

## Политика обезбеђења квалитета

На основу Закона о високошколском образовању (Сл. гласник РС, број 88/17, 27/18, 73/18 и 67/19), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (Службени гласник РС, број 13/19), члан 1., 2. и члана 43. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада 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.

## 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 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 студијско-апликативних дисциплина	Однос броја часова	у %	15%, 40%, 45%	Директор Школе	3 год
3.	Радно оптерећење Студената	ЕСПБ	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 словима економиста и правника	Анкета дигитализованих студената, Y-V	у %	преко 60%	Секретар школе	1 год након завршетка студија
6.	Професионална успешност економиста и правника	Анкета дигитализованих студената, Y-V	Од 1 минута 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 Y-VI	Од 1 минута 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 документа и примена наставног процеса	Да	Да	Директор Школе	3 год
	- Подстиче студенте на самостални начин размишљања - Подстиче студенте на примену знања и вештина у практичне сврхе	Анкета студената, Y-I	Од 1 минута 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
	-Савременост курикулума	Упоредивање курикулума страних Школа	У %	Преко 80%	Директор Школе	3 год
9.	Услови и поступци за завршетак студија и	Преглед стране	У %	100%	Директор Школе	3 год

добијање дипломе одређеног нивоа образовања су јавни и објављени на веб страни Школе и свим штампаним публикацијама о Школи.	публикација				
--	-------------	--	--	--	--

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

## 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 примену	Перод оцењивања
1.	Професионалност коректност комуникација 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 извођача наставе (предавања, вебинари, консултације, испити) - По унапред утврђеном садржају - предметима	Књига евиденције наставе, ОБК-III Анкета студената, ОБК-И	У % ДА НЕ	95% 95% ДА	Директор Школе Директор Школе	Сваког часа за сваки предмет посебно 1 год
3.	Интерактивност наставе Учешће примера из праксе Настава подстиче студентима на размишљање креативност, самостално 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.

### 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 следећим критеријумима:

Р.бр	Критеријуми	Начин	Оцена	Ниво квалитета	Задужен примену	Период оцењивања
1.	Број наставника - укупно	Увид у стање	Број часова годишње односно недељно	Мин 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 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, сл. из области предмета	Анкета наставника и сарадника, ОБК-II	Од 1 мин. до 5. мах (учешће на скоро скуповима области)	Преко 3	Директор Школе	1 год
5.	Усавршавање 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 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.

#### 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 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 четворо-годишњу школу мах 50 тро-годишњу 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-испит активности – 30 испит	Предметни наставници	Стално
5.	Дистрибуција оцена по предметима	Просечни подаци свих студената на једном предмету	У %	+ - 10%	Студентска служба	1 год
6.	Пролазност по предметима и укупно	Просечни подаци - прос	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.

ње. 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

## 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 примену	Перод оцењивања
1.	Квалитет садржаја: - укупно - савременост - тачност	Анкета студената ОБК- I	Од 1 мин 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
2.	Квалитет структуре: - примери, питања - резиме	Анкета студената ОБК- I	Од 1 мин 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
3.	Сваки уџбеник задоду љава критеријуме Правилника о Уџбеницима	Увид 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. 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 примену	Перод оцењивања
1.	Број запослених	Увид у стање	Број	Мин запослен ВСС до студената	Директор Школе	3 год

2.	Компетентност мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБК-II	Од 1 мин. 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
3.	Обим библиотечког фонда	Књига евиденције	Број библ течких јединица	Најмање 1 или 101 студијском програму	Директор Школе	3 год
		Анкета наставника, сарадника и студената, ОБК-II	Од 1 мин. 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
4.	Придржавање врем рада	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБК-II	Од 1 мин. 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.

### 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 примену	Перод оцењивањ
1.	Број запослених	Увид у стање	Број	Мин 1 запослен са ВСС до 500 студената	Директо Школе	3 год
2.	Компетентност мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника и студената, ОБК-II	Од 1 мин. 5. мах	Преко 4	Директо Школе	1 год
3.	Квалитет рачунарске опреме интернет везе	Увид и стварно стање	Број	Минимум 20 рачу са интернет везом	Директо Школе	3 год

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

### 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 примену	Перод оцењивања
1.	Број запослених - студентска служба	Увид у стање	Број	Мин запослен 500 студен	Директор Школе	3 год
	- правни послови, односи - секретар	Увид у стање	Број	Мин запослен 500 студен		
	- финансијски послови, организовање, планирање, спровођење и контрола обављених послова у финансијској служби	Увид у стање	Број	Мин запослен 500 студен		
2.	Компетентност и мотивисаност запослених	Анкета наставника, сарадника, студената странака ОБК-IV	Од 1 мин 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год



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

### 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 примену	Перод оцењивања
1.	Ефикасност организације Високе Школе	Анкета наставника, сарадника, студената запослених, ОБК-II	Од 1 мин 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
2.	Ефикасност рада Савета Школе	Анкета наставника, сарадника, студената запослених, ОБК-II	Од 1 мин 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
3.	Ефикасност рада Наставног већа Школе	Анкета наставника, сарадника, студената	Од 1 мин 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год

		запослених, ОБК-II				
4.	Рад Директора Школе	Анкета наставника, сарадника, студената запослених, ОБК-II	Од 1 мин 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.

#### 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 квалит	Задужен примену	Перод оцењивања
1.	Адекватност простора у коме се одвија настава	Преиспитивање односу на студената	У м <sup>2</sup>	2м <sup>2</sup> нето наставног простора 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 м до 5. мах	Преко 4	Директор Школе	1 год
3.	Адекватност Простора библиотеке рачунарске радионице	Анкета наставника, сарадника, студената и запослених, ОБК-II	Од 1 м 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-П, Поступку за обезбеђење квалитета потребних ресурса.

На основу предлога Комисије за квалитет Наставно веће Школе на својој седници усвојило је мере и поступке за обезбеђење квалитета обухваћене у документу под називом „Политика обезбеђења квалитета“.

### **Прилог 1:**

#### **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-И/1, ОБК- П /1 итд.

Анкете се спроводе сагласно Правилнику о самовредновању и оцењивању квалитета. Према овом правилнику Директор Школе организује анкетања тако што даје налог за извођење 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	<b>1. Упитник за оцену квалитета наставног процеса, наставника и сарадника</b>	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	
<b>Професионалност и коректност комуникације наставник - студент:</b>			
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		
<b>План наставе се реализује:</b>			
- 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		
<b>Креативност и применљивост:</b>			
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 самосталност у раду	1 2 3 4 5		
Да ли стечена знања можете применити у пракси	1 2 3 4 5		
<b>Педагошка способност:</b>			
Оцените разумљивост и јасноћу у објашњавању	1 2 3 4 5		
Како оцењујете педагошку способност наставника сарадника	1 2 3 4 5		
<b>Како оцењујете квалитет уџбеника:</b>			
- 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	<b>2. Упитник за оцену квалитета управљања школом и квалитета подршке наставном процесу</b>	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
<b>Како оцењујете компетентност и мотивисаност запослених у :</b>		
Библиотеци	1 2 3 4 5	
рачунарској лабораторији	1 2 3 4 5	
Запослених у студентској служби секретара школе	1 2 3 4 5	
<b>како оцењујете могућности усавршавања напредовања које пружа школа:</b>	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете комуникацију са:</b>		
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	
<b>Како сте задовољни:</b>		
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	
<b>Како оцењујете придржавање времена рада:</b>		
Библиотеке	1 2 3 4 5	
Рачунарске лабораторије	1 2 3 4 5	
студентске службе	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете правременост пружа информација о упису, полагању испита и сличним питањима:</b>	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете ефикасност:</b>		
Организације школе	1 2 3 4 5	
рада Савета школе	1 2 3 4 5	
рада Наставног већа	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете рад Директора Школе</b>	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете адекватност простора:</b>		
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.б	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	<b>4. Упитник за оцену квалитета комуникац запослених са странкама</b>	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
<b>Како оцењујете компетентност и мотивисаност запослених</b>		
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	
<b>Како оцењујете придржавање времена рада:</b>	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете комуникацију:</b>		
путем e-mail-а	1 2 3 4 5	
директно (телефон, лично)	1 2 3 4 5	
<b>Како оцењујете правовременост пружања информација о упису и сличним питањима:</b>		

Хвала на сарадњи!

Школа	<b>5. Упитник за оцену квалитета оцењивања</b>	ОБК-V
-------	--	-------

Општи део (попуњава Школа):

Студијски програм: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Општи подаци о студенту** (попуњава студент):

Пол: мушки    женски (заокружити)

Уписана година студија: ПРВА    ДРУГА    ТРЕЋА (заокружити)

Статус на студијама: буџет    самофинансирајући (заокружити)

Досадашња просечна оцена: \_\_\_\_\_

У оквиру досадашњег студирања присуствовао сам:

а) на свим предметима    б) на већини предмета    ц) на мањем броју предмета

Молимо Вас да на следећа питања одговорите објективно и непристрасно, тако што ћете за свако питање на скали од 1 до 5 заокружити вредност која највише одговара Вашем мишљењу.

Оцена 1 – недовољно

Оцена 2 - довољно

Оцена 3 - добро

Оцена 4 - врло добро

Оцена 5 – одлично

Питање 1	Висока школа поштује организовање редовних испитних рокова (јануарски, фебруарски, јунски, септембарски, октобарски)	1	2	3	4	5
Питање 2	Висока школа поштује орг. апсолвентских испитних рокова (мартовски, мајски, новембарски, децембарски) – попуњавају само апсолвенти	1	2	3	4	5
Питање 3	Висока школа обезбеђује услове полагања испита (просторно)	1	2	3	4	5
Питање 4	Распоред полагања испита благовремено се објављује (на огласној табли, сајту школе)	1	2	3	4	5
Питање 5	Студенти су благовремено обавештени о датумима пријављивања испита	1	2	3	4	5
Питање 6	Испитно градиво је у складу са наставним планом и програмом предмета који се полаже	1	2	3	4	5
Питање 7	Студенти су упознати са предвиђеним облицима активне наставе који се оцењују (предиспитне обавезама)	1	2	3	4	5
Питање 8	Студенти су упознати са карактером и садржајем испита	1	2	3	4	5
Питање 9	Студенти су информисани са списком области питања за испит	1	2	3	4	5
Питање 10	Студенти су упознати са начином стицања укупног броја поена у оквиру предмета	1	2	3	4	5
Питање 11	Студенти су упознати са начином формирања оцена на испиту	1	2	3	4	5



Питање 12	Наставници редовно воде документацију присутности студената на настави	1	2	3	4	5
Питање 13	Знање студената проверава се и оцењено континуирано (путем колоквијума)	1	2	3	4	5
Питање 14	Наставници обавештавају студенте о укупном броју поена које је студент остварио	1	2	3	4	5
Питање 15	Коначна оцена се утврђује на испиту	1	2	3	4	5
Питање 16	Приликом полагања усменог испита студенти имају право на израду концепта	1	2	3	4	5
Питање 17	Време посвећено полагању испита је оптимално	1	2	3	4	5
Питање 18	Након полагања писменог испита студенти имају право да погледају свој рад уз образложење	1	2	3	4	5
Питање 19	Резултати испита благовремено се објављују	1	2	3	4	5
Питање 20	Наставници се објективно, коректно и професионално понашају према студенту на испит	1	2	3	4	5

ХВАЛА НА САРАДЊИ!

## Прилог 2:

### **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 88/17, 27/18, 73/18 и 67/19), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Службени гласник РС, број 13/19) члан 1.,2. и члана 43. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада Високе економске школе струковних студија Пећ у Лепосавићу, на предлог Комисије за квалитет, Наставно веће Високе економске школе струковних студија донело је

#### **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 88/17, 27/18, 73/18 и 67/19)
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање (Службени гласник РС, број 13/19)
- Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада 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 13/19)

**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 13/19)

**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.

## 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.

## 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, Y-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, Y-II.

## 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.

## 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.

## 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. Усвајање предлога плана реализације образовног процеса

Директор Школе је у обавези да се план реализације образовног процеса размотри на седници Наставног већа. Као извештач 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.у супротном поступак се понавља од активности 5.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### 10 Оцена образовног процеса од стране студената

Директор Школе је одговоран да се најмање једанпут годишње организује анкетира-

ње студената ради оцене квалитета образовног процеса а сагласно интерним стандардима.

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

#### 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.

#### 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.

#### 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 самовредновање 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.

#### 14 Дефинисње КМ

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

#### 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 вра-

ћа на активноет 14.

## 16. Спровођење КМ

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ.

Након спровођења, он извештава Директора Школе.

## 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 11, Директор наводи врете спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 13.

## 7. Записи

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

## 8. Обрасци

- Курикулум - ОБК-Х
- Књига предмета - ОБК – XI

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 теоријској настави		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..)			

Листа изборних предмета

Ред. бр	Шифра предмета	Назив предмета	Семестар	ЕСПБ	Област
Укупно ЕСПБ					

\* табелу модификујте у зависности од броја података које уносите, корсите инсерт мод

**Академско-општеобразовни предмети**

Ред. бр	Шифра предмета	Назив предмета	Семестар	ЕСПБ
Укупно ЕСПБ				

**Теоријско-методолошки предмети**

Ред. бр	Шифра предмета	Назив предмета	Семестар	ЕСПБ
Укупно ЕСПБ				

**Научно, односно уметничко-стручни предмети**

Ред. бр	Шифра предмета	Назив предмета	Семестар	ЕСПБ
Укупно ЕСПБ				