

На основу члана 25. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 др. закон, 73/2018) и члана 29. и 86. Статута Високе школе струковних студија у Ужицу, Наставно-стручно веће Високе школе струковних студија Ужице у Ужицу, на седници одржаној 04.06.2019. године, донело је:

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА И ПРОЦЕДУРАМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И СТАЛНО УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ШКОЛЕ

Први део

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Садржина Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређује се систем менаџмента квалитетом (даље: СМК) Високе школе струковних студија Ужице (даље: Школе) у свим областима рада Школе, утврђују подручја обезбеђења квалитета, стандарди квалитета рада, састав, надлежност, овлашћења и начин поступања субјеката надлежних за управљање, праћење, процену, унапређивање и развој квалитета и регулишу друга питања од значаја за обезбеђење квалитета.

Члан 2.

Циљ успостављања СМК је утврђивање стандарда квалитета рада и регулисање механизма и поступака за управљање, праћење, вредновање, унапређивање и развој квалитета, као и развијање политике и организационе културе квалитета у обављању свих делатности Школе.

Дужност увођења и обезбеђења квалитета

Члан 3.

Директор Школе управља квалитетом.

Увођење СМК, праћење, вредновање и унапређивање квалитета дужност је свих јединица, органа и служби Школе, као и свих запослених и студената.

Култура квалитета уграђује се у сва подручја рада и у сва нормативна акта Школе.

Корисници система менаџмента квалитетом

Члан 4.

Унутрашњи корисници СМК су студенти, наставници, сарадници и административно и техничко особље, као и управа Школе.

Спољашњи корисници СМК су: привреда, друге високошколске установе, локална и државна управа и друштво у целини.

Унутрашњи и спољашњи корисници СМК оцењују квалитет свих сегмената рада

Школе, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником.
Резултати оцењивања рада Школе извор су података за унутрашњу и спољашњу проверу и вредновање квалитета.

Други део

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

ОБЛАСТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 5.

Области обезбеђења квалитета су:

1. Квалитет студијских програма,
2. Квалитет наставног процеса,
3. Квалитет научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника,
4. Квалитет наставника и сарадника,
5. Квалитет студената,
6. Квалитет уџбеника и литературе
7. Квалитет библиотечких и информатичких ресурса,
8. Квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке,
9. Квалитет простора и опреме,
10. Квалитет финансирања,
11. Улога и допринос студената у процесу самовредновања, провере и обезбеђења квалитета, и
12. Унапређење система обезбеђења квалитета, систематско праћење и периодична провера квалитета.

СУБЈЕКТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 6.

Главни субјект обезбеђења квалитета је Комисија за квалитет (даље: Комисија).
Комисија може оснивати и друге сталне и повремене комисије и друга радна тела ради проучавања одређених питања из области обезбеђења квалитета, прикупљања и анализе података, спровођења конкретних активности и др.
Послове управљања и координисања рада субјеката из става 1. овог члана обавља председник Комисије.

КОМИСИЈА ЗА КВАЛИТЕТ

Састав Комисије

Члан 7.

Комисија има следећи састав и то:

- Директор Школе,
- Саветник директора за квалитет,
- Помоћник директора за наставу,
- Руководиоци одсека,
- Три члана из реда наставног особља,
- Један члан из реда студената,
- Руководилац студентске службе, и

- Пројектант информатичке инфраструктуре.

Чланове Комисије из реда наставног особља бира Наставно-стручно веће већином гласова укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

Предлог за члана Комисије из реда студената утврђује Студентски парламент, на начин предвиђен Статутом Студентског парламента.

Трајање мандата

Члан 8.

Мандат чланова Комисије траје три године, изузев мандата члана из реда студената, који траје једну годину .

Разрешење дужности

Члан 9.

Члан Комисије може бити разрешен дужности пре истека рока на који је изабран, ако:

- одустане од даљег рада у Комисији подношењем оставке,
- је објективно спречен да дуже од два месеца обавља своју дужност, и
- неоправдано трајније не врши своју дужност или не поштује донете одлуке.

Изјава о оставци подноси се у писаној форми и мора бити својеручно потписана. Одлуку о разрешењу чланова Комисије доноси Наставно-стручно веће Школе, на захтев самог члана, односно на предлог директора Школе или најмање половине чланова Комисије.

Одлуку о разрешењу члана Комисије из реда студената Наставно-стручно веће Школе доноси на предлог Студентског парламента, који се утврђује на начин на који се утврђује предлог за избор члана Комисије из реда студената.

По разрешењу члана Комисије, Наставно-стручно веће бира новог члана Комисије из реда наставника.

Мандат новоизабраног члана Комисије траје до истека мандата члана Комисије који је разрешен дужности.

Руковођење Комисијом

Члан 10.

Председник Комисије је директор Школе, а заменик председника је Саветник директора за квалитет.

Председник сазива седнице Комисије и руководи њиховим радом. У случају спречености или одсутности, председника Комисије замењује заменик председника.

Улога, задаци и надлежност Комисије

Члан 11.

Комисија је највиши орган у СМК, који је одговоран за увођење, праћење, обезбеђење и унапређивање квалитета у свим областима. Комисија:

1. разматра и утврђује предлог Стратегије за управљање квалитетом,
2. прати остваривање Стратегије за управљање квалитетом,
3. утврђује предлог Политике обезбеђења квалитета,
4. доноси стратешке и акционе планове за обезбеђење и унапређивање квалитета,
5. подстиче и организује сталне расправе о квалитету и промовише културу квалитета,
6. утврђује предлог Правилника о самовредновању, којим се регулишу

- стандарди, критеријуми и индикатори за самовредновање, као и поступак прикупљања и анализе података релеватних за самовредновање,
7. спроводи поступак самовредновања и припрема извештај о самовредновању,
 8. разматра и унапређује стандарде, критеријуме и индикаторе квалитета рада органа управљања и пословођења, стручних органа, наставних јединица, истраживачких јединица и Секретаријата Школе,
 9. утврђује методе за испитивање различитих аспекта квалитета рада и утврђивање ставова и мишљења различитих циљних група (студената, наставника, сарадника, административног и техничког особља, руководиоца служби, послодаваца и јавног мњења),
 10. координира спровођење анкетирања и других видова прикупљања и анализе повратних информација о квалитету од свих корисника система обезбеђења квалитета,
 11. разматра и вреднује прикупљене податке, оцењује квалитет, даје препоруке за унапређивање стања и надзире примењивање препорука,
 12. даје мишљење о квалитету нацрта општих аката Школе,
 13. утврђује начин вредновања квалитета образовног рада наставника и сарадника приликом избора у звања,
 14. разматра узроке испољених проблема у појединим областима обезбеђења квалитета,
 15. подстиче и организује стручно усавршавање наставника, сарадника, руководиоца служби и административног особља у области обезбеђења квалитета,
 17. доноси пословник о свом раду и друга општа акта, и
 18. подноси Наставно-стручном већу годишњи извештај о свом раду

Трећи део

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Стандарди којима се дефинише минимални ниво квалитета рада Школе у одређеној области, одговарају стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и стандардима за акредитацију високошколских установа које је утврдио Национални савет за високо образовање.

СТАНДАРД 1: СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 12.

Стратегију обезбеђења квалитета доноси Савет Школе, на предлог директора Школе и Комисије.

Стратегија обезбеђења квалитета доступна је јавности и садржи елементе прописане Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа. Школа периодично, а најмање једном у три године преиспитује и, по потреби, унапређује Стратегију обезбеђења квалитета.

Одлуку о преиспитивању Стратегије обезбеђења квалитета доноси директор Школе. Извештај о самовредновању садржи информације о усаглашености Стратегије обезбеђења квалитета Школе са захтевима стандарда, визијом и задацима Школе, о промоцији Стратегије обезбеђења квалитета и начину њеног преиспитивања и унапређења.

СТАНДАРД 2: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 13.

Школа посебним актом утврђује начин (стандарде) и поступке за обезбеђење квалитета свог рада и објављује их на Сајту Школе.

Стандарди за обезбеђење квалитета садрже минимални ниво квалитета рада Школе.

Поступцима за обезбеђење квалитета детаљно уређују поступање субјеката у систему обезбеђења квалитета, за сваку област обезбеђења квалитета.

Стандарде и поступке за обезбеђење квалитета доноси Наставно-стручно веће Школе, на предлог Комисије.

Извештај о самовредновању обухвата све усвојене стандарде и поступке за самовредновање и обезбеђење квалитета Школе.

СТАНДАРД 3: СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 14.

Школа изграђује организациону структуру за обезбеђење квалитета. Статутом Школе и другим општим актима, Школа утврђује послове и задатке наставника, сарадника, студената, стручних органа и Комисије у доношењу и спровођењу Стратегије обезбеђења квалитета, стандарда, процедуре и начина обезбеђења квалитета. Извештај о самовредновању садржи информације о степену усаглашености организационе структуре за обезбеђење квалитета Школе са захтевима стандарда.

СТАНДАРД 4: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Стандарди квалитета студијских програма

Члан 15.

Сваки студијски програм је целина међусобно повезаних и усклађених елемената, која обухвата јасно одређене циљеве, структуру и садржај, политику и процедуру уписа студената, методе учења и начине провере знања, исходе учења (квалификације и компетенције студената).

Стандарди квалитета студијских програма су:

1. јасно одређени циљеви студијског програма и њихова усклађеност са тим циљевима,
2. усклађености студијског програма са основним задацима и циљевима Школе,
3. структурираност студијског програма на начин који обезбеђује оптимални баланс између опште-академских, научно-стручних и стручно-апликативних дисциплина,
4. студијски програм обезбеђује стицање одговарајућих општих и стручних знања, професионалних вештина и способности и припрема студенте за учење током читавог живота,
5. студијски програм обезбеђује усвајање вредности које чине основу демократског грађанског друштва и подстиче изградњу критичких и непристрасних перспектива у разматрању стратешких изазова пред којима се друштво налази,
6. студијски програм обезбеђује оспособљавање студената за практичну

- примену знања и вештина, за стваралачки начин размишљања, као и за праћење достигнућа из наше струке,
7. студијски програм обезбеђује ефикасност и рационалност образовног процеса,
 8. студијски програм је флексибилан и отворен за примену иновативних метода наставе и свих стилова учења,
 9. студијски програм обезбеђује адекватно радно оптерећење студената,
 10. студијски програм омогућава вертикалну и хоризонталну проходност,
 11. студијски програм обезбеђује широку могућност запошљавања, даљег школовања и личног развоја студената.

Припрема и усвајање студијских програма

Члан 16.

Структура, садржина и услови и начини остваривања студијских програма утврђени су у складу са Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Студијски програм се припрема и усваја на начин уређен Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Предлог студијског програма утврђује Наставно-стручно веће, у складу са стандардима за акредитацију студијских програма, утврђеним Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма и одговарајућим упутствима Националног савета за високо образовање.

У поступку припреме предлога студијског програма активно учествују наставници и сарадници Школе.

У поступку припреме предлога студијског програма Школа утврђује мишљење и консултује представнике привреде, државне управе, локалне самоуправе, финансијских и других организација.

Доступност информација о студијским програмима

Члан 17.

Школа је дужна да студентима и јавности учини доступним све информације о акредитованим студијским програмима, о условима и начинима њиховог остваривања и о условима за стицање стручних назива.

Школа редовно објављује информације из ст. 1. овог члана, у штампаном или електронском облику.

Школа је дужна да информације учини доступним јавности најкасније даном објављивања конкурса за упис студената.

Вредновање квалитета студијских програма

Члан 18.

Квалитет студијских програма процењује се на основу квалитативних и квантитативних показатеља.

Квалитативни показатељи квалитета студијских програма

Члан 19.

Квалитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- оспособљеност студената за укључивање у радни процес и креативну

- примену општих и посебних знања и вештина,
- оспособљеност студената за стваралачки начин размишљања,
- оспособљеност студената за примену стандарда правног професионализма и правне етике,
- оспособљеност и мотивисаност студената за праћење достигнућа науке и струке,
- оспособљеност студената за учење током читавог живота,
- оспособљеност студената за разумевање друштвених односа и савремених трендова, за истраживање појава и проблема и за давање креативних предлога за њихово решавање,
- оспособљеност студената за активно укључивање у живот заједнице,
- оспособљеност студента за самосталан и тимски рад, и
- могућност запошљавања, професионалног напредовања и даљег школовања.

Квантитативни показатељи квалитета студијских програма

Члан 20.

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- просечно трајање студија и просечна оцена,
- број свршених студената у односу на број студената уписаних у прву годину студија,
- однос броја буџетских и броја самофинансирајућих студената,
- број свршених студената који су завршили студије без поновног уписивања предмета са студијског програма,
- број студената којима је престао статус студента, односно статус студента чије се школовање финансира из буџета,
- број студената којима мирује статус.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета студијских програма

Члан 21.

Обезбеђење стандарда квалитета студијских програма остварује се:

- редовним праћењем и провером циљева, структуре и садржине студијских програма,
- редовим праћењем и провером укупног радног оптерећења студената и радног оптерећења студената у савладавању појединих предмета,
- прикупљањем информација о квалитету студијских програма од унутрашњих и спољашњих корисника система обезбеђења квалитета, и
- осавремењивањем курикулума и обезбеђивањем њихове упоредивости са курикулумима одговарајућих домаћих и страних високошколских установа.

За праћење, оцењивање и побољшање квалитета студијских програма одговорни су Комисија, Већа одсека и Наставно-стручно веће Школе.

Прикупљање и анализа података о квалитету студијских програма

Члан 22.

Комисија организује редовно и систематско прикупљање и анализу података који пружају увид у квалитативне и квантитативне показатеље квалитета студијских

програма.

Утврђивање квалитативних показатеља

Члан 23.

Квалитативни показатељи квалитета студијских програма, предвиђени одредбама чл. 19. овог Правилника, утврђују се испитивањем мишљења о квалитету студијских програма:

- свих студената на студијским програмима које Школа остварује,
- наставника и сарадника Школе,
- свршених студената, у радном односу или оних који се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање.

Мишљење студената о квалитету студијских програма, утврђује се путем анонимног анкетирања студената, које се спроводи једном годишње.

Анкетирање спроводи Комисија за спровођење анкета, формирана од стране председника Комисије.

Садржина анкетног листа, узорак испитаника, поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података, предвиђени су Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника, а у анкетирању се користе: Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране студената (Образац бр. 1), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране наставника и сарадника (Образац бр. 2), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране ранијих студената (Образац бр. 3), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране послодаваца (Образац бр. 4), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање.

Утврђивање квантитативних показатеља

Члан 24.

Квантитативни показатељи квалитета студијских програма предвиђени одредбама чл. 20. овог Правилника утврђују се на основу података из службених евиденција.

Студентска служба подноси Комисији извештај, који садржи податке о:

- просечном трајању студија и просечној оцени,
- броју свршених студената,
- броју свршених студената у односу на број студената исте генерације који су уписали прву годину студија на истом студијском програму,
- односу буџетских и самофинансирајућих студената,
- броју свршених студената без поновног уписивања предмета са студијског програма,
- броју студената којима је престао статус студента, односно статус студента чије се школовање финансира из буџета, и
- броју студената којима мирује статус.

Разматрање и анализа података о квалитету студијских програма и мере за унапређивање квалитета

Члан 25.

Комисија сумира, анализира и разматра прикупљене податке о квалитету свих студијских програма и на основу тога припрема годишњи извештај.

Годишњи извештај о квалитету студијских програма садржи налаз и мишљење

Комисије у погледу квалитета студијских програма, као и предлоге за унапређивање њиховог квалитета.

Извештај Комисије доставља се руководиоцима одсека а они Већу одсека на разматрање.

Већа одсека разматрају извештај и утврђују предлоге за осавремењивање студијских програма и обезбеђивање њихове упоредивости са студијским програмима домаћих и страних сродних школа сличног профила и капацитета.

На основу извештаја Комисије и предлога Већа одсека, Наставно-стручно веће усваја измене и допуне студијског програма у циљу унапређивања његовог квалитета.

СТАНДАРД 5: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Циљеви и начини обезбеђења квалитета наставног процеса

Члан 26.

Стандарди квалитета наставног процеса имају за циљ да се укупан наставни процес у Школи унапреди, објективизира и усагласи са европским стандардима.

Квалитет наставног процеса обезбеђује се кроз: доношење и поштовање планова рада на предметима, интерактивност наставе, професионални рад наставника и сарадника, коректан и отворен однос према студентима, разумевање и уважавање потреба студената, поштовање различитих стилова учења и редовно праћење и вредновање рада студената током наставе.

Стандарди квалитета наставног процеса обухватају:

- стандарде квалитета планова рада (силабуса),
- стандарде квалитета наставе, и
- стандарде квалитета оцењивања.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПЛАНОВА РАДА

Стандарди квалитета планова рада (силабуса)

Члан 27.

Школа обезбеђује да се на сваком предмету, пре почетка семестра, донесе и студентима учини доступним план рада (силабус).

Настава на свим предметима реализује се у складу са усвојеним планом рада.

Садржина плана рада

Члан 28.

План рада има за основну сврху да информисе студенте о наставном предмету, облицима наставе и начину праћења и оцењивања рада студената на предмету.

План рада садржи следеће податке: назив предмета, статус и профил предмета, бодовна вредност предмета исказана у ЕСПБ, имена, презимена и академска звања свих наставника и сарадника на предмету, предуслови за упис предмета, циљ предмета, кратак опис садржине и структуре предмета, план и распоред извођења наставе, обавезна и допунска литература, максималан број поена које доноси сваки облик предиспитних активности, као и сразмера поена стечених предиспитним активностима и на завршном испиту. у структури укупне оцене студента на предмету.

Облици предиспитних активности студената које се оцењују могу бити:

- учешће студената у раду на часовима наставе – учешће студената у дискусијама, анализи случајева, изради задатака и другим облицима рада на часовима предавања и вежби,
- самостални индивидуални рад студента ван часа – самостални пројекат, семинарски рад који се презентује на неком од облика наставе,
- самостални групни рад студената – реализација групног пројекта, групни семинарски радови или презентације,
- учешће у облицима провере знања на часовима наставе – пропитивање, колоквијум, решавање задатака, тестирање и сл.

Конкретни облици предиспитних активности морају бити утврђени тако да њихово испуњење буде у функцији савлађивања наставног предмета и реално могућно.

Приликом утврђивања конкретних облика предиспитних активности које ће бити предмет оцене, неопходно је имати у виду: природу предмета (опште-образовни, стручни, стручно-апликативни, и сл.), потребе и могућности студената, као и број и величину група.

План рада садржи хронолошки поређан план активности на предавањима и вежбама за све наставне седмице у току семестра коме припада предмет, оверен и потписан од стране предметног наставника и Руководиоца одсека.

Структура и форма Плана рада

Члан 29.

Структура, форма и визуелни изглед плана рада предвиђени су Упутством за израду плана рада (силабуса), које је саставни део овог Правилника (Прилог број 2).

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПЛАНОВА РАДА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета плана рада

Члан 30.

Квалитет планова рада остварује се:

- доследним поштовањем правила о садржини, структури и форми плана рада,
- предузимањем одговарајућих мера у случају непоштовања правила о садржини, структури и форми плана рада,
- доследним поштовањем правила о процедури разматрања и усвајања плана рада, и
- изменама плана рада.

Правила о изради плана рада

Члан 31.

Јединствени предлог плана рада на предмету израђује предметни наставник, са сарадницима на предмету.

У случају да има више наставника на предмету, они су дужни да израде јединствени план рада, укључујући и распоред предавања на предмету која ће сваки од њих одржати у току семестра.

Уколико међу наставницима не постоји сагласност око појединих елемената, плана рада или распореда предавања на предмету, ти елементи се утврђују одлуком Већа одсека.

Када међу наставницима нема сагласности у погледу уџбеника који ће на предмету

бити коришћен као обавезна литература, Веће одсека може одлучити да сваки од предложених уџбеника представља обавезну литературу, уколико у потпуности покрива наставну материју, при чему студенти слободно бирају један од уџбеника. Наставник и сарадник на предмету дужни су да израде План рада и упуте га Већу одсека, најкасније до 20. августа текуће школске године, за наредну школску годину. Приликом припреме Плана рада, наставник је дужан да поштује правила о садржини, структури, форми и визуелном изгледу плана рада, садржаног у Упутству за израду плана рада (силабуса) – (Прилог број 2).

Разматрање и усвајање плана рада

Члан 32.

На седници Већа одсека разматра се и усваја план рада за сваки предмет са Студијског програма.

Уколико Веће одсека заузме став да план рада не задовољава услове у погледу садржине, структуре и форме, враћа га предметном наставнику на измену и одређује му рок, који не може бити дужи од седам дана, да изврши потребне измене.

Уколико наставник у остављеном року не поступи по налогу Већа одсека, руководица одсека о томе обавештава Помоћника директора за наставу и Комисију, предлаже директору предузимање одговарајуће дисциплинске мере према наставнику у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, а Наставно-стручном већу ангажовање другог наставника на предмету и оставља му рок да припреми План рада.

Усвојене планове рада, руководица одсека упућује Наставно-стручном већу, које их разматра и усваја.

Наставно-стручно веће усвојене планове рада за наредну школску годину упућује Помоћнику директора за наставу, најкасније до 15. септембра текуће школске године.

Помоћник за наставу, са руководиоцима одсека, решава проблеме који у плановима рада евентуално и даље постоје.

Помоћник за наставу коначне планове рада објављује на интернет страници Школе.

Измене плана рада

Члан 33.

Ако приликом разматрања остваривања плана рада, Веће одсека утврди да је дошло до одступања од плана рада на предмету за више од 20%, препоручиће промену истог у следећој школској години, а ако је проценат одступања већи од 30%, Веће одсека ће наложити наставнику промену плана рада у следећој академској години, о чему обавештава помоћника за наставу и Комисију.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Стандарди квалитета наставе

Члан 34.

Стандарди квалитета наставе обухватају:

- Стандарде квалитета у погледу садржине, метода и динамике предавања,
- Стандарде квалитета у погледу садржине, метода и динамике вежби,
- Стандарде професионалног понашања наставника и сарадника, и
- Стандарде професионалног односа међу наставницима и сарадницима.

Стандарди квалитета у погледу садржине предавања

Члан 35.

Наставник је дужан да садржину предавања и других облика наставе перманентно иновира и усклађује их са најновијим научним сазнањима и достигнућима. Предавања треба да покрију најмање 75% градива предвиђеног планом рада на предмету. Предавања морају бити осмишљена тако да буду корисна за савладавање градива и припрему испита. Један део предавања треба да се посвети примерима, илустрацијама, задацима и другим облицима практичне примене теоријског знања.

Стандарди квалитета у погледу метода предавања

Члан 36.

Наставник на предавања треба да долази припремљен. Наставник треба да предаје разумљиво и јасно. Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца. Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студената. Наставник треба у настави да примењује интерактивне методе наставе, да укључује примере из праксе и да подстиче студенте на креативност, самостално истраживање и примену стеченог знања. Наставник је дужан да перманентно унапређује своје педагошке и дидактичко-методичке способности. Наставник је дужан да прати, евидентира и оцењује успех студената у остваривању предиспитних обавеза.

Стандарди квалитета у погледу динамике предавања

Члан 37.

Наставник је дужан да предавања на предмету изводи према плану рада који је усвојен пре почетка наставе и познат студентима. Тематске јединице предавања обрађују се по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на предмету, уз дозвољена мања одступања. Наставник је дужан да током часа обради претежни део садржаја тематске јединице предвиђене планом рада за тај час. Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним планом рада, тј. да наставу започне и заврши на време. Наставник изузетно може, у случају спречености, да промени место и термин одржавања наставе. О одлагању наставе, са истакнутим термином за надокнаду наставе, наставник мора благовремено да обавести студенте, Руководиоца одсека и Помоћника за наставу.

Стандарди квалитета у погледу садржине вежби

Члан 38.

Наставник који изводи вежбе или сарадник је дужан да садржину вежби перманентно иновира и усклађује је са најновијим научним сазнањима и достигнућима.

Садржина вежби одређује се тако да оне буду корисне за разумевање и савладавање градива и припрему испита.

Вежбе обавезно морају да укључе следеће облике рада са студентима:

- појашњавање материје из уџбеника и са предавања - сарадници су дужни да на вежбама разраде основне елементе материје која је обрађена на предавањима,
- примена знања - претежни део вежби мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и читањем уџбеника (анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, симулације, групне дискусије, индивидуалне и групне презентације студената),
- провера знања - сарадници су дужни да на вежбама континуирано проверавају знање студената - путем колоквијума, решавања тестова и сл., и да прате остваривање предиспитних обавеза студената.

Стандарди квалитета у погледу метода и начина извођења вежби

Члан 39.

Наставник који изводи вежбе или сарадник на часове вежбе треба да долази припремљен.

Наставник који изводи вежбе или сарадник треба да излаже разумљиво и јасно.

Наставник који изводи вежбе или сарадник треба да изводи вежбе на начин који држи пажњу студената.

Наставник који изводи вежбе или сарадник треба да изводи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студената.

Наставник који изводи вежбе или сарадник треба да користи разноврсне интерактивне облике рада, као што су дискусије, симулације, анализа случајева из праксе, учење базирано на проблему, индивидуална и групна истраживања и др.

Наставник који изводи вежбе или сарадник треба да обезбеди активно учешће што већег броја студената у раду.

Наставник који изводи вежбе или сарадник је дужан да перманентно унапређује своје дидактичко-методичке способности.

Наставник који изводи вежбе или сарадник је дужан да прати, евидентира и оцењује успех студената у остваривању предиспитних обавеза.

Стандарди квалитета у погледу динамике вежби

Члан 40.

Наставник који изводи вежбе или сарадник изводи вежбе на предмету према плану рада који је усвојен пре почетка наставе, познат студентима и усклађен са потребама и могућностима студената.

Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на предмету, уз дозвољена мања одступања.

Током часа вежби обрађује се претежни део садржине тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.

Наставник који изводи вежбе или сарадник је дужан да вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова, тј. да час вежби започне и заврши на време.

Наставник који изводи вежбе или сарадник изузетно може, у случају спречености, да промени место и термин одржавања наставе, уз сагласност Руководиоца одсека и

Помоћника за наставу. Промена места и термина одржавања наставе мора бити благовремено објављена на интернет страници Школе. Присуство вежбама је обавезно, о чему је наставник који изводи вежбе или сарадник дужан да води евиденцију.

Стандарди квалитета семинарских радова

Члан 41.

Израда семинарског рада има за циљ да се студенти детаљно упознају са одређеном облашћу научне дисциплине, кроз темељну разраду једне теме из те области, и да савладају основе самосталног научног и стручног рада.

Време израде, теме и критеријуми за вредновање семинарских радова, као и минималан и максималан број поена који се израдом семинарског рада могу остварити, утврђени су планом рада на предмету. Уколико је планом рада предвиђена јавна одбрана семинарских радова, календаром се утврђују термини јавне одбране. Садржина, структура и форма семинарских радова, избор теме, поступак јавне одбране, када је одбрана семинарског рада предвиђена планом рада на предмету, уређени су Упутством за писање семинарских радова (Прилог бр. 8.2б), које је саставни део овог Правилника.

Стандарди квалитета у погледу завршних радова

Члан 42.

У оквиру струковних студија обавезна је израда и јавна одбрана завршног рада.

Циљеви израде завршног рада су:

- верификација да је студент усвојио знања и стекао компетенције потребне за самосталан рад у одређеној научној или стручној области,
- упознавање студента са одређеном облашћу научне или стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области, и
- оспособљавање студента за самосталан истраживачки и практичан рад у одређеној области.

Тема завршног рада може бити теоријски или практични проблем, уочен у литератури или у пракси.

Време израде и одбране завршних радова и критеријуми за њихово вредновање, изражено у ЕСПБ, утврђени су општим актима Школе.

Време и начин избора теме, садржина, структура и форма завршних радова, одређивање ментора, као и поступак јавне одбране, уређени су Правилником о условима и поступку припреме и одбране завршног рада на основним струковним студијама, Правилником о условима и поступку припреме и одбране специјалистичког рада и Правилником о поступку припреме и одбране мастер рада у Школи, као и Упутством за писање и одбрану завршних радова, Упутством за израду специјалистичког рада и Упутством за писање мастер рада (Прилог бр. 8.2в), која су саставни део овог Правилника.

Упутство из претходног става садржи Образац пријаве завршног рада и Образац записника са одбране завршног рада.

Стандарди професионалног понашања наставника и сарадника према студентима

Члан 43.

Наставник, односно сарадник, треба уредно да извршава своје наставне обавезе, да се пристojно понаша и да долази на час уредно обучен.

Наставник, односно сарадник, треба да успостави и одржава коректан однос према студентима, уз пуно поштовање личности и потреба студената, у складу са Кодексом професионалне етике наставника, сарадника и запослених, који усваја Наставно-стручно веће Школе, на предлог Комисије.

Стил изражавања наставника, односно сарадника, на настави треба да буде неутралан и професионалан, а излагање наставника, односно сарадника, не сме да садржи увредљиве или дискриминаторске изразе према било којем појединцу или друштвеној групи.

Предавања и вежбе не смеју да се злоупотребљавају у политичке или верске сврхе. У раду са студентима наставници и сарадници морају деловати неутрално, без истицања личних политичких ставова и верских убеђења.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на друге облике наставе, као и на испит.

Стандарди професионалног односа наставника и сарадника на истом предмету

Члан 44.

Наставник на предмету одговоран је за извођење свих видова наставе. Уколико је на предмету више наставника, одговорност за извођење наставе има наставник са највишим звањем, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да прати извођење свих видова наставе и да осталим наставницима, односно сарадницима, указује на евентуалне пропусте у извођењу наставе.

Сарадници имају право на перманентну помоћ наставника у припремању и извођењу вежби.

Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да сараднику пружи стручна и методолошка објашњења и инструкције у погледу начина припреме и извођења наставе на вежбама.

Наставници и сарадници на истом предмету дужни су да сарађују приликом припреме и реализације плана рада на предмету.

Сарадник на предмету дужан је да одговорном наставнику 30 дана пре почетка наставе поднесе нацрт Плана рада вежби које ће у току семестра држати.

Наставник је дужан да у року од 15 дана прегледа синопсис вежби, да укаже на евентуалне пропусте и да стави одговарајуће примедбе и сугестије у погледу тема и начина њихове обраде. Сарадник је дужан да нацрт синопсиса, коригован у складу са стављеним примедбама и сугестијама, поднесе наставнику на одобрење.

Наставници и сарадници на истом предмету дужни су да перманентно размењују информације у погледу наставе и студената.

Наставници и сарадници дужни су да у међусобном опхођењу поштују правила академског понашања и да евентуалне несагласности и сукобе решавају споразумно. Руководилац одсека може посредовати у циљу споразумног решавања сукоба.

Уколико наставник, односно сарадник, не поштује правила предвиђена овим чланом, Веће одсека је дужно да, на захтев наставника, сарадника или Руководиоца одсека, размотри настали проблем и предложи начин његовог превазилажења.

У случају из ст. 9. овог члана, Руководилац одсека може упозорити наставника, односно сарадника, а ако су због повреде правила угрожени квалитет наставе и интереси студената, може предложити директору доношење одговарајуће дисциплинске мере против наставника, односно сарадника.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Циљеви поступака за обезбеђења квалитета наставног процеса

Члан 45.

Циљеви поступака за обезбеђење квалитета наставног рада наставника и сарадника јесу:

- унапређивање укупног квалитета наставног процеса,
- развијање културе квалитета, и
- афирмисање активне улоге студената у наставном процесу.

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета наставног процеса

Члан 46.

Обезбеђење и унапређивање квалитета наставног процеса остварују се:

- упознавањем студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности предвиђених планом рада,
- вођењем дневника рада,
- редовним праћењем извођења наставе и контролом и вредновањем квалитета свих облика наставног рада наставника и сарадника, и
- предузимањем корективних мера у случају да је квалитет наставе испод стандардног нивоа квалитета.

Упознавањем студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности

Члан 47.

Наставник на предмету дужан је да на првом часу наставе упозна студенте са планом рада и укаже им на њихова права и дужности које се тичу предиспитних активности, начина праћења њиховог рада, као и са критеријумима и мерилима за оцењивање.

Дужност вођења дневника рада

Члан 48.

Наставници и сарадници на предмету дужни су да током извођења наставе воде Наставни дневник рада и Административни дневник рада.

У Наставном дневнику рада води се евиденција о свим студентима (име, презиме и број индекса), њиховим предиспитним активностима, поенима које су на основу сваке предиспитне активности остварили, поенима које су остварили на завршном испиту, као и о коначној оцени.

Наставни дневник рада води се јединствено за сваки предмет.

Саставни део Наставног дневника рада је пратећа документација која потврђује присуство, рад и резултате рада студената током трајања наставе (листа присутних студената на предавањима и вежбама, списак студената који су остварили групни пројекат или презентацију, извештај о одбрађеном или прихваћеном семинарском раду и др.).

У Административни дневник рада, који се јединствено води за студијски програм, наставници и сарадници уписују податке о: датумима одржавања часова, броју одржаних часова, тематским јединицама обрађеним на часовима, и примењеним

наставним методама.

Структура, садржина, форма, као и време и начин архивирања Наставног и Административног дневника рада, регулисани су Упутством за вођење дневника рада (Прилог број 5), које је саставни део овог Правилника.

Студентска служба дужна је да пре почетка наставе сваком наставнику одговорном за предмет достави податке о студентима који су уписали предмет.

Контрола квалитета наставе

Члан 49.

Контрола квалитета наставе обухвата:

- контролу одржавања наставе према плану извођења наставе на студијском програму и плану рада на предмету, и
- контролу квалитета облика, садржине и метода наставе.

Контрола одржавања наставе према Плану извођења наставе и плану рада

Члан 50.

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану извођења наставе на студијском програму и плану рада на предмету остварује се:

- периодичном контролом реализације наставе,
- упоређивањем података из Административног дневника рада са подацима из Плана извођења наставе и плана рада на предмету, и
- анкетирањем студената.
-

Периодична контрола одржавања наставе

Члан 51.

Комисија за квалитет формира Комисију за праћење реализације наставе, која током семестра по утврђеној процедури контролише одржавање наставе од стране наставника и сарадника. Комисија за праћење реализације наставе контролише да ли се час одржава по предвиђеном распореду часова.

У случају да се часови не реализују по усвојеном распореду, без званично заказаног и објављеног плана надокнаде, Комисија за праћење реализације наставе о томе обавештава Комисију.

Руководилац одсека и помоћник за наставу по налогу Комисије упућују наставнику или сараднику који се не придржава усвојеног распореда, писану опомену. У случају да наставник и сарадник не поступе по писаној опомену, поступаће се у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

На крају школске године, помоћник за наставу о датим упозорењима подноси писани извештај Комисији за квалитет, већу одсека и Наставно-стручном већу.

Припрема извештаја о остваривању планова рада

Члан 52.

Руководилац одсека, у року од 15 дана од завршетка наставе у семестру, закључује Административни дневник рада и врши контролу одржане наставе тако што упоређује датуме и теме одржане наставе на предмету са Планом извођења наставе на студијском програму и планом рада на предмету.

Руководилац одсека у року од седам дана од дана закључивања Административног дневника рада доставља Помоћнику за наставу извештај о одржаној настави, који

садржи и евентуална одступања од плана рада.

Анкетирање студената о остваривању планова рада

Члан 53.

Последње недеље наставе у летњем семестру врши се контрола остваривања планова рада анкетирањем студената.

Кроз анкету се проверава да ли су планови рада реализовани онако како су утврђени.

Анкету спроводи и резултате обрађује Комисија за спровођење анкетирања, формирана од стране председника Комисије.

У анкетирању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање остваривања планова рада (Образац бр. 5), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Резултати анкете презентују се кроз статистички извештај, који Комисија за спровођење анкетирања доставља Комисији за квалитет, Помоћнику за наставу и Руководиоцима одсека.

Извештавање о резултатима анкетирања студената

Члан 54.

Извештај о резултатима анкете из члана 53. овог Правилника састоји се из општег и посебног дела.

Општи део извештаја садржи податке о спроведеном поступку анкетирања, и то:

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетирања,
- датум анкетирања студената,
- укупан број наставника и сарадника чији је рад евалуиран, са укупним бројем предмета, и
- број наставника и сарадника са студијског програма чији рад није евалуиран и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника и сарадника и за сваки предмет тог наставника, односно сарадника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања остваривања планова рада (Образац бр. 6), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Разматрање остваривања планова рада на одсецима

Члан 55.

Одсеци врше анализу остваривања планова рада разматрањем података из извештаја о реализацији наставе Помоћника за наставу и резултата студентске анкете и утврђује разлоге одступања.

Уколико утврди да је одступање од плана рада на предмету веће од 20%, Одсек може:

- наложити наставнику, односно сараднику, да се у следећој академској години стриктно придржава плана рада;
- препоручити промену плана рада у следећој академској години.

Уколико утврди да је одступање од плана рада на предмету веће од 30%, одсек ће:

- наложити наставнику промену плана рада у следећој академској години, о чему обавештава помоћника за наставу и Комисију за квалитет.

Уколико Веће одсека закључи да је дошло до неоправданог одступања од плана рада на предмету, чиме је настала штета по студенте и Школу, одсек може да предложи

директору доношење дисциплинске мере против наставника, односно сарадника на предмету, према Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Одлуку из претходног става директор доставља Већу одсеку у року од 10 дана по њеној коначности.

На основу резултата разматрања остваривања планова рада, Руководилац одсека подноси извештај Комисији, Помоћнику за наставу и Наставно-стручном већу.

Разматрање остваривања планова рада на седници Комисије

Члан 56.

На седници Комисије разматрају се: извештај Руководиоца одсека, резултати студентске анкете и утврђују предлози општих мера које треба предузети како би се настава уредно одвијала у складу са Планом извођења наставе и плановима рада на предметима.

Разматрање остваривања планова рада на седници Наставно-стручног већа

Члан 57.

Наставно-стручно веће разматра извештај Комисије, резултате студентске анкете, извештаје Већа одсека, извештај директора о евентуалним дисциплинским мерама према наставницима и сарадницима и предлоге Комисије у погледу предузимања општих мера.

Наставно-стручно веће усваја извештаје и предлоге општих мера најкасније до 15. октобра текуће године.

Усвојени извештаји и предлози достављају се Студентском парламенту и објављују на интернет презентацији Школе.

Наставници и сарадници дужни су да поступе по усвојеним општим мерама.

Начин контроле квалитета садржине и метода наставе

Члан 58.

Контрола квалитета садржине и метода наставе врши се на основу резултата студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетаирања студената.

Резултати студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника користе се за редовно праћење и контролу квалитета наставног процеса, као дела опште политике школе у области обезбеђења квалитета рада.

Оцена о квалитету наставног рада наставника и сарадника узима се у обзир у поступку њиховог избора у виша звања.

Спровођење поступка вредновања

Члан 59.

Вредновање наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетаирања студената спроводи се сваке године, у последњој недељи летњег семестра.

Вредновање наставног рада наставника спроводи се посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника и сарадника са предмета.

Анкетирање спроводи Комисија за спровођење анкетаирања формирана од стране председника Комисије.

У анкетирању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање наставног рада (Образац бр. 7), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима вредновања

Члан 60.

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за спровођење анкетирања обрађује податке, анализира их и припрема извештај о резултатима поступка вредновања.

Извештај о резултатима студентског вредновања састоји се из општег и посебног дела. Општи део извештаја садржи опште податке о спроведеном поступку анкетирања, и то:

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетирања,
- датум анкетирања студената,
- укупан број наставника и сарадника чији је наставни рад вреднован, са укупним бројем предмета, и
- број наставника и сарадника са студијског програма чији рад није вреднован и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника, односно сарадника, и за сваки предмет наставника, односно сарадника, чији је наставни рад вреднован.

На крају извештаја даје се преглед просечних оцена свих наставника и сарадника чији је наставни рад вреднован.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања наставног рада (Образац бр. 8), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Комисија за спровођење анкетирања доставља извештај сваком наставнику, шефовима одсека, Комисији и Наставно-стручном већу Школе.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Већа одсека

Члан 61.

Извештај о резултатима анкете разматра се на седници Већа одсека у року од седам дана од дана достављања извештаја.

На седници Већа одсека констатује се који су наставници и сарадници добили просечну оцену мању од 2.5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци недовољно квалитетног наставног рада, и то појединачно у односу на сваког наставника и сарадника чија је просечна оцена испод 2.5.

На седници одсека усваја се предлог мере за унапређивање квалитета наставе.

Руководилац одсека дужан је да на основу резултата разматрања извештаја о резултатима анкете на одсеку припреми писмени извештај о узроцима недовољно квалитетног наставног рада, са мерама које је Веће одсека предложило у циљу унапређивање наставног рада наставника, односно сарадника.

Руководилац одсека доставља писмени извештај Помоћнику за наставу и Комисији, у року од три дана од дана одржавања седнице Већа одсека.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Комисије

Члан 62.

На седници Комисије разматрају се извештај Комисије за спровођење анкетирања као и

извештај и предлози Већа одсека и утврђују се предлози општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет наставе у Школи.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Наставно-стручног већа

Члан 63.

На седници Наставно-стручног већа Школе разматрају се и усвајају: извештај Комисије за спровођење анкетирања, извештај и предлози Већа одсека и предлози Комисије. Наставно-стручно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти. Усвојени извештаји достављају се Студентском парламенту и објављују на интернет презентацији Школе.

Мере за унапређивање квалитета наставног рада

Члан 64.

По одржавању седнице Наставно-стручног већа, Помоћник за наставу организује разговор са сваким наставником, односно сарадником, чије је наставни рад оцењен просечном оценом испод 2.5, у присуству Руководиоца одговарајућег одсека и чланова Комисије.

Током разговора утврђују се узроци лоших оцена квалитета наставног рада наставника, односно сарадника, и разматрају се мере за његово унапређивање.

Наставнику, односно сараднику, чији је рад оцењен просечном оценом испод 2.5 Комисија налаже да унапреди своје педагошке и/или дидактичко-методичке способности.

О спровођењу налога из ст. 3. овог члана стара се помоћник за наставу.

Уколико је више од пет наставника и сарадника оцењено просечном оценом испод 2.5, Комисија предлаже органу пословођења организовање обуке за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности.

Корективне мере

Члан 65.

Уколико наставник или сарадник одбије да испуни налог предвиђен чл. 64. ст. 3. овог Правилника, а у наредном анкетирању не буде побољшана његова просечна оцена, на предлог Комисије, директор одређује смањење коефицијента, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Уколико наставник, односно сарадник, у две узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2.5, а завршио је обуку за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности, Комисија предлаже директору предузимање других мера које ће обезбедити унапређивање квалитета наставног рада наставника, односно сарадника.

Уколико наставник, односно сарадник, одбије да поступи по наложеним мерама, или те мере не доведу до побољшања квалитета наставног рада, тако да просечна оцена наставног рада и у следећој анкети буде испод 2.5, на предлог Комисије, директор доноси одлуку, у складу са законом, Правилником о раду и Уговором о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ

Општа правила о оцењивању студената

Члан 66.

Оцењивање студената мора бити објективно и непристрасно.

Оцењивање студената мора бити учестало и организовано тако да подстиче студенте на континуиран рад и дестимулише кампањски приступ учењу.

Приликом оцењивања, наставник не сме да врши дискриминацију ни по ком основу.

Наставник је дужан да примењује само оне критеријуме и мерила за оцењивање који су садржани у плану рада на предмету.

Наставник је дужан да користи уједначене критеријуме за оцењивање свих облика предиспитних активности студената и у свим испитним роковима.

Испит има опсег и садржину зависно од успеха које је студент показао у предиспитним активностима.

На испиту наставник не сме вршити увид у претходне оцене студента.

Студент има право на образложење испитног резултата.

Студент који је испит писмено полагао има право да у року од два дана од дана објављивања испитних резултата захтева увид у резултате свог рада.

Праћење и оцењивање рада студената током наставе

Члан 67.

Наставник и сарадник дужни су да током наставе континуирано прате и оцењују предиспитне активности студената и да оцену изразе поенима.

Приликом оцењивања предиспитних активности студената, наставник и сарадник дужни су да примењују критеријуме и мерила који су утврђени планом рада на предмету.

Укупан број поена остварених предиспитним активностима чини збир поена остварених индивидуалним и групним радом студента у току трајања наставе.

Остварене поене наставник и сарадник уписују у Наставни дневник рада, који се јединствено води на предмету.

Уколико је на предмету више наставника, односно сарадника који сукцесивно изводе наставу, укупан број поена чини збир поена остварених на часовима наставе код сваког од наставника, односно сарадника.

Уколико је на предмету више наставника односно сарадника, у погледу предиспитних обавеза које се сукцесивно испуњавају у току читавог трајања наставе (учешће у дискусијама на часовима предавања, решавање практичних задатака на вежбама и др.), сваки наставник, односно сарадник, дужан је да оцени успех студента у њиховом испуњавању кроз одређени број поена, сразмерно броју часова активне наставе које је одржао, имајући у виду укупан фонд часова активне наставе на предмету. Успех у испуњавању предиспитних обавеза које се једнократно оцењују (семинарски рад, и сл.) оцењује и изражава кроз одређени број поена онај наставник, односно сарадник, који по распореду рада држи активну наставу у време испуњавања ових предиспитних обавеза.

На последњем часу наставе у семестру наставник је дужан да изврши увид у Наставни дневник рада и да у Индекс упише број поена остварених током трајања наставе.

Наставник је дужан да, на основу евиденције из Наставног дневника рада, јавно истакне списак студената са бројем поена који је сваки студент остварио у предиспитним активностима, у коме је видно означено да ли је студент остварио минималан број поена неопходан за полагање испита.

Уколико је на предмету више наставника, дужност из ст. 8. и 9. овог члана има

наставник на предмету са највишим звањем, а ако су наставници у истом звању, онај ко је дуже у том звању.

Време оцењивања

Члан 68.

Наставник је дужан да поштује термине за оцењивање успеха студената у предиспитним активностима утврђене планом рада (термини тестова, колоквијума, рок за предају семинарских радова и сл.).

Школа је дужна да организује полагање испита у терминима предвиђеним Статутом Школе и Календаром испита, који се објављује почетком академске године и саставни је део Плана извођења наставе.

Најкасније 10 дана пре почетка испитног рока, Помоћник за наставу, на предлог Руководиоца одсека, утврђује Распоред полагања испита, који се без одлагања објављује на огласној табли Школе и интернет презентацији.

На усменом (завршном) делу испита наставник је дужан да испита све студенте који се налазе на записнику о полагању испита, а појавили су се на испиту.

Изузетно, наставник може да одложи полагање усменог (завршног) дела испита, уколико не постоји могућност да испита све студенте који се налазе на записнику о полагању испита за одређени дан.

Нови термин полагања усменог (завршног) дела испита наставник је дужан да одреди у договору са студентима којима се испит одлаже.

Облик испита

Члан 69.

Знање студената на испиту проверава се на један од следећих начина или њиховом комбинацијом, што се утврђује планом рада на предмету:

- усмени испит - када студент усмено одговара на одређени број питања које сам извлачи, а која се налазе на унапред објављеној листи питања,
- писмени испит - када студент у писменој форми, на папиру или у електронском облику, одговара на одређени број питања или решава одређени број задатака.

Писмени испит се може организовати и као елиминациони испит.

Студент са инвалидитетом има право да полаже завршни испит на начин прилагођен његовим могућностима.

Помоћник за наставу доноси решење којим студенту са инвалидитетом одобрава полагање испита на начин који је прилагођен његовим могућностима. Решење се односи на полагање свих испита у оквиру студијског програма који је студент уписао.

Правила о полагању испита

Члан 70.

Пре испита, мора се одредити број питања/задатака који ће обухватити испит, као и облик и врста питања/задатака, и о томе се морају обавестити студенти.

У случају електронског тестирања, мора се унапред изградити скуп питања (банка питања) из које се питања постављају.

Усмени испит је јаван.

Јавност испита обезбеђује се објављивањем распореда полагања испита за све студенте, који садржи податке о времену, именима испитивача и просторијама у којима се испит полаже, на огласним таблама и преко интернет презентације Школе. Студент има право да захтева присуство јавности на испиту. Студент може одбити да приступи испиту ако испиту не присуствују најмање две особе.

Усмено испитивање једног студента може трајати максимално 45 минута.

Питања за писмени испит припрема предметни наставник. Ако је на предмету више наставника, питања за испит припрема наставник у највишем звању, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Резултати испита објављују се на огласној табли и званичној интернет страници Школе.

Време пријављивања испита, као и начин и процедура полагања, детаљно су регулисани Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту, који је усклађен са стандардима утврђеним овим Правилником.

Школа је дужна да Правилник о полагању испита и оцењивању учини доступним студентима.

Правилник се објављује на интернет презентацији Школе.

Дужност урачунавања поена остварених током наставе у коначну оцену

Члан 71.

Укупна оцена студента на предмету се састоји од два елемента:

- броја поена остварених током наставе (предиспитне активности), и
- оцене знања студента показаног на испиту.

Наставник је дужан да приликом коначног оцењивања студента урачуна поене остварене предиспитним активностима.

Формирање коначне оцене

Члан 72.

Успех студента на испиту изражава се оценама од 5 (није положио) до 10 (одличан).

Предиспитне активности учествују у укупном броју поена (100 поена) са најмање 30, а највише 70 поена.

Коначна оцена, као збир броја поена остварених у предиспитним активностима и на испиту, формира се на следећи начин:

- до 50 поена – оцена 5
- од 51 до 60 поена – оцена 6
- од 61 до 70 поена – оцена 7
- од 71 до 80 поена – оцена 8
- од 81 до 90 поена – оцена 9
- од 91 до 100 поена – оцена 10.
-

Број и начин полагања испита путем теста

Члан 73.

Студент који је три пута пао на испиту може тражити да испит полаже пред Комисијом путем теста.

Захтев за полагање испита из ст. 2. овог члана студент подноси у писаној форми, на дан пријављивања испита, уз накнаду утврђену општим актом Школе.

Тест и кључ за оцењивање одговора на тесту припрема предметни наставник.

Кључ за оцењивање теста садржи број поена за тачан одговор на свако питање.

Максималан број поена који студент може остварити на тесту једнак је броју поена који, према плану рада на предмету, студент може остварити на испиту.

Уколико, на захтев студента, резултате са теста оцењује Испитна комисија, наставник на предмету дужан је да на дан полагања испита, непосредно пре почетка испита, преда председнику Испитне комисије тест и кључ за оцењивање теста, који се налазе у одвојеним и запечаћеним ковертама.

Председник Испитне комисије, у присуству осталих чланова и студента, отвара коверат и предаје тест студенту.

Уколико из истог предмета у истом испитном року већи број студената полаже испит путем теста, садржина теста је јединствена за све студенте.

Студент има право да тест решава 45 минута. Ако тест, на захтев студента, оцењује Испитна комисија, сви чланови Испитне комисије присуствују решавању теста.

Студент је дужан да преда тест.

По предаји теста, председник Испитне комисије отвара коверат у коме се налази кључ за оцењивање теста, и у присуству осталих чланова Испитне комисије, оцењује тест.

Коначна оцена утврђује се на основу броја поена које је студент остварио у предиспитним активностима, што се утврђује увидом у Дневник рада, и броја поена које је студент остварио на тесту на испиту пред Комисијом, у складу са правилима о формирању коначне оцене.

Председник Испитне комисије саставља записник о полагању испита путем теста. Резултат полагања испита путем теста објављује се истог дана на огласној табли Школе.

Приговор на оцену

Члан 74.

Студент има право приговора на оцену добијену на испиту, ако сматра да испит није обављен у складу са Законом и општим актима Школе, у року од 36 часова од добијања оцене.

Уколико је студент испит полагао писмено, рок из ст. 1. овог члана тече од дана објављивања резултата са испита.

Поступак по приговору на оцену

Члан 75.

Ако директор на основу навода из приговора утврди да је приговор основан, дужан је да у року од 24 часова донесе решење којим налаже понављање испита.

Истим решењем директор одређује време полагања испита, које не може бити касније од три дана од дана полагања испита, односно од дана објављивања резултата са испита, ако је студент писмено полагао испит.

Испитна комисија

Члан 76.

Резултате са поновљеног испита оцењује Испитна комисија.

Пре почетка академске године, Наставно-стручно веће образује Испитну комисију за сваки предмет, коју чине два наставника са одговарајућег одсека и предметни наставник.

Ако су на предмету два наставника, члан Испитне комисије је наставник са вишим звањем, а ако су истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Предметни наставник не може бити председник Комисије.

Поступак полагања испита по приговору

Члан 77.

Испит који се по решењу директора понавља, студент полаже путем теста. У погледу полагања овог испита важе правила садржана у чл. 73. овог Правилника. Испитна комисија утврђује коначну оцену према броју поена које је студент остварио у предиспитним активностима и знања које је студент показао на тесту. Испитна комисија је дужна да поене које је студент остварио у предиспитним активностима утврди увидом у Наставни дневник рада. Одлука Комисије је коначна.

Последице неполагања испита

Члан 78.

Студент који не положи испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, уписује исти предмет. Студент који не положи изборни предмет може поново уписати исти или се одредити за други изборни предмет. Поени које је студент раније остварио у предиспитним активностима на предмету који је поново уписао не узимају се у обзир приликом утврђивања коначне оцене, изузев поена које је стекао на основу индивидуалног или групног семинарског или истраживачког рада.

Записник о полагању испита

Члан 79.

Записник о полагању испита је извештај наставника о испитивању и оцењивању студената на испиту. Наставник је дужан да уредно попуни комплетан записник и својеручно потпише сваку страну записника. Оригиналном Записника сматра се примерак који је попуњен и потписан од стране наставника и предат Студентској служби у предвиђеном року. Наставник је дужан да оригинал записника преда Студентској служби најкасније у року од пет дана од завршетка испитног рока. Образац записника о полагању испита утврђен је Правилником о начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ

Обезбеђење квалитета у оцењивању студената

Члан 80.

Обезбеђење и унапређивање квалитета у оцењивању остварује се:

- редовним праћењем и контролом квалитета у оцењивању и резултата оцењивања, и
- предузимањем корективних мера у случају да су квалитет у оцењивању и резултати оцењивања испод стандардног нивоа квалитета.

Контрола квалитета у оцењивању

Члан 81.

Контрола квалитета у оцењивању студената представља облик интерне контроле квалитета, која обухвата:

- контролу квалитета у оцењивању, и
- контролу резултата оцењивања.

Начини контроле квалитета у оцењивању

Чл. 82.

Контрола квалитета у оцењивању укључује:

- контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања
- вредновање оцењивања путем анонимног анкетирања студената.
-

Контрола садржаја (елемената) и метода оцењивања

Чл. 83.

Контрола садржаја (елемената) и метода оцењивања остварује се кроз контролу планова рада. План рада са елементима и методама оцењивања доставља се Руководиоцу одсека и усваја се на већу одсека и Наставно-стручном већу.

Вредновање оцењивања путем анкетирања студената

Члан 84.

Вредновање оцењивања путем анонимног анкетирања студената спроводи се сваке године, посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника са предмета.

Анкетирање спроводи Комисија за спровођење анкетирања коју формира председник Комисије.

У анкетирању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање квалитета оцењивања (Образац бр. 9), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештавање о резултатима анкетирања студената

Члан 85.

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за спровођење анкетирања обрађује и анализира податке и припрема извештај о резултатима вредновања оцењивања.

Извештај о вредновању оцењивања путем анкетирања студената састоји се из општег и посебног дела.

Општи део извештаја садржи опште податке о спроведеном поступку анкетирања, и то:

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетирања,
- датум анкетирања студената,
- укупан број наставника чији је оцењивање вредновано, са укупним бројем наставних предмета, и
- број наставника са студијског програма чије оцењивање није вредновано и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника и за сваки предмет наставника чије је оцењивање вредновано. На крају извештаја даје се преглед просечних оцена свих наставника чије је оцењивање вредновано.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања резултата оцењивања (Образац бр. 10), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника. Комисија за спровођење анкетирања доставља извештај сваком наставнику, Руководиоцима одсека, Комисији и Наставно-стручном већу Школе.

Контрола резултата оцењивања

Члан 86.

Контрола резултата оцењивања врши се на основу извештаја о резултатима оцењивања студената, који по окончању септембарског испитног рока саставља Студентска служба.

Извештај о резултатима оцењивања на предмету садржи:

- укупан број студената који су слушали наставу на наставном предмету,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- однос броја студената који су положили испит и укупног број студената, изражен у процентима,
- податке о дистрибуцији оцена и просечној оцени студената на наставном предмету, и
- број студента који су одустали од полагања испита.

Студентска служба доставља извештај о резултатима оцењивања на свим предметима помоћнику за наставу, Комисији за квалитет, руководиоцима одсека.

Разматрање квалитета и резултата оцењивања на седници одсека

Члан 87.

Извештај о студентском вредновању оцењивања и извештај о резултатима оцењивања, разматрају се на седницама Већа одсека у року од седам дана од дана достављања ових извештаја.

На седници Већа одсека констатује се који су наставници у студентском вредновању оцењивања добили просечну оцену мању од 2.5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци лошег квалитета у оцењивању, и то појединачно у односу на сваког наставника чија је просечна оцена испод 2.5.

На седници Већа одсека усваја се предлог мере за унапређивање квалитета оцењивања. Руководилац одсека дужан је да припреми писани извештај о узроцима недовољно квалитетног оцењивања, са мерама које је Веће одсека предложило у циљу унапређивања оцењивања.

Руководилац одсека доставља писани извештај Помоћнику за наставу и Комисији, у року од три дана од дана одржавања седнице Већа одсека.

Разматрање извештаја о вредновању оцењивања на седници Комисије

Члан 88.

На седници Комисије разматрају се извештај о вредновању оцењивања, извештај о резултатима оцењивања, као и предлози одсека, и утврђују се предлози општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет у оцењивању.

Разматрање извештаја о вредновању оцењивања на седници Наставно-стручног већа

Члан 89.

На седници Наставно-стручног већа Школе разматрају се и усвајају: извештај о вредновању оцењивања, извештај о резултатима оцењивања, извештај и предлози Комисије.

Наставно-стручно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Усвојени извештаји и предлози достављају се Студентском парламенту и објављују на интернет презентацији Школе.

Појединачни разговори и мере за унапређивање квалитета оцењивања

Члан 90.

По одржавању седнице Наставно-стручног већа, Помоћник директора за наставу организује појединачне разговоре са наставницима чије су оцењивање студенти вредновали ниском просечном оценом и на чијим је испитима пролазност испод просечне пролазности на години студија на којој се предмет налази.

Састанку присуствују, поред наставника и Помоћника директора за наставу, Руководилац одговарајућег одсека и чланови Комисије.

Током разговора, утврђују се узроци лошег квалитета у оцењивању и лоших резултата оцењивања и разматрају се мере за унапређивање оцењивања.

Уколико у две узастопне године оцењивање наставника на предмету студенти буду вредновали знатно нижом оценом у односу на оцену којом је вредновано оцењивање других наставника са године на којој се предмет налази и/или пролазност на предмету који наставник предаје буде испод просечне пролазности на години на којој се предмет налази, Комисија предлаже директору предузимање мера које ће обезбедити унапређивање квалитета оцењивања.

Уколико наставник, односно сарадник, одбије предложене мере, или те мере не доведу до побољшања квалитета у оцењивању и резултата оцењивања у наредном испитном року, директор, на предлог Комисије, доноси одлуку у складу са Законом о раду, Колективним уговором, односно Уговором о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

СТАНДАРД 6: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Стандарди квалитета истраживачког рада

Члан 91.

Школа обавља истраживачки рад у циљу развоја струке и стваралаштва, унапређења делатности високог образовања, односно унапређивања квалитета наставе, усавршавања научног подмлатка, увођења студената у истраживачки рад, као и стварања материјалних услова за рад и развој Школе.

Квалитет истраживачког рада у Школи остварује се:

- обезбеђивањем потребних услова за истраживачки рад,
- доследном применом стандарда квалитета истраживачког рада,
- доследном применом етичког кодекса истраживачког рада.

У Школи се организује и обавља истраживачки рад кроз основна и развојна

истраживања, а у складу са законом и Статутом Школе.

Истраживачки рад је основно право и обавеза наставника, истраживача и сарадника Школе и остварује се:

- преузимањем уговорних обавеза и ангажманом на стручним и истраживачким пројектима, комерцијалним пројектима, експертизама, и слично,
- индивидуалним истраживањима и стваралаштвом.

Наставници и сарадници Школе могу учествовати у реализацији:

- пројеката које финансирају надлежна министарства,
- пројеката које финансирају међународне организације,
- комерцијалних пројеката који могу бити финансирани од стране државних институција, органа локалне самоуправе, домаћих предузећа и иностраних компанија.

На основу извршених анализа тренутног стања, потреба, савремених тенденција и расположивих ресурса, Школа утврђује развојну политику истраживачког рада са следећим циљевима:

- континуирано праћење савремених тенденција у развоју научне мисли и практичне примене научних достигнућа,
- стварање услова за реализацију нових пројеката у области примењених и развојних истраживања,
- повећање обима ангажовања истраживача на пројектима које финансира надлежно министарство,
- повезивање Школа са другим научноистраживачким институцијама у земљи и иностранству ради размене знања и искустава, односно рада на заједничким пројектима,
- повећање обима ангажовања истраживача на међународним пројектима са посебним нагласком на учешће у пројектима ЕУ, и
- стварање бољих материјалних услова за истраживачки рад и развој Школе.

Стратегија научноистраживачког рада

Члан 92.

Наставници и сарадници Школе који су засновали радни однос са пуним радним временом дужни су да, у складу са Нормативима и стандардима услова рада Школе за делатности које се финансирају из буџета Владе Републике Србије, одговарајући део свог радног времена посвете свом научном и стручном усавршавању, научноистраживачком раду, писању уџбеника и другог наставног материјала (и других публикација), као и усавршавању научног подмлатка.

У складу са развојном политиком стручног и истраживачког рада, Школа утврђује стратегију научноистраживачког рада базирану на јединству образовног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника, са следећим циљевима:

- подстицање научноистраживачког и стручног рада у Школи;
- предузимање активности на континуираном побољшању услова за истраживачки и стручни рад,
- публикавање и промоција резултата досадашњих истраживања кроз објављивање научних и стручних радова у међународним и националним часописима,
- остваривање услова за укључивање нових истраживача на постојеће пројекте, посебно нових студената мастер студија,

- успостављање сарадње са привредним организацијама у области пружања интелектуалних и стручних услуга и реализације заједничких пројеката,
- организација и реализација курсева за иновацију знања, научног и стручног усавршавања и образовања кадрова у привредним и ванпривредним организацијама као и појединаца,
- активности на поспешивању издавачке делатности у области научних и стручних публикација,
- усавршавање кадрова у земљи и иностранству: студијски боравци или по позиву из иностранства у оквиру различитих програма владиних и невладиних организација),
- укључивање студената у постојеће истраживачке пројекте који се реализују у Школи,
- поспешавање активности на размени студената,
- обезбеђивање гостовања еминентних научних радника у Школи и организовање њихових научних предавања и консултација са младим научним радницима, а у интересу реализације постојећих научноистраживачких пројеката,
- стална афирмација стручног рада у Школи,
- организовање стручних скупова,
- учешће наставника, сарадника и студената на међународним и националним научним скуповима и симпозијумима, и
- набавка стручне и научне литературе (часописи, научне књиге и базе података).

У циљу организације и унапређења истраживачког рада, у складу са развојном политиком и стратегијом стручног и истраживачког рада, Школа доноси план усавршавања наставника и сарадника и план организовања научно-стручних скупова. Предлоге и планове усваја Наставно-стручно веће Школе.

Истраживачки и стручни рад темељи се на поштовању етичких принципа и уз примену адекватне научне методологије.

Резултати истраживања објављују се у домаћим или иностраним научним часописима, односно презентују на научним скуповима у земљи и иностранству.

Методологија презентовања резултата истраживања подразумева коректно цитирање коришћене литературе и радова и могућност њиховог проверавања.

Аутор и коаутори су одговорни за садржај објављених радова. Ауторство у научној публикацији стиче се значајним учешћем у свим фазама настајања и публиковања рада, при чему се редослед аутора одређује на основу заједничке одлуке свих коаутора. Вишеструко публиковање истих резултата научних или стручних резултата није дозвољено.

Школа може предвидети мере и поступке за санкционисање недозвољених понашања у истраживачком и стручном раду у Школи.

Наставници и сарадници у свом истраживачком и стручном раду уживају заштиту интелектуалне својине према највишим стандардима и имају сва права која произлазе из тог рада, у складу са Законом.

Школа и његови наставници, сарадници и ненаставно особље морају поштовати право интелектуалне својине трећих лица према правилима Закона о ауторским и сродним правима.

Поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада

Члан 93.

Школа обезбеђује и унапређује квалитет истраживачког и стручног рада:

- перманентном контролом спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника,
- евидентирањем резултата научноистраживачког и стручног рада, као и њиховом евалуацијом ради утврђивања и праћења научне и стручне компетенције наставника и сарадника,
- предузимањем одговарајућих мера и активности према наставницима и сарадницима чији резултати истраживачког и/или стручног рада по квалитету и/или квантитету не задовољавају утврђене стандарде,
- изрицањем одговарајућих мера за наставнике и сараднике који користе недозвољена средства у научноистраживачком и стручном раду, и
- вредновањем резултата научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у наставничка и истраживачка звања.

СТАНДАРД 7: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Стручне компетенције наставника и сарадника

Члан 94.

Квалитет наставника и сарадника се обезбеђује њиховим избором на основу јавног поступка, стварањем услова за перманентну едукацију и развој као и периодичном провером квалитета њиховог рада у настави. Поступак избора и унапређења наставника и сарадника прописан је Правилником о избору у звање наставника и сарадника и Статутом Школе, унапред је одређен и доступан оцени стручне и шире јавности.

Школа обезбеђује наставницима и сарадницима перманентну едукацију и усавршавање путем студијских боравака, специјализација, учешћа на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству.

Школа при избору и унапређењу у више звање наставника и наставника вештина, посебно вреднује педагошке способности и повезаности рада у образовању са радом на пројектима у другим областима друштвеног живота.

Наставници и сарадници Школе су високо оспособљени за наставни и истраживачки и стручни рад, мотивисани су да максимално доприносе развоју науке и научног стваралаштва, да интегришу нова научна знања у наставни процес, својим моралним квалитетима служе за узор својим студентима и својим укупним радом и деловањем доприносе изградњи савременог друштва, које свој развој заснива на знању као једној од основних компаративних предности.

Педагошке компетенције наставника и сарадника

Члан 95.

Наставници и сарадници Школе оспособљени су за примену савремених наставних метода и мотивисани за:

- организовање и управљање наставом како би она максимално одговарала потребама образовања и потребама студената,

- разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима и различитих стилова учења,
- примену интерактивних и иновативних метода наставе,
- развијање инструмената за редовно праћење и квалитетно оцењивање рада студената, и
- коришћење савремених информационих технологија и дидактичких средстава у настави и сл.

Наставници и сарадници Школе спремни су да одговоре изазовима савременог образовног система, мотивисани су за иновирање наставе и развијање партнерског односа са студентима, подстицајући их на самосталан и континуирани рад и преузимање одговорности за сопствено образовање и напредовање.

Квалитети личности наставника

Члан 96.

Наставници и сарадници Школе су у комуникацији са студентима коректни, праведни и објективни, испољавају спремност на сарадњу и пружање помоћи у раду, доследни су у поштовању договорених правила, у стању су да разумеју потребе студената, изразе емпатију и релаксирају узнемиравајуће ситуације, стабилног су расположења и доследно поштују договорена правила.

Однос наставника и сарадника према Школи

Члан 97.

Наставници и сарадници су привржени и одани Школи, доприносе њеном развоју и угледу у академској и друштвеној заједници.

Наставници и сарадници препознају и спречавају настанак конфликта интереса.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета наставника и сарадника

Члан 98.

Квалитет наставника и сарадника остварује се:

- вођењем адекватне кадровске политике,
- доследном применом критеријума за избор и заснивање радног односа са наставницима и сарадницима,
- перманентним праћењем и подстицањем наставне, истраживачке и стручне активности наставника и сарадника,
- перманентним подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника, и
- подизањем нивоа управљачких и комуникацијских компетентности наставника и сарадника.

Вођење адекватне кадровске политике

Члан 99.

Школа води дугорочну кадровску политику, како би обезбедио:

- развој Школе као образовне институције,
- довољан број квалитетних наставника и сарадника,

- оптималну кадровску структуру наставног особља,
- оптималну старосну структуру наставног особља,
- брижљиву селекцију младих кадрова, и
- лични развој и усавршавање наставника и сарадника.

Приликом утврђивања кадровске политике, Школа има у виду потребу за новим наставницима и сарадницима у циљу квалитетног остваривања студијских програма, наставног процеса и истраживачког рада, планирана напредовања наставника и сарадника, оптимално радно оптерећење наставника и сарадника, време пензионисања наставника, планирана одсуства наставника и сарадника ради научног и стручног усавршавања или из других разлога предвиђених Законом и општим актом Школе, финансијске могућности Школе и друге околности од којих зависи кадровска политика.

Правила о избору наставника и сарадника

Члан 100.

Услови, критеријуми и поступак за избор наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању и Статутом Школе, јавни су и доступни оцени стручне и шире јавности.

Приликом избора наставника и сарадника, Школа доследно примењује правила о условима и критеријумима за избор, а поступак спроводи уз доследно поштовање правила којима је регулисан поступак избора.

Приликом избора кандидата у звање наставника, Школа посебно вреднује: резултате научног и истраживачког рада кандидата, ангажовање кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Школе, резултате педагошког рада кандидата, резултате постигнуте у обезбеђивању научно-наставног подмлатка, као и повезаност образовног рада наставника са радом на пројектима у другим областима привредног и друштвеног живота.

Праћење наставне, истраживачке и стручне активности наставника и сарадника

Члан 101.

Својим општим актима Школа уређује праћење наставне, истраживачке и стручне активности наставника и сарадника и предвиђа корективне мере, које се предузимају у случајевима кад се ове активности обављају испод утврђених стандарда квалитета.

Стварање услова за научно и стручно усавршавање наставника и сарадника

Члан 102.

У складу са принципом учења током читавог живота, Школа обезбеђује наставницима и сарадницима могућност за перманентно научно и стручно усавршавање и напредовање путем:

- информисања наставника и сарадника о конкурсима за стипендије,
- информисања наставника и сарадника о научним и стручним скуповима у организацији образовних и других институција у земљи и иностранству,
- обезбеђивања литературе, приступа базама података, библиотечким ресурсима на Интернету и другој научној инфраструктури, успостављањем билатералне и мултилатералне сарадње са домаћим и међународним образовним институцијама у циљу размене наставника и сарадника, припреме и реализације заједничких пројеката и др,

- одобравања плаћених одсуства ради студијских боравака, специјализација, учешћа на научним и стручним скуповима у земљи и у иностранству, и
- партиципирања у финансирању научног и стручног усавршавања наставника и сарадника.

Стварање услова за унапређивање педагошких и дидактичко-методичких компетенција наставника и сарадника

Члан 103.

Школа континуирано прати и унапређује педагошке и дидактичко-методичке компетенције својих наставника и сарадника.

Школа организује курсеве, радионице и друге видове обуке за своје наставнике и сараднике у циљу унапређивања способности за:

- организовање и управљање наставом, како би она максимално одговарала потребама правне струке и потребама студената,
- разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима и различитих стилова учења,
- примену интерактивних и иновативних метода наставе,
- развијање инструмената за редовно праћење и квалитетно оцењивање рада студената,
- коришћење савремених информатичких технологија и дидактичких средстава у настави и сл.

Унапређивање управљачких и комуникацијских компетенција наставника и сарадника

Члан 104.

Школа подстиче и мотивише наставнике и сараднике да стекну знања и савладају вештине из домена управљања, планирања и анализе, ненасилне комуникације, мирног решавања конфликта, коришћења информатичке технологије, као и друга специфична знања и вештине које повећавају спремност наставника и сарадника за нове изазове и промене у образовном систему, за сталну продукцију и размену идеја, уважавање различитости, успостављање квалитетног партнерства са институцијама у локалној и широј друштвеној заједници и др.

СТАНДАРД 8: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Стандарди квалитета новоуписаних студената

Члан 105.

На студијске програме Школе уписују се студенти који су током средњошколског образовања стекли довољан квантум знања за успешно укључивање у процес високошколске наставе у Школи и који су уписом у Школи исказали своју жељу за високошколским образовањем, што их чини способним и мотивисаним да извршавају све наставне обавезе и успешно и ефикасно савладавају уписани студијски програм.

Стандарди квалитета студената укључених у наставни процес

Члан 106.

У процесу образовања у Школи студенти су активно укључени у процес наставе, а њихов рад током наставе континуирано се прати и оцењује.

Студенти имају одговоран однос према свом образовању, мотивисани су да стичу и унапређују своје знање, способности и вештине и исказују спремност за укључивање у истраживачки рад.

Студенти су укључени у рад органа управљања и стручних органа Школе, у складу са Законом и општим актима Школе, активно учествују у систему обезбеђивања квалитета, одговорно евалуирају све сегменте наставног рада и рада органа и служби Школе и доприносе изградњи културе квалитета.

Студенти су партнери у образовном процесу, јасно артикулишу своје интересе, потребе и очекивања и залажу се за њихово остваривање.

Студенти су привржени и одани Школи, штите и доприносе угледу Школе у академској и друштвеној заједници.

Стандарди у обезбеђивању једнаких могућности студирања

Члан 107.

Процес образовања је организован на начин који свим студентима пружа једнаке могућности, што подразумева обезбеђивање адекватних услова студирања за студенте са сензорним или моторичким инвалидитетом и уважавање разлика међу студентима. Школа ствара услове да студенти са инвалидитетом буду у пуној мери укључени у све облике наставног рада и студентског организовања.

Стандарди квалитета дипломираних студената и студената који су завршили специјалистичке и мастер струковне студије

Члан 108.

Сви студенти који су савладали студијски програм имају гарантовани минимум сврсисходних и функционалних општих и стручних знања и професионалних вештина, односно све оне квалификације и компетенције које су предвиђене студијским програмом одређене врсте и нивоа, које их чине припремљеним и оспособљеним за професионални рад, наставак школовања и учење током читавог живота.

Дипломирани студенти су у стању да одговоре изазовима савременог друштва, да активно доприносе изградњи друштва знања и да буду предводници друштвених промена.

Дипломирани студенти су оспособљени и мотивисани да уписују специјалистичке и мастер струковне студије.

Студенти који су завршили специјалистичке струковне студије стекли су продубљена знања и додатно унапредили своје способности тако да могу успешно решавати сложене проблеме у новом или непознатом окружењу, повезивати стечена знања, пружати иновативне одговоре о правним, друштвеним и етичким питањима, пратити и усвајати новине и резултате истраживања у области специјализације и на јасан и недвосмислен начин преносити своје знање, ставове и аргументацију стручној и широј јавности.

Студенти мастер струковних студија стичу продубљена знања и додатно унапређују своје способности тако да могу успешно решавати сложене проблеме, самостално или као део тима, у новом или непознатом окружењу. Значајно проширена и продубљена знања у односу на знање стечено на основним струковним студијама омогућавају студенту да теоријско и ограничено практично знање прошири и integriше у

динамичне процесе који се одвијају на релацији са корисником услуга.

Стандарди у студентском организовању и деловању

Члан 109.

Ради организованог остваривања заједничких интереса, студенти аутономно оснивају студентске организације, бирају органе управљања, планирају програме рада, реализују пројекте и друге активности, остварују сарадњу са студентским и другим организацијама у земљи и иностранству и сл.

Студенти активно доприносе развоју студентског парламентаризма.

Студенти уживају пуну подршку Школе у самоорганизовању и учешћу у раду Студентског парламента.

Стандарди у организовању и деловању дипломираних студената Школе

Члан 110.

Школа подстиче и унапређује организовано деловање студената који су завршили струковне студије на високошколској установи, пружањем подршке њиховим напорима да деловањем у оквиру независног удружења изразе поштовање, захвалност и оданост према Школи, допринесу његовом угледу и развоју, успоставе и негују колегијалне односе.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Начини обезбеђења квалитета студената

Члан 111.

Квалитет студената обезбеђује се селекцијом студената приликом уписа, на начин прописан Статутом Школе, Правилником о студирању у коме су садржане одредбе о упису студената на студијске програме. Квалитет се даље обезбеђује и применом Правилника о полагању испита и оцењивању, оцењивању студената током рада у настави, перманентним праћењем и проверавањем резултата оцењивања и пролазности студената и предузимањем одговарајућих корективних мера.

Квалитет студената обезбеђује се:

- адекватном селекцијом студената,
- креирањем и реализовањем студијског програма и планова рада у складу са стандардима утврђеним овим Правилником,
- доследним поштовањем правила о оцењивању студената, која обезбеђују објективност, јавност и транспарентност у оцењивању, у складу са стандардима утврђеним овим Правилником,
- обезбеђивањем једнакости, равноправности и једнаких могућности студирања за све студенте,
- пружањем помоћи студентима у превазилажењу тешкоћа у учењу,
- спречавањем сваког облика дискриминације студената по било ком основу,
- препознавањем и уважавањем потреба и очекивања студената,
- стварањем подстицајне атмосфере за учење, успостављањем партнерског односа са студентима у образовном процесу и обезбеђивањем отворене комуникације,
- пружањем правовремених и потпуних информација студентима о свим

- аспектама образовног рада у Школи и систему обезбеђења квалитета,
- укључивањем студената у процесе одлучивања у Школи,
- укључивањем студената у процес евалуације наставног процеса и рада наставника, сарадника и органа и служби Школе,
- праћењем, надгледањем, обезбеђивањем и унапређивањем квалитета студијских програма, планова рада, наставе и оцењивања, и
- предузимањем корективних мера ради остваривања задовољавајућег нивоа квалитета студената.

Селекција студената

Члан 112.

Школа обезбеђује једнакост студената у приступу студијским програмима, а избор студената врши путем конкурса, у складу са законом и општим актима Школе.

Школа општим актом утврђује садржину конкурса и конкурсног поступка и обезбеђује да се избор студената врши уз стриктно поштовање прописаних услова и мерила за утврђивање редоследа пријављених кандидата.

Школа утврђује начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед пријављених кандидата.

Информисање студената

Члан 113.

Школа обезбеђује, издавањем брошура, водича и других информативних материјала, објављивањем информација на интернет презентацији Школе и сл., да сви студенти буду информисани о студијским програмима, режиму студирања, начину праћења и оцењивања рада студената, организацији и раду Школа и њених органа и служби, систему обезбеђења квалитета, резултатима самовредновања и др.

Праћење наставног процеса и успеха студената

Члан 114.

Школа прати, надзире и оцењује остваривање студијских програма и планова извођења наставе и планова рада и предузима корективне мере, утврђене општим актима Школе, како би обезбедио задовољавајући степен квалитета студија.

Школа перманентно прати успех и напредовање студената и предузима мере у циљу повећања ефикасности студирања, утврђене општим актима Школе.

Школа обезбеђује активно учешће студената у поступку вредновања квалитета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником, и студентима пружа могућност да разматрају резултате вредновања.

Студенти непосредно и преко својих представника расправљају о свим питањима везаним за студирање и студентски живот у Школи и предлажу мере за унапређење услова студирања и превазилажење проблема у наставном процесу.

Подстицање активности студентских организација

Члан 115.

Школа финансијски подржава заједнички и организовани рад студената.

Школа Финансијским планом утврђује средства за финансирање рада Студентског парламента.

Награђивање и промовисање и најбољих студената

Члан 116.

Школа установљава годишњу награду за најбољег студента са сваке године студија у оквиру сваког студијског програма, као и награду за најбољег студента који је стекао диплому на студијским програмима студија првог и другог нивоа.

Награде из ст. 1. овог члана састоје се од новчане износа, чију висину утврђује директор Школе, и плакете. Награде се свечано уручују.

Награде најбољим студентима додељује директор Школе приликом прославе Дана Школе. Школа промовише добитнике награда у академској и локалној заједници.

Права, дужности и одговорност студената

Члан 117.

Права, дужности и одговорност студената регулисани су Законом о високом образовању, Статутом Школе и Правилником о одговорности студената.

Надлежни органи Школе доследно примењују правила о правима, дужностима и одговорностима студената.

Заштита индивидуалних права студената

Члан 118.

Школа општим актом предвиђа и уређује начин заштите индивидуалних права студената у случајевима повреде или угрожавања права, аката дискриминације, сексуалног узнемиравања и других видова злоупотребе положаја наставника, сарадника и ненаставног особља.

СТАНДАРД 9: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И ЛИТЕРАТУРЕ

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ

Обезбеђивање литературе

Члан 119.

Настава из сваког предмета мора бити покривена одговарајућим уџбеницима и другим училима, који су објављени пре почетка наставе на предмету.

Школа је дужна да обезбеди уџбенике и другу литературу неопходну за савлађивање градива, у потребној количини и на време.

Школа обезбеђује литературу издавањем уџбеника и другог наставног и испитног материјала.

Издавачка делатност Школе ближе је регулисана Правилником о издавању уџбеника и осталих публикација у Школи.

Препоручена литература

Члан 120.

Препоручена литература обухвата обавезну и допунску литературу. Обавезна литература садржи испитно градиво.

Врсте препоручене литература

Члан 121.

Препоручена литература из одређеног предмета може потицати из следећих извора:

- уџбеник који у потпуности или највећим делом покрива наставни програм предмета,
- помоћни уџбеник, скрипта
- монографије, монографске публикације, чланци, расправе и сл.,
- практикуми, приручници,
- законски текстови,
- серијске публикације
- мултимедијална литература,
- Интернет и друге презентације.

Препоручену литературу могу чинити све наведене групе извора.

Из обавезне литературе искључена су помоћна учила која служе савладавању наставне материје: практикуми, приручници, презентације, дела која садрже задатке, примере за анализу, инструкције за симулације и сл.

Обим обавезне литературе

Члан 122.

Обим обавезне литературе на предмету одређује се с обзиром на коефицијент оптерећења студената у савлађивању наставне материје на том предмету, мерен ЕСПБ, у односу на укупно оптерећење студента у савлађивању наставне материје осталих предмета на истој години студија.

Приликом утврђивања обима обавезне литературе на конкретном предмету, неопходно је имати у виду укупан број радних часова у семестру (апроксимативно 900 радних часова), укупан број радних часова које студент треба да посвети савлађивању материје конкретног предмета, с обзиром на коефицијент оптерећења студента у савлађивању материје тог предмета, број часова активне наставе на предмету, стандарде о времену које је просечном студенту потребно са савлађивање странице писаног текста, сложеност презентоване материје и др.

Из укупног обима обавезне литературе искључени су следећи делови уџбеника/монографија и осталих публикација: циљеви поглавља, уводне илустрације, резиме поглавља, речник, индекс појмова, питања за проверу знања (дискусију), референце и белешке, анализе случајева, вежбе, симулације, примери и задаци, који нису саставни део текста, већ су издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника/монографије и осталих публикација.

Уколико препоручена литература чини више извора или дело већег обима у односу на стандард у погледу обима обавезне литературе, утврђеног у ст.1 овог члана, наставник је дужан да у силабусу прецизно наведе које странице дела представљају обавезну литературу.

Испитна питања морају да прате дозвољен обим наставне материје.

Начин утврђивања литературе

Члан 123.

Списак обавезне и допунске литературе на предмету садржан је у плану рада, који се разматра и усваја на начин предвиђен чл. 32. овог Правилника.

Наставник на предмету дужан је да у нацрту плана рада прецизно наведе сва дела и нормативне текстове који чине обавезну и допунску литературу.

Стандарди квалитета у погледу садржине, структуре и стила уџбеника

Члан 124.

Уџбеници који служе савлађивању студијских програма, морају бити актуелни и у складу са савременим достигнућима науке и струке.

Уџбеник мора да буде логично структуриран. Делови, поглавља и друге целине морају бити заокружени и повезани, а њихов редослед логичан.

Уџбеник мора да буде писан академским и неутралним стилем.

Уџбеник не може бити коришћен као учило ако садржи дискриминаторне ставове, тј. ставове који дисквалификују и/или омаловажавају било који народ, расу, пол, друштвену заједницу или групу и њихове припаднике.

Пожељно је да уџбеник садржи резиме иза сваког поглавља, питања намењена самооцењивању студената и питања за разумевање и примену знања.

Текст уџбеника треба да буде јасан, а наставна материја у уџбенику треба да буде изложена на начин који просечан студент може лако да разуме.

Текст уџбеника треба да буде написан на начин који га чини занимљивим за читање.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ

Обезбеђење и унапређивање квалитета литературе

Члан 125.

Школа обезбеђује и унапређује квалитет литературе (уџбеника и других публикација) с аспекта квалитета њиховог садржаја (савременост, тачност), структуре (примери, питања, резиме), стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова).

Начини обезбеђења квалитета уџбеника

Члан 126.

Обезбеђење квалитета уџбеника остварује се:

- рецензирањем уџбеника,
- доследним поштовањем правила о садржини, структури, стилу и обиму уџбеника приликом усвајања планова рада, и
- контролом квалитета уџбеника путем анкетирања студената.

Поступак рецензирања уџбеника

Члан 127.

Контролу квалитета и обима текста уџбеника и других публикација (интерних и екстерних) врше рецензенти у складу са Правилником о издавању уџбеника и осталих публикација. У случају негативне рецензије интерног учила, аутор се упућује на отклањање недостатака. У случају негативне рецензије екстерног учила, аутор се упућује да обезбеди други извор наставног и испитног материјала.

Вредновање квалитета уџбеника путем анкетирања студената

Члан 128.

Вредновање квалитета уџбеника путем анонимног анкетирања студената обухвата вредновање садржине, структуре, стила и графичког дизајна уџбеника, као и поштовање правила о обавезној литератури од стране наставника.

Анкетирање спроводи Комисија за спровођење анкетирања, под надзором Комисије.

У анкетирању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање квалитета уџбеника – (Образац бр. 11), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештавање о резултатима анкетирања студената

Члан 129.

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за спровођење анкетирања обрађује и анализира податке и припрема извештај о резултатима вредновања квалитета уџбеника.

Извештај о вредновању квалитета уџбеника путем анкетирања студената састоји се из општег и посебног дела.

Општи део извештаја садржи опште податке о спроведеном поступку анкетирања, и то:

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетирања,
- датум анкетирања студената,
- укупан број уџбеника чији је оцењивање вредновано, и
- уџбеници чије оцењивање није вредновано и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваки уџбеник чији је квалитет вреднован, као и приказ поштовања правила о обиму обавезне литературе од стране наставника.

На крају извештаја даје се преглед просечних оцена свих уџбеника чије је квалитет вреднован.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању квалитета уџбеника – (Образац бр. 12), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Комисија доставља извештај Руководиоцима одсека, Комисији и Наставно-стручном већу Школе.

Разматрање извештаја о вредновању квалитета уџбеника на седници Већа одсека

Члан 130.

Извештај о резултатима анкете разматра се на седници Већа одсека, у року од седам дана од дана достављања извештаја.

На седници Већа одсека констатује се који су уџбеници вредновани просечном оценом мањом односно већом од 2.5 (на скали од 1-5).

Уколико је уџбеник оцењен просечном оценом мањом од 2.5, Руководилац одсека упућује предметног наставника да предлажи други уџбеник као обавезу литературу.

Уколико је предметни наставник аутор или коаутор уџбеника који је оцењен просечном оценом мањом од 2.5, Руководилац одсека упућује наставника да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама студената и оставља му рок за објављивање новог измењеног издања уџбеника, односно рок у коме ће предложити други уџбеник.

Руководилац одсека дужан је да припреми и у року од три дана од дана одржавања седнице Већа одсека Помоћнику за наставу и Комисији достави писани извештај о квалитету литературе и предложеним мерама.

Уколико Веће одсека констатује, на основу извештаја Комисије за спровођење

анкетирања студирања, да наставник захтева од студената да изучавају текстове који планом рада нису предвиђени као литература, Руководилац одсека упућује писани допис наставнику да то убудуће не чини, о чему обавештава Помоћника директора за наставу.

Руководилац одсека, у сарадњи са Помоћником директора за наставу, може организовати ванредно анкетирање студената у току трајања првог наредног испитног рока, како би испитао да ли наставник поштује правила у погледу обима литературе. Уколико на основу резултата анкете закључи да наставник и даље не поштује правила о обиму обавезне литературе, предложиће директору да против наставника предузме одговарајућу дисциплинску меру, према Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Разматрање извештаја о вредновању квалитета уџбеника на седници Наставно-научног већа

Члан 131.

На седници Наставно-стручног већа Школе разматрају се и усвајају: извештај Комисије за спровођење анкетирања, извештаји и предлози одсека, и предлози Комисије.

Наставно-стручно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Наставно-стручно веће усваја предлог одсека за повлачење одређеног уџбеника из наставе, а ако је у питању уџбеник који издаје Школа, наставнику налаже да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама студената и одређује му рок за објављивање новог допуњеног издања, односно рок у коме ће предложити други уџбеник.

Уколико рок из ст. 3. овог члана безуспешно протекне, Наставно-стручно веће доноси одлуку о повлачењу уџбеника који издаје Школа из наставе.

Уколико наставник не предложи други уџбеник, Наставно-стручно веће налаже одсеку да одреди други уџбеник.

Наставник је дужан да у план рада на предмету унесе корекције у погледу литературе, у складу са одлуком катедре.

Усвојени извештаји и одлуке Наставно-стручног већа достављају се Студентском парламенту и објављују на интернет презентацији Школе.

СТАНДАРД 9: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

Стандарди квалитета библиотечких ресурса

Члан 132.

Школа обезбеђује својим студентима, наставницима, сарадницима и ненаставном особљу (у даљем тексту „корисници школске библиотеке“) Библиотеку опремљену довољним бројем библиотечких јединица из свих области које се изучавају у Школи.

У Библиотеци је организовано позајмно одељење, одељење за смештај библиотечке грађе и студентска читаоница.

Организација и рад Библиотеке и њених органа уређени су Статутом Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о раду Библиотеке.

Стручни послови у Библиотеци обављају се у складу са стандардима Народне

библиотеке Србије.

Стандарди квалитета набавне политике за Библиотеку

Члан 133.

Школа обезбеђује вођење адекватне набавне политике, како би се библиотечки фондови попуњавали актуелном литературом и документацијом, у складу са потребама корисника.

Школа ствара услове да Библиотека буде депозитна за издања Школе и на тај начин омогућава да се библиотечки фондови попуњавају путем размене издања са другим домаћим и страним високошколским институцијама.

Школа годишњим финансијским планом утврђује висину средстава намењених попуњавању библиотечког фонда.

Школа Правилником о раду Библиотеке уређује начин утврђивања плана набавке, који обезбеђује оптимално задовољење потреба свих корисника Библиотеке, у границама расположивих средстава.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

Стандарди квалитета обраде библиотечке грађе

Члан 134.

Библиотечка грађа се електронски обрађује по међународним библиографским стандардима, уз помоћ професионалног компјутерског пакета.

Пословање Библиотеке одвија се у складу са законским прописима о библиотечкој делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду Библиотеке.

Стандарди квалитета у приступу библиотечким фондовима

Члан 135.

Библиотечки фондови су доступни свим корисницима Библиотеке Школе.

Библиотека и сви њени фондови доступни су корисницима најмање 12 часова дневно.

Библиотека има приступ Интернету и део је локалне и академске компјутерске мреже Србије.

Библиотечки фондови су кроз базе података (каталоге) доступни за претраживање преко корисничких програма и Интернета.

Особље Библиотеке пружа стручну помоћ студентима, наставницима и сарадницима у претраживању база података.

Библиотека обезбеђује да корисници добију на коришћење публикације из библиотечких фондова других високошколских институција.

Услови коришћења књижног фонда и документације регулисани су Правилником о раду Библиотеке.

Основна правила о условима коришћења књижног фонда и документације, као и мере које се предузимају у случају повреде ових правила, видно су истакнута у позајмном одељењу и читаоници.

Стандарди квалитета библиотечког особља

Члан 136.

Број особа ангажованих у раду Библиотеке и пратећих служби, као и врста и ниво њихове стручне спреме, усклађени су са националним и европским стандардима.

Особље је компетентно и високо мотивисано за пружање квалитетних услуга свим корисницима.

Конкретни послови, одговорност и надзор над радом особља утврђени су Правилником о раду Библиотеке.

Стандарди квалитета библиотечког простора и опреме

Члан 137.

Просторије одељења и студентске читаонице смештене су у одговарајућем делу зграде Школе, савремено су опремљене и корисницима пружају оптималне услове за рад.

У позајмном одељењу и читаоници корисницима Библиотеке је доступан одговарајући број рачунара са одговарајућим програмима за претраживање библиотечког фонда и базе правних прописа и приступ Интернету.

Стандарди квалитета информатичких ресурса

Члан 138.

Школа обезбеђује свим наставницима, сарадницима, студентима и ненаставном особљу коришћење савремене рачунарске опреме и приступ Интернету.

Школа се стара да све учионице буду опремљене неопходним аудио-визуелним средствима за извођење савремене наставе.

Школа се стара о редовном одржавању и осавремењавању рачунарске и комуникационе инфраструктуре и опреме.

Школа обезбеђује стално праћење и примену технолошких новина у информатици.

Школа обезбеђује несметано функционисање локалне рачунарске мреже, као дела академске мреже Србије, која повезује све рачунаре дате на коришћење наставницима, сарадницима, службама Школе и студентским организацијама.

Ради стручног и ефикасног обављања информатичких послова за потребе научно-истраживачке и наставне делатности и рада Школских центара и служби, Школа установљава, организује и обезбеђује услове за рад Интернет клуба.

Школа обезбеђује најмање једну просторију опремљену савременим техничким и осталим уређајима који студентима омогућавају приступ Интернету.

Сви корисници услуга Интернет клуба дужни су да поштују прописе Академске мреже Србије.

Организација, статус и рад Интернет клуба и његових органа уређени су Статутом Школе.

Стандарди квалитета набавне политике информатичких ресурса

Члан 139.

Школа обезбеђује вођење адекватне политике у набавци рачунарске и комуникационе опреме и одговарајућих програма.

Школа Финансијским планом утврђује висину средстава намењених одржавању и осавремењавању рачунарске и комуникационе опреме.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

Стандарди квалитета особља у Рачунарској лабораторији

Члан 140.

Број особа ангажованих у раду Интернет клуба, као и врста и ниво њихове стручне

спреме, усклађени су са националним и европским стандардима.

Особље је компетентно и високо мотивисано за пружање квалитетних услуга свим корисницима.

Стандарди квалитета интернет презентације Школе

Члан 141.

Школа се представља и информише студенте, запослене и стручну и ширу јавност о раду и резултатима наставног, научно-истраживачког, стручног и издавачког рада путем интернет презентације.

Интернет презентација омогућава размену информација међу наставницима и студентима.

Школа обезбеђује да интернет презентација садржи све релевантне информације, да буде тачна и ажурирана.

У оквиру интернет презентације Школа развија on line студентске сервисе (пријављивање испита путем Интернета, студентски форуми и др.), који су доступни свим студентима Школе.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Начини обезбеђања и унапређивања квалитета библиотечких ресурса

Члан 142.

Обезбеђење стандарда квалитета библиотечких ресурса остварује се:

- редовним праћењем, контролом и оцењивањем рада Библиотеке,
- редовним праћењем садржине и квалитета интернет презентације, и
- предузимањем корективних мера ради отклањања слабости и побољшања рада.

За праћење, оцењивање и побољшање квалитета рада Библиотеке одговорни су библиотекар, Комисија, Наставно-стручно веће Школе и Већа одсека.

Видови праћења и контрола рада Библиотеке

Члан 143.

Редовно праћење, контрола и оцењивање рада Библиотеке остварују се подношењем и разматрањем годишњих извештаја о раду и оцењивањем рада путем анкетирања и анализом приспелих приговора.

На крају академске године библиотекар припрема нацрт извештаја о годишњем раду, у коме утврђује степен реализације набавне политике, оцењује рад особља и евидентира евентуалне тешкоће у раду. У извештају се посебно анализирају приспели анонимни коментари, приговори и предлози које су корисници Библиотеке дали убацивањем листића у посебне преградке који се налазе на видном месту у позајмном одељењу и читаоници Библиотеке.

Оцењивање рада Библиотеке

Члан 144.

Врши се анкетирање студената, наставника, сарадника и ненаставног особља како би се проверило њихово мишљење о структури и доступности библиотечких фондова и о професионалности рада особља.

Комисија за спровођење анкетирања, формирана од стране председника Комисије спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкетирања.

У анкетирању се користе обрасци анкетних листова за вредновање структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности особља од стране студената, наставника и сарадника и ненаставног особља (Образац бр. 13, Образац бр. 13 а и Образац 13 б), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности особља (Образац бр. 14), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Разматрање извештаја

Члан 145.

На седници Комисије разматра се извештај Комисије за спровођење анкетирања о резултатима анкете.

Комисија усваја извештај и предлоге за предузимање корективних мера за превазилажење евентуалних проблема и побољшање рада Библиотеке.

Комисија доставља усвојени извештај са препорукама одсецима, Помоћнику директора за наставу и Наставно-стручном већу, на разматрање и усвајање.

Корективне мере

Члан 146.

Комисија за квалитет утврђује корективне мере за отклањања препрека и превазилажења проблема, рок у коме ће мере бити предузете, и одређује орган надлежан за предузимање мера и праћење њихових ефеката.

Комисија надлежна за предузимање корективних мера дужна је да поднесе извештај о предузетим мерама и њиховим ефектима, о коме се расправља на седници Комисије.

Уколико се на основу извештаја утврди да предузете мере нису дале очекивани ефекат, Комисија предлаже директору предузимање дисциплинских мера у складу са Правилником о раду Библиотеке.

Стандарди квалитета рада Интернет клуба

Поступак за обезбеђење квалитета информатичких ресурса

Члан 147.

Стандарди квалитета библиотечких и информатичких ресурса остварују се:

- редовним праћењем, контролом и оцењивањем рада Интернет клуба,
- редовним праћењем, контролом и оцењивањем квалитета интернет презентације, и
- предузимањем корективних мера ради отклањања слабости и побољшања рада.

У погледу редовног праћења, контроле, оцењивања и унапређивања рада Интернет клуба важе правила којима је регулисано праћење, контрола и оцењивање и отклањање слабости у раду Библиотеке.

Рачунарски центар је помоћна јединица за реализацију научно-наставног процеса у Школи.

Рачунски центар обезбеђује квалитетно функционисање локалне рачунарске мреже

Школе као дела Академске мреже Србије.

Локална мрежа повезује индивидуалне кориснике, службе Школе и Студентски парламент. Сви корисници мреже дужни су да поштују правила Академске мреже Србије.

Рачунарски центар обезбеђује коришћење локалне мреже, приступ Интернету и e-mail сервис свим регистрованим корисницима из реда студената, наставника, сарадника и ненаставног особља.

Делатност Интернет клуба

Члан 148.

Организација, статус и рад Интернет клуба уређени су Статутом Школе. Делатност Интернет клуба огледа се кроз следеће активности: Обезбеђивање исправног рада школског информационог система кроз:

- администрирање и ажурирање Интернет презентације Школе,
- администрирање локалне мреже,
- текуће одржавање софтверских и хардверских ресурса.

Послови развоја:

- праћење развоја информационих и комуникационих технологија, закона и стандарда,
- дефинисање поступка за припрему, контролу, одобравање и објављивање података на Сајту Школе,
- развој нових сервиса (пуна администрација испитних активности, развој и имплементација наставничких и студентских форума и др.), и
- предлагање мера за унапређење рада локалне рачунарске мреже.

Вођење адекватне политике набавке нове рачунарске и комуникационе опреме, као и набавка лиценцираних софтверских пакета за потребе наставе и научноистраживачког рада.

Школа годишњим Финансијским планом утврђује висину финансијских средстава намењених развоју Рачунског центра и унапређењу локалне мреже.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

Информативно-административна делатност: објављивање на Сајту Школе релевантних информација везаних за рад Наставног већа, ажурирање студијских планова и програма, информација везаних за наставни процес, за рад студентске организације и др.

Административна делатност: складиштење и дистрибуција софтвера и пратеће документације, умножавање софтвера и пратеће документације, евиденција циркулације софтвера и хардвера (постојећег и новог) и др.

Стандарди рада Интернет клуба

Члан 149.

Интернет клуб у свом раду примењује најновија светска и домаћа решења, стандарде и правила за коришћење одговарајућих хардверских и софтверских ресурса, односно нових информационих и комуникационих технологија.

Пословање Интернет клуба одвија се у складу са законским прописима о информатичкој делатности.

Интернет клуб је укључен у Академску мрежу Србије.

Стандарди приступа и коришћења локалне мреже

Члан 150.

Школа има приступ Интернету и део је локалне и Академске мреже Србије. За приступ локалној мрежи, њеним сервисима, као и Интернету, корисник мора бити регистрован. Интернет клуб омогућава приступ Интернету преко Академске мреже 24 часа дневно. Услови коришћења локалне мреже, односно Академске мреже Србије регулисани су Правилником о раду библиотеке, односно ЈУНИС-а.

Рачунски центар у оквиру своје информативне делатности пружа помоћ корисницима

- у пројектовању оптималних хардверских и софтверских конфигурација,
- у налажењу свих врста научних и стручних информација везаних за рачунарски хардвер и софтвер,
- у решавању проблема заштите од неовлашћеног приступа подацима и софтверским ресурсима.

Стандарди особља у Рачунарском центру

Члан 151.

Особе ангазоване у раду Интернет клуба су компетентне за пружање услуга корисницима локалне рачунарске мреже. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде и Правилник о организацији и систематизацији радних места Школе.

Сви радници Рачунарског центра обучени су за коришћење савремених информационих технологија и поједине сегменте администрирања локалне мреже Школе.

Поступци за обезбеђење квалитета Интернет клуба

Члан 152.

Обезбеђење и унапређење квалитета рада Интернет клуба остварује се:

- редовном контролом квалитета рада,
- редовним праћењем развоја информационих и комуникационих технологија,
- иновирањем пословања и имплементацијом нових информационих и комуникационих технологија.

Контрола рада Интернет клуба

Члан 153.

Редовна контрола рада Интернет клуба остварује се

- анкетирањем корисника и анализом резултата анкете.

Анкетним листовима се вреднују

- организација рада Интернет клуба,
- квалитет рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса, и
- професионалност особа које су ангазоване у раду Интернет клуба.

Побољшање квалитета рада Интернет клуба

Члан 154.

Основни критеријум у развоју Интернет клуба у оквиру информационог система Школе у целини мора бити уважавање захтева корисника. Да би реализовао тај циљ Интернет клуб

- прати текуће потребе за хардверским и софтверским ресурсима за потребе

- наставног и научног процеса,
- ради на побољшању локалне мреже и одговарајућих сервиса,
- ради на обезбеђењу беспрекорног рада локалне мреже за приступ Академској мрежи у целини.

Развој Интернет клуба

Члан 155.

Интернет клуб прати развој и имплементације информационих и комуникационих технологија у Србији и свету и брине о сопственом стручном и технолошком развоју. Његов крајњи циљ је трансформисање Интернет клуба у савремени информациони центар који је кадровски, организационо и технички оспособљен да може да испуни све захтеве наставног и научноистраживачких процеса у Школи.

Оцењивање квалитета интернет презентације

Члан 156.

У време уписа јесењег семестра врши се анкетирање студената наставника, сарадника и ненаставног особља како би се утврдило њихово мишљење о квалитету интернет презентације.

Комисија за спровођење анкетирања, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете.

У анкетирању се користе обрасци анкетних листова за вредновање интернет презентације од стране студената, наставника и сарадника, и ненаставног особља – (Образац бр. 17, Образац бр. 17а и Образац 17б), чија је садржина утврђена Упутством за самовредновање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању интернет презентације (Образац бр. 18), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима анкетирања разматра се и усваја на седници којој присуствују чланови Комисије. На заједничкој седници утврђују се предлози за унапређивање квалитета интернет презентације.

СТАНДАРД 10: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Утврђивање надлежности и одговорности органа управљања и јединица за ненаставну подршку

Члан 157.

Органи управљања и органи пословања, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Школом утврђени су Статутом Школе, у складу са законом. Организационе јединице и стручни органи Школе, њихова структура и делокруг рада, као и начин њихове координације и контроле рада, утврђени су Статутом, Правилником о раду и Правилником о систематизацији радних места Школе.

Стандарди управљања

Члан 158.

Школом управља Савет Школе, који је конституисан у складу са законом и Статутом Школе и који одлучује у складу са својом надлежношћу.

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

Одлуке Савета Школе доносе се благовремено.

Председник Савета се стара о благовременом заказивању седнице Савета Школе и њиховој припреми.

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

Стандарди пословођења

Члан 159.

Директор Школе представља, заступа, организује и руководи радом Школе, а његова овлашћења и одговорности регулисане су Статутом Школе.

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

Директору у пословођењу помаже Помоћник директора за наставу, чија су овлашћења и одговорности утврђене и јасно разграничене Статутом Школе.

Послови пословођења обављају се у границама овлашћења, законито и благовремено, у функцији су остваривања Стратегије управљања квалитетом, Плана рада Школе.

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

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

Планови рада Школе

Члан 160.

Директор Школе и секретар Школе, израђују нацрт годишњег Плана рада Школе и Финансијски план.

План рада Школе обједињује годишње планове рада свих одсека и служби.

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

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

Предлог Плана рада и Финансијског плана разматра Наставно-стручно веће Школе.

План рада и Финансијски план усваја Савет Школе.

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

Стандарди ненаставне подршке

Члан 161.

Ненаставно особље Школе квалификовано је и компетентно и својим радом успешно пружа подршку квалитетној реализацији студијских програма и обављању истраживачко-развојне и осталих делатности Школе

Школа обезбеђује да број и квалитет ненаставног особља буду у складу са стандардима за акредитацију.

Ненаставну подршку пружа Секретаријат Школе, који чине секретар и стручне службе Школе: Студентска служба, Служба за правне послове и Служба рачуноводства и Служба за опште послове.

Унутрашња организација, систематизација послова и задатака и рад радника Секретаријата ближе се уређују Правилником о организацији послова и систематизацији радних места Школе

За координацију и надзор над радом Секретаријата одговоран је секретар Школе.

Рад сваке службе ближе је регулисан Правилником о организацији послова и систематизацији радних места и Статутом, којим је утврђено:

- детаљан опис послова за свако радно место, са стандардизацијом процедура у обављању посла,
- одговорност сваког радника на радном месту у служби,
- индикатори квалитета и процедуру контроле квалитета,
- систем превентивних и корективних мера,
- обавеза поступања по налогу надређеног радника или органа, која је у вези са описом радног места,
- поступање по налогу којим се прекорачују обавезе утврђене описом радног места,
- процедура ангажовања ненаставног радника из једне службе за краткорочно обављање послова у другој служби, и
- недопуштена понашања радника у служби, којима се ремети радна дисциплина, не испуњава радна обавеза или се радна обавеза испуњава испод утврђених стандарда квалитета, за свако радно место у служби.

Услови и процедура премештаја радника из једне службе у другу или на друго радно место, утврђени су у Колективном уговору и уговорима о раду, у складу са Законом.

Услови рада

Члан 162.

Школа обезбеђује запосленима безбедну радну средину и оптималне услове рада.

Услови рада и систем заштите радне средине утврђени су посебним Правилником о безбедности и здрављу на раду.

Школа је дужна да запослене и студенте упути на правила садржана у правилнику из претходног става и да правилнике објави на интернет презентацији Школе.

Сви студенти и запослени дужни су да поштују правила утврђена правилником наведеним у ст. 2. овог члана.

Избор нових радника, увођење у посао и напредовање

Члан 163.

Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља утврђују се у складу са Законом о раду и Колективним уговором, и доступни су јавности.

Ради заснивања радног односа са ненаставним радницима, Школа утврђује прецизне критеријуме за избор, а може спровести јавни конкурс, како би обезбедио пријем најквалитетнијих кадрова.

За спровођење процеса избора кандидата пријављених на конкурс формира се комисија.

У процесу избора из претходног става овог члана спроводе се: ужи избор, интервју и коначни избор.

По закључивању уговора о раду, шеф службе или радник службе кога шеф службе одреди уводи новог запосленог у посао.

Напредовање запослених зависно је од рада и резултата рада, и регулисано је Правилником о раду.

Сваки запослени у Школи има свој персонални досије, у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, евентуалним дисциплинским мерама и др.

Забрана дискриминације

Члан 164.

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

Решавање сукоба на радном месту и заштита права запослених

Члан 165.

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

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

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

Правилником о раду и Колективним уговором, Школа утврђује поступак посредовања у циљу споразумног решавања спорова међу запосленима.

Канцеларијско пословање и ток документације

Члан 166.

Канцеларијско пословање, стандарди израде и начин чувања документације, уређени су Правилником о канцеларијском и архивском пословању, на основу кога се утврђује начин пријема и циркулације документације у Школи и између служби.

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

За сваку службу организовано је вођење Књиге интерне поште, а за Школу вођење Архивске књиге.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Начини обезбеђења квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке

Члан 167.

Квалитет управљања и квалитет ненаставне подршке обезбеђују се:

- систематским праћењем, контролом и извештавањем о раду запослених у службама,
- предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима,
- редовним оцењивањем квалитета рада органа пословођења и служби, и
- унапређивањем радних способности ненаставних радника.

Праћење, контрола и извештавање о раду запослених у службама

Члан 168.

Школа обезбеђује редовно и систематско праћење, контролу и оцењивање рада органа пословођења, руководиоца служби и ненаставних радника.

Контролу квалитета рада ненаставних радника врше Секретар и Руководиоци служби.

Правила о мерама за побољшање квалитета, укључујући и дисциплинске мере, садржана су у Правилнику о раду и Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у уговорима о раду и доследно се примењују.

На крају академске године, руководиоци служби подносе Секретару Школе годишњи извештај о раду службе, у коме сумирају резултате рада, евидентирају евентуалне тешкоће и слабости и предлажу мере за њихово превазилажење.

Секретар разматра извештаје и на основу њих припрема годишњи извештај о свом и раду Секретаријата. У извештају се утврђују: квалитет рада, остварени резултати, тешкоће и слабости у раду, евентуални узроци пада квалитета, и предлажу мере за побољшање квалитета рада.

Секретар доставља извештај директору Школе, Наставно-стручном већу и Комисији.

На седници Наставно-стручног већа разматра се и усваја извештај.

Комисија разматра извештај и усваја опште мере за побољшање квалитета рада. О спровођењу општих мера стара се Секретар Школе.

Предузимање подстицајних мера

Члан 169.

Школа подстиче ненаставно особље на усвајање и развијање културе квалитета, на посвећеност раду и максимално залагање на послу до степена изврсности, на развијање професионалног односа према корисницима услуга и др.

Предузимање корективних мера

Члан 170.

Уколико руководиоца службе констатује да код појединог запосленог постоје субјективни и/или објективни проблеми у обављању послова, тако да се послови не обављају у складу са стандардима квалитета, дужан је да о томе без одлагања обавести Секретара Школе.

По пријему обавештења, Секретар Школе заказује заједнички састанак, коме

присуствују руководиоца и запослени у служби.

На заједничкој седници расправља се о насталом проблему и предлозима за њихово превазилажење.

На основу резултата расправе, Секретар Школе, у складу са Законом о раду, утврђује предлог конкретних корективних мера за отклањања узрока некавалитетног рада и рок у коме ће мере бити спроведене, о чему обавештава руководиоца службе, директора и Комисију. За спровођење мере одговоран је руководиоца службе.

Надзор над радом запосленог

Члан 171.

Уколико постоји сумња да запослени не остварује предвиђене резултате рада, односно некавалитетно обавља послове зато што нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, директор својом одлуком одређује Комисију за надзор над радом запосленог и утврђује рок за спровођење надзора, у складу са законом.

По протоку рока за праћење квалитета рада, Комисија за надзор над радом запосленог поднеси извештај директору и Комисији за квалитет.

На основу извештаја Комисије за надзор над радом запосленог, директор Школе, по предходно прибављеном мишљењу Комисије за квалитет, доноси одлуку у складу са законом.

Мере због повреде радне дужности и радне дисциплине

Члан 172.

У случају да је некавалитетно обављање посла последица повреде радне дужности, утврђене Колективним уговором или Уговором о раду, учињене кривицом запосленог, или последица повреде радне дисциплине, Комисија за квалитет предлаже директору Школе да иницира предузимање дисциплинских мера, у складу са законским прописима, општим актима и уговором о раду.

О одређеним дисциплинским мерама директор Школе доставља писмени извештај Комисији за квалитет.

Оцењивање рада органа пословођења и служби

Члан 173.

Рад органа пословођења и служби Школе оцењују наставници, сарадници, ненаставни радници и студенти Школе.

Врши се анкетавање наставника, сарадника, студената и ненаставног особља, како би се утврдило њихово мишљење о квалитету рада органа пословођења и школских служби.

Комисија за спровођење анкетавања, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете. Анкетавањем се посебно оцењује професионални однос ненаставног особља према студентима.

У анкетавању се користе обрасци анкетних листова за вредновање квалитета рада органа пословођења и школских служби од стране студената, наставника и сарадника и ненаставног особља – (Образац бр. 19, Образац бр. 19а и Образац бр. 19б), чија је садржина утврђена Упутством за анкетавање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању

квалитета рада органа пословођења и школских служби - (Образац бр. 20), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима анкетирања разматра се и усваја на састанку коме присуствују директор Школе, Помоћник директора за наставу, чланови Комисије, Секретар Школе и руководиоци служби.

На заједничкој седници утврђују се опште мере за унапређивање квалитета рада служби.

Унапређивање радних способности

Члан 174.

Школа подстиче, мотивише и обезбеђује управљачком и ненаставном особљу перманентно усавршавање у циљу повећања компетенција за праћење и примену нових прописа и информационих технологија и осавремењавање процеса рада.

СТАНДАРД 11: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Показатељи квалитета простора и опреме

Члан 175.

Показатељи квалитета простора и опреме су задовољавајући обим опреме, њена адекватна структура и степен техничке савремености.

Квалитета простора и опреме

Члан 176.

Школа располаже одговарајућим простором и опремом, који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове и обезбеђују квалитетно извођење наставе, у складу са потребама студијских програма, на свим врстама и нивоима студија, као и одговарајуће радне услове за све студенте и запослене.

За извођење наставе користи се амфитеатар и одговарајући број слушаоница, опремљених савременим аудио-визуелним средствима и одговарајућим намештајем.

Укупна површина радног простора у извођењу наставе по сменама, с обзиром на број студената, задовољава прописане стандарде.

За сваког студента обезбеђено је место у амфитеатру и у учионицама.

Обезбеђен је довољан број кабинета за наставнике и сараднике, који пружају услове за припрему наставе, индивидуалан научно-истраживачки и стручни рад.

Обезбеђена је Библиотека са завидним књижним фондом, која је доступна студентима 12 часова дневно и у потпуности задовољава потребе студената, наставника и сарадника.

Обезбеђена је савремено опремљена читаоница у саставу Библиотеке, са рачунарима најновије генерације и адекватним програмима за претраживање база података.

Обезбеђен је и опремљен Интернет клуб, опремљен рачунарима најновије генерације, који је доступан студентима.

Обезбеђена је просторија опремљена савременим уређајима, у којој студенти имају приступ Интернету.

Обезбеђене су и опремљене просторије намењене Студентском парламенту,

Студентском клубу и студентским организацијама, у којима се одвијају друштвене, културне и забавне манифестације.

Обезбеђене су одговарајуће просторије за рад школских служби, које пружају ненаставну подршку наставном процесу.

У административним службама обезбеђено је коришћење одговарајуће опреме за електронско пословање.

Изграђена је локална рачунарска мрежа, повезана са Универзитетском мрежом и Академском мрежом Србије.

Обезбеђен је довољан број рачунара и одговарајући софтвер са рад Студентске службе.

Стандарди одржавања простора и опреме

Члан 177.

Школа обезбеђује редовно одржавање простора и опреме кроз организовање рада одговарајућих служби.

Школа обезбеђује висок ниво хигијене свих просторија, редовно одржавање опреме и њено осавремењивање.

Школа развија процедуре које обезбеђују рационалну набавку потрошног материјала и брзо отклањање кварова на техничким уређајима у циљу њиховог несметаног функционисања.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Начини обезбеђења квалитета простора и опреме

Члан 178.

Квалитет простора и опреме обезбеђује се:

- праћењем и усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса, имајући у виду број студената и стандарде предвиђене правилима о акредитацији,
- контролом квалитета простора и опреме путем анкетирања студената и запослених,
- доследном применом законских правила и утврђених процедура набавке ствари, опреме и потрошног материјала и предузимањем корективних мера у случају пропуста у раду,
- праћењем и контролом квалитета рада на одржавању опреме и хигијене, и
- предузимањем корективних мера у циљу ефикаснијег обављања послова на одржавању опреме.

СТАНДАРД 12: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА

Области обезбеђења квалитета финансирања

Члан 179.

Квалитет финансирања Школе обухвата:

- квалитет извора финансирања,
- финансијско планирање, и
- транспарентност у коришћењу финансијских средстава.

Обезбеђивање и планирање финансирања

Члан 180.

Школа има дугорочно обезбеђена финансијска средства за реализацију наставног процеса и истраживачког рада и осталих професионалних активности.

Школа самостално планира распоред и намену финансијских средстава тако да обезбеђује финансијску стабилност и ликвидност у дужем временском периоду.

Савет Школе усваја годишњи Финансијски план којим утврђује и распоређује финансијска средства.

Савет Школе усваја Извештај о пословању и Финансијски извештај.

Финансијско пословање Школе одвија се у складу са законом и општим актима Школе.

Одговорност за наменско трошење средстава

Члан 181.

Директор Школе као наредбодавац за извршење Финансијског плана, одговоран је за наменско трошење средстава и законито финансијско пословање.

Одговорност руководиоца рачуноводства утврђена је законом и општим актима Школе.

Извори финансирања

Члан 182.

Школа обезбеђује финансијска средства из следећих извора:

- средства која обезбеђује оснивач,
- школарине,
- донације, поклони и завештања,
- средства за финансирање научноистраживачког и стручног рада,
- пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга,
- накнаде за комерцијалне и друге услуге,
- оснивачка права из уговора са трећим лицима, и
- други извори у складу са законом.

Средства која обезбеђује оснивач за спровођење акредитованих студијских програма Школе остварују се на основу уговора који Школа закључује са Владом Републике Србије, по претходно прибављеном мишљењу надлежног министарства.

Средствима оствареним наплатом школарина и накнада за обављање ванредних услуга студентима Школа располаже самостално, у складу са Финансијским планом и општим актима Школе.

Средства остварена по основу прихода од рада на научно-истраживачким пројектима, пројеката и уговора у вези са реализацијом едукативних програма, истраживања и консултантских услуга, комерцијалних и других услуга и других извора, расподељују се у складу са Финансијским планом Школе.

Јавност и транспарентност финансирања

Члан 183.

Школа обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава.

Школа општим актом, у складу са законом, уређује начин доношења и извршавања

финансијских одлука.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА

Начини обезбеђења квалитета финансирања

Члан 184.

Квалитет финансирања остварује се:

- доследним поштовањем правила о припреми и усвајању Финансијског плана и других финансијских аката,
- контролом коришћења финансијских средстава, и
- предузимањем одговарајућих мера у случају нерационалног или ненаменског трошења средстава.

Припрема и усвајање Финансијског плана

Члан 185.

Предлог финансијског плана припрема директор школе, у сарадњи са руководиоцем рачуноводства и Секретаром.

Приликом израде Финансијског плана, имају се у виду активности Школе предвиђене годишњим Планом рада, као и потреба за финансијском стабилношћу у дужем временском периоду.

Предлог Финансијског плана предмет је разматрања на Наставно-стручном већу, које утврђује предлог Финансијског плана.

Предлог Финансијског плана разматра и усваја Савет Школе.

Извештавање о извршавању Финансијског плана

Члан 186.

Директор Школе, у сарадњи са руководиоцем рачуноводства, припрема предлог Извештаја о пословању и Финансијски извештај Школе.

Предлог Извештаја о пословању и Финансијски извештај предмет су разматрања на Наставно-стручном већу.

Предлог Извештаја и Финансијског извештаја разматра и усваја Савет Школе.

СТАНДАРД 13: УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

Видови учешћа студената у процесу обезбеђења квалитета

Члан 187.

Школа обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења квалитета. Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се:

- радом студентских организација и студентских представника у телима Школе,
- учешћем представника студената у раду органа за обезбеђење квалитета,
- редовним оцењивањем квалитета студијских програма, рада наставника, сарадника, свих елемената наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, у поступку анкетирања који спроводи надлежни орган Школе,

- изражавањем мишљења о свим општим актима Школе којима се утврђује стратегија обезбеђења квалитета и уређују стандарди и поступци за обезбеђење квалитета, и
- изражавањем мишљења поводом извештаја о резултатима самовредновања и извештаја о резултатима екстерног оцењивања квалитета.

Правила о учешћу студената у процесу обезбеђења квалитета садржана су у овом Правилнику и другим општим актима којима су уређени поступци за обезбеђење квалитета.

Видови учешћа студената у процесу самовредновања

Члан 188.

Школа је дужна да у поступку самовредновања организује и спроведе анкетирање ради утврђивања ставова и мишљења студената о квалитету студијских програма, наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, рада наставника, сарадника и школских служби, као и о квалитету свих других елемената који су предмет оцењивања у поступку самовредновања.

Школа је дужна да резултате анкете учини доступним јавности и укључи их у укупну оцену самовредновања.

Време, начин и поступак анкетирања студената у поступку самовредновања утврђени су Правилником о самовредновању.

Видови учешћа студената у процесу унапређивања квалитета

Члан 189.

Школа подстиче студенте на активно укључивање у процес развоја студијских програма и планова рада на предметима, као и у унапређивање процеса наставе, метода испитивања и др.

СТАНДАРД 14: СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

Члан 190.

Школа обезбеђује спровођење утврђених стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета на начин утврђен овим Правилником.

Школа обезбеђује спровођење поступака за оцењивање квалитета рада свих субјеката у систему обезбеђења квалитета.

Ради обезбеђења задовољавајућег квалитета студија Школа предузима активности праћења и оцењивања степена остваривања студијских програма, планова извођења наставе и планова рада, а у случају одступања предузима корективне мере утврђене општим актима Школе.

Школа континуирано прати успешност и ефикасност студирања и предузима мере утврђене општим актима Школе за повећање успеха у студирању.

Школа обезбеђује студентима активно учешће у поступку оцене квалитета на начин утврђеним овим Правилником.

Школа обезбеђује услове и инфраструктуру за редовно, систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања.

Школа обезбеђује расположивост података потребних за упоређивање са

одговарајућим страним високошколским установама у погледу квалитета.

Школа обезбеђује редовне повратне информације од послодаваца, Националне службе за запошљавање и других организација о компетенцијама својих свршених студената.

Школа подржава, подстиче и унапређује организовано деловање свршених студената, као и активности које доприносе очувању угледа Школе и њеном даљем развоју.

Школа спроводи поступак самовредновања ради утврђивања:

- степена успешности у спровођењу утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета,
- нивоа остваривања утврђених стандарда квалитета.

Школа спроводи поступак самовредновања најмање једном у три године.

Са резултатима самовредновања Школа упознаје наставнике и сараднике, студенте, Комисију, академску и стручну јавност.

Резултате самовредновања Школа објављује у виду публикације у електронском облику, као и на Сајту Школе.

Четврти део

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усвајање и усклађивање општих аката

Члан 191.

Општи акти и упутства, чије је доношење предвиђено овим Правилником, биће усвојени до 01.10.2019. године.

Важећи општи акти Школе биће усклађени са Правилником до 01.10.2019. године.

Рок за конституисање органа за обезбеђивање квалитета

Члан 192.

Конституисање органа за обезбеђење квалитета, предвиђених овим Правилником, обавиће се до 01.10.2019. године.

Ступање на снагу

Члан 211.

Правилник о квалитету ступа на снагу даном доношења.

04.06.2019. године

Ужице

ДИРЕКТОР
Др Ивана Ђировић,
проф. стр. студ.



СПИСАК УПУТСТАВА И ОБРАЗАЦА КОЈИ ОБЕЗБЕЂУЈУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРАВИЛНИКА О КВАЛИТЕТУ

1. Упутство за анкетирање (Прилог бр. 1),

- а. Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране студената (Образац бр. 1),
- б. Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране наставника и сарадника (Образац бр. 2),
- в. Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране ранијих студената (Образац бр. 3),
- г. Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране послодаваца (Образац бр. 4),
- д. Образац анкетног листа за вредновање остваривања планова рада – (Образац бр. 5),
- е. Образац извештаја о резултатима вредновања остваривања планова рада – (Образац бр. 6),
- ж. Образац анкетног листа за вредновање наставног рада наставника и сарадника – (Образац бр. 7),
- з. Образац извештаја о резултатима вредновање наставног рада наставника и сарадника – (Образац бр. 8),
- и. Образац анкетног листа за вредновање квалитета оцењивања – (Образац бр. 9),
- к. Образац извештаја о резултатима вредновање квалитета оцењивања – (Образац бр. 10)
- л. Образац анкетног листа за вредновање квалитета уџбеника – (Образац бр. 11),
- м. Образац извештаја о вредновању квалитета уџбеника – (Образац бр. 12),
- н. Образац анкетног листа за вредновање структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности рада особља – за студенте, за наставнике и сараднике и за ненаставно особље – (Образац бр. 13, Образац бр. 13 а, и Образац 13б),
- о. Обрасци извештаја о вредновању структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности особља – (Образац бр. 14),
- п. Образац анкетног листа за вредновање рада Интернет клуба – за студенте, за наставнике и сараднике и за ненаставно особље – (Образац бр. 15, 15а и 15б),
- р. Образац извештаја о вредновању рада Интернет клуба (Образац бр. 16)
- с. Образац анкетног листа за вредновање интернет презентације – за студенте, за наставнике и сараднике и за ненаставно особље – (Образац бр. 17, Образац бр. 17 а, и Образац 17б),
- т. Образац извештаја о вредновању квалитета интернет презентације (Образац бр. 18),
- у. Образац анкетног листа за вредновање квалитета рада органа пословођења и факултетских служби – за студенте, за наставнике и сараднике и за ненаставно особље – (Образац бр. 19, 19 а и 19б),
- ф. Образац извештаја о вредновању квалитета рада органа пословођења и факултетских служби – (Образац бр. 20).

2. **Упутство за израду плана рада (силабуса)** (Прилог број 2);
Образац плана рада (силабуса)
3. **Упутство за писање семинарских радова** (Прилог бр. 3);
 - а. Образац пријаве семинарског рада, и
 - б. Образац записника са одбране семинарског рада
4. **Упутство за писање и одбрану дипломских и завршних радова** (Прилог бр. 4),
 - а. Образац пријаве дипломског/завршног рада, и
 - б. Образац записника са одбране дипломског рада
5. **Упутство за вођење дневника рада** (Прилог број 5)

