



1871

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА СУБОТИЦА
FELSŐFOKÚ SZAKIRÁNYÚ ÓVOKÉRPZŐ ÉS EDZŐ SZAK SZABADKA**

Банијска 67, тел. +381(0)24 547-870, факс +381(0)24 547-870

Пиб: 100847552, текући рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482,
шифра делатности: 8542, e-mail: visokaskola@vsovsu.rs, web: www.vsovsu.rs

Број: 323-04/22

Датум: 06.04.2022.

На основу члана 65 став 1 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020.-др. закони, 11/21 аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), Стандарда 2. Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма („Сл. гласник РС“, број 13/2019.) и члана 157. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, пречишћен текст (дел. број: 34-07/2022 од 28.01.2022. године), Наставно-стручно веће на електронској седници одржаној 05-06.04.2022. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ОБЕЗБЕЂЕЊУ КВАЛИТЕТА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником Висока школа струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици (у даљем тексту: Школа) утврђује стандарде и поступке за обезбеђење, унапређење и развијање квалитета студијских програма, наставе, услова рада и свих области обезбеђења и унапређења квалитета у Школи.

Члан 2.

У складу са правилницима о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма, стандардима за спољашњу проверу квалитета високошколских установа и стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, које је донео Национални савет за високо образовање, Школа утврђује стандарде и поступке за обезбеђивање квалитета у следећим областима:

- Стратегија обезбеђења квалитета
- Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета
- Систем обезбеђења квалитета
- Квалитет студијских програма,
- Квалитет наставног процеса,
- Квалитет научно-истраживачког, уметничког и стручног рада,
- Квалитет наставника и сарадника,

- Квалитет студената
- Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса,
- Квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке,
- Квалитет простора и опреме,
- Финансирање
- Учешћа студената у самовредновању и провери квалитета и
- Систематско праћење и периодична провера квалитета

2. СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 3.

Стратегију за обезбеђење квалитета доноси Савет Школе.

Директор Школе реализује политику и стратегију обезбеђења квалитета.

Стратегија за обезбеђење квалитета доступна је јавности и садржи елементе прописане Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма.

Школа периодично, а најмање једнапут у три године преиспитује и по потреби, унапређује Стратегију за обезбеђење квалитета. Одлуку о преиспитивању Стратегије за обезбеђење квалитета доноси директор.

Извештај о самовредновању садржи информације о усаглашености Стратегије за обезбеђење квалитета Школе са захтевима стандарда, визијом и мисијом Школе, информације о њеној промоцији и начину преиспитивања и унапређења.

3. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 4.

Стандарди за обезбеђење квалитета Школе садрже минимални ниво квалитета рада Школе. Поступцима за обезбеђење квалитета детаљно се 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 за праћење и обезбеђење квалитета.

Стандарди и поступци обезбеђења квалитета Школе јавно су доступни, студентима, наставном особљу и јавности.

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета Школе периодично се преиспитују.

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

4. СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 5.

Школа изграђује организациону структуру за обезбеђење квалитета.

студијски програми основних и мастер струковних студија чијим савладавањем се студенти оспособљавају за примену функционалних знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

Сваки студијски програм је целина међусобно повезаних и усклађених следећих елемената:

- а) јасно опредељени циљеви образовања,
- б) политика и процедура уписа студената,
- в) структура и садржај образовања,
- г) методе учења и начини провере знања,
- д) исходи учења,
- ђ) квалификација и компетенције студената као крајњи циљ образовања.

Стандарди квалитета студијских програма су:

- Јасно утврђени циљеви студијског програма и усклађеност структуре и садржаја;
- Усклађеност студијског програма са основним циљевима и задацима Школе;
- Структурисаност студијског програма на начин који обезбеђује оптимални баланс академско-опште образовних, стручних и стручно-апликативних дисциплина;
- Студијски програм је флексибилан и отворен за примену иновативних метода учења;
- Адекватно и расподељено радно оптерећење студента;
- Структура и садржај студијског програма су изражени у ЕСПБ бодовима у складу са реалним оптерећењем студената;
- Структура и садржај студијског програма су прикладни планираним исходима (оспособљеност студента за практичну примену знања и вештина, за стваралачки начин размишљања, као и за праћење достигнућа струке) и квалификацијама које студенти стичу када их заврше;
- Праћење напретка и успеха студената;
- Редовне периодичне ревизије програма;
- Редовне повратне информације послодаваца, представника тржишта рада и других организација.
- Обезбеђивање одговарајућих општих и стручних знања која пружају могућности запошљавања, као и могућности даљег школовања.

Посебни стандарди квалитета студијских програма

Члан 8.

Студијски програм је скуп обавезних и изборних предмета чијим се савладавањем обезбеђују знања и вештине неопходне за стицање дипломе одговарајућег нивоа и врсте студија. Студијским програмом утврђују се:

- а) назив и циљеви,
- б) врста студија и исходи процеса учења,
- в) стручни назив,
- г) услови за упис,
- д) листа обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем,
- ђ) вредност сваког предмета исказана у ЕСПБ бодовима,
- е) вредност завршног рада исказана у ЕСПБ бодовима,
- ж) предуслови за избор појединих предмета у оквиру истог студијског програма, као и начин избора предмета из других студијских програма.

Усвајање студијских програма

Члан 9.

Структура, садржина, услови и начини остваривања студијских програма утврђени су 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 Школе у складу са стандардима за акредитацију студијских програма који су утврђени Правилником о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма, на предлог Департамента.

Представници студената учествују у раду Наставно-стручног већа Школе при расправљању и одлучивању о питањима која се односе на реформу студијских програма и осигурање квалитета, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова.

Члан 10.

Школа је обавезна да студентима и другим заинтересованим лицима учини доступним све информације о акредитованим студијским програмима, укључујући и услове и начине њиховог остваривања, као и услове за стицање стручног назива.

Вредновање квалитета студијских програма

Члан 11.

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

Квалитативни показатељи квалитета студијског програма подразумевају оспособљеност студената за:

- а) укључивање у радни процес и примену стечених општих и посебних компетенција као што су знања, вештине, вредности итд.,
- б) стваралачки начин размишљања и праћење стручних и научних достигнућа,
- в) самосталан и тимски рад.

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- а) број и проценат пријављених студената за упис на прву годину студија у односу на број места за упис студената,
- б) просечна дужина студија и просечна оцена,
- в) однос броја дипломираних студената и броја студената уписаних у прву годину студија,
- г) однос броја студената на буџету и броја самофинансирајућих студената,
- д) број студената којима је престао статус студента који се финансирају из буџета, односно којима мирује статус и њихов проценат у односу на укупан број студената,
- ђ) просечно време од дипломирања до запошљавања,
- е) однос броја буџетских и самофинансирајућих студената,
- ж) број студената који су стекли услов да наставе школовање у статусу студента који се финансира из буџета, и њихов проценат у односу на укупан број студената,
- з) проходност студената према броју остварених ЕСПБ бодова по испитним роковима,

- и) резултати полагањих испита по школској години, изражени просечним бројем остварених ЕСПБ бодова и постигнутим оценама,
- ј) број дипломираних студената и њихов проценат у односу на укупан број уписаних студената,
- к) број дипломираних студената који се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање.

Поступци за обезбеђење квалитета студијских програма

Члан 12.

Обезбеђење стандарда квалитета остварује се:

- а) редовним праћењем и провером циљева, структуре и садржине студијских програма,
- б) редовним праћењем и провером укупног (радног оптерећења) студената, односно радног оптерећења за савладавање појединачних предмета,
- в) прикупљањем повратних информација о квалитету студијских програма од студената.

За праћење, оцењивање и унапређење квалитета студијских програма одговорни су: Департмани, Наставно-стручно веће и Комисија за праћење и обезбеђење квалитета.

Комисија за праћење и обезбеђење квалитета и Комисија за самовредновање квалитета организује редовно и систематско прикупљање и анализу података ради увида у квалитативне и квантитативне показатеље квалитета студијских програма. Прикупљени подаци разматрају се, по правилу, једном годишње на Наставно-стручном већу.

Оцена квалитативних показатеља

Члан 13.

Оцена квалитативних показатеља квалитета студијских програма утврђује се анкетирањем студената, као и наставника и сарадника који учествују у реализацији конкретног програма.

Анкетирање се спроводи на крају летњег семестра сваке школске године за актуелну школску годину.

Организацију анкетирања спроводи комисија за праћење и обезбеђење квалитета уз помоћ стручних служби .

Оцена квантитативних показатеља

Члан 14.

Оцена квантитативних показатеља студијских програма утврђује се на основу података службе за студентска питања.

Анализа показатеља квалитета

Члан 15.

На почетку нове школске године Комисија за праћење и обезбеђење квалитета прикупља и анализира податке о квалитативним и квантитативним показатељима квалитета студијских програма за претходну школску годину и на основу њихове анализе припрема предлог годишњег извештаја.

Овај предлог извештаја разматра се на Комисији за праћење и обезбеђење квалитета Школе ради усвајања и евентуалног предлога мера за унапређење квалитета.

Такав извештај се доставља Департманима који га разматрају и предлажу додатне мере за унапређење квалитета, уколико је потребно.

Предлог годишњег извештаја са мишљењем Департамана доставља се Наставно-стручном већу на усвајање.

Наставно-стручно веће усваја допуне и измене студијских програма у циљу унапређења њиховог квалитета.

6. КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Члан 16.

Квалитет наставног процеса одређен је квалитетом Плана извођења наставе, професионалним односом наставника и сарадника према раду и студентима, редовним праћењем и вредновањем рада студената, као и уважавањем различитих потреба и захтева студената.

Квалитет наставног процеса у целини обезбеђује се применом:

- а) стандарда квалитета Плана извођења наставе,
- б) стандарда квалитета наставе,
- в) стандарда квалитета уџбеничке литературе,
- г) стандарда квалитета оцењивања,
- д) квалитета педагошког рада наставника и сарадника.

Стандарди квалитета Плана извођења наставе

Члан 17.

План извођења наставе садржи следеће основне податке: назив предмета, назив студијског програма, врсту студија, годину и семестар и бодовну вредност предмета изражену у ЕСПБ, као и посебне услове за слушање и излазак на испит.

Обавезни елементи Плана извођења наставе на наставном предмету:

- а) Циљеви: основни циљ предмета, место и улога у укупном образовању студената, као и релације наставног предмета са осталим предметима из наставног плана,
- б) Исходи: основна знања која ће студент стећи изучавањем наставног предмета и допринос укупној компетенцији студента,
- в) Услови за слушање предмета,
- г) Садржај предмета: тематске јединице и области које ће се изучавати у оквиру радних недеља,
- д) Облици наставе: наставу, по правилу, карактерише више разноврсних облика рада, као што су предавања, интерактивни облици наставе, лабораторијске вежбе, консултације, стручна пракса, практичне вежбе у сали, семинари итд.

Наставник је обавезан да студенте на првом часу у семестру упозна са изабраним начином рада на предавањима и вежбама, као и са предиспитним обавезама, у циљу постизања очекиваних компетенција студената.

ђ) Динамика извођења наставе: прецизан план предавања и вежби са тематским јединицама по недељама, као и недеље планиране за проверу стеченог знања.

е) Начин оцењивања

У предиспитне обавезе спада израда домаћих задатака, колоквијуми, семинарски радови, индивидуални и групни пројекти, презентације, итд. Успешност студената у савлађивању

наставног предмета прати се континуирано током наставе и изражава у поенима. У Плану извођења наставе морају бити дефинисани облици рада студената који се оцењују, начин оцењивања сваког облика рада и број поена које ти облици рада доносе. Предиспитне обавезе обухватају најмање 30, а највише са 70 поена. Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може стећи највише 100 поена.

ж) Литература: наставник у Плану извођења наставе мора да наведе обавезну литературу, Може се навести и списак допунске литературе корисне за савлађивање испитне материје.

з) Подаци о наставницима и сарадницима на наставном предмету: у Плану извођења наставе наводе се имена, време консултација са студентима, локације кабинета и наставне учионице, сале за вежбање, контакт телефони и e-mail адресе свих наставника и сарадника на наставном предмету. Форма и изглед Плана извођења наставе су стандардизовани и наставници морају да их поштују.

План извођења наставе у форми обрасца доступан је у електронском облику на веб страницама Школе.

План извођења наставе

Члан 18.

Предлог Плана извођења наставе (у даљем тексту План) на наставном предмету израђује предметни наставник са сарадницима. У случају да има више наставника на наставном предмету они заједно израђују јединствени План са распоредом тема предавања сваког од њих. Приликом припреме предлога Плана наставник је дужан да поштује правила о садржини, структури и форми Плана.

Стандарди квалитета предавања

Члан 19.

Наставник је дужан да предавања на наставном предмету изводи у свему према Плану извођења наставе, који је усвојило Наставно – стручно веће пре почетка наставе. Тематске јединице предавања морају се обрађивати по редоследу и датумима који су предвиђени Планом рада на наставном предмету, уз дозвољено одступање које није веће од 30%.

Наставник је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом извођења наставе за тај час. Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима према предвиђеном распореду часова.

Садржај предавања мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и осмишљен тако да се омогући ефикасно савладавање градива и припрема испита. Наставник је дужан да садржај предавања перманентно иновира и усклађује са најновијим научним сазнањима.

Наставник мора да долази на време и припремљен на предавања и треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента. Наставник је дужан да континуирано прати и оцењује рад студената током предавања (савладавање испитне материје, учешће у дискусијама, итд).

Стандарди квалитета вежби

Члан 20.

Наставник и сарадник су дужни да вежбе на наставном предмету изводе у свему према Плану извођења наставе, који је усвојило Наставно – стручно веће пре почетка наставе.

Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом извођења наставе на наставном предмету, уз дозвољено одступање од највише 10%.

Наставник и сарадник су дужни да током часа вежби обраде најмање 90% садржаја тематске јединице предвиђене Планом извођења наставе за тај час.

Наставник и сарадник су дужни да вежбе одржавају у временским терминима предвиђеним распоредом часова.

Садржај вежби мора да покрива најмање 90% градива предвиђеног наставним програмом предмета.

Садржај вежби мора бити компатибилан са садржајем предавања тако да омогући:

- а) боље разумевање наставне материје коју покрива предмет,
- б) лакше савладавање градива и
- в) ефикасније припремање испита.

Вежбе могу укључити следеће облике рада са студентима:

- а) Практична настава са студентима, обука, усавршавање, увежбавање, стручна пракса, игра, интерактивна настава, такмичење, понављање и појашњавање градива.
- б) Примена знања: циљ вежби може бити примена знања у пракси, стечених на предавањима. Облици примене знања: обрада примера, симулације, дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената, практична реализација у сали за вежбање итд. Облици примене знања морају бити усклађени са природом предмета.
- в) Провера знања: наставници и сарадници дужни су да на вежбама континуирано проверавају знање студената (колквијуми). Облици провере знања на вежбама морају бити прилагођени природи предмета и величини групе, а дефинисани су Планом извођења наставе на наставном предмету.

Наставник и сарадник морају да долазе припремљени на вежбе, а наставну материју треба да предоче студентима на методски прихватљив начин.

Наставник и сарадник морају континуирано пратити и оцењивати рад студената током вежбања.

Није дозвољено да се спајају групе за практичну наставу. Није дозвољено да практичну наставу обавља лице које по закону нема право на то.

Стандарди понашања наставника и сарадника према студентима

Члан 21.

Наставник и сарадник су обавезни да успоставе професионалан и коректан однос према студентима.

Наставник и сарадник су обавезни да се пристојно понашају и долазе прикладно одевени на наставу.

Стил изражавања наставника мора бити такав да га студенти разумеју.

Стил изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве, расне, политичке или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

Стандарди понашања студената

Члан 22.

Није дозвољено: неоправдано изостајање са наставе, кашњење на часове и преверемено напуштање наставе, ометање наставе на било који начин, похађање наставе уместо другог студента.

Студент је дужан да учествује у свим облицима наставе, да буде прикладно одевен на настави, да има прописану опрему и прибор за наставу, да увек носи индекс.

Поступци за обезбеђење квалитета наставе

Члан 23.

Контрола квалитета предавања и вежби укључује:

- а) контролу одржавања предавања и вежби према Плану извођења наставе
- б) контролу садржаја предавања и вежби,
- в) контролу објективности оцењивања знања.

Контрола одржавања предавања и вежби према усвојеном плану и календару наставе обавља се контролом Свеске евиденције.

Контрола садржаја и метода наставе као и објективности оцењивања обавља се и путем студентске анкете за све наставне предмете, као и све наставнике и сараднике.

Анкетирање студената

Члан 24.

Анкетирање студената се изводи у последњој недељи зимског и летњег семестра за све предмете.

Анкету организује и спроводи Комисија за праћење и обезбеђење квалитета.

Резултати добијени анкетом студената достављају се председницима Департмана и директору. По добијању резултата анкете председник Департмана упознаје чланове Департмана са резултатима.

Департмани посебно разматрају резултате анкете за све предмете који улазе у њихов састав. Посебно се разматрају предмети који су оцењени просечном оценом испод 2.5 (лоша оцена на скали од 1 до 5) и утврђују разлоге за добијање лоше оцене од стране студената.

Контрола резултата оцењивања знања

Члан 25.

На крају школске године Служба за студентска питања саставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима.

Извештај мора да садржи:

- а) укупан број студената уписаних на наставни предмет,
- б) студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- в) дистрибуцију оцена,
- г) просечну оцену студената на наставном предмету.
- д) просечну оцену за сваког наставника на предмету (уколико их је више).

Служба доставља извештај о резултатима оцењивања директору и председницима Департмана, као и по одобрењу директора наставницима се доставља извештај о резултату оцењивања на предмету који предају.

Департмани разматрају резултате оцењивања по предметима, утврђују мере за њихово унапређивање и о томе састављају извештај директору и Комисији за праћење и обезбеђење квалитета.

Директор и председник Департмана обављају разговор са наставницима и сарадницима на оним предметима који имају сувише ниску пролазност.

Током разговора утврђују се могући узроци лоше пролазности студената. Директор и комисија за праћење и обезбеђење квалитета извештај о резултатима оцењивања студената достављају Наставно–стручном већу на разматрање.

Наставно–стручно веће разматра извештај, утврђује могуће узроке лоше пролазности студената и доноси мере за побољшање успеха студената.

Директор и координатор за наставу задужени су за спровођење утврђених мера.

7. КВАЛИТЕТ НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

Стандарди квалитета научно-истраживачког и стручног рада

Члан 26.

Стандарди квалитета научно-истраживачког, уметничког и стручног рада су:

- Унапређује се повезаност образовног, научно-истраживачког, уметничког и стручног рада,

- Наставници и сарадници учествују у различитим научно-истраживачким, уметничким и стручним програмима и пројектима,
- Наставници и сарадници припремају и објављују научне, стручне и уметничке радове у одговарајућим часописима, односно изложбама и другим уметничким догађајима,
- У Школи се води евиденција објављених научних, стручних и уметничких радова наставника и сарадника.

Члан 27.

Квалитет научно-истраживачког, уметничког и стручног рада обезбеђује се: континуираним праћењем остваривања јединствености образовног, научно-истраживачког, уметничког и стручног рада; редовним и систематским подстицањем, обезбеђивањем услова, праћењем и провером резултата научно-истраживачког, уметничког и стручног рада; осмишљавањем, припремањем и реализовањем научно-истраживачких, уметничких, стручних и других програма и пројеката; укључивањем резултата научно-истраживачког, уметничког и стручног рада у наставни процес и обављањем издавачке делатности у складу са могућностима.

8. КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Стандарди квалитета наставника и сарадника

Члан 28.

Наставници и сарадници Школе су независни и самостални у обављању наставе и научно/стручног, односно уметничког рада и имају обавезу да раде у складу са Законом о високом образовању.

Стручне компетенције

Члан 29.

Наставници и сарадници, као високо оспособљен кадар за наставни, научни, истраживачки и стручни рад, односно уметнички рад учествују у образовном процесу на првом и другом нивоу струковних студија, који се реализује у Школи.

Педагошке компетенције

Члан 30.

Наставници и сарадници оспособљени су за примену савремених наставних метода које подразумевају:

- а) организовање наставног процеса који одговара потребама образовања и потребама студената,
- б) примену интерактивних метода наставе и провере знања,
- в) примену савремених информационо-комуникационих технологија.

Наставници и сарадници дужни су да перманентно иновирају наставни процес уз поштовање следећих принципа:

- а) разумевање и уважавање индивидуалних разлика међу студентима,
- б) развијање партнерског односа са студентима.

Наставници и сарадници дужни су да подстичу студенте на самостални и континуирани рад и преузимање одговорности за сопствено образовање и напредовање.

Личне компетенције

Члан 31.

Наставнике и сараднике у комуникацији са студентима карактерише:

- а) коректност, праведност и објективност,
- б) спремност за сарадњу и пружање помоћи у раду,
- в) доследност и поштовање договорених правила.

Наставници и сарадници својим моралним квалитетима треба да служе као узор студентима. Наставници и сарадници не смеју деловати супротно остварењу основних задатака Школе и морају бити спремни да стално доприносе њеном развоју и повећању угледа у академској и друштвеној заједници.

Обавеза наставника и сарадника је да са појавом сукоба интереса у Школи, упознају надлежне институције.

Поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника

Члан 32.

Обезбеђење и унапређење квалитета наставника и сарадника представља сталну активност Школе која се остварује:

- а) вођењем адекватне политике људских ресурса,
- б) дефинисањем критеријума за избор и заснивање радног односа наставника и сарадника,
- в) систематским праћењем и подстицањем наставног, научно-истраживачког, уметничког и стручног рада наставника и сарадника,
- г) подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника,
- д) перманентним научним и стручним усавршавањем наставника и сарадника.

Политика људских ресурса

Члан 33.

Ради утврђивања кадровске политике Школа мора имати у виду број и профил наставника

и сарадника који могу квалитетно реализовати постојеће студијске програме и научно-истраживачки, уметнички и стручни рад. У том смислу, морају се узети у обзир:

- а) оптимално радно оптерећење наставника и сарадника,
- б) планирана напредовања наставника и сарадника,
- в) планирана одсуства наставника и сарадника ради научног и стручног усавршавања.

Вођењем дугорочне кадровске политике Школа обезбеђује:

- а) континуирани развој као образовне и научне институције,

- б) континуирано усавршавање наставника и сарадника,
- в) довољан број квалитетних наставника и сарадника,
- г) оптималну кадровску структуру наставног кадра,
- д) оптималну старосну структуру наставног кадра,
- ђ) стварање научног подмлатка кроз добру селекцију младих кадрова.

Избор наставника и сарадника

Члан 34.

Услови, критеријуми и поступци за избор наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Школе и другим општим актима.

У поступку избора наставника и сарадника Школа примењује правила о условима и критеријумима за избор, при чему се поступак спроводи уз доследно поштовање правила којима је регулисан поступак избора.

Приликом избора у наставничко звање посебно се вреднују:

- а) научно-истраживачки и стручни рад према минималним условима за избор у звања наставника прописаним од стране Националног савета за високо образовање и Правилнику о избору у звање наставника и сарадника којима се одређују елементи за оцену учесника конкурса за избор у звања наставника и сарадника и минимални услови које учесници конкурса треба да испуне приликом избора у звања наставника,
- б) елементи доприноса академској и широј заједници, који се вреднују према условима за избор у звања наставника,
- в) ангажовање у развоју наставе и других делатности Школе, које се вреднују на основу документованих података о учешћу појединца у настави,
- г) педагошки рад који се вреднује на основу оцена које дају студенти кроз анкете, које су прописане општим актом Школе о вредновању квалитета студија,
- д) резултати постигнути у обезбеђивању научно-наставног подмлатка на основу евиденције о менторствима или чланства у комисијама у обезбеђивању наставног кадра у ужој научној области.

Наставни, научно-истраживачки и стручни рад наставника и сарадника

Члан 35.

Школа посебним и општим актима уређује систематско праћење и подстицање наставног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника.

Педагошко и дидактичко-методичка компетентност наставника и сарадника

Члан 36.

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

Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника

Члан 37.

Школа има обавезу да наставницима и сарадницима ажурно прослеђује информације о актуелним конкурсима за добијање стипендија за усавршавање у земљи и иностранству, односно о научним скуповима у земљи и иностранству.

Школа ствара услове за континуирано научно и стручно усавршавање наставника и сарадника кроз:

- а) набавку одговарајуће стручне и научне литературе,
- б) приступом електронским базама података преко академске мреже,
- в) потписивањем уговора о научно-техничкој сарадњи са сродним научно-истраживачким институцијама у земљи и иностранству са циљем размене наставника и сарадника,
- г) одобравањем плаћених одсуства ради стручног и научног усавршавања,
- д) одобравањем плаћених одсуства ради учешћа на научним и стручним конференцијама у земљи и иностранству.

Примена савремених информационо-комуникационих технологија

Члан 38.

Школа информише наставнике и сараднике о новинама у области савремених информационо-комуникационих технологија које могу значајно унапредити наставни, научни и стручни рад.

Наставници су дужни да развијају своје компетенције у области савремених информационо-комуникационих технологија и да их примењују у настави.

9. КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА

Стандарди селекције студената за упис у Школу

Члан 39.

Квалитет студената обезбеђује се поступком селекције пријављених кандидата за упис на прву годину студија у Школи. Начин селекције студената за упис на прву и све наредне године је унапред прописан и регулисан општим актима Школе.

Школа је дужна да услове уписа унапред објави, на веб страници или у форми штампаног информатора.

Школа обезбеђује једнакост и равноправност студената.

Општи стандарди оцењивања студената

Члан 40.

Услови и начин полагања испита у Школи, организација и поступак полагања испита, начин утврђивања оцене на испиту, заштита права студената, као и друга питања од значаја за полагање испита и оцењивања на испиту, уређена су Правилником о оцењивању .

Рад студената у савладавању појединачног предмета континуирано се прати током наставе и изражава у поенима.

Приликом оцењивања студената наставници су дужни да се придржавају следећих стандарда:

- а) оцењивање мора бити објективно и непристрасно,
- б) оцењивање мора бити континуирано и тако организовано да подстиче рад студената,
- в) наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану извођења наставе на наставном предмету,
- г) критеријуми за оцењивање предиспитних обавеза студената, односно завршног испита морају бити уједначени у свим испитним роковима,
- д) провере знања студената током наставе и на завршном испиту морају се реализовати у унапред одређеним терминима, садржаним у Плану извођења наставе на наставном предмету,
- ђ) студенти имају право на увид у резултате писмених облика провере знања,
 - е) студенти имају право на образложење испитног резултата,
- ж) наставник не сме вршити дискриминацију приликом оцењивања нити по једном основу (по полу, националној припадности и др.).

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита студент може остварити максимално 100 поена, при чему најмање 30, а највише 70 поена морају бити предвиђени за предиспитне обавезе. Студијским програмом и Планом извођења наставе утврђује се тачна сразмера поена стечених у предиспитним обавезама и на завршном испиту.

Наставник и сарадник су дужни да континуирано прате и оцењују рад студената током наставе кроз испуњење њихових предиспитних обавеза:

- а) учешће у активностима на часу: презентација савладане испитне материје, учешће у дискусијама, учешће у изради и анализи задатака и слично,
- б) индивидуални рад ван часа: пројекат, семинарски рад, домаћи задатак и слично,
- в) групни рад ван часа: групни пројекат, групни семинарски рад, презентација и слично.

Савладавање испитне материје током наставе оцењује се провером знања кроз усмено или писмено пропитивање или тестирање. Провера знања студената може се обавити једном или више пута у току наставе.

Укупан број поена студент добија као збир остварених поена на свакој предиспитној обавези и на завршном испиту.

Поступци контроле квалитета оцењивања студената

Члан 41.

Обезбеђење и унапређење квалитета оцењивања остварује се редовном контролом квалитета оцењивања и подизањем нивоа квалитета оцењивања, када је испод минималног дозвољеног нивоа.

Контрола квалитета оцењивања укључује:

- а) контролу садржаја (елемената) оцењивања,
- б) контролу резултата оцењивања.

Контрола садржаја и елемената оцењивања спроводи се:

- а) контролом програма рада на наставном предмету,
- б) анкетирањем студената.

Наставник је дужан да, при састављању програма рада на наставном предмету који предаје, предвиди елементе оцењивања студената. Он је дужан да одреди:

- начин на који ће се формирати укупна оцена на испиту, однос оцене активности студента током наставе и на завршном испиту на наставном предмету, конкретне облике и комбинацију облика рада студената током наставе који се оцењују, метод и критеријум оцењивања сваког облика рада током наставе, појединачно учешће сваког облика рада током наставе у укупној оцени рада студента током наставе или у укупној оцени студента, време оцењивања (оквирни термини колоквијума, израде пројеката, предаје семинарских радова и др), облике провере знања на завршном испиту,
- учешће сваког облика рада на завршном испиту у укупној оцени рада студента.

Анонимна анкета студената спроводи се на крају зимског и летњег семестра или једном годишње обухватајући предмете зимског и летњег семестра.

Анкетом студената оцењују се:

- а) реализација садржаја и метода оцењивања и
- б) квалитет оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно.

Обраду резултата анкете студената врши комисија коју формира директор. Анализу резултата анкете врши Комисија за праћење и обезбеђење квалитета и о томе писаним извештајем обавештава Наставно-стручно веће ради предузимања корективних мера, уколико је потребно.

На седници Наставно-стручног већа разматра се и усваја Извештај о резултатима и квалитету оцењивања и мерама за унапређење квалитета оцењивања.

Стандарди квалитета семинарског рада

Члан 42.

Семинарски рад представља вид предиспитних обавеза и реализује се током трајања наставног процеса.

Циљеви израде семинарског рада су:

- а) упознавање студента са одређеном облашћу наставног предмета кроз детаљнију разраду једне теме из те области,
- б) припрема студента за писање самосталних радова, као што су стручни рад, завршни рад, и сл.

Семинарски рад се, по правилу, односи на проблематику, која је у директној вези са програмом наставног предмета.

Тема семинарског рада може бити теоријски или практичан проблем уочен у литератури или пракси.

Семинарски рад може бити самосталан и групни.

Групни семинарски рад реализује група студената која се, по правилу, састоји од три до пет студената.

Студент или група бира тему семинарског рада у договору са наставником или сарадником. Самосталне семинарске радове излажу студенти појединачно, док групне излаже представник групе студената. Финална презентација семинарског рада је јавна и представља део наставних активности.

Израда и одбрана семинарског рада као предиспитна обавеза мора се завршити пре коначног испита. Оцена добијена за семинарски рад учествује у формирању коначне оцене на једном предмету.

Семинарски рад треба, по правилу, да садржи насловну страну, садржај, увод, разраду проблема, закључак и литературу.

Поступци за обезбеђење квалитета семинарског рада

Члан 43.

На почетку семестра обавеза наставника је да упозна студенте са листом самосталних и групних семинарских радова који се могу радити у оквиру наставног предмета.

Листа семинарских радова садржи назив и текст задатка семинарског рада, односно одговарајуће образложење.

План и детаљи реализације семинарског рада утврђују се у договору са наставником.

Након завршетка писања семинарског рада, један примерак рада предаје се предметном наставнику и доставља му се у електронској форми, путем e-mail-a.

Уколико наставник има примедбе на рад или уколико оцени да рад не задовољава, студент има обавезу да рад допуни и измени.

Поступци за обезбеђење квалитета завршног рада

Поступак пријаве завршног рада

Члан 44.

Студент основних струковних студија има право да ради завршни рад из стручних предмета и стручно-апликативних који се реализују на студијском програму.

Департман усваја листу тема за завршне радове на појединим предметима и одобрава њихову израду и именује комисије за одбрану завршних радова.

Студент приступа изради завршног рада у шестом семестру основних струковних студија. Студент брани завршни рад на основним струковним студијама ако је положио све испите предвиђене студијским програмом, обавио стручну праксу и ако је завршни рад позитивно оцењен од стране ментора.

Завршни рад на основним студијама брани се пред комисијом, чији састав одређује Департман, а која се састоји од најмање три члана.

Израда завршног рада

Члан 45.

Студент завршни рад ради самостално, у консултацији са ментором.

По завршетку израде, студент ментору подноси примерак завршног рада на завршни преглед. Ментор је дужан да укаже на недостатке рада и начин на који се ти недостаци могу исправити.

Након што се ментор сагласи са урађеним завршним радом, студент може приступити техничкој обради рада, и његовом умножавању.

Студент је дужан да Служби за студентска питања преда четири укоричена примерка завршног рада за чланове комисије. Предаја завршног рада подразумева и подношење одговарајуће пратеће документације, о чему референти службе обавештавају студента. Након утврђивања да је студент поднео пратећу документацију и одговарајући број примерака завршног рада и стекао право на одбрану, референти службе о томе обавештавају ментора, како би се уз консултацију са осталим члановима комисије и студентом одредио термин одбране завршног рада.

Јавна одбрана завршног рада

Члан 46.

Чланови комисије за одбрану дужни су да завршни рад прегледају и припреме се за јавну одбрану.

Јавној одбрани завршног рада присуствују сви чланови одређене комисије.

Замену члана комисије за јавну одбрану завршног рада могуће је извршити само у случају када је одређена комисија и термин за јавну одбрану, а један члан комисије се, у назначено време, не појави на заказаној одбрани, иако је о томе на време обавештен.

Замењени члан комисије може да буде наставник, који је у радном односу у Школи. Уколико се на заказаној одбрани не појави ментор за израду и одбрану завршног рада, замена се не одобрава, већ се одређује нови термин за одбрану.

Одбрана завршног рада је јавна и свечана.

Јавном одбраном руководи председник комисије, који се стара да одбрана има ток који је предвиђен протоколом.

По завршетку излагања студента и комисије, чланови комисије се повлаче, како би донели закључак и оцену завршног рада.

Закључак комисије и оцена се уносе у записник комисије о одбрани завршног рада, који оверавају својим потписима, и који се са осталом документацијом доставља референтима у Служби за студентска питања најкасније у року од једног дана после одбране.

Референти службе уносе податке о одбрани завршног рада у Матичну књигу студената Школе, а записник комисије одлажу у досије студента.

На основу постојеће документације референти службе сачињавају Уверење о завршетку студија, један примерак предају студенту, док други примерак одлажу у досије студента.

Свечана промоција

Члан 47.

Школа најмање једном годишње организује свечану промоцију на којој се студентима који су завршили студије у претходном периоду уручује диплома.

Диплому и додатак дипломи потписује директор Школе и оверавају се сувим жигом. Сви студенти који су завршили основне студије Школе обавештавају се о времену и месту свечане доделе диплома.

Студенти који не преузму диплому на свечаној додели, могу то учинити у Служби за студентска питања.

Стандарди квалитета мастер рада

Члан 48.

Мастер струковне студије завршавају се израдом завршног рада и његовом јавном одбраном у складу са студијским програмом.

Циљеви, тема и форма мастер рада

Члан 49.

Циљеви израде мастер рада су:

- а) верификација да је студент овладао знањима и стекао компетенције потребне за самосталан рад у стручној области,
- б) упознавање студента са одређеном облашћу у оквиру стручне дисциплине кроз детаљнију разраду једне теме из те области,
- в) оспособљавање студента за самосталан истраживачки рад у одређеној области.

Завршни рад на мастер струковним студијама је пројект у којем се решава практични проблем. Мастер рад представља истраживачки рад студента у којем студент примењује стечена знања из одређене области и методологије истраживања у тој области.

Мастер рад треба да буде урађен у складу са Правилником о мастер студијама. О поштовању прописаних процедура стара се координатор за мастер студије и служба за студентска питања.

Поступци за обезбеђење квалитета мастер рада

Члан 50.

Поступци обезбеђења квалитета мастер рада обухватају: пријаву, одобрење теме, израду, предају, одбрану и промоцију.

Пријава, одобрење теме, израда, предаја и одбрана мастер рада утврђују се Правилником о мастер студијама.

Пријава и израда завршног мастер рада

Члан 51.

Наставно-стручно веће усваја предлоге тема мастер радова и одобрава њихову израду и именује комисије за одбрану мастер радова на предлог предметног наставника-ментора.

Тема мастер рада се може пријавити најраније на почетку трећег семестра.

Студент завршни рад ради самостално, у консултацији са ментором.

Пре израде мастер рада, студент проучава литературу и теоријске основе мастер рада. Мастер рад студент ради самостално, у складу са циљем истраживања. У току израде мастер рада, ментор је дужан да студенту пружа неопходну помоћ у виду консултација, давања упутства за решавање проблема и слично.

По завршетку израде, студент ментору подноси примерак завршног рада на завршни преглед.

Пројект истраживања је саставни део мастер рада.

Ментор је дужан да укаже на недостатке рада и начин на који се ти недостаци могу исправити.

Након што се ментор сагласи са урађеним завршним радом, студент може приступити техничкој обради рада, и његовом умножавању.

По завршетку рада, студент доставља ментору урађен мастер рад на преглед (одштампан или у електронској форми). Ментор је дужан да прегледа урађен рад, консултује чланове комисије и упуту студента на евентуалне допуне и корекције.

Рад се сматра завршеним када студент о томе добије писмену сагласност ментора односно извештај.

Предаја мастер рада

Члан 52.

Кад добије сагласност ментора студент врши техничку обраду, умножавање у четири или, по потреби, и више примерака и повезивање урађеног мастер од којих је један у тврдом повезу и један примерак у електронској верзији који се прослеђује библиотеци за уврштавање у дигитални репозиторијум. Све повезане примерке мастер рада студент предаје Служби за студентска питања, која по један примерак доставља ментору и члановима комисије. Један примерак рада остаје у Служби за студентска питања.

Ментор ради Извештај о подобности мастер рада за одбрану. Извештај се доставља студентској служби најкасније у року од 15 дана од дана пријема рада на читање и потом се организује јавна одбрана мастер рада у складу са Правилником о мастер струковним студијама.

Одбрана мастер рада

Члан 53.

Мастер рад се брани у седишту Школе. Одбрана мастер рада је јавна и свечана. Јавној одбрани мастер рада присуствује студент који брани мастер рад и сви чланови Комисије за одбрану мастер рада. Јавном одбраном руководи председник комисије, који се стара да одбрана има ток одређен протоколом за одбрану мастер рада.

Закључак комисије и оцена мастер рада се уноси у записник Комисије о одбрани мастер рада, који потписују сви чланови комисије. Записник Комисије о одбрани ментор доставља истог дана, а најкасније сутрадан, Служби за студентска питања.

Надлежни референт уноси податке о одбрани мастер рада у Матичну књигу, а записник одлаже у досије студента.

Издавање дипломе – промоција

Члан 54.

Школа организује свечану промоцију, на којој се студентима, који су у претходном периоду завршили мастер струковне студије и стекли стручни назив *струковни мастер* уручује диплома и додатак дипломи.

10. КВАЛИТЕТ УЦБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Стандарди квалитета рада библиотеке

Члан 55.

Библиотека располаже одговарајућим фондом књига из области друштвених, хуманистичких, медицинских наука, техничко-технолошких и других сродних дисциплина. Фонд обухвата: уџбенике, монографска дела, периодичне публикације (научне и стручне часописе), као и друге публикације.

Школа обезбеђује коришћење библиотечког материјала студентима, наставницима, сарадницима и ненаставном особљу.

Стручни послови у библиотеци обављају се у складу са стандардима Народне библиотеке Србије.

Библиотека сарађује са другим библиотекама и информационим центрима у погледу размене информација, набавке публикација, образовања библиотекара и корисника, као и изградње јединственог библиотечког система Србије.

Организација рада Библиотеке

Члан 56.

Организација и рад библиотеке уређени су Правилником о раду библиотеке.

Делатност библиотеке огледа се кроз различите активности:

Набавку и обраду књига, монографских и периодичних публикација: формирање предлога набавке на основу праћења текућих потреба за научном и стручном литературом и

информацијама, набавка књига, монографских и осталих публикација (у класичном или електронском облику), инвентарисање, стручна и предметна класификација.

Информативно-позајмну делатност: смештај, заштита и умножавање библиотечке грађе, евиденција циркулације, информативна делатност, међубиблиотечка позајмица и пропагандна делатност.

Послови развоја:

- а) праћење развоја библиотечке делатности, закона и стандарда,
- б) праћење развоја информатичке технологије и аутоматизације библиотечког пословања,
- в) предлагање мера за унапређење рада библиотеке кроз измене и надоградњу организације и библиотечког информационог система,
- г) одржавање локалне библиотечке рачунарске мреже и обука радника за коришћење информатичких технологија.

Стандарди набавне политике

Члан 57.

Један од главних задатака библиотеке је повећање библиотечког фонда.

Школа обезбеђује оптималну набавку и издавање публикација у складу са потребама својих корисника, а у границама расположивих финансијских средстава.

Када је Школа издавач публикације, одређен број примерака се доставља библиотеци Школе.

Школа набавља публикације куповином, разменом са другим високошколским установама или поклоном. Библиотечки фондови могу бити увећани поклонима појединаца и институција из земље и иностранства.

Школа годишњим финансијским планом утврђује висину финансијских средстава која су намењена увећању библиотечког фонда.

Школа у оквиру одобрених финансијских средстава утврђује годишњи план набавке, који између осталог укључује:

- а) набавку уџбеничке литературе и других публикација,
- б) претплату за часописе (кроз индивидуална или колективна чланства),
- в) приступ електронским базама података и др.

Набавка се врши у складу са одговарајућим прописима.

Стандарди обраде библиотечког материјала

Члан 58.

Библиотека у свом раду примењује библиотечке стандарде и правила коришћењем одговарајућих хардверских и софтверских ресурса.

Библиотека послује у складу са законским прописима о библиотечној делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду библиотеке.

Библиотека се укључује у академску мрежу Србије.

Стандарди приступа и коришћења библиотечног материјала

Члан 59.

За коришћење библиотечног материјала, али и свих осталих услуга библиотеке, корисник мора бити регистрован.

Библиотека омогућује приступ библиотечком материјалу у складу са Правилником о раду библиотеке.

Библиотека има приступ интернету и део је локалне и академске компјутерске мреже Србије. Библиотека у оквиру своје информативне делатности пружа помоћ корисницима у проналажењу свих врста научних и стручних информација, у оквиру сопственог и фондова других библиотека у земљи и свету, и у коришћењу осталих класичних и електронских извора информација.

Стандарди кадрова у библиотеци

Члан 60.

Особе ангазоване у раду библиотеке су компетентне и мотивисане за пружање услуга корисницима библиотеке. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде и према Правилнику о организацији и систематизацији послова у Школи.

Врста послова, одговорност у погледу извршавања обавеза и надзор дефинисани су Правилником о раду библиотеке.

Поступци за обезбеђење квалитета библиотеке

Члан 61.

Обезбеђење и унапређење квалитета рада библиотеке остварује се:

- а) редовном контролом квалитета рада,
- б) редовним побољшањем квалитета библиотечног фонда,
- в) редовним праћењем развоја библиотечке делатности,
- г) иновирањем библиотечног пословања кроз имплементацију нових информационих технологија.

Контрола рада библиотеке

Члан 62.

Редовна контрола рада библиотеке остварује се:

- а) подношењем и разматрањем годишњих извештаја,
- б) анкетирањем корисника и анализом резултата анкете.

Годишњим извештајем утврђује се степен реализације плана набавке, оцена рада библиотеке од стране наставног особља и студената, констатују се проблеми у раду, анализирају коментари,

приговори и предлози добијени анкетом и на основу тога предлажу мере за квалитетније и ефикасније пословање библиотеке.

Анкетним листовима се вреднују:

- а) организација рада,
- б) структура библиотечног материјала, његова расположивост и доступност,
- в) професионалност особља.

Побољшање квалитета библиотечног фонда

Члан 63.

Основни критеријум у развоју библиотеке мора бити уважавање захтева корисника.

Да би реализовала тај циљ библиотека:

- а) прати текуће потребе за научном и стручном литературом и информацијама за потребе наставног и научног процеса,
- б) ради на побољшању библиотечких каталога,
- в) ради на дигитализацији класичних извора информација,
- г) у сарадњи са Комисијом за издавачку делатност и запосленима на рачунарско-информационим пословима ради на припреми и реализацији писаних и електронских публикација (помоћни уџбеници, уџбеници, монографије, зборници радова и др.),
- д) у складу са могућностима унапређује хардверске и софтверске ресурсе за претраживање и коришћење класичних и електронских извора информација.

Развој библиотечке делатности

Члан 64.

Библиотека прати развој библиотечке делатности у Србији и брине о сопственом стручном и технолошком развоју. Њен крајњи циљ је да буде кадровски, организационо и технички оспособљена да може да испуни све захтеве наставног и научно-истраживачких и стручних процеса у Школи.

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета рада рачунарско-информационих послова

Члан 65.

Запослени на рачунарско-информационим пословима задужени су за реализацију наставног процеса у Школи (у даљем тексту: РИП).

РИП обезбеђује квалитетно функционисање локалне рачунарске мреже Школе и уопштено информационо-комуникационих система у Школи

Локална мрежа повезује индивидуалне кориснике, службе Школе. Сви корисници мреже дужни су да поштују Акт о безбедности информационо-комуникационих система. РИП обезбеђује коришћење икт опреме, локалне мреже, приступ интернету и сервис свим регистрованим корисницима из реда студената, наставника, сарадника и ненаставног особља.

Делатност РИП-а

Члан 66.

Организација, статус и рад РИП-а уређују се општим актом Школе.

Његова делатност огледа се кроз обезбеђивање исправног рада информационог система Школе кроз:

- а) администрирање и ажурирање веб презентације Школе,
- б) администрирање локалне мреже,
- в) текуће одржавање софтверских и хардверских ресурса.

Послови развоја:

- а) праћење развоја информационих и комуникационих технологија, закона и стандарда,
- б) побољшање дизајна веб страница Школе,
- в) дефинисање поступка за припрему, контролу, одобравање и објављивање података на веб страницама Школе,
- г) развој нових сервиса (пуна администрација испитних активности, развој и имплементација наставничких и студентских форума и др.),
- д) унапређење постојећих софтверских и хардверских решења,
- ђ) предлагање мера за унапређење рада локалне рачунарске мреже.
- е) вођење адекватне политике набавке нове рачунарске и комуникационе опреме, као и набавка лиценцираних софтверских пакета за потребе наставе и научно-истраживачког рада. Школа годишњим финансијским планом утврђује висину финансијских средстава намењених развоју РИП-а и унапређењу локалне мреже.

РИП у оквиру одобрених финансијских средстава утврђује годишњи план набавке који између осталог укључује:

- а) број и врсту нове рачунарске и комуникационе опреме,
- б) број и врсту софтверских пакета који ће бити коришћени у настави, за материјално-финансијско пословање, за вођење послова студентске евиденције, за рад индивидуалних корисника, за научно-истраживачки рад и др,
- в) број и врсту књига, монографија и других публикација из области рачунарства,
- г) могућу претплату за часописе из области информатике и др.

Набавка се врши у складу са важећим прописима.

Информативно-административна делатност обухвата: објављивање на веб страницама Школе релевантних информација везаних за рад Наставно-стручног већа, ажурирање студијских планова и програма, информација везаних за наставни процес, за рад студентске организације и др.

Административна делатност обухвата: складиштење и дистрибуцију софтвера и пратеће документације, умножавање софтвера и пратеће документације, евиденцију циркулације софтвера и хардвера и др.

Стандарди рада РИП-а

Члан 67.

РИП 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 РИП-а одвија се у складу са законским прописима о информатичкој делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду РИП -а.

РИП у оквиру своје информативне делатности пружа помоћ корисницима:

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

Стандарди особља у РИП-у

Члан 68.

Лица ангажована у раду РИП-а су компетентна за пружање услуга корисницима локалне рачунарске мреже. Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

Поступци за обезбеђење квалитета

Члан 69.

Обезбеђење и унапређење квалитета рада остварује се:

- а) редовном контролом квалитета рада,
- б) радом на побољшању квалитета хардверских и софтверских ресурса,
- в) редовним праћењем развоја информационих и комуникационих технологија,
- г) иновирањем пословања и имплементацијом нових информационих и комуникационих технологија.

Контрола рада

Члан 70.

Редовна контрола запослених на рачунарско-информационим пословима остварује се:

- а) подношењем и разматрањем годишњих извештаја,
- б) анкетањем корисника и анализом резултата анкете.

Запослени на рачунарско-информационим пословима подnose годишњи извештај о раду који усваја Наставно-стручно веће. Годишњим извештајем утврђује се степен реализације плана набавке, оцена рада, констатују се проблеми у раду, анализирају коментари, приговори и предлози добијени анкетом и на основу тога предлажу мере за квалитетније и ефикасније пословање.

Анкетним листовима се вреднују:

- а) организација рада,
- б) квалитет рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса,

в) професионалност особа које су ангажоване у раду.

Побољшање квалитета рада

Члан 71.

Основни критеријум у развоју рачунарско-информационог система Школе у целини мора бити уважавање захтева корисника.

Да би се реализовао тај циљ потребно је: пратити текуће потребе за хардверским и софтверским ресурсима за потребе наставног и научног процеса; радити на побољшању локалне мреже и одговарајућих сервиса; ради на обезбеђењу рада локалне мреже за приступ академској мрежи у целини; унапређивати хардверске и софтверске ресурсе за претраживање

и коришћење класичних и електронских извора информација; у сарадњи са Комисијом за издавачку делатност Школе радити на припреми и реализацији електронских и папирних публикација (уџбеници, помоћни уџбеници, монографије, зборници радова и др.

Издавачка делатност

Члан 72.

Школа обезбеђује уџбеничку литературу (у даљем тексту: уџбеник) набавком и публикавањем наставног и испитног материјала. Начин прибављања, оцењивања и одобравања рукописа, као и њихово штампање и дистрибуција уређују се Правилником о уџбеницима и другим наставним материјалима и Правилником о издавачкој делатности Школе.

Рукописи су резултат рада наставника и сарадника Школе.

Литература која се користи у наставном процесу у Школи може бити:

а) основни уџбеник,

б) помоћни уџбеник,

Основни или предметни уџбеник је основно и обавезно наставно средство које се користи у настави и обухвата садржај наставног предмета утврђеног студијским програмом.

Помоћни уџбеници у Школи су: збирке задатака, приручници за вежбе, практикуми за вежбе, речници, ауторизована скрипта- хрестоматије, тематски зборници одабраних текстова, рачунарски програми и мултимедијални и други садржаји којима се доприноси остваривању наставе у оквиру студијских програма.

Основни уџбеник обухвата целокупну материју наставног предмета утврђеног наставним планом и програмом одговарајућег студијског програма. Аутори уџбеника могу бити само наставници.

Помоћни уџбеник обухвата најмање 30% материје из наставног предмета којим се доприноси остваривању наставног плана и програма.

Практикум обухвата материју за практични део испита и материју везану за стручну праксу студената, а према наставном плану и програму предмета.

Стандарди коришћења уџбеника

Члан 73.

Наставник је дужан да користи уџбеник који је предвиђен наставним планом и програмом, а који је доступан студентима у оквиру фонда Библиотеке Школе, или се може набавити кроз продајну мрежу уџбеника (књижаре, скриптарнице).

Структура уџбеника

Члан 74.

Структура и садржај уџбеника су утврђени Правилником о уџбеницима и другим наставним материјалима.

Начин писања уџбеника мора бити академски са неутралним стилем излагања.

Уџбеник не сме садржати ставове који дискриминишу поједине друштвене групе или појединце на основу расе, пола, националне и/или верске припадности, инвалидитета, сметњи у развоју и сл.

Поступци за обезбеђење квалитета уџбеничке литературе

Члан 75.

Школа обезбеђује и унапређује квалитет уџбеника кроз континуирану контролу квалитета наставног и испитног материјала која обухвата:

- а) контролу квалитета садржаја текста,
- б) контролу обима текста,
- в) контролу графичког изгледа рукописа.

Рецензирање уџбеника

Члан 76.

Контролу квалитета и обима текста врши рецензенти које именује Наставно-стручно веће Школе и то:

- а) Рецензију основног уџбеника врше два рецензента, који су по правилу универзитетски наставници или професори струковних студија. Најмање један рецензент мора бити у звању професора из уже научне области или дисциплине из које је уџбеник, док други рецензент може бити и научни радник и истакнути стручњаки из области образовања и васпитања и/или уметности.
- б) Рецензију помоћног уџбеника врше два рецензента.

На основу позитивних рецензија, а на предлог одговарајућег Департамента, Наставно-стручно веће доноси одлуку о прихватању позитивне рецензије и одобрава штампање.

Обезбеђење стандарда коришћења уџбеника

Члан 77.

Наставници су дужни да у Плану извођења наставе прецизно наведу све изворе наставног и испитног материјала поштујући стандарде обима наставног и испитног материјала.

Контрола квалитета уџбеника

Члан 78.

Школа врши периодично анкетирање студената у циљу утврђивања квалитета наставног материјала.

Контрола квалитета обухвата вредновање садржине структуре, стила, разумљивости, као и поштовање правила о обавезној литератури од стране наставника и оцењује се оценама од 1 до 5.

Студентско вредновање квалитета уџбеника спроводи се попуњавањем анкетног упитника који усваја Наставно-стручно веће Школе.

Резултате анкете редовно прати и анализира Комисија за праћење и обезбеђење квалитета.

Извештај о резултатима самовредновања квалитета уџбеника са примедбама и сугестијама студената у вези са квалитетом уџбеника разматрају Департмани, Комисија за праћење и обезбеђење квалитета, и Наставно-стручно веће.

Департман је дужан да припреми извештај о предложеним мерама за побољшање квалитета уџбеника и достави га Комисији за праћење и обезбеђење квалитета и директору Школе.

Департман може предложити да наставник чији је уџбеник оцењен просечном оценом мањом од 2,5 у одређеном року побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама и оценама студената, и то припремом измењеног и допуњеног издања или другог уџбеника.

Комисија за праћење и обезбеђење квалитета разматра извештај о студентском вредновању квалитета уџбеника, као и извештај и предлоге Департмана и утврђује предлоге и мере за отклањање уочених недостатака, односно побољшање квалитета уџбеника.

Наставно-стручно веће разматра извештај Комисије за праћење и обезбеђење квалитета са предлогом мера.

Наставно-стручно веће може да одбије усвајање извештаја Комисије за праћење и обезбеђење квалитета уколико утврди да је у поступку вредновања начињен озбиљан пропуст.

Уколико се контролом квалитета уџбеника утврди да он не испуњава стандарде утврђене овим Правилником, Наставно-стручно веће може наставнику, као аутору уџбеника чији је издавач Школа, да предложи да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама, или објави ново измењено и допуњено издање или предложи нов уџбеник.

11.КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Стандарди квалитета управљања

Члан 79.

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

Послови са потребном квалификационом структуром запослених за утврђену делатност Школе организују се и извршавају у оквиру унутрашњих организационих целина: наставне организационе јединице (департмана) и секретаријата (стручних служби).

Организационе јединице Школе везане за образовни и стручни рад: депртмани, високошколске јединице ван седишта Школе, секретаријат.

Организационе јединице и стручни органи Школе, њихова организациона структура и делокруг рада, као и начин њихове координације и контрола рада, утврђени су Статутом Школе и одговарајућим правилницима о раду организационих јединица, као и Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

Стандарди управљања

Члан 80.

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

Надлежност Савета детаљно је утврђена Статутом Школе.

Пословником о раду Савета уређује се сазивање седница, начин рада, доношење одлука и др.

Стандарди пословођења

Члан 81.

Орган пословођења Школе је директор.

Директор представља, заступа, организује и непосредно руководи радом Школе, у складу са Законом о високом образовању и Статутом Школе.

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

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

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

Поступци за обезбеђење квалитета управљања

Члан 82.

Квалитет управљања обезбеђује се:

- а) редовним оцењивањем квалитета рада органа пословођења,
- б) систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Школе,
- в) предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима.

Корективне мере

Члан 83.

Школа предузима корективне мере када се послови не обављају у складу са стандардима квалитета.

Када је неквалитетно обављање посла настало услед повреде радне дужности или повреде радне дисциплине, покреће се поступак за предузимање дисциплинских мера, у складу са законом, општим актима и уговором о раду.

Стандарди квалитета ненаставног особља

Члан 84.

Ненаставно особље је квалификовано и компетентно за успешно пружање подршке квалитетној реализацији студијских програма, наставно-истраживачког рада и осталих делатности Школе:

- има одговарајуће стручне квалификације,
- испољава добре комуникационе компетенције,
- прецизно и благовремено обавља послове,
- поседује способности за индивидуални и тимски рад,
- показује одговорност и посвећеност у обављању послова.

Број и квалитет ненаставног особља усклађује се са стандардима за акредитацију.

Организација рада

Члан 85.

Секретаријат је организациона јединица Школе у којој се обављају: правни, кадровски, финансијско–рачуноводствени, библиотечки, административни, информатички и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Школе.

Радам секретаријата руководи секретар.

Услови рада

Члан 86.

Школа обезбеђује запосленима безбедне и оптималне услове рада.

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

Школа је дужна да све запослене и студенте упозна са правилима садржаним у правилницима из претходног става.

Запослени и студенти дужни су да поштују правила утврђена правилницима.

Избор нових радника

Члан 87.

Услови и поступак заснивања радног односа утврђени су Законом о раду и Посебним колективним уговором за високо образовање и доступни су јавности.

Школа води персонална досијеа сваког запосленог у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, о евентуалним дисциплинским мерама и др.

Школа обезбеђује заштиту од било каквог вида посредне или непосредне дискриминације запослених, односно кандидата за запошљавање приликом избора.

Заштита права запослених

Члан 88.

Школа обезбеђује заштиту психичког и физичког интегритета запослених, њиховог достојанства и њихових права на рад и у вези са радом на начин и поступцима утврђеним законом и општим актима Школе.

Пословање Школе заснива се на поштовању достојанства свих запослених и спречавању сваке врсте дискриминације.

Школа обезбеђује запосленима радно окружење које је подстицајно за њихов рад. Школа промовише споразумно решавање спорова међу запосленима.

Поступци за обезбеђење квалитета ненаставног особља

Члан 89.

Квалитет рада ненаставног особља обезбеђује се:

- а) систематским праћењем и контролом рада запослених у службама Школе
- б) предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима,
- в) унапређењем знања, радних способности и вештина ненаставног особља.

Подстицајне мере

Члан 90.

Школа предузима активности на стварању услова код ненаставних радника:

- а) за усвајање и развијање културе квалитета,
- б) за максимално залагање запослених,
- в) за развијање професионалног односа према корисницима услуга.

Корективне мере

Члан 91.

Школа предузима корективне мере када се послови не обављају у складу са стандардима квалитета.

Када је некавалитетно обављање посла настало услед повреде радне дужности или повреде радне дисциплине покреће се поступак за предузимање дисциплинских мера, у складу са законом, општим актима и уговором о раду.

Унапређивање радних способности

Члан 92.

Школа обезбеђује могућности за перманентно усавршавање ненаставног особља у циљу повећања њиховог знања и вештина, односно повећања њихових компетенција.

12. КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Стандарди квалитета простора и опреме

Члан 93.

Квалитет простора и опреме Школе одређен је:

- а) величином простора и обимом опреме,
- б) адекватном структуром простора и опреме, и
- в) степеном техничке функционалности и расположивости.

Квалитет простора и опреме

Члан 94.

Школа мора поседовати одговарајући простор и опрему који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове.

Укупна површина радног простора мора задовољавати прописане стандарде.

Школа мора поседовати одговарајући простор и опрему који обезбеђују квалитетно извођење наставе у складу са потребама студијских програма на студијама првог и другог степена.

Школа мора пратити и усклађивати своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

Школа мора обезбедити запосленима и студентима неометан приступ различитим врстама информација у електронском облику и информационим технологијама за потребе стручно-образовног процеса.

Поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме

Члан 95.

Квалитет простора и опреме Школе обезбеђује се:

- а) доследном применом законских правила и утврђених стандарда и поступака за одржавање простора и опреме, односно набавку опреме и потрошног материјала,
- б) усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса у складу са бројем студената и одговарајућим стандардима,
- в) анкетирањем студената и запослених о квалитету простора и опреме,
- г) праћењем и контролом квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме,
- д) предузимањем корективних мера ради ефикаснијег одржавања простора и опреме.

Школа прати и усклађује своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

Одржавање простора и опреме

Члан 96.

Школа редовно и квалитетно одржава простор и опрему неопходне за несметано обављање своје делатности.

Школа, ради обезбеђења несметаног функционисања електронске и друге опреме, развија процедуре за њихово редовно одржавање и редовно сервисирање

Школа обезбеђује осавремењивање опреме према плановима набавке опреме, у складу са финансијским планом.

13. ФИНАНСИРАЊЕ

Стандарди квалитета финансирања

Члан 97.

Квалитет финансирања Школе подразумева:

- а) квалитет извора финансирања,
- б) финансијско планирање,
- в) систем интерне контроле,
- г) транспарентност коришћења финансијских средстава.

Извори финансирања

Члан 98.

Школа обезбеђује (стиче) средства за обављање регистроване делатности из следећих извора:

- средства која обезбеђује оснивач;
- школарине и друге накнаде за услуге образовања;
- пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- издавачка делатност;
- накнаде за комерцијалне и друге услуге;
- средства од домаћих и страних улагача;
- донације, поклони и завештања;
- остали извори.

Финансијско планирање

Члан 99.

Средства за обављање делатности Школе, у складу са законом, обезбеђују се из буџета Републике Србије и сопствених прихода Школе.

Школа самостално планира распоред и намену финансијских средстава у циљу обезбеђивања финансијске стабилности и ликвидности у дужем периоду.

Савет усваја годишњи финансијски план.

Средства која Школа остварује утврђују се и распоређују финансијским планом. Средства која Школа стиче од школарине, односно пружања услуга трећим лицима користе се према годишњем програму рада Школе за следеће намене:

- а) трошкове пословања,
- б) зараде запослених у складу са законом и колективним уговором,
- в) набавку и одржавање опреме
- г) научно и стручно усавршавање наставника и сарадника,
- ђ) подстицање развоја наставног подмлатка,
- ж) рад са даровитим студентима,
- з) међународну сарадњу,

и) изворе информација и информационе системе,

ј) друге намене у складу са законом.

Средства остварена по основу прихода од рада на истраживачким пројектима, пројектима и уговорима о реализацији едукативних програма, истраживања, комерцијалних и других услуга расподељују се у складу са финансијским планом Школе.

Систем интерне контроле

Члан 100.

За све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином успоставља се систем интерне контроле. Систем интерне контроле се састоји из мреже која чини једну организацију, чији је циљ да обезбеди:

- 1) примену закона, прописа, правила и процедура;
- 2) успешно пословање;
- 3) економично, ефикасно и наменско коришћење средстава;
- 4) чување средстава и улагање од губитака, укључујући и од превара, неправилности и корупције;
- 5) интегритет и поузданост информација, рачуна и података.

За веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа одговорно је лице које је одређено да саставља рачуноводствене исправе.

За законитост рачуноводствених исправа одговоран је шеф рачуноводства, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза.

Транспарентност коришћења финансијских средстава

Члан 101.

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

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

Поступци за обезбеђење квалитета финансирања

Члан 102.

Квалитет финансирања остварује се:

- а) доследним поштовањем правила и прописа о припреми, разматрању и усвајању Финансијског плана и других аката из области финансијског пословања,
- б) доследном контролом распоређивања и коришћења финансијских средстава,
- в) спречавањем ненаменског или нерационалног трошења финансијских средстава и предузимањем одговарајућих мера и акција у складу са законом и Статутом Школе.

Финансијски план

Члан 103.

Савет Школе усваја интерна акта којима се уређује финансијско пословање Школе:

- а) Финансијски план,
- б) Извештај о финансијском пословању Школе (годишњи обрачун),
- в) План јавних набавки,
- г) Одлуке о висини школарине и
- д) Друге одлуке из своје надлежности.

Реализација Финансијског плана

Члан 104.

Директор Школе је наредбодавац за извршење финансијског плана.

Механизми контроле извршења финансијског плана утврђени су Законом о високом образовању и Статутом Школе.

14. УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

Учешће студената у процесу обезбеђења квалитета

Члан 105.

Школа обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења и унапређења квалитета укључивањем студената у процес одлучивања у Школи, односно у процес евалуације наставног процеса и свих субјеката који учествују у његовој реализацији.

Улога студената у тим процесима остварује се:

- а) радом Студентског парламента: учествује у поступку самовредновања Школе, у складу са општим актом који доноси Наставно-стручно веће, разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, врши анализу ефикасности студирања, подстиче научно-истраживачки и стручни рад студената,
- б) учешћем студентских представника у органима Школе: Савету и Наставно-стручном већу Школе,
- в) учешћем студентских представника у раду органа за обезбеђење квалитета: Комисије за праћење и обезбеђење квалитета.

Учешће студената у процесу самовредновања

Члан 106.

Школа је дужна да у поступку самовредновања спроведе поступке за утврђивање ставова и мишљења студената. Школа обезбеђује студентима да на одговарајући начин (непосредним учешћем у раду органа Школе, анкетаирањем) дају мишљење о стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује и унапређује квалитет Школе.

Улога студената у процесу обезбеђења квалитета остварује се кроз:

- а) оцену квалитативних показатеља студијских програма, односно наставника и сарадника који учествују у реализацији тог програма,
- б) утврђивање квалитета наставног процеса, као и обима наставног и испитног материјала,
- в) контролу садржаја и метода предавања и вежби,
- г) вредновање квалитета оцењивања на наставном предмету, за сваког наставника и сарадника појединачно,
- д) вредновање односа наставника и сарадника према студентима,
- ђ) вредновање квалитета уџбеника,
- е) вредновање организације рада Библиотеке, као и професионалности особља Библиотеке;
- ж) вредновање организације рада запослених на рачунарско-информационим пословима, квалитета рада локалне мреже и расположивост и доступност њених сервиса, као и професионалност особа које су у њему ангажоване,
- з) вредновање квалитета простора и опреме, односно квалитета рада одговарајућих служби одржавања простора и опреме итд.

Школа је дужна да обезбеди јавност свих резултата анкетирања студената, као и да те резултате на одговарајући начин укључи у укупну оцену самовредновања.

Учесће студената у процес унапређења квалитета

Члан 107.

Школа подстиче студенте на активно укључивање у процесе креирања, реализације, евалуације и унапређења студијских планова и програма, односно наставног процеса у целини, развој и унапређење метода оцењивања итд.

15. СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

Члан 108.

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 спроводи следеће активности:

- континуирано прати успешност и ефикасност студирања и предузима мере утврђене општим актима Школе за повећање успеха у студирању.
- обезбеђује студентима активно учешће у поступку оцене квалитета на начин утврђеним овим Правилником.
- обезбеђује услове и инфраструктуру за редовно, систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања.

- обезбеђује расположивост података потребних за упоређивање са одговарајућим страним високошколским установама у погледу квалитета.
- обезбеђује редовне повратне информације од послодаваца, Националне службе за запошљавање и других организација о компетенцијама дипломираних студената.
- подржава, подстиче и унапређује организовано деловање свршених студената струковних студија, као и активности које доприносе очувању угледа Школе и њеном даљем развоју.
- спроводи поступак самовредновања ради утврђивања степена успешности у спровођењу утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета и нивоа остваривања утврђених стандарда квалитета.
- спроводи поступак самовредновања обавезно у четвртој години од акредитације високошколске установе, односно студијских програма, за период од претходне три године, као и у току припреме поновне акредитације високошколске установе, односно студијских програма, за период од претходне три године.

Са резултатима самовредновања Школа упознаје наставнике и сараднике, студенте, Национално акредитационо тело, академску и стручну јавност путем веб странице Школе.

Резултате самовредновања Школа објављује у виду публикације у штампаном или електронском облику, као и на веб страницама Школе.

16. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 109.

Правилник о обезбеђењу квалитета Школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и веб старници Школе.

Члан 110.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о спровођењу поступка за самовредновање и оцењивање квалитета Високе школе струковних студија за образовање васпитача из Суботице бр. 1219-04/09 од 18.12. 2009. године и Стандарди и поступци за обезбеђивање квалитета рада Високе школе струковних студија за образовање васпитача из Суботице бр 1220-03/09 од 18.12. 2009. године.

Председник Наставно-стручног већа Школе



Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 06.04.2022. године, и исти је ступио на снагу дана 13.04.2022. године.

Секретар Школе
Нада Лукић, дипл. правник