

Прилог 1.2. Политика обезбеђења квалитета

Стандарди за обезбеђење квалитета

На основу Закона о високошколском образовању (Сл. гласник РС, број 76/05), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС, број 106/24.11.2006), члана 3. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Високе економске школе струковних студија Пећ у Лепосавићу, на предлог комисије за квалитет, Наставно веће Школе, донело је:

Стандарде за обезбеђење квалитета

Високе економске школе струковних студија Пећ, у Лепосавићу
- Интерни стандарди -

Стандарди обезбеђења квалитета (у даљем тексту: стандарди) Високе економске школе струковних студија (у даљем тексту: Школа) израђени су на основу стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета које је донео Национални савет за високо образовање Републике Србије (национални стандарди) и имају за циљ дефинисање нивоа квалитета рада Школе, односно нивоа квалитета:

- Студијског програма
- Наставног процеса
- Наставника и сарадника
- Студената
- Уџбеника
- Библиотечких ресурса
- Информатичких ресурса
- Ненаставне подршке
- Управљања Високом Школом
- Простора и опреме

Стандарди садрже минимални ниво квалитета рада Школе.

Стандарди су јавни и доступни студентима, наставницима, сарадницима и запосленима у Школи.

Школа преиспитује ове стандарде најмање сваке треће школске године.

Лице одговорно за квалитет на основу резултата добијених оцењивањем нивоа квалитета применом ових стандарда и резултата спроведених корективних мера, сваке треће године израђује Извештај о самовредновању Школе који разматра Комисија за обезбеђење квалитета а усваја Наставно веће Школе.

6.1. Стандард за обезбеђење квалитета студијског програма:

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета студијског програма применом националног стандарда 4.

Р.бр	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Перод оцењива.
1.	Усклађеност циља са основним задацима и циљевима школе	упоређивање	у %	100 %	Директор школе	3 год

2.	Однос опште - образовних, стручних и стручно-апликативних дисциплина	Однос броја часова	у %	15%, 40%, 45%	Директор Школе	3 год
3.	Радно оптерећење Студената	ЕПБ	бодови годишње	60 ЕСПБ годишње	Директор школе	3 год
4.	Износ бодова по предмету	ЕСПБ		5-7	Директор школе	3 год
5.	Процент запошљавања на пословима економиста и правника	Анкета дипломираних студената, У-V	у %	преко 60%	Секретар школе	1 год након завршетка студија
6.	Професионална успешност економиста и правника	Анкета дипломираних студената, У-V	Од 1 мин. до 5. мах	преко 4	Секретар школе	1 год након завршетка студија
7.	Оцена квалитета студијског програма с аспекта компетентности економиста и правника од стране послодаваца/националне службе за запошљавање	Анкета послодаваца/националне службе за запошљавање У-VI	Од 1 мин до 5. мах	преко 4	Секретар школе	1 год након завршетка студија
8.	Оцена курикулума: - Постоји распоред предмета по годинама. - Постоји књига предмета/ спецификација предмета - Листа изборних предмета	Преглед-контрола докумената и примене у наставном процесу	Да	Да	Директор Школе	3 год
	- Подстиче студенте на стваралачки начин размишљања - Подстиче студенте на примену знања и вештина у практичне сврхе	Анкета студената, У-I	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
	- Савременост курикулума	Упоредивање са курикулумима страних Школа	У %	Преко 80%	Директор Школе	3 год
9.	Услови и поступци за завршавање студија и добијање дипломе одређеног нивоа образовања су јавни и	Преглед веб стране и публикација	У %	100%	Директор Школе	3 год

објављени на веб страни Школе и свим штампаним публикацијама о Школи.					
---	--	--	--	--	--

У случају д је добијена оцена испод наведеног нивоа, лице задужено за квалитет у Школи одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак за одобравање, праћење и контролу програма дефинисан је у ПОК-И, Поступак за обезбеђење квалитета образовног процеса.

6.2. Стандард за обезбеђење квалитета наставног процеса

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета наставног процеса применом националног стандарда 5

Р.бр	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Перод оцењивања
1.	Професионалност и коректност комуникације наставник - студент	Анкета студената, ОБК-И	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор школе	1 год
2.	План наставе је доступан студентима пре почетка семестра	Увид у стање	Да	Да	Директор Школе	Пре почетка семестра
	План наставе се реализује: - По унапред утврђеном временском распореду извођења наставе (предавања, вежбе, консултације, испити) - По унапред утврђеном садржају предметима	Књига евиденције наставе, ОБК-III Анкета студената, ОБК-И	У % ДА НЕ	95% ДА	Директор Школе Директор Школе	Сваког часа за сваки предмет посебно 1 год
3.	Интерактивност наставе, Учешће примера из праксе, Настава подстиче студента на размишљање и креативност, самосталност у раду и примени стечених знања	Анкета студената, ОБК-И	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год

Основ за примену стандарда је План и програм наставе са временским распоредом.

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, лице задужено за квалитет у Школи

одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак контроле реализације наставе дефинисан је у ПОК-I, Поступак за обезбеђење квалитета образовног процеса.

6.3. Стандард за обезбеђење квалитета наставника и сарадника

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета наставника и сарадника применом националног стандарда 7.

Квалитет се утврђује за сваког наставника и сарадника посебно.

Поступак и критеријуми обезбеђења квалитета за избор наставника дефинисани су у Правилнику о избору наставника.

Квалитет наставника и сарадника који раде у настави утврђује се по следипи:м критеријумима:

Р.бр	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Број наставника - укупно	Увид у стање	Број часова годишње односно недељно	Мин 180 часова	Директор Школе	3 год
	- стално запослених	Увид у стање	% од укупног броја	Мин 70%		
2.	Број сарадника	Увид у стање	Број часова годишње односно недељно	Мин 300 часова годишње	Директор Школе	3 год
3.	Педагошка способност наставника / сарадника	Анкета студената, ОБК-I	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
4.	Учешће на научним скуповима, семинарима и сл. из области предмета	Анкета наставника и сарадника, ОБК-II	Од 1 мин. (без уешћа) до 5. мах (учешће на скоро свим скуповима из области)	Преко 3	Директор Школе	1 год
5.	Усавршавање и напредовање наставника и сарадника	Анкета наставника и сарадника ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 3	Директор Школе	1 год
6.	Избор наставника се врши сагласно критеријумима из Правилника о избору наставника	Увид у документацију о избору	Да	Да	Директор Школе	1 год

у случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, лице задужено за квалитет у Школи одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак и критеријуми обезбеђења квалитета за избор наставника дефинисани су у Правилнику о избору наставника, ПО-01, Поступку за обезбеђење квалитета образовног процеса и ПО-03, Поступку за обезбеђење квалитета управљања.

6.4. Стандард за обезбеђење квалитета студената

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета студената применом националног стандарда 8.

Р.бр	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Период оцењивања
1.	Упис студената:	бодовање	укупан број поена	мах 100	Директор Школе	1 год
	Успех у претходном школовању	бодовање	број поена	мах 70 за четворогодишњу школу мах 50 за трогодишњу школу		
	Успех на пријемном испиту	бодовање	број поена	мах 10 за трогодишњу школу		
	Успех на квалификационом испиту	бодовање	број поена	мах 30		
2.	Структура оцене у поенима			0-54 = 5 55- 64 = 6 65 – 74 = 7 75 – 84 = 8 85 – 94 = 9 Више од 94 =10	Предметни наставници	Стално
3.	Структура оцене предмета		У %	70% пред-испитне активности – 30 % испит	Предметни наставници	Стално
5.	Дистрибуција оцене по предметима	Просечни подаци свих студената на једном предмету	У %	+ - 10%	Студентска служба	1 год

6.	Пролазност по предметима и укупно	Просечни подаци просек	У %	80%	Студентска служба	1 год
----	-----------------------------------	------------------------	-----	-----	-------------------	-------

Оцена квалитета - вредновање студената врши се за сваког студента посебно и то: на упису, током студирања за сваки предмет (испит, семинареки рад и сл.) и на дипломском испиту. Применом овог стандарда најмање на крају сваке школске године студентска служба утврђује просечне оцене и о томе обавештава Директора Школе.

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, лице задужено за квалитет у Школи одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак оцене квалитета приликом уписа и током школовања дефинисан је у У-I, Поступку за обезбеђење квалитета образовног процеса и У-III, Поступку за обезбеђење квалитета управљања

6.5. Стандард за обезбеђење квалитета уџбеника

Циљ стандарда: Одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета уџбеника применом националног стандарда 9.

Квалитет се утврђује за сваки уџбеник посебно и то по критеријумима и на начин прописан Правилником о уџбеницима.

Р.бр	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Перод оцењивања
1.	Квалитет садржаја: - укупно - савременост - тачност	Анкета студената ОБК- I	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
2.	Квалитет структуре: - примери, питања - резиме	Анкета студената ОБК- I	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
3.	Сваки уџбеник задовољава критеријуме из Правилника о Уџбеницима	Увид у документацију	Да	Да	Директор Школе	3 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, лице задужено за квалитет у Школи одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступци обезбеђења квалитета уџбеника дефинисани су у Правилнику о уџбеницима и у У-I, Поступку за обезбеђење квалитета образовног процеса и у У-II, Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

6.6. Стандард за обезбеђење квалитета библиотечких ресурса

Циљ стандарда: Одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета библиотечких ресурса применом националног стандарда 9.

Р.бр	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Перод оцењивања
1.	Број запослених	Увид стање у	Број	Мин 1 запослен са ВСС до 500 студената	Директор Школе	3 год
2.	Компетентност и мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год

3.	Обим библиотечког фонда	Књига евиденције	Број библиотечких јединица	Најмање 1001 или 101 по студијском програму	Директор Школе	3 год
		Анкета наставника, сарадника и студената, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
4.	Придржавање времена рада	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, лице задужено за квалитет у Школи одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у У-II, Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

6.7. Стандард за обезбеђење квалитета информатичких ресурса

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета информатичких ресурса применом националног стандарда 9.

Р.бр	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Перод оцењивања
1.	Број запослених	Увид стање	у Број	Мин 1 запослен са ВСС до 500 студената	Директор Школе	3 год
2.	Компетентност и мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
3.	Квалитет рачунарске опреме и интернет везе	Увид и стварно стање	Број	Минимум 20 рачунара са интернет везом	Директор Школе	3 год
		Анкета наставника, сарадника и студената, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год

4.	Придржавање времена рада	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
----	--------------------------	--	---------------------	---------	----------------	-------

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, лице задужено за квалитет у Школи одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у У-II, Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

6.8. Стандард за обезбеђење квалитета ненаставне подршке

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета ненаставне подршке применом националног стандарда 10.

Послови, задаци и надлежности, ненаставног особља (студентска служба, секретар Школе, и други запослени на пословима ван наставе, библиотеке и рачунарске лабораторије) дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији.

Р.бр	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Перод оцењивања
1.	Број запослених - студентска служба	Увид стање	у	Број	Директор Школе	3 год
	- правни послови, радни односи - секретар	Увид стање	у	Број		
	- финансијски послови, организовање, планирање, спровођење и контрола обављања послова у финансијској служби	Увид стање	у	Број		
2.	Компетентност и мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника, студената и странака ОБК-II, ОБК-IV	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год

3.	Комуникација са студентима и странкама	и Анкета наставника, сарадника, студената и странака, ОБК-II, ОБК-IV	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
4.	Правременост истинитост информација	и Анкета наставника, сарадника, студената и странака, ОБК-II, ОБК-IV	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
5.	Усавршавање напредовање	и Анкета ненаставног особља, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, лице задужено за квалитет у Школи одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у У-II, Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

6.9. Стандард за обезбеђење квалитета управљања Школом

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета и обезбеђење квалитета управљања Школом применом националног стандарда 10.

Послови, задаци и надлежности Савета Школе, Наставног већа и Директора Школе дефинисани су Статутом Школе.

Р.бр	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Перод оцењивања
1.	Ефикасност организације ВисокеШколе	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
2.	Ефикасност рада Савета Школе	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
3.	Ефикасност рада Наставног већа Школе	Анкета наставника, сарадника,	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год

		студената и запослених, ОБК-II				
4.	Рад Директора Школе	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, Лице задужено за квалитет у Школи одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија за квалитет задужена је за усвајање корективних мера. Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у У-II, Поступку за обезбеђење квалитета управљања.

6.10. Стандард за обезбеђење квалитета простора и опреме за извођење наставе

Циљ стандарда: одређивање нивоа квалитета простора и обезбеђење квалитета опреме применом националног стандарда 11.

Р.бр	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен за примену	Перод оцењивања
1.	Адекватност простора у коме се одвија настава	Преиспитивање у односу на број студената	У м ²	2 м ² нето наставног простора по студенту	Директор Школе	1 год
		Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
2.	Савременост опреме која се користи у настави	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
3.	Адекватност простора библиотеке и рачунарске радионице	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год

У случају да је добијена оцена испод наведеног нивоа, лице задужено за квалитет у Школи одговорно је за дефинисање предлога корективних мера и њихово спровођење. Комисија

за квалитет задужена је за усвајање корективних мера.

Поступак обезбеђења квалитета дефинисан је у Y-II, Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

Седница Комисије за квалитет 14.10.2009/05-1/6

Разматрана анкетне документације за оцену квалитета високообразовне установе, наставног процеса, наставника и сарадника Високе економске школе струковних студија Пећ у Лепосавићу

Комисија предлаже стручном органу усвајање овог документа.

На основу предлога Комисије за квалитет Наставно веће Школе на својој седници од 11.11.2009 усвојило је овај документ.

Прилог:

7. Анкетни листови и спровођење анкете

у прилогу су дати анкетни листови са обавезним питањима на које треба добити одговоре. Листа питања се може проширити у зависности од постављеног циља анкете.

Директор Школе одређује лице које ће извршити допуну анкетних листова који у том случају носе ознаку: ОБК- I/1, ОБК- II /1 итд.

Анкете се спроводе сагласно Правилнику о самовредновању и оцењивању квалитета. Према овом правилнику Директор Школе организује анкетање тако што даје налог за спровођење анкетања по правилу студентској служби.

Након завршеног анкетања, лице задужено за квалитет обрађује одговоре добијене анкетом односно врши оцењивање квалитета поштујући норме из ових стандарда и о томе израђује извештај. Поступци разматрања и усвајања извештаја дефинисани су поступцима за обезбеђење квалитета датих у прилогу 3.

Сви анкетни листови налазе се на веб страни Школе и на местима у Школи која ће омогућити да су лако доступни за коришћење.

Прилози - анкетни листови ОБК-I, ОБК-II, ОБК-III, ОБК-IV

Школа	7.1. Упитник за оцену квалитета наставног процеса, наставника и сарадника	ОБК-I
-------	--	-------

У циљу унапређења квалитета наставног процеса, молимо вас да попуните ову анкету. Анкета је анонимна.

Предмет: _____ Датум _____

Наставник: _____ Сарадник _____

(оцена 1 значи негативно, 5 одлично – одговарајуће заокружите)

Питања	Оцена	Коментар
Професионалност и коректност комуникације наставник - студент:		
Стимулисање студентског интересовања за градиво	1 2 3 4 5	
Контакт са студентима у току наставе	1 2 3 4 5	
Спремност за сарадњу са студентима ван наставе	1 2 3 4 5	
План наставе се реализује:		
- по унапред утврђеном временском распореду извођења наставе (предавања, вежбе, консултације, испити)	1 2 3 4 5	
- по унапред утврђеном садржају предметима	1 2 3 4 5	
Креативност и применљивост:		
Којом оценом би оценили интерактивност наставе	1 2 3 4 5	
Колико су примери из праксе присутни у настави	1 2 3 4 5	
Колико Вас настава подстиче на креативност и самосталност у раду	1 2 3 4 5	
Да ли стечена знања можете применити у пракси	1 2 3 4 5	
Педагошка способност:		
Оцените разумљивост и јасноћу у објашњавању	1 2 3 4 5	
Како оцењујете педагошку способност наставника/ сарадника	1 2 3 4 5	
Како оцењујете квалитет уџбеника:		
- по садржају (савременост)	1 2 3 4 5	
- по структури (примери, питања)	1 2 3 4 5	
Предавања/вежбе похађам	Редовно > 80%	Повремено 50%
		Ретко < 30%

Хвала на сарадњи

Школа	7.2. Упитник за оцену квалитета управљања школом и квалитета подршке наставном процесу	ОБК-II
-------	---	--------

У циљу унапређења квалитета управљања Школом и квалитета реализације процеса подршке и управљања Школом, молимо Вас да попуните ову Анкету

Статус: Наставник Сарадник Студент Запослен
(знаком x означите ваш статус)

(оцена од 1 мин. до 5 мах - одговарајуће заокружите) Датум: _____

Питања	Оцена	Коментар
Како оцењујете компетентност и мотивисаност запослених у :		
Библиотеци	1 2 3 4 5	
рачунарској лабораторији	1 2 3 4 5	
Запослених у студентској служби	1 2 3 4 5	
секретара школе	1 2 3 4 5	
како оцењујете могућности усавршавања и напредовања које пружа школа:	1 2 3 4 5	
Како оцењујете комуникацију са:		
студентском службам	1 2 3 4 5	
Секретаром школе	1 2 3 4 5	
Директором школе	1 2 3 4 5	
запосленима у библиотеци	1 2 3 4 5	
Осталима	1 2 3 4 5	
Како сте задовољни:		
обимом библиотечког фонда	1 2 3 4 5	
Квалитетом рачунарске опреме и интернет везе	1 2 3 4 5	
савременошћу опреме која се користи настави	1 2 3 4 5	
Како оцењујете придржавање времена рада:		
Библиотеке	1 2 3 4 5	
Рачунарске лабораторије	1 2 3 4 5	
студентске службе	1 2 3 4 5	
Како оцењујете правременост пружања информација о упису, полагању испита и сличним питањима:	1 2 3 4 5	
Како оцењујете ефикасност:		
Организације школе	1 2 3 4 5	
рада Савета школе	1 2 3 4 5	
рада Наставног већа	1 2 3 4 5	
Како оцењујете рад Директора Школе	1 2 3 4 5	
Како оцењујете адекватност простора:		
у коме се одвија настава	1 2 3 4 5	
Библиотеке	1 2 3 4 5	
Рачунарске лабораторије	1 2 3 4 5	

Хвала

на

сарадњи

Школа	7.3. Књига евиденције наставе	ОБК-III
-------	-------------------------------	---------

Датум (уписује наставник, сарадник):

Предмет (уписује наставник, сарадник):

Наставник (име и презиме наставника):

Сарадник (име и презиме сарадника):

Врста наставе (заокружује наставник/ сарадник):

- предавања
- вежбе
- консултације
- пракса
- испит

Ред.бр.	Име и презиме студента (Уписује студент)	Потпис студента
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Напомена: након завршетка наставе предати студентској служби

Школа	7.4. Упитник за оцену квалитета комуникације запослених са странкама	ОБК-IV
-------	---	--------

У циљу унапређења квалитета наставног процеса, молимо вас да попуните ову анкету. Анкета је анонимна.

Датум _____

(оцена 1 значи негативно, 5 одлично – одговарајуће заокружите)

Питања	Оцена	Коментар
Како оцењујете компетентност и мотивисаност запослених		
Студентске службе	1 2 3 4 5	
Секретара	1 2 3 4 5	
Директора	1 2 3 4 5	
Осталих	1 2 3 4 5	
Како оцењујете придржавање времена рада:	1 2 3 4 5	
Како оцењујете комуникацију:		
путем e-mail-а	1 2 3 4 5	
директно (телефон, лично)	1 2 3 4 5	
Како оцењујете правременост пружања информација о упису и сличним питањима:		

хвала на сарадњи

Седница Комисије за квалитет 20.02.2010/05-1/7

Разматрана документација за Поступке за обезбеђење квалитета образовног процеса, квалитета потребних ресурса, квалитета управљања Школом.

Комисија предлаже стручном органу Школе усвајање овог документа.

На основу предлога Комисије Наставно веће Школе на својој седници од 10.06.2010 усвојило је овај документ.

Прилог:

8. Прилог: Поступци за обезбеђење квалитета:

- У-I, Поступак обезбеђења квалитета наставног процеса
- У-II, Поступак обезбеђења квалитета потребних ресурса
- У-III, Поступак обезбеђења квалитета управљања

На основу Закона о високошколском образовању (Сл. гласник РС, број 76/05), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Службени гласник РС, број 106/24.11.2006) члана 3. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Високе економске школе струковних студија Пећ у Лепосавићу, на предлог Комисије за квалитет, Наставно веће Високе економске школе струковних студија донело је

8.1. Поступак за обезбеђење квалитета образовног процеса, У-I

1. Циљ: Овим поступком се дефинишу активности (опис, носиоци активности, улазна и излазна документа) које треба реализовати како би се обезбедила примена стандарда за обезбеђење квалитета, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета планирања, реализације и праћења образовног процеса у Високој економској школи струковних студија.

2. Подручје примене: Поступак користи Наставно веће, Директор Школе, Лице задужено за квалитет и наставни кадар. 1

3. Везе са другим документима:

- Закон о високом образовању (Сл. гласник РС, број 76/05)
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Службени гласник РС, број 106/24.11.2006)
- Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета Високе економске школе струковних студија Пећ у Лепосавићу
- Стандарди за обезбеђење квалитета Високе економске школе струковних студија Пећ у Лепосавићу.

4. Дефиниције и скраћенице

4.1. НПП: Наставни план и програм

4.2. СП: Студијски програм

4.3. ШКОЛА: Школа

4.4. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Директор Високе економске школе струковних студија Пећ у Лепосавићу.

4.5. НВ: Наставно веће

4.6. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ: Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Службени гласник РС, број 106/24.11.2006)

4.7. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ: Правилник о стандардима за акредитацију високошколске установе и студијских програма Националног Савета за високо образовање (Службени гласник РС, број 106/24.11.2006)

4.8. ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ: Стандарди обезбеђења квалитета

4.9. КМ: Корективна мера

5. ОДГОВОРНОСТ:

5.1. За примену овог поступка одговоран Директор Школе.

5.2. За контролу примене овог поступка одговорно је Лице задужено за квалитет

5.3. Одговорност осталих учесника дата је у тачки 6 овог поступка

6. ОПИС АКТИВНОСТИ

6.1. Израда предлога/измене/ НПП/СП

Директор Школе, предметни наставници, основу анализе резултата анкета за оцену квалитета, резултата самовредновања и сталним увидом у програме сличних или истих Школа у земљи и иностранству, могу да покрену иницијативу за израду предлога/ измене/ НПП/СП.

Одлуку о изради предлога/ измене/ НПП/ СП доноси НВ.

На основу одлуке НВ Директор Школе именује лице/тим за израду предлога/измене/ НПП/ СП и одређује рок за израду предлога/ измене/ НПП/ СП.

Лице/тим за израду предлога/измене/ НПП/СП раде на основу националних и интерних стандарда квалитета и информација из иницијативе узимајући у обзир ресурсе Школе. Форма НПП/ СП утврђена је националним стандардом за акредитацију и обрасцима: Курикулум, ОБК-10, Књига предмета, ОБК-11

Обавезни део НПП је покривеност уџбеницима и наставницима.

Урађени предлог/измену предлажу Директору Школе који може да врати предлог/измену на корекцију или дораду.

6.2 Усвајање предлога/измене/ НПП

Директор Школе подноси предлог / измену НПП/СП НВ које утврђује предлог за Савет Школе уколико предлог / измена захтевају додатна улагања у ресурсе Школе или битно мењају оснивачки акт Школе. У супротном, довољна је одлука НВ.

Савет Школе доноси одлуку о прихватању или неприхватању предлога/измене НПП/СП. У случају да је НПП/ СП усвојен следи активност 6.2 у супротном понавља се активност 6.1.

6.3 Избор наставника / сарадника и уџбеника за реализацију НПП/СП

Директор Школе је одговоран да се избор наставника изврши по критеријумима и на начин који су дефинисани Правилником о избору наставника и Поступком обезбеђења квалитета у процесу управљања, У-III.

Директор Школе је одговоран да се избор уџбеника изврши тако да они задовољавају критеријуме квалитета дефинисане Правилником о уџбеницима и Поступком обезбеђења квалитета ненаставног процеса, У-II.

6.4 Акредитација СП/измене СП

Директор Школе је одговоран за припрему докумената за акредитацију и обављање свих послова везаних за акредитацију СП/измене СП од стране државних органа.

6.5 Објављивање НПП/СП

Уколико је добијена дозвола за рад по СП/измењеном СП од стране државног органа, Директор Школе је одговоран да се НПП/ СП објаве и буду доступни студентима, наставницима и јавности.

6.5 Израда плана реализације образовног процеса

На основу усвојеног НПП, Директор Школе даје налог лицу/тиму да се изради план реализације образовног процеса за наредни семестар.

Лице/тим анализирају потребе за наредни семестар и праве планове и предлоге за реализацију наставе које прослеђују Директору Школе који врши преглед и по потреби враћа на дораду и коначну верзију прослеђује Наставном већу на усвајање. План реализације у овој фази садржи оптерећење наставника/ сарадника по предметима, план распореда часова, реализацију наставе и испитних рокова уважавајући наставне планове, број уписаних студента, расположиве ресурсе, нормативе дате у Закону о високом образовању и педагошке норме.

Лице/тим предлог доставља Директору Школе који може захтевати корекцију или дораду.

6.6 Усвајање предлога плана реализације образовног процеса

Директор Школе је у обавези да се план реализације образовног процеса размотри на седници Наставног већа. Као известилац на НВ уз Директора Школе могу бити и лице/тим који су радили план.

НВ након разматрања доноси одлуку о прихватању или неприхватању плана реализације образовног процеса.

У случају да је план реализације образовног процеса прихваћен следи активност 6.6 у су-

протном поступак се понавља од активности 6.5.

6.7 Реализација наставе

Наставници и сарадници реализују предавања, аудиторне и практичне вежбе, консултације које евидентирају у Књигу евиденције наставе, ОБК-III поштујући академски календар и у складу са планираним распоредом часова.

Током реализације наставе, наставници и сарадници врше оцењивање студената на начин дефинисан интерним стандардима.

6.8 Реализација испитних рокова

Након реализације наставног програма и стечених услова приступа се реализацији испитивања кандидата по унапред утврђеним роковима дефинисаним планом реализације. Оцењивање студената врши се поштујући норме из интерних стандарда.

6.9 Контрола реализације

Директор Школе контролише одржавање наставе путем књиге евиденције наставе, ОБК-III по критеријумима из интерних стандарда.

Директор Школе контролише реализацију испитних рокова увидом у Записник о одржаном испиту.

Директор Школе врши контролу наставе и непосредним увидом у извршење НПП/СП и распореда часова.

Директор Школе врши контролу квалитета наставе, наставника и сарадника преко анализе о успеху студената коју израђује студентска служба сваке године и на основу резултата анкете студената која се спроводи сваке године. Нивои квалитета који треба остварити, садржај анализа и анкете дефинисани су интерним стандардима.

6.10 Оцена образовног процеса од стране студената

Директор Школе је одговоран да се најмање једанпут годишње организује анкетање студената ради оцене квалитета образовног процеса а сагласно интерним стандардима.

Директор Школе може да одреди лице које спроводи и обрађује анкету.

6.11 Израда извештаја о реализацији образовног процеса

Директор Школе најмање једанпут годишње израђује извештај о реализацији образовног процеса на основу спроведене контроле и на основу обрађене анкете студената а сагласно интерним стандардима које образовни процес мора да испуни.

Директор Школе, такође израђује извештаје који су потребни у процесу самовредновања које се у Школи спроводи сваке три године односно извештаје за екстерну оцену квалитета рада Школе која се врши сваке пете године.

6.12. Разматрање извештаја о реализацији образовног процеса

Директор Школе је одговоран да се извештај о реализацији образовног процеса разматра на седници НВ.

Директор Школе, после разматрања извештаја доноси одлуку о потребним КМ.

У случају да нису потребне КМ Директор Школе врши валидацију реализације образовног

процеса у супротном он даје налог лицу задуженом за квалитет за покретање мера и процес се наставља.

6.13. Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање

Лице задужено за квалитет на основу налога за покретање КМ добијеног од Директора Школе и на основу:

- Извештаја Директора Школе о реализацији образовног процеса
- Резултата спроведених анкета студената
- Извештаја о интерној/екстерној провери квалитета
- Записника са састанака на којима се врши самовредновоње и оцена квалитета и врши анализу одступања с аспекта врсте и тежине проблема (учесталост појављивања, трошкова који настају при разрешењу и сл. и врши њихово рангирање по значају.

6.14 Дефинисање КМ

Лице задужено за квалитет у сарадњи са носиоцима одступања израђује предлоге КМ којима треба да се превазиђу или отклоне одступања.

6.15 Усвајање КМ

Лице задужено за квалитет, предлог КМ образлаже на седници Комисије за квалитет која је надлежна за њихово усвајање.

Комисија за квалитет доноси одлуку о усвајању предлога или о његовом неусвајању.

У случају да је предлог усвојен, поступак се наставља у супротном поступак се враћа на активноет 6.14

6.16 Спровођење КМ

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ.

Након спровођења, он извештава Директора Школе.

6.17. Праћење и оцена ефеката спровођења КМ

Директор Школе врши оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у регистар мера. Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових КМ лицу задуженом за квалитет.

Приликом израде извештаја из активности 6.11, Директор наводи врете спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.13

7. Записи

Р. бр.	Назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	НПП/СП и одлуке	папир	Архива Школе	По закону	Директор Школе
2.	План реализације наставе	папир	Архива Школе	По закону	Директор Школе
3.	Књига евиденције наставе	папир	Архива Школе	По закону	Директор Школе
4.	Записник о одржаном испиту	папир	архива студентске службе	По закону	студентска служба
5.	Извештај о реализацији образовног процеса и одлуке	папир	Архива Школе	По закону	Директор Школе
6.	КМ	папир	Архива лица задуженог за квалитет	По закону	Лица задужено за квалитет

8. Обрасци

- Курикулум - ОБК-Х
- Књига предмета - ОБК – ХI

Курикулум - ОБК-Х

Рспоред предмета по годинама

Ред. бр.	Шифра предмета	Назив предмет	Семестар	Број часова	ЕСПБ
Прва година					
1.					
2.					
3.					
4.					
...					
...					
Укупно часова активне наставе					
Укупно ЕСПБ					
Друга година					
Укупно часова активне наставе					
Укупно ЕСПБ					
Трећа година					
Укупно часова активне наставе					
Укупно ЕСПБ					
Четврта година					
Укупно часова активне наставе					
Укупно ЕСПБ					

Књига предмета - ОБК – XI

Студијски програм:			
Назив предмета:			
Наставник:			
Статус предмета:			
Број ЕСПБ:			
Услов:			
Циљ предмета:			
Исход предмета:			
Садржај предмета: <i>Теоријска настава:</i>			
 <i>Практична настава:</i>			
Литература:			
Број часова активне наставе		Теоријска настава:	Практична настава:
Методe извођења наставе			
Оцена знања (максимални број поена)			
Предиспитне обавезе	Поена	Завршни испит	поена
Активност у току наставе		Писмени испит	
Практична настава		Усмени испит	
Колоквијум-и			
Семинар-и			
Начини провере знања могу бити различити. У табели су само неке опције (писмени испити, усмени испит, презентација пројекта, семинари итд..)			

На основу Закона о високошколском образовању (Сл. Гласник РС, број 76/05), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Службени Гласник РС број 106/ 24.11.2006) и члана 3. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Високе економске школе струковних студија Пећ, у Лепосавићу, на предлог Комисије за квалитет, Наставно веће Високе економске школе струковних студија, донело је

8.2. Поступак за обезбеђење квалитета потребних ресурса, У-II

1. Циљ

Овим поступком се дефинишу активности (опис, носиоци активности, улазна и излазна документа) које треба реализовати како би се обезбедила примена стандарда за обезбеђење квалитета Високе економске школе струковних студија Пећ, у Лепосавићу, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета у процесу подршке образовном процесу који обухвата обезбеђење средстава, опреме, уџбеника, простора, информатичких и библиотечких ресурса за несметано одвијање главног процеса - процеса образовања.

2. Подручје примене

Поступак користи Савет Високе економске школе струковних студија, Директор Високе економске школе струковних студија, Лице задужено за квалитет и учесници наведени у тачки 6 овог поступка.

3. Веза са другим документима

1. Закон о високом образовању (Сл. Гласник РС, број 76/05)
2. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Сл. Гласник РС број 106/24.11.2006)
3. Правилник о самовредновању Високе економске школе струковних студија
4. Стандарди за обезбеђење квалитета Високе економске школе струковних студија
5. Правилник о уџбеницима

4. Дефиниције и скраћенице

4.1. ШКОЛА: Школа

4.2. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ: Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Службени гласник РС, број 106/24.11.2006)

4.3. ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ: Стандарди обезбеђења квалитета

4.4 ПРАВИЛНИК: Правилник о самовредновању Високе економске школе струковних студија Пећ, у Лепосавићу

4.5. КМ: Корективна мера

4.6. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: Директор Високе економске школе струковних студија Пећ, у Лепосавићу

4.7. САВЕТ ШКОЛЕ: Савет Високе економске школе струковних студија Пећ, у Лепосавићу

5. Одговорност:

5.1 За примену овог поступка одговоран је Директор Школе

5.2 За контролу примене овог поступка одговорно је Лице задужено за квалитет

5.3 Одговорност осталих учесника дата је у тачки 6. овог поступка

6. Опис активности

6.1 Планирање потребних ресурса - План набавке/најма

Планирање потребног простора, опреме и уџбеника за обављање наставе, библиотечких и информатичких ресурса саставни је део израде пословног плана Школе који се израђује сваке године на крају године за наредну годину а по поступку за обезбеђење квалитета управљања, У-Ш

Директор Школе је одговоран за израду свих планова. Директор Школе може да именује лица за израду планова.

Процес планирања подразумева преиспитивање величине/количине потребних ресурса с аспекта норми које су дефинисане националним и интерним стандардима као и с аспекта потребних финансијских средстава за њихову набавку односно броја студената који та средства обезбеђују.

Из тих разлога оба плана по правилу садрже:

- План набавке/најма потребне опреме за квалитетнију реализацију наставе
- План набавке/најма рачунара који ће омогућити квалитетнији рад студената
- План набавке уџбеника и друге литературе за библиотеку који ће обезбедити квалитетну подршку образовном процесу
- План побољшања простора који ће омогућити бољи квалитет наставних и ненаставних активности

Ови планови се израђују поштујући:

1. Предлоге потребне опреме за наставу рачунара, уџбеника и друге литературе које подносе наставници и сарадници Директору Школе
2. Предлоге потребне опреме за наставу, рачунара, уџбеника и друге литературе који проистичу из анкета студената спроведених сагласно интерним стандардима или преиспитивањем интерних стандарда који се односе на број рачунара, библиотечких јединица
3. Предлоге за побољшање или промену локације простора Школе за обављање наставних и ненаставних активности који проистичу из анкета студената спроведених сагласно интерним стандардима или преиспитивањем интерног стандарда који се односи на простор.
4. Распожива финансијска средства која треба да се остваре од оснивача, уплатом школарине или на други начин

6.2 Усвајање планова

Планови из активности 6.1 се усвајају као део пословног плана односно на Савету Школе а на предлог Директора Школе а по поступку за обезбеђење квалитета управљања, У-Ш. Савет Школе може да захтева корекцију или дораду планова. У том случају поступак се понавља почев од активности 6.1, у супротном поступак се наставља.

6.3 Реализација планова

Директор Школе је одговоран за реализацију усвојених планова.

Директор Школе је такође задужен за спровођење планираних активности за упис планираног броја студената.

Упис планираног броја студената врши се по следећем поступку:

- Анимирање путем спровођења маркетиншких активности потенцијалних студената презентацијом Школе у сродним средњим Школама, издавањем публикација са свим потребним информацијама о Школи, презентацијом путем сајта Школе и на друге начине за шта је непосредно одговорна студентска служба
- Оценом квалитета студената током уписа на начин дефинисан интерним стандардом Школе (бодовање претходног успеха, успеха на пријемном испиту и тесту опште културе) коју врши комисија за упис коју одређује Директор Школе.

Набавка/најам средстава, опреме, рачунара, простора и др. врши се избором најподобнијег испоручилаца од најмање 3 од којих су тражене понуде. Критеријуми за вредновање испоручилаца су: гаранције квалитета које су понудили, поштовање рокова приликом предходне испоруке и цена. Директор Школе је задужен да се, након усвајања плана, изврши набавка/најам по динамици коју захтева прилив финансијских средстава.

6.4 Контрола реализације планова

Директор Школе је задужен за контролу реализације усвојених планова. Поред контроле непосредног извршења планираних активности, Директор Школе је дужан да стално контролише/преиспитује да ли се реализацијом планова обезбеђује испуњење норми које су прописане интерним стандардима Школе односно испуњење норми из националних стандарда.

6.5 Оцена студената

Директор Школе је одговоран да се, најмање једанпут годишње организује анкетаирање студената ради оцене квалитета опреме и других ресурса а сагласно интерним стандардима.

Директор Школе може да одреди лице које спроводи и обрађује анкету.

6.6 Израда извештаја о реализацији пословног плана Школе

На почетку године за предходну годину израђује се извештај о реализацији планова потребних ресурса из активности 6.1 као део пословног плана Школе.

Директор Школе је одговоран за израду овог извештаја. Директор Школе може да именује

лица за израду извештаја.

У извештају о реализацији пословног плана у делу који се односи на ресурсе нарочито су наведене оне активности код којих је у току реализације дошло до већих одступања од планираног.

6.7 Усвајање извештаја о реализацији пословног плана Школе

Извештај о реализацији пословног плана усваја Савет Школе на предлог Директора Школе.

Савет Школе може да захтева корекцију или дораду извештаја. у том случају понавља се активност 6.6, у супротном процес се наставља.

Директор Школе, после усвајања извештаја доноси одлуку о потребним КМ.

У случају да нису потребне КМ Директор Школе врши валидацију реализације пословног плана. У супротном он даје налог Лицу задуженом за квалитет за покретање мера у ком случају се процес наставља.

6.8 Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање

Лице задужено за квалитет на основу налога за покретање КМ добијеног од Директора Школе и на основу:

- Извештаја о реализацији пословног плана Школе
- Резултата спроведених анкета студената, наставника, сарадника и запослених у Школи
- Извештаја о интерној и екстерној провери квалитета
- Записника са састанака на којима се врши самовредновање и оцена квалитета

врши анализу одступања с аспекта врсте и тежине проблема (учесталост појављивања, трошкова који настају при разрешењу и сл. и врши њихово рангирање по значају)

6.9 Дефинисање КМ

Лице задужено за квалитет у сарадњи са носиоцима одступања израђује предлоге КМ којима треба да се превазиђу или отклоне одступања.

6.10 Усвајање КМ

Лице задужено за квалитет предлог КМ образлаже на седници Комисије за квалитет која је надлежна за усвајање.

Комисија за квалитет доноси одлуку о усвајању предлога или о његовом неусвајању.

У случају да је предлог усвојен поступак се наставља, у супротном поступак се враћа на активност 6.9

6.11 Спровођење КМ

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ. Након спровођења, он извештава Директора Школе.

6.12 Праћење и оцена ефеката спровођења КМ

Директор Школе врши оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у регистар мера. Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових ПМ/КМ/МП Лицу задуженом за квалитет.

Приликом израде наредног извештаја из активности б.1, Директор наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности б.7

8. Записи

ред. број	назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	Пословни план Школе	папир	Архива Школе	1 год	Директор Школе
2.	Извештај о реализацији пословног плана Школе	папир	Архива Школе	1 год	Директор Школе
3.	Регистар мера	папир	Архива Школе	3 год	Директор Школе
4.	КМ	папир	Архива лица задуженог за квалитет	3 год	Лице задужено за квалитет

9. Обрасци

Нема

На основу Закона о високошколском образовању (Сл. Гласник РС, број 76/05), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Службени Гласник РС број 106/ 24.11.2006) и члана 3. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Школе, на предлог Комисије за квалитет, Наставно веће Школе донело је

8.3. Поступак за обезбеђење квалитета у процесу управљања, У-III

1. Циљ

Овим поступком се дефинишу активности (опис, носиоци активности, улазна и излазна документа) које треба реализовати како би се обезбедила примена стандарда за обезбеђење квалитета Школе, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета управљања Школом путем израде, реализације и извештавања о реализацији пословног плана Школе.

2. Подручје примене

Поступак користи Савет Школе, Директор Школе, Лице задужено за квалитет и сви учесници наведени у тачки б овог поступка.

3. Веза са другим документима

1. Закон о високом образовању (Сл. Гласник РС, број 76/05)
2. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Сл. Гласник РС број 106/ 24.11.2006)
3. Правилник о самовредновању Школе
4. Стандарди за обезбеђење квалитета Школе
5. Правилник о избору наставника

4. Дефиниције и скраћенице

4.1. Школа: Школа

4.2. Национални стандарди за самовредновање: Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Службени Гласник РС број 106/ 24.11.2006)

4.3. Интерни стандарди: Стандарди за обезбеђење квалитета Школе

4.4. Правилник: Правилник о самовредновању Школе

4.5. КМ: Корективна мера

4.6. Директор Школе: Директор Школе

4.7. Савет Школе: Савет Школе,

5. Одговорност

5.1 За примену овог поступка одговоран је Директор Школе

5.2 За контролу примене овог поступка одговорно је Лице задужено за квалитет

5.3 Одговорност осталих учесника дата је у тачки б. овог поступка

6. Опис активности

Процес управљања Школама се заснива на планирању, мониторингу - надзору над реализацијом планираног, мерењу успешности реализације и предузимању мера за побољшање - корекцију.

У Школи постоје два основна плана који чине целину преко које се одвија процес управљања: Пословни план Школе и Наставни план и програм. Пословни план Школе је инструмент којим се обезбеђује управљање материјалним, финансијским и људским ресурсима неопходним за реализацију наставе. Овај план је и инструмент за управљање продајом образовних услуга. Овим поступком је обухваћен пословни план Школе.

Наставни план и програм Школе је инструмент управљања образовним процесом и дефинисан је Поступком за обезбеђење квалитета образовног процеса, Y-I као главног процеса. План набавке/најма као инструмента обезбеђења потребних ресурса је део пословног плана који је дефинисан у поступку обезбеђења квалитета потребних ресурса, Y-II као процес подршке непосредној реализацији главног процеса.

Савет Школе као орган управљања Школом доноси пословни план Школе, Наставно веће

усваја Наставни план и програм Школе као стручни орган Школе.

6.1 Израда пословног плана Школе

Пословни план Школе израђује се сваке године за наредну годину.

Директор Школе је одговоран за израду овог плана. Директор Школе може да именује лица за израду пословног плана Школе.

Пословни план по правилу садржи:

- Циљеве и стратегију развоја Школе (самостално, интеграција са домаћим или страним Школама, успостављање сарадње са страним и домаћим школама, привредним предузећима и другим институцијама и сл.)
- План маркетинга којим се планирају активности које треба спровести како би се уписао планирани број студената односно обезбедила продаја образовних услуга а који је дефинисан у поступку обезбеђења квалитета у ненаставном процесу, У-П
- План пријема наставног и ненаставног кадра и избора наставника и сарадника
- План иновирања знања и усавршавања
- План набавке/најма потребних рачунара, уџбеника и друге литературе за библиотеку и обезбеђење простора и опреме за квалитетнију реализацију наставе, а који је дефинисан у поступку обезбеђења квалитета потребних ресурса, У-П.
- План потребних финансијских средстава, извори средстава и динамика.

Пословни план Школе се израђује поштујући савремене трендове из области пропаганде и односа са јавношћу, трендове из области образовања и друге трендове битне за развој Школе. Овај план се такође израђује уз обавезно поштовање резултата самовредновања и оцењивања квалитета Школе.

6.2 Усвајање пословног плана Школе

Пословни план Школе усваја Савет Школе на предлог Директора Школе.

Савет Школе може да захтева корекцију или дораду овог плана. У том случају понавља се активност 6.1, у супротном процес се наставља.

6.3 Реализација пословног плана Школе

Директор Школе је одговоран за реализацију усвојеног пословног плана Школе у целини. Директор Школе је нарочито задужен за спровођење планираних активности за:

- Упис планираног броја студената
- Пријема наставног и ненаставног кадра
- Избора наставника и сарадника
- Реализацију усавршавања и иновирања знања запослених

6.3.1 Упис

Упис планираног броја студената врши се по следећем поступку:

- Анимирање путем спровођења маркетиншких активности потенцијалних студената презентацијом Школе у сродним средњим Школама, издавањем

публикација са свим потребним информацијама о Школи, презентацијом путем сајта Школе и на друге начине за шта је непосредно одговорна студентска служба

- Оценом квалитета студената током уписа на начин дефинисан интерним стандардом Школе (бодовање претходног успеха, успеха на пријемном испиту и квалификационом испиту) коју врши Комисија за упис коју одређује Директор Школе.

6.3.2 Пријем наставног и ненаставног кадра

Планирани број наставног и ненаставног кадра не може бити мањи од броја предвиђеног интерним стандардима и националним стандардима који регулишу ову материју.

Пријем наставног кадра дефинисан је у наредној подтачки. Пријем осталих кадрова врши се преко националне службе за запошљавање. Квалитет свих кадрова. Поступак спроводи секретар Школе. Приликом пријема Директор Школе процењује подобност кадрова. У процесу рада они подлежу оцени квалитета коју путем анонимне анкете врше студенти, наставници, сарадници, странке а у зависности од врсте послова које у Школи обављају.

6.3.3 избор наставника и сарадника

Планирани број наставног кадра не може бити мањи од броја предвиђеног интерним стандардима и националним стандардима који регулишу ову материју.

Избор наставника и сарадника врши се сагласно правилнику о избору наставника како би се обезбедио што квалитетнији наставни кадар. Сваки наставник је у обавези да достави свој CV по садржају који је дефинисан националним стандардима односно обрасцем за CV за наставно особље, ОБ-12

6.3.4 Усавршавање и иновирање знања запослених

Годишњим пословним планом Школе предвиђена су средства за ову намену. Почетком године на захтев Директора Школе, наставници, сарадници и запослени у Школи подносе захтеве Директору Школе за усавршавањем или иновирањем знања.

Директор Школе врши рангирање захтева на основу њихове усклађености са Наставним планом и програмом Школе, на основу оцене квалитета наставе и корективних мера које се односе на савременост наставе као и на основу њихове усклађености са потребама у делу иновирања знања запослених у ненаставном процесу а водећи рачуна о расположивим средствима. На основу наведеног, Директор Школе одобрава или одбија добијене захтеве. Након реализације усавршавања и иновирања знања, Директор Школе може да захтева оцену квалитета наставе и ненаставних активности од стране студената како би проверио ефекте едукације.

6.4 Контрола реализације пословног плана

Директор Школе је задужен за контролу реализације усвојеног пословног плана. Поред контроле непосредног извршења планираних активности, Директор Школе је дужан да стално контролише и преиспитује да ли се реализацијом планова обезбеђује испуњење норми које су прописане интерним стандардима Школе односно испуњење норми из националних стандарда.

6.5 Оцена од стране студената и запослених

Директор Школе је одговоран да се најмање једанпут годишње организује анкетирање студената и запослених ради оцене њиховог задовољства реализацијом активности из пословног плана посебно у делу едукације и мотивације запослених као и квалитета њихове комуникације са студентима и странкама а сагласно интерним стандардима. Директор Школе може да одреди лице које спроводи и обрађује анкету.

6.6 Израда извештаја о реализацији пословног плана Школе

На почетку године за предходну годину израђује се извештај о реализацији пословног плана Школе.

Директор Школе је одговоран за израду овог извештаја. Директор Школе може да именује лица за израду извештаја о реализацији пословног плана Школе.

У извештају о реализацији пословног плана Школе нарочито су наведене оне активности код којих је у току реализације дошло до већих одступања од планираног.

6.5 Усвајање извештаја о реализацији пословног плана Школе

Извештај о реализацији пословног плана Школе усваја Савет Школе на предлог Директора Школе.

Савет Школе може да захтева корекцију или дораду извештаја. У том случају понавља се активност 6.4, у супротном процес се наставља.

Директор Школе, после усвајања извештаја доноси одлуку о потребим КМ.

У случају да нису потребне КМ Директор Школе врши валидацију реализације плана. У супротном он даје налог лицу задуженом за квалитет за покретање мера у ком случају се процес наставља.

6.6 Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање

Лице задужено за квалитет на основу налога за покретање КМ добијеног од Директора Школе и на основу:

- Извештаја о реализацији плана развоја Школе
- Резултата спроведених анкета студената, наставника, сарадника и запослених у Школи
- Извештаја о интерној и екстерној провери квалитета
- Записника са састанака на којима се врши самовредновање и оцена квалитета

Врши анализу одступања с аспекта врсте и тежине проблема (учесталост појављивања, трошкова који настају при разрешењу и сл. и врши њихово рангирање по значају)

6.7 Дефинисање КМ

Лице задужено за квалитет у сарадњи са носиоцима одступања израђује предлоге КМ којима треба да се превазиђу или отклоне одступања.

6.8 Усвајање КМ

Лице задужено за квалитет предлог КМ образлаже на седници Комисије за квалитет која је надлежна за усвајање.

Комисија за квалитет доноси одлуку о усвајању предлога или о његовом неусвајању.

У случају да је предлог усвајен поступак се наставља, у супротном поступак се враћа на активност 6.7

6.9 Спровођење КМ

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ.

Након спровођења, он извештава Директора Школе.

6.10 Праћење и оцена ефеката спровођења КМ

Директор Школе врши оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у регистар мера. Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових ПМ/КМ/МП лицу задуженом за квалитет.

Приликом израде наредног извештаја, Директор наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.7

7. Записи

Ред. број	Назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	пославни план Школе	папир	Архива Школе	1 год	Директор Школе
2.	Извештај о реализацији пословног плана Школе	папир	Архива Школе	1 год	Директор Школе
3.	Регистар мера	папир	Архива Школе	3 год	Директор Школе
4.	КМ	папир	Архива лица задуженог за квалитет	3 год	Лице задужено за квалитет
5.	Образац за CV за наставно особље, ОБ-12	папир	Архива студентске службе	По закону	Студентска служба

8. Обрасци

Образац за CV за наставно особље, ОБ-12

Председник Наставног већа

Образац CV за наставно особље – ОБ 12

Име и презиме			
Звање			
Назив институције у којој наставник ради са пуним радним временом и од када			
Ужа научна односно уметничка област			
Академска каријера			
	Година	Институција	Област
Избор у звање			
Докторат			
Специјализација			
Магистратура			
Диплома			
Списак предмета које наставник држи у текућој Школској години			
	Назив предмета		Врста студија
1.			
2.			
3.			
Репрезентативне референце (минимално 5 не више од 10)			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Збирни подаци научне, односно уметничке и стручне активности наставника			
Укупан број цитата			
Укупан број радова са sci (ssci) листе			
Тренутно учешће на пројектима		Домаћи	Међународни
Усавршавања			
Други подаци које сматрате релевантним:			

Седница Комисије за квалитет 20.09.2010. год./05-1/8

Разматран Извештај о самовредновању и Општи акти за обезбеђивање квалитета Високошколске установе.

Комисија предлаже стручном органу Школе усвајање ових завршних докумената о квалитету.

Наоснову предлога Комисије за квалитет Савет Школе на својој седници од 11.10.2010. год. усвојило је овај документ.

Прилог: Извештај о самовредновању и Општи акти за обезбеђење квалитета Високошколске установе, Публикација.

Комисија за самовредновање:

проф. др Слободан Јокић
др Михаило Дедовић, проф.
др Небојша Бацковић, проф.
Миомир Новичић, сарадник
Радомировић Бојана, студент.

За аутентичност података наведених у овом Извештају одговара

20.12.2010. год
Лепосавић

Директор Школе
проф. др
Слободан Јокић