над радом особља, утврђени су Систематизацином радних места и Правилником о раду Библиотеке.

Комисија за обезбеђење квалитета проверава да ли је број и квалитет ненаставног особља у складу са стандардима за акредитацију и ако утврди да постоји неусклађеност са прописаним стандардима даје конкретне предоге да се ти недостаци отклоне.

5.2. Програм сталног усавршавања

Особље треба да је компетентно за послове које обавља и треба да показује мотивисаност за рад и спремност за стручно усавршавање.

- Факултет обезбеђује ненаставном особљу перманентно образовање и усавршавање на професионалном плану.
- Факултет може самостално или у сарадњи са другим високошколским установама реализовати програме образовања током читавог живота (у даљем тексту: програми сталног усавршавања) ван оквира студијских програма за који има дозволу за рад.
- Програме сталног усавршавања утврђује Наставно-научно веће Факултета.
- Програми сталног усавршавања се реализују путем курсева, семинара, радионица, стручних и научних саветовања и других облика усавршавања, на којима се полазници упознају са појединим областима струке и науке ради проширивања и продубљивања стеченог знања и успешног рада у пракси.
- Услови, начин и поступак реализације програма сталног усавршавања уређују се општим актом који доноси Наставно научно веће Факултета организовањем едукативних курсева у складу са финансијским могућностима Факултета.

5.3. Праћење, оцењивање и унапређивање компетентности и мотивисаности особља

Процедура систематског праћења, оцењивања и унапређивања компетентности и мотивисаности особља за подршку у Библиотеци, читаоници и рачунарском центру обезбеђује се:

- Пажљивим планирањем и усклађивањем броја особа ангажованих за подршку у Библиотеци, читаоници и рачунарском центру са националним и међународним стандардима.
- Поштовањем прописаних критеријума за избор соба ангажованих за подршку у Библиотеци, читаоници и рачунарском центру
- Провером квалитета рада особа ангажованих за подршку у Библиотеци, читаоници и рачунарском центру,
- Стварањем услова за перманентну едукацију соба ангажованих за подршку у Библиотеци, читаоници и рачунарско- информационом центру

У циљу побољшања компетентности и мотивисаности запослених у Библиотеци, читаоници и рачунско-информационом центру, води се књига примедби и похвала.

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ

6.1. Упутства

- Нема упутства.

6.2. Записи

- Нема записа.

7.0 ПРИЛОЗИ

- Нема прилога.