

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Број 240/16

Датум: 11.04.2016 год.

Блаце, Краља Петра I бр.70

На основу члана 11. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада Високе пословне школе струковних студија у Блацу, Одбор за квалитет је на седници одржаној 11.04.2016. године, донео

## АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ

Овим Планом предвиђају се поступци и мере за све области обезбеђивања квалитета, субјекти који треба да спроведу поступке, мере и оквирни рокови за њихово спровођење.

### I. ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Поступак	Субјекти	Рок
Анкетирање студената, дипломираних студената, послодаваца о квалитету студијских програма	Комисија за самовредновање и праћење квалитета (организује спровођење поступка анкетања)	Мај месец
Припремање Извештаја о квалитету студијских програма	Комисија за самовредновање и праћење квалитета (доставља га Одбору за квалитет и шефовима одсека)	Јун месец
Обрада квантитативних показатеља о квалитету студијских програма	Служба за студентска питања (доставља податке Одбору за квалитет)	Након завршетка октобарског испитног рока
Разматрање Извештаја о квалитету студијских програма	Одсек (разматра извештај Комисије и утврђују предлоге за осавремењивање студијских програма) Одбор за квалитет (на основу Извештаја одсека, Комисије и Службе за студентска питања припрема годишњи извештај о квалитету студијских програма) Наставно веће (усваја измене и допуне студијског програма на основу извештаја Одбора за квалитет и предлога одсека)	Након завршетка октобарског испитног рока

	побољшање квалитета наставе) Наставно веће (усваја Извештаје и предлоге одсека и Одбора за квалитет)	
Закључивање Наставног дневника рада	Наставник (предаје га заменику директора или помоћницима директора)	По заршетку октобарског испитног рока
Извештавање о евентуалним одступањима од правила у вођењу Наставног дневника рада	Заменик директора или помоћници директора (достављају шефу одсека извештај о евентуалним одступањима од правила у вођењу Наставног дневника рада)	По заршетку октобарског испитног рока
Анкетирање студената о квалитету оцењивања на предмету	Комисија за самовредновање и праћење квалитета (организује спровођење поступка анкетања)	Почетком другог семестра и током последњег испитног рока
Извештај о квалитету оцењивања на предмету	Комисија за самовредновање и праћење квалитета (доставља га Одбору за квалитет и шефовима одсека)	Почетком другог семестра и током последњег испитног рока
Извештај о резултатима оцењивања на предмету	Служба за студентска питања (доставља га заменику директора, Одбору за квалитет и шефовима одсека)	По заршетку октобарског испитног рока
Разматрање Извештаја о резултатима оцењивања	Одсек (усваја се предлог мера за унапређивање квалитета оцењивања) Одбор за квалитет (разматра извештаје Комисије и одсека и утврђује предлоге општих мера за побољшање квалитета оцењивања) Наставно веће (усваја Извештаје и предлоге одсека и Одбора за квалитет)	По заршетку октобарског испитног рока
Достављање и објављивање извештаја о резултатима оцењивања квалитета наставног процеса	Одбор за квалитет (доставља извештај Наставног већа Студентском парламенту и објављује на веб страници Школе)	

### III. ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Поступак	Субјекти	Рок
Анкетирање студената о педагошком раду наставника и срадника	Комисија за самовредновање и праћење квалитета (организује спровођење поступка анкетања)	Крајем зимског и летњег семестра
Извештај о педагошком раду наставника и срадника	Комисија за самовредновање и праћење квалитета (доставља га Одбору за квалитет и шефовима одсека)	Крајем зимског и летњег семестра
Разматрање Извештаја о	Одсек (уознаје све наставнике и	Крајем зимског

Уручивање годишње награде за најбоље студенте	Директор	На свеченом пријему студената прве године у октобру
---	----------	---

#### V. ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ

Поступак	Субјекти	Рок
Анкетирање студената о квалитету уџбеника	Комисија за самовредновање и праћење квалитета (организује спровођење поступка анкетања)	Крајем зимског и летњег семестра
Извештај о квалитету уџбеника	Комисија за самовредновање и праћење квалитета (доставља га шефу одсека, Одбору за квалитет)	Крајем зимског и летњег семестра
Разматрање извештаја о квалитету уџбеника	Одсек (разматра извештај о квалитету литературе и предложеним мерама) Одбор за квалитет (разматра извештаје Комисије и одсека и утврђује предлоге мера које треба предузети)  Наставно веће (разматра и усваја извештаје и предлоге Одбора за квалитет и одсека)	Крајем зимског и летњег семестра
У случају потребе, предузимање превентивних или корективних мера	Шеф одсека (упућује наставника да побољша квалитет уџбеника) Помоћник директора (позива наставника и упозорава га)	На крају семестара

#### VI. ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Поступак	Субјекти	Рок
Извештај о годишњем раду	Библиотекар	На крају школске године
Анкетирање студената, наставника, сарадника и ненаставног особља о структури и доступности библиотечких фондова Анкетирање студената о професионалности рада особља	Комисија за самовредновање и праћење квалитета (организује спровођење поступка анкетања)	На крају школске године
Разматрање Извештаја библиотекара	Сектор за опште и правне послове	На крају

рада органа пословођења и високошколских служби	присуствују директор Школе, заменик директора, помоћници директора, чланови Одбора за квалитет, секретар Школе и шефови служби.	године
Систематско праћење и контрола рада запослених у факултететским службама	Секретар Школе и шефови свих служби	Током целе школске године
Предузимање подстицајних и корективних мера према запосленима у службама	Директор Школе и секретар Школе	Током целе школске године
Континуирано унапређивање радне способности ненаставних радника	Сви запослени у службама Школе	Током целе школске године

### VIII. ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Поступак	Субјекти	Рок
Анкетирања студената и запослених о квалитету простора, опреме и услова рада	Комисија за самовредновање и праћење квалитета (организује спровођење поступка анкетирања)	На крају школске године
Извештај о квалитету простора, опреме и услова рада	Комисија за самовредновање и праћење квалитета (доставља га шефу одсека, Одбору за квалитет)	На крају школске године
Разматрање Извештаја о квалитету простора, опреме и услова рада	Одсек (разматра и усваја извештај о квалитету простора, опреме и услова рада) Одбор за квалитет (разматра и усваја извештаје Комисије и одбора) Наставно веће (разматра и усваја извештаје Комисије и одбора)	На крају школске године
Праћење и контрола квалитета рада на одржавању опреме и хигијене	Секретар Школе	Током целе године
У случају потребе, предузимање корективних мера	Директор и секретар Школе	Током целе године



Председник  
др Снежана Михајлов