ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Број 94|16
Датум: 17.02.20 16. год.
Блаце, Краља Петра I бр.70

На основу члана 15. Закона о високом образовању, члана 65. став 2. тачка 2, члана 71. став 1, члана 194 - 195. и члана 206. став 1. тачка 7. Статута Високе пословне школе струковних студија у Блацу, Наставно веће Високе пословне школе струковних студија у Блацу је на седници одржаној 15.01.2016.године донело

ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА

Први део

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Садржина Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређује се институционални систем обезбеђења, контроле и управљања квалитетом Високе пословне школе струковних студија у Блацу (у даљем тексту: Школа) у свим областима рада, 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.

Циљ институционалног система обезбеђења и управљања квалитетом

Члан 2.

Циљ успостављања институционалног система обезбеђења, контроле и управљања квалитетом је утврђивање стандарда квалитета рада и регулисање механизама и поступака за управљање, праћење, вредновање (контролу), унапређивање и развој квалитета, као и развијање политике и организационе културе квалитета у обављању свих делатности Школе.

Систем обезбеђења, контроле и управљања квалитетом у Школи је саставни део националног система обезбеђења, контроле и упрвљања квалитетом и предуслов за упоредивост диплома и стечених компетенција студената у оквиру јединственог европског простора високог образовања.

Школа обезбеђује, контролише и управља квалитетом својих делатности у складу са међународно прихваћеним документима у области високог образовања, Законом о високом образовању, Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма, Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Правилником о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа и овим правилником.

Дужност увођења и обезбеђења квалитета

Члан 3.

Директор Школе управља квалитетом.
Праћење, вредновање и унапређивање квалитета дужност је свих ораганизационих јединица у саставу Школе, органа и служби Школе, органа који се формирају овим правилником, као и свих запослених и студената.
Култура квалитета уграђује се у сва подручја рада и у сва нормативна акта Школе.

Корисници система управљања квалитетом

Члан 4.

Интерни (унутрашњи) корисници система обезбеђења, контроле и управљања квалитетом су студенти, наставници, сарадници, ненаставно особље, као и орган пословођења Школе.
Екстерни (спољашњи) корисници система обезбеђења, контроле и управљања квалитетом су друге високошколске установе, привреда, локална и државна управа и друштво у целини.
Унутрашњи и спољашњи корисници система обезбеђења, контроле и управљања квалитетом вреднују (оцењују) квалитет свих сегмената рада, односно укупне делатности Школе, на начин и у поступку који је утврђен овим Правилником.
Резултати оцењивања рада Школе извор су података за унутрашњу и спољашњу проверу и вредновање квалитета.

Други део

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

I. ОБЛАСТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 5.

Области обезбеђења квалитета су:

1. Квалитет студијских програма,
2. Квалитет наставног процеса,
3. Квалитет 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 Високом 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,
12. Унапређење система обезбеђења квалитета, систематско праћење и периодична провера квалитета.

Области односно стандарди самовредновања и оцењивања квалитета из става 1. овог члана ближе се разрађују овим Правилником.

II. СУБЈЕКТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Субјекти обезбеђења, контроле и управљања квалитетом

Члан 6.

Субјекти обезбеђења квалитета су:
- Одбор за квалитет
- Комисија за самовредновање и праћење квалитета.

Поред сталних Комисија из става 1. овог члана, на предлог директора Школе, Наставно веће може оснивати и друге сталне и повремене поткомисије и друга радна тела ради проучавања одређених питања из области обезбеђења квалитета, прикупљања и анализе података, спровођења конкретних активности и др.

У раду Одбора за квалитет и Комисије за самовредновање и праћење квалитета, без права гласа, могу учествовати директор, заменик директора, помоћници директора и секретар Школе.

Послове управљања и координисања рада субјеката из става 1. овог члана обавља председник Одбора за квалитет.

ОДБОР ЗА КВАЛИТЕТ

Састав одбора за квалитет

Члан 7.

Одбор за квалитет има 7 (седам) чланова:
- пет чланова из реда наставника
- једног члана из реда студената
- једног члана из реда ненаставног особља.

Чланове Одбора из реда наставника и ненаставног особља именује директор Школе.

Предлог за члана Одбора из реда студената утврђује Студентски парламент на начин предвиђен Правилником о раду Студентског парламента.

Трајање мандата

Члан 8.

Мандат чланова Одбора траје четири године, изузев мандата члана из реда студената који траје једну годину.

Нико не може бити именован за члана Одбора за квалитет више од два пута узастопно.

Разрешење дужности

Члан 9.

Члан Одбора за квалитет може бити разрешен дужности пре истека рока на који је изабран ако:

- одустане од даљег рада подношењем оставке,
- објективно спречен да дуже од два месеца обавља дужност члана Одбора за квалитет , и
- неоправдано трајније (преко два месеца) не врши своју дужност или не поштује донете одлуке.

Изјава о оставци подноси се у писменој форми и мора бити својеручно потписана.

Одлуку о разрешењу члана Одбора за квалитет доноси директор Школе на захтев самог члана или најмање половине чланова Одбора за квалитет.

Одлуку о разрешењу члана Одбора за квалитет из реда студената директор Школе доноси на предлог Студентског парламента, који се утврђује на начин на који се утврђује предлог за избор члана Одбора за квалитет из реда студената.

По разрешењу члана Одбора за квалитет, директор Школе бира новог члана.

Мандат новоизабраног члана траје до истека мандата члана Одбора за квалитет који је разрешен дужности, а на чије је место биран.

Руковођење Одбором

Члан 10.

Одбор за квалитет бира председника и заменика председника из реда својих чланова, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Председник сазива седнице Одбора за квалитет и руководи њиховим радом.

У случају спречености или одсутности, председника замењује заменик председника.

Улога, задаци и надлежност Одбора за квалитет

Члан 11.

Одбор за квалитет је највиши орган у процесу обезбеђења, контроле и управљања квалитетом који је одговоран за праћење, обезбеђење и унапређивање квалитета у свим областима.

Одбор за квалитет:

1. разматра и утврђује предлог Стратегије обезбеђења квалитета,
2. прати остваривање Стратегије обезбеђења квалитета,
3. утврђује политику обезбеђења квалитета,
4. доноси стратешке и акционе планове за обезбеђење и унапређење квалитета,
5. подстиче и организује сталне расправе о квалитету и промовише културу квалитета,
6. утврђује предлог Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада којим се регулишу стандарди, критеријуми и индикатори за самовредновање, као и поступак прикупљања и анализе података релеватних за самовредновања,
7. спроводи поступак самовредновања и припрема Извештај о самовредновању,

8. разматра и унапређује стандарде, критеријуме и индикаторе квалитета рада свих органа и служби у Школи,
9. утврђује методе за испитивање различитих аспекта квалитета рада и утврђивање ставова и мишљења различитих циљних група (студената, наставника, сарадника, шефова одсека, ненаставног особља, руководилаца служби, послодаваца и јавног мњења),
10. координира спровођење анкетирања и других видова прикупљања и анализе повратних информација о квалитету од свих корисника (интерних и екстерних) система обезбеђења и контроле квалитета,
11. разматра и вреднује односно оцењује 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 или реизбора,
14. разматра узроке испољених проблема у појединим областима обезбеђења квалитета,
15. подстиче и организује стручно усавршавање свих запослених у Школи у области обезбеђења квалитета,
16. доноси Пословник о свом раду и друга општа акта,
17. подноси директору и Наставном већу извештај о свом раду.

Начин рада и одлучивања Одбора за квалитет

Члан 12.

Начин рада и одлучивања Одбора за квалитет ближе се уређују Правилником о раду Одбора за квалитет који доноси Одбор за квалитет.

КОМИСИЈА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Састав Комисије за самовредновање и праћење квалитета

Члан 13.

Комисија за самовредновање и праћење квалитета (у даљем тексту Комисија) има 9 (девет) чланова и то:

- седам чланова из реда наставника и сарадника,
- једног члана из реда студената и
- једног члана из реда ненаставног особља.

Чланове Комисије из реда наставника, сарадника и ненаставног особља бира Наставно веће Високе школе (у даљем тексту Наставно веће) на предлог директора Школе.
Предлог за члана Комисије из реда студената утврђује Студентски парламент, на начин предвиђен Правилником о раду Студентског парламента, а бира га Наставно веће на начин предвиђен ставом 2. овог члана.

Трајање мандата

Члан 14.

Мандат чланова Комисије траје четири године, изузев мандата члана из реда студената, који траје једну годину.
Нико не може бити именован за члана Комисије више од два пута узастопно.

Разрешење дужности

Члан 15.

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

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

Изјава о оставци подноси се у писменој форми и мора бити својеручно потписана.

Одлуку о разрешењу члана Комисије доноси Наставно 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 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 веће бира новог члана Комисије на начин предвиђен одредбом члана 7. став 2.

Мандат новоизабраног члана Комисије траје до истека мандата члана Комисије који је разрешен дужности, а на чије је место биран.

Руковођење Комисијом

Члан 16.

Комисија бира председника, заменика и секретара из реда својих чланова, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Председник сазива седнице Комисије и руководи њиховим радом.

У случају спречености или одсутности, председника замењује заменик.

Улога, задаци и надлежност Комисије

Члан 17.

Комисија за самовредновање и праћење квалитета је стална комисија у процесу обезбеђења, контроле и управљања квалитетом који је одговоран за праћење, обезбеђење и унапређивање квалитета у свим областима.

Комисија за самовредновање и праћење квалитета:

1. прати остваривање студијских програма и планова рада,
2. прати остваривање стандарда квалитета наставе,
3. организује спровођење поступка анкетирања студената,
4. предлаже мере за унапређивање квалитета студијских програма, планова рада и наставног процеса,
5. разматра извештаје о одржаној настави у семестру,
6. разматра начин вредновања рада студената у испуњавању предиспитних обавеза и начин оцењивања студената на испитима,
7. разматра успех студената на испитима,
8. разматра резултате анкета о квалитету наставе и оцењивањ које се спроводе међу студентима, наставницима и сарадницима,
9. развија и унапређује методологију праћења и оцењивања квалитета наставе од стране студената,

10. предлаже мере за унапређивање начина оцењивања квалитета наставног процеса и спровођења планова рада на предметима од стране студената, наставника и сарадника,
11. предлаже предузимање корективних мера према наставницима и сарадницима чији је наставни рад био испод стандардног квалитета,
12. предлаже и организује спровођење одговарајућих програма едукације за унапређивање педагошких способности наставника и сарадника,
13. прати реализацију студијских програма и даје смернице за њихову ревизију у циљу осавремењавања садржаја и обезбеђивања њихове упоредивости са студијским програмима одговарајућих домаћих и страних високошколских установа,
14. испитује циљеве студијских програма и њихову усклађеност са основним задацима и циљевима Школе,
15. испитује радно оптерећење студената и предлаже одговарајуће измене,
16. испитује исходе учења и обуке, стручност и компетенције студената након окончања студија и могућности њиховог запошљавања и даљег школовања,
17. утврђује методологију прибављања повратних информације од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање и других одговарајућих организација о квалитету студијских програма и студената,
18. утврђује методологију за учешће студената у оцењивању и обезбеђењу квалитета студијских програма,
19. подноси годишњи извештај о раду директору и Наставном већу Школе.

Начин рада и одлучивања Комисије

Члан 18.

Начин рада и одлучивања Комисије ближе се уређују Правилником о раду Комисије који доноси Комисија.

Трећи део

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

III. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Стандарди квалитета студијских програма

Члан 19.

Сваки студијски програм је целина међусобно повезаних и усклађених елемената која обухвата јасно опредељене 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 Високе пословне школе струковних студија у Блацу,
3. структурираност студијског програма на начин који обезбеђује оптимални баланс између опште-образовних, стручнх и стручно аплкитивних предмета,
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 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 науке и 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 мерено ЕСПБ,
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 20.

Структура, садржина, 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 Високе пословне школе струковних студија у Блацу.

Предлог студијског програма утврђује Наставно 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 чланови Наставне комисије Школе.

Доступност информација о студијским програмима

Члан 21.

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 става 1. овог члана на веб страници Школе.

Вредновање квалитета студијских програма

Члан 22.

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

Квалитативни показатељи квалитета студијских програма

Члан 23.

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 пословног професионализма и пословне етике,
- оспособљеност студената за учење током читавог живота,
- оспособљеност студената за разумевање 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 24.

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- просечно трајање студија и просечна оцена студирања,
- број дипломираних студената у односу на број студената уписаних у прву годину студија,
- однос броја буџетских и броја самофинансирајућих студената,
- број студената којима је престао статус студената,
- број студената којима мирује статус,
- број студената који се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање,
- просечна дужина периода од дипломирања до првог запослења и
- број запослених студената у привреди, финансијском сектору, државној управи и локалној самоуправи.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета студијских програма

Члан 25.

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 Одбор за квалитет, Наставно веће Школе и наставници студијских програма.

Прикупљање и анализа података о квалитету студијских програма

Члан 26.

Одбор за квалитет организује редовно и систематско прикупљање и анализу података који пружају увид у квалитативне и квантитативне показатеље квалитета студијских програма.

Утврђивање квалитативних показатеља

Члан 27.

Квалитативни показатељи квалитета студијских програма, предвиђени одредбама члана 23. овог Правилника утврђују се испитивањем мишљења о квалитету студијских програма:

- свих студената на студијским програмима Школе,
- наставника и сарадника Школе,
- економиста, струковних економиста, струковних менаџера и струковних инжењера електротехнике и рачунарства, волонтера и лица који се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање (у даљем тексту ранијих студената),
- представника органа државне управе, привредних друштава, банака, осигуравајућих друштава и других послодаваца из окружења, као и службеника Националне службе за запошљавање.

Мишљење студената о квалитету студијских програма, утврђује се путем анонимног анкетирања које се спроводи два пута годишње, на крају зимског и крају летњег семестра. Анкетирање спроводи Комисија за самовредновање и праћење квалитета, под надзором Одбора за квалитет.

Мишљење дипломираних студената о квалитету студијских програма, спроводи се одмах након дипломирања, док се вредновање студијских програма од стране послодаваца спроводи најмање једном у три године.

Садржина анкетног листа, узорак испитаника, поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података, предвиђени су Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1) који је саставни део овог Правилника, а у анкетирању се користе: Образац упитника за вредновање студијског програма, наставе и услова рада од стране студената (Образац 1), Образац упитника за вредновање студијских програма од стране дипломираних студената (Образац 2), Образац упитника за вредновање студијских програма од стране послодаваца (Образац 3).

Утврђивање квантитативних показатеља

Члан 28.

Квантитативни показатељи квалитета студијских програма предвиђени одредбама члана 24. овог Правилника утврђују се на основу података из службених евиденција.

Шеф Службе за студентска питања подноси Одбору за квалитет годишњи извештај који садржи податке о:

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

Одбор за квалитет прибавља једном годишње извештај Националне службе за запошљавање који садржи податке о:

- броју струковних економиста, струковних менаџера и струковних инжењера електротехнике и рачунарства који се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање,
- просечној дужини периода од дипломирања до првог запослења,
- броју студената који су се у току године запослили,
- броју студената који су се у току године запослили у струци и ван струке, и
- број студената који су се запослили у складу са својим квалификацијама.

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

Члан 29.

На крају сваке школске године Одбор за квалитет 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 Одбора за квалитет у погледу квалитета студијских програма, као и предлоге за унапређивање њиховог квалитета.

Извештај Одбора за квалитет доставља се одсецима на разматрање.

Одсеци разматрају извештај и утврђују предлоге за осавремењивање студијских програма и обезбеђивање њихове упоредивости са студијским програмима домаћих и страних Школа сличног профила и капацитета.

На основу извештаја Одбора за квалитет и предлога одсека, Наставно веће усваја измене и допуне студијског програма у циљу унапређивања његовог квалитета.

Извештавање о резултатима анкетирања студената

Члан 30.

Извештај о резултатима анкете из члана 27. 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, дипломираних студената и послодаваца
- укупан број анкетираних

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваки студијски програм појединачно.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања студијског програма, наставе и услова рада (Образац 1а, Образац 2а, Образац 3а)) чија је садржина утврђена Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), које је саставни део овог Правилника.

IV. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Циљеви и начини обезбеђења квалитета наставног процеса

Члан 31.

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,
- стандарде квалитета наставе и
- стандарде квалитета оцењивања.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПЛАНОВА РАДА

Стандарди квалитета планова рада

Члан 32.

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 (силабусом).

Садржина плана рада

Члан 33.

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

План рада садржи следеће податке: назив предмета, статус, бодовна вредност предмета исказана у ЕСПБ, имена, презимена и академска звања свих наставника и сарадника на предмету и маил адресе наставника и сарадника, предуслове за упис предмета, кратак опис садржине и структуре предмета, обавезна и допунска литература, облици наставе, облици рада студената током наставе (предиспитне активности), максимални и минимални број поена које доноси сваки облик предиспитних активности, критеријуми и мерила за оцену успешности у предиспитним активностима, 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 план предавања и вежби са тематским јединицама и недељама њихове обраде на предавањима, односно вежбама (оперативни план).

Уколико је на предмету више наставника односно сарадника, поред тематске јединице уписује се име и презиме наставника односно сарадника који ту тематску јединицу обрађује.

Структура и форма плана рада

Члан 34.

Структура, форма и визуелни изглед плана рада стандардизовани су кроз Образац План рада (Образац 4) чија се електронска верзија објављује на веб страници Школе, а штампана верзија се налази код заменика директора.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПЛАНОВА РАДА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета плана рада

Члан 35.

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 36.

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 већине наставника на одсеку.

Када међу наставницима нема сагласности у погледу уџбеника који ће на предмету бити коришћен као обавезна литература, наставници уже научне области могу 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 нацрт плана рада израде и упуте га шефу одсека најкасније до 10. септембра текуће школске године за наредну школску годину.

Приликом припреме нацрта плана рада, наставник је дужан да поштује правила о садржини, структури, форми и визуелном изгледу плана рада.

Разматрање и усвајање плана рада

Члан 37.

На седници одсека разматра се нацрт плана рада за сваки предмет са студијског програма појединачно, након чега се прелиминарно усваја.

Уколико наставници одсека заузму 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 одсека, шеф одсека о томе обавештава помоћника директора и Одбор за квалитет и предлаже директору Школе предузимање одговарајуће дисциплинске мере према наставнику и одређује другог наставника на предмету или другог наставника са одсека и оставља му рок да припреми нацрт Плана рада.

Усвојене планове рада наставници упућују Наставном већу које их разматра и усваја.

Наставно веће усвојене планове рада за наредну школску годину упућује заменику директора најкасније до 20. септембра текуће школске године.
Усвојени планови рада објављују се пре почетка школске године на веб страници Школе.
Помоћник директора са шефовима одсека решава проблеме који у плановима рада евентуално и даље постоје.

Измене плана рада

Члан 38.

Ако приликом разматрања остваривања планова рада, шеф одске утврди да је дошло до одступања од плана рада на предмету за више од 20%, препоручиће наставнику промену плана рада у следећој школској години, а ако је проценат одступања већи од 30%, шеф одсека ће наложити наставнику промену плана рада у следећој школској години, о чему обавештава помоћника директора и Одбор за квалитет.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Стандарди квалитета наставе

Члан 39.

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 40.

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 41.

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 42.

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 недељама које су предвиђене 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, у договору са студентима, помоћником директора и директором Школе да промени место и термин одржавања наставе, што мора бити објављено.

Стандарди квалитета у погледу садржине вежби

Члан 43.

Сарадник је дужани 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 – асистенти и сарадници су дужни да на вежбама континуирано проверавају знање студената – путем колоквијума, решавања тестова и сл, те да прате остваривање предиспитних обавеза студената.

Дужности предвиђене овим чланом има и наставник који изводи вежбе.

Стандарди квалитета у погледу метода и начина извођења вежби

Члан 44.

Сарадник на часове вежбе треба да долази припремљен.
Сарадник треба да излаже разумљиво и јасно.
Сарадник треба да изводи вежбе на начин који држи пажњу студената.
Сарадник треба да изводи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студената.

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.
Сарадник треба да обезбеди активно учешће што већег броја студената у раду.
Сарадник је дужан да перманентно унапређује своје дидактичко-методичке способности.
Сарадник је дужан да прати, евидентира и оцењује успех студената у остваривању предиспитних обавеза.
Дужности предвиђене овим чланом има и наставник који изводи вежбе.

Стандарди квалитета у погледу динамике вежби

Члан 45.

Сарадник изводи вежбе на предмету према Плану рада који је усвојен пре почетка наставе и познат студентима и који је усклађен са потребама и могућностима студената.
Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и недељама које су предвиђене планом рада на предмету, уз дозвољена мања одступања.
Сарадник током часа вежби обрађује претежни део садржине тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.
Сарадник је дужан да вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова, тј. да час вежби започне и заврши на време.
Сарадник изузетно може, у случају спречености, у договору са студентима, предметним наставником, помоћником директора и директором Школе да промени место и термин одржавања вежби, што мора бити објављено.
Присуство вежбама је обавезно, о чему је сарадник дужан да води евиденцију.
Дужности предвиђене овим чланом има и наставник који изводи вежбе.

Стандарди квалитета семинарских радова

Члан 46.

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 минимални и максимални 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 2) које је саставни део овог Правилника.

Стандарди квалитета у погледу завршних радова

Члан 47.

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 стручној области,
- упознавање студента са одређеном области 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.

Наставници одсека су дужни да најкасније до 10. септембра утврде и шефу одсека доставе списак тема за израду завршних радова. Број предложених тема не може бити већи од 10 по наставном предмету.

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

Време и начин избора теме, садржина, структура и форма завршних радова, одређивање ментора, као и поступак јавне одбране, уређени су Правилником о завршном испиту на основним и специјалистичким студијама (Прилог 3) који је саставни део овог Правилника.

Упутство из претходног става садржи Образац пријаве теме завршног рада (Образац 5) и Образац пријаве одбране завршног рада (Образац 6) и Образаца записника о полагању завршног испита (Образац 7).

Стандарди професионалног понашања наставника и сарадника према студентима

Члан 48.

Наставник односно сарадник, треба уредно да извршава своје наставне обавезе, да се пристојно 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 веће Школе, на предлог Одбора за квалитет.

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 односно 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 49.

Наставник на предмету одговоран је за извођење свих видова наставе.

Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да прати извођење свих видова наставе и да осталим наставницима и 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 односно 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 прегледа или синопсиса 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. Асистент односно сарадник је дужан да нацрт синопсиса, коригован у складу са стављеним примедбама и сугестијама, поднесе наставнику на одобрење.
Наставници и сарадници дужни су да у међусобном опхођењу поштују правила струке и да евентуалне несагласности и сукобе решавају споразумно. Шеф одсека може посредовати у циљу споразумног решавања сукоба.
Уколико наставник или сарадник, не поштује правила предвиђена овим чланом, помоћник директора је дужан да, на захтев наставника, сарадника или шефа одсека, размотри настали проблем и предложи начин његовог превазилажења.
У случају из става 9. овог члана, шеф одсека може упозорити наставника, односно сарадника, а ако су због повреде правила угрожени квалитет наставе и интереси студената, може предложити директору Школе доношење одговарајуће дисциплинске мере против наставника, односно сарадника.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Циљеви поступака за обезбеђења квалитета наставног процеса

Члан 50.

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 51.

Обезбеђење и унапређивање квалитета наставног процеса остварују се:
- упознавањем студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности предвиђеним планом 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 52.

Предметни наставник је дужан 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 53.

Наставници и сарадници на предмету дужни су да током извођења наставе воде Наставни дневник рада (Образац 8) и Административни дневник рада (Образац 9).

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 одбрањеном 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 4), које је саставни део овог Правилника.

Надлежни референт за студентска питања је дужан да пре почетка наставе сваком наставнику одговорном за предмет достави Наставни дневник рада, у који су уписани подаци о студентима који су уписали предмет.

Контрола квалитета наставе

Члан 54.

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 55.

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

- периодичном контролом уписивања часова,
- 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 56.

Заменик директора периодично током семестра, најмање једном месечно, прати уписивање часова од стране наставника и сарадника.

У случају да се часови не уписују, заменик директора о томе обавештава помоћника директора и директора Школе.

Помоћник директора писменим путем упозорава наставника или сарадника који не уписује часове да то убудуће чини.

На крају школске године, помоћник директора о датим упозорењима подноси писмени извештај Одбору за квалитет и Комисији за самовредновање и праћење квалитета.

Припрема извештаја о остваривању планова рада

Члан 57.

Заменик директора 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 распоредом извођења наставе на студијском програму и планом рада на предмету.

Заменик директора у року од седам дана од дана закључивања Административног дневника рада доставља шефовима одсека извештаје о одржаној настави, који садрже и евентуална одступања од плана рада.

Анкетирање студената о остваривању планова рада

Члан 58.

Прве недеље последњег месеца у 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 самовредновање и праћење квалитета, под контролом Одбора за квалитет.

У анкетирању студената користи се Образац упитника за вредновање педагошког рада наставника и сарадника (Образац 10), чија је садржина утврђена Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), који је саставни део овог Правилника.

Резултати анкете презентују се кроз статистички извештај који Комисија доставља Одбору за квалитет, заменику директора, помоћницима директора и шефовима одсека.

Извештавање о резултатима анкетирања студената

Члан 59.

Извештај о резултатима анкете из члана 57. 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 педагошког рада наставника и сарадника (Образац 10а) чија је садржина утврђена Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), које је саставни део овог Правилника.

Разматрање остваривања планова рада на студијским програмима

Члан 60.

Одсеци врше анализу остваривања планова рада разматрањем података из извештаја заменика директора и резултата студентске анкете и утврђује разлоге одступања.

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

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

Уколико утврди да је одступање од плана рада на предмету веће од 30%, шеф одсека ће наложити наставнику промену плана рада у следећој школској години, о чему обавештава директора Школе, помоћника директора и Одбора за квалитет.

Уколико шеф одсека закључи да је дошло до неоправданог одступања од плана рада на предмету, чиме је настала штета по студенте и Школу, шеф одсека може да предложи директору доношење дисциплинске мере против наставника односно сарадника на предмету.

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

На основу резултата разматрања остваривања планова рада, шеф одсека подноси извештај Одбору за квалитет, помоћнику директора и Наставном већу.

Разматрање остваривања планова рада на седници Одбора за квалитет

Члан 61.

На седници Одбора за квалитет разматрају се: извештај заменика директора, резултати студентске анкете и извештај шефа одсека и утврђују предлози општих мера које треба

предузети како би се настава уредно одвијала у складу са распоредом извођења наставе и плановима рада на предметима.

Разматрање остваривања планова рада на седници Наставног већа

Члан 62.

Наставно веће разматра извештај Одбора за квалитет, резултате студентске анкете, извештаје шефова одсека, извештај директора Школе о евентуалним дисциплинским мерама према наставницима и сарадницима и предлоге Одбора за квалитет у погледу предузимања општих мера.

Наставно веће усваја извештаје и предлоге општих мера.

Усвојени извештаји и предлози достављају се Студентском парламенту и објављују на веб страници школе.

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

Начин контроле квалитета садржине и метода наставе

Члан 63.

Контрола квалитета садржине и метода наставе врши се на основу резултата студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетирања 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 64.

Вредновање наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетирања студената спроводи се у сваком семестру, у последњем месецу наставе на предмету.

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

Анкетирање спроводи Комисија за самовредновање и праћење квалитета, под надзором Одбора за квалитет.

У анкетирању студената користи се Образац упитника за вредновање педагошког рада настаника и сарадника (Образац 10), чија је садржина утврђена Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), које је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима вредновања

Члан 65.

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за самовредновање и праћење квалитета 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 вредновaн, са укупним бројем предмета, и
- број наставника и сарадника са студијског програма чији рад није вредновaн 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 вредновaн.
На крају извештаја даје се преглед просечних оцена свих наставника и сарадника чији је наставни рад вредновaн.
За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања педагошког рада наставника и сарадника (Образац 10а), чија је садржина утврђена Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1) који је саставни део овог Правилника.
Комисија доставља извештај свим шефовима одсека и Одбору за квалитет.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници одсека

Члан 66.

Извештај о резултатима анкете разматра се на седници одсека у року од седам дана од дана достављања извештаја.
На седници 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 мера за унапређивање квалитета наставе.
Шеф одсека је дужан да на основу резултата разматрања извештаја о резултатима анкете на седници одсека припреми писмени извештај о узроцима недовољно квалитетног наставног рада са мерама које је одсек предложио у циљу унапређивања наставног рада наставника, односно сарадника.
Шеф одсека доставља писмени извештај помоћнику директора и Одбору за квалитет у року од три дана од дана одржавања седнице одсека.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Одбора за квалитет

Члан 67.

На седници Одбора за квалитет разматрају се извештаји Комисије и 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 Наставног већа

Члан 68.

На седници Наставног већа Школе разматрају се и усвајају извештаји и предлози одсека и Одбора за квалитет.

Наставно 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 веб страници Школе.

Мере за унапређивање квалитета наставног рада

Члан 69.

По одржавању седнице Наставног већа, помоћник директора организује разговор са сваким наставником односно сарадником чији је наставни рад оцењен просечном оценом испод 2,5 у присуству шефа одсека и чланова Одбора за квалитет.

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 Одбор за квалитет налаже да унапреди своје педагошке и/или дидактичко-методичке способности.

О спровођењу налога из става 3. овог члана стара се помоћник директора.

Уколико је више од пет наставника и сарадника оцењено просечном оценом испод 2,5 Одбор за квалитет предлаже директору Школе организовање обуке за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности.

Корективне мере

Члан 70.

Уколико наставник или сарадник одбије да испуни налог предвиђен чланом 68. став 3. овог Правилника, а у наредном анкетирању не буде побољшана његова просечна оцена, на предлог Одбора за квалитет, директор Школе одређује смањење коефицијента.

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, Одбор за квалитет предлаже директору Школе 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 Одбора за квалитет, директор Школе доноси одлуку, у складу са Правилником о раду и уговором о раду.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ

Општа правила о оцењивању студената

Члан 71.

Оцењивање 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 завршном испиту наставник не сме вршити увид у претходне оцене студента.
Студент има право на образложење испитног резултата.
Студент који је завршни 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 72.

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, есеј, домаћи задаци 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 студентску књижицу (индекс) упише број поена остварених током трајања наставе.

Време оцењивања

Члан 73.

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 школске године и саставни је део распореда извођења наставе.

Најкасније 10 дана пре почетка испитног рока, заменик директора, на предлог директора Школе, утврђује Распоред полагања испита који се без одлагања објављује на огласној табли Школе и веб страници Школе.

На усменом испиту 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 испита, уколико не постоји могућност да испита све студенте који се налазе на записнику о полагању испита за одређени дан.

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

Облик испита

Члан 74.

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.

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

Директор Школе 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 75.

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 израдити 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 веб страници Школе.

Усмено испитивање једног студента може трајати максимално 30 минута.

Питања за писмени испит припрема предметни наставник.
Резултати испита објављују се на огласној табли и 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 учини доступним студентима.
Правилник се објављује на веб страници школе.

Дужност урачунавања поена остварених током наставе у коначну оцену

Члан 76.

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 77.

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, што је утврђено општим актом Школе.
Коначна оцена, као збир броја поена остварених у предиспитним активностима и на завршном испиту, формира се на следећи начин:

- мање од 55 поена – оцена 5
- од 55 до 64 поена – оцена 6
- од 65 до 74 поена – оцена 7
- од 75 до 84 поена – оцена 8
- од 85 до 94 поена – оцена 9
- од 95 до 100 поена – оцена 10.

Број и начин полагања испита

Члан 78.

Испит из истог предмета може се полагати најмање два пута код истог преедметног наставника.
Студент који је два пута пао на испиту код истог предметног наставника има право да трећи пут полаже код другог предметног наставника.
Захтев за полагање испита из става 2. овог члана студент подноси у писменој форми, на дан пријављивања испита, уз накнаду утврђену општим актом Школе.
Уколико не постоји други наставник на истом предмету, помоћник директора може формирати Испитну комисију коју чине наставници из уже стручне области из које је предмет који се полаже.

Полагање завршног испита у накнадном року

Члан 79.

Студент коме је преостао један неположени испит из уписане године студијског програма, изузетно, има право да тај испит полаже у накнадном испитном року, уз накнаду утврђену општим актом Школе.

Одлуку о накнадном року доноси директор Школе, на предлог Одбора за квалитет.

Накнадни рок мора се завршити до почетка наредне школске године.

Приговор на оцену

Члан 80.

Студент има право приговора на оцену добијену на испиту, ако сматра да испит није обављен у складу са Законом и општим актом 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 81.

Ако директор Школе 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 Школе 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 завршни испит.

Испитна комисија

Члан 82.

Резултате са поновљеног испита оцењује Испитна комисија.

Шефови одсека образују Испитну комисију коју чине два наставника из уже научне области и предметни наставник.

Предметни наставник не може бити председник Испитне комисије.

Поступак полагања испита по приговору

Члан 83.

Испит који се по решењу директора Школе понавља, студент полаже писменим путем.

Испитна комисија утврђује коначну оцену према броју поена које је студент остварио у предиспитним активностима и знања које је студент показао на писменом испиту.

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 84.

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 определити 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 85.

Записник о полагању испита је извештај наставника о испитивању и оцењивању студената на завршном испиту.
Наставник је дужан да уредно попуни комплетан записник и својеручно потпише сваку страну записника.
Оригиналом Записника сматра се примерак који је попуњен и потписан од стране наставника и предат Служби за студентска питања у предвиђеном року.
Наставник је дужан да оригинал записника преда Служби за студентска питања у року од 5 (пет) дана од дана одржавања испита.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ

Обезбеђење квалитета у оцењивању студената

Члан 86.

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

Контрола квалитета у оцењивању

Члан 87.

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

Члан 88.

Контрола квалитета у оцењивању остварује се:
- контролом наставних дневника рада, и

- вредновањем оцењивања путем анонимног анкетирања студената.

Контрола наставних дневника рада

Члан 89.

По заршетку последњег испитнок рока у школској години наставник закључује Наставни дневник рада и предаје га заменику директора.
Заменик директора врши увид у наставне дневнике рада и утврђује да ли они садрже све предвиђене податке и да ли су вођени у складу са Упутством о вођењу дневника рада.
Заменик директора у року од седам дана од дана закључивања Наставног дневника рада доставља шефу одсека извештај о евентуалним одступањима од правила о вођењу Наставног дневника рада.

Вредновање оцењивања путем анкетирања студената

Члан 90.

Вредновање оцењивања путем анонимног анкетирања студената спроводи се у сваком семестру, посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника са предмета.
Анкетирање спроводи Комисија за самовредновање и праћење квалитета под надзором Одбора за квалитет.
У анкетирању студената користи се Образац упитника за вредновање педагошког рада наставника и сарадника (Образац 10), чија је садржина утврђена Правилник о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештавање о резултатима анкетирања студената

Члан 91.

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за самовредновање и праћење квалитета 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 чије 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 педагошког рада наставника и сарадника (Образац 10а), чија је

садржина утврђена Правилник о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), који је саставни део овог Правилника.
Комисија доставља извештај сваком шефовима одсека и Одбору за квалитет.

Контрола резултата оцењивања

Члан 92.

Контрола резултата оцењивања врши се на основу извештаја о резултатима оцењивања студената који по окончању последњег испитног рока у школској години саставља Служба за студентска питања.
Извештај о резултатима оцењивања на предмету садржи:

- укупан број студената који су слушали наставу на наставном предмету,
- број студената који су положили испит 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.

Служба за студентска питања доставља извештај о резултатима оцењивања на свим предметима заменику директора, Одбору за квалитет и шефовима одсека.

Разматрање квалитета и резултата оцењивања на седници одсека

Члан 93.

Извештај о вођењу Наставног дневника рада, извештај о студентском вредновању оцењивања и извештај о резултатима оцењивања, разматрају се на седницама одсека.
На седници одсека се констатује који наставници и сарадници нису уредно водили Наставни дневник рада, 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 одсека усваја се предлог мера за унапређивање квалитета оцењивања.
Шеф одсека дужан је да припреми писани извештај о узроцима недовољно квалитетног оцењивања са мерама које је одсек предложио у циљу унапређивања оцењивања.
Шеф одсека доставља писмени извештај помоћнику директора и Одбору за квалитет у року од три дана од дана одржавања седнице одсека.

Разматрање извештаја о вредновању оцењивања на седници Одбора

Члан 94.

На седници Одбора 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 Наставног већа

Члан 95.

На седници Наставног већа Школе разматрају се и усвајају: извештај о вредновању оцењивања, извештај о резултатима оцењивања, извештај и предлози одсека и предлози Одбора за квалитет.

Наставно 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 веб страници Школе.

Појединачни разговори и мере за унапређивање квалитета оцењивања

Члан 96.

По одржавању седнице Наставног већа, помоћник директора 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, шеф одсека и чланови Одбора за квалитет.

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, Одбор за квалитет предлаже директору Школе 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 Школе, на предлог Одбора за квалитет, доноси одлуку у складу са Законом о раду, Правилником о раду, односно уговором о раду.

V. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Стручне компетенције наставника и сарадника

Члан 97.

Наставници и сарадници Школе су високо оспособљени за наставни и научно-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 98.

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

Квалитети личности наставника

Члан 99.

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 100.

Наставници и сарадници су привржени и одани Школи, доприносе њеном развоју и угледу у 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 101.

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, научно-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 102.

Школа води дугорочну кадровску политику, како би обезбедила:

- развој Школе као образовне и научне 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 научно-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 103.

Услови, критеријуми и поступак за избор наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Школе, Правилником о избору у звање наставника и сарадника, 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, научно-истраживачке и стручне активности наставника и сарадника

Члан 104.

Овим Правилником и другим општим актима Школа уређује праћење наставне, научно-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 усавршавања наставника и сарадника

Члан 105.

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 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.

Научно и стручно усавршавање наставника и сарадника Школе финансира се из средстава за финансирање научноистраживачког, уметничког и стручног рада.

Расподела средстава за финансирање научноистраживачког, уметничког и стручног рада врши се према утврђеним критеријумима, на начин и у поступку регулисаном Статутом Школе.

Наставници и сарадници дужни су да поднесу извештај о научном и стручном усавршавању који се разматра и усваја на седници одсека и седници Наставног већа.

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

Члан 106.

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.

Школа обезбеђује да сваки сарадник у настави пре укључивања у наставни процес заврши базичан курс у области наставне педагогије, дидактике и методике.

Унапређивање управљачких и комуникацијских компетенција наставника и сарадника

Члан 107.

Школа подстиче и мотивише наставнике и сараднике да стекну знања и савладају вештине из домена управљања, планирања и анализе, ненасилне комуникације, мирног решавања конфликата, 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.

VI. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Стандарди квалитета новоуписаних студената

Члан 108.

На студијским програмима Школе уписују се студенти који су током средњошколског образовања стекли довољан квантум знања за успешно укључивање у процес високошколске наставе и који су уписом у Школу исказали своју жељу за стручним 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 109.

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 друштвеној заједници.

Стандарди у обезбеђивању једнаких могућности студирања

Члан 110.

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 студената који су завршили основне и специјалистичке струковне студије

Члан 111.

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.
Студенти који су завршили струковне студије у стању су да одговоре изазовима савременог друштва и да активно доприносе изградњи друштва знања.
Студенти који су завршили струковне студије су оспособљени и мотивисани да уписују специјалистичке, а потом и докторске студије.
Студенти који су завршили специјалистичке 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 многим 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.

Стандарди у студентском организовању и деловању

Члан 112.

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 студената који су завршили струковне студије у Школи

Члан 113.

Школа подстиче и унапређује организовано деловање економиста, струковних економиста, струковних менаџера, и струковни инжењер електротехнике и рачунарства који су завршили студије на Високој школи, пружањем подршке њиховим напорима да деловањем у оквиру независног удружења изразе поштовање, захвалност и оданост према Високе школе, допринесу њеном угледу и развоју, успоставе и негују колегијалне односе, унапређују струку, углед и етику пословног позива и сл.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Начини обезбеђење квалитета студената

Члан 114.

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 аспектима 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 115.

Школа обезбеђује једнакост студената у приступу судијским 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 116.

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

Подршка студентима

Члан 117.

Школа има проактиван приступ у препознавању и задовољавању потреба студената.
Школа организује оријентационо-мотивациони програм за студенте прве године струковних студија, спроводи програме информисања студената о стандардима квалитета, поступцима за обезбеђење квалитета и анкетирању студената, спроводи програме за превазилажење тешкоћа у учењу и друге програме подршке и помоћи студентима, у складу са овим Правилником и општим актима Школе.
Школа пружа подршку студентима кроз менторство, које се регулише Правилником о студирању.
Организовану подршку у остваривању колективних права и интереса студената пружа Одбор за квалитет.

Праћење наставног процеса и успеха студената

Члан 118.

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 119.

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 120.

Ради подстицања студената на веће залагање и рад, општим актом Школе утврђује се категорија „Успешан студент".
Статус успешног студента признаје се сваком студенту који упише наредну годину студија са просечном оценом изнад 9, ако је у току једне школске године положио све испите потребне за упис у наредну годину студија.
Уколико у току школске године нема студената са просеком изнад 9, статуст успешног студента признаје се студенту са највишим просеком у тој школској години.
Школа је дужна да у року од 15 дана по завршетку уписног рока објави ранг листу успешних студената.
Школа објављује листу на огласној табли и веб страници Школе.
Успешан студент има право на одређене бенефиције, утврђене општим актима Школе.
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 студијском програму.
Награде из ст. 7. овог члана састоје се од новчаног износа, чију висину утврђује директор Школе, и плакете. Награде се свечано уручују.
За добитнике награда директор Школе организује свечани пријем. Школа промовише добитнике награда.
Правила о награђивању садржана су у Правилнику о награђивању студената.

Права, дужности и одговорност студената

Члан 121.

Права, дужности и одговорност студената регулисани су Законом о високом образовању, Статутом Школе и Правилником о дисциплинској одговорности студената.
Надлежни органи Школе доследно примењују правила о правима, дужностима и одговорностима студената.

Заштита индивидуалних права студената

Члан 122.

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.

VII. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И ЛИТЕРАТУРЕ

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ

Обезбеђивање литературе

Члан 123.

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.
Уколико се за наставни и испитни материјал користи страни уџбеник, монографија или чланак, Школа је дужна да обезбеди ауторско право за превод и умножавање тих дела.
Школа обезбеђује литературу издавањем уџбеника и другог наставног и испитног материјала.
Издавачка делатност Школе ближе је регулисана Правилником о издавачкој делатности.

Препоручена литература

Члан 124.

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

Врсте препоручене литература

Члан 125.

Препоручена литература из одређеног предмета може потицати из следећих извора:

- уџбеник који у потпуности или највећим делом покрива наставни програм предмета,
- монографије, чланци, расправе и сл.,
- практикуми, приручници,
- законски текстови, и
- Интернет и друге презентације.

Препоручену литературу могу чинити свих пет група 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 126.

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 за савлађивање странице писаног текста, сложеност презентоване материје и др.

Из укупног обима обавезне литературе искључени су следећи делови уџбеника/монографије: 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.

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 плану рада прецизно наведе које странице дела представљају обавезну литературу.

Испитна питања морају да прате дозвољен обим наставне материје.

Начин утврђивања литературе

Члан 127.

Списак обавезне и допунске литературе на предмету садржан је у плану рада, који се разматра и усваја на начин предвиђен чл. 31. 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.

Уколико је на предмету више наставника и они препоручују уџбенике различитих аутора, одсек може предложити да сваки од препоручених уџбеника представља обавезну литературу, уколико у потпуности покрива наставну материју, при чему студенти слободно бирају један од препоручених уџбеника.

Уколико уџбеник који је наставник препоручио не покрива у потпуности наставну материју, одсек утврђује предлог уџбеника.

Стандарди квалитета у погледу садржине, структуре и стила уџбеника

Члан 128.

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 стилом.

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.

У уџбенику из економских предмета економски институти треба да буду објашњени и са теоријског и са практичног аспекта, уз навођење примера и ставова у домаћој и страној пракси и сл.

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.

Структура и графички изгледа уџбеника које издаје школа

Члан 129.

Рукопис уџбеника чији је издавач Школа мора задовољити стандарде предвиђене овим Правилником.
Уџбеник који издаје Школа треба иза сваког поглавља да има резиме, питања за проверу знања, питања за проверу разумевања, као и задатке за практичну примену стеченог знања.
Уџбеници које издаје Школа штампају се према параметрима графичког дизајна које утврђује издавачки одбор.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ

Обезбеђење и унапређивање квалитета литературе

Члан 130.

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

Начини обезбеђења квалитета уџбеника

Члан 131.

Обезбеђење квалитета литературе 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 132.

Наставник који уџбеник препоручује као обавезну литературу дужан је да примерак уџбеника преда одсеку у два примерка.
Уколико се као препоручена литература користи уџбеник или монографија на страном језику, наставник доставља одсеку оригинал књиге и превод садржаја књиге.
Уколико се као извор наставног материјала користи само део уџбеника, аутор је дужан да пружи обавештење о томе који је то део.
Одсек у року од седам дана предлаже два рецензента из реда наставника из уже научне области којој припада предмет.

Рецензентима се доставља примерак препоручене литературе, план рада одговарајућег предмета, изводи из Правилника о квалитету који се тичу квалитета уџбеника и образац рецензије.
Рецензенти врше контролу квалитета препоручене литературе тако што испитују:

- да ли је квалитет текста са научног и стручног аспекта на нивоу који дозвољава да се књига користи као извор наставне и испитне материје на Школи,
- да ли је препоручена литература подесна да буде извор наставне и испитне материје на Школи, односно да ли покрива материју која је предвиђена наставним програмом предмета, и
- да ли је обим препоручене литературе која се користи у настави прилагођен стандардима Школе о обиму наставног материјала.

Рецензенти су дужни да у року од 30 дана од дана достављања примерка препоручене литературе поднесу шефу одсека извештај о рецензији.
Шеф одсека је дужан да закаже седницу одсека у року од седам дана од дана пријема извештаја.
Одсек разматра и усваја извештај о рецензији.
Уколико су обе рецензије позитивне, одсек предлаже Наставном већу да се препоручени уџбеник користи као литература.
Уколико су једна или обе рецензије негативне, одсек упућује наставника да предложи други уџбеник као обавезну литературу.
Правила о рецензирању уџбеника сходно се примењују и у погледу рецензирања рукописа уџбеника који је наставник припремио за објављивање.
Ако је рукопис уџбеника добио две позитивне рецензије, Наставно веће одобрава његово објављивање.
Одлука Наставног већа доставља се Издавачком одбору Школе који уврштује уџбеник у Издавачки план.

Контрола обима литературе приликом утврђивања наставног плана

Члан 133.

Приликом разматрања планова рада на предметима, одсек испитује да ли је обим препоручене обавезне литературе у складу са стандардом предвиђеним овим Правилником.
Уколико се на одсеку утврди да је обим препоручене обавезне литературе већи од стандардом прописаног, шеф одсека дужан је да наставнику наложи смањење обима тако што ће означити оне странице уџбеника и других дела који представљају обавезну литературу.
Уколико наставник не поступи по захтеву одсека, шеф одсека о томе писмено обавештава помоћника директора за наставу.
Надлежан за наставу писменим путем обавештава наставника да изврши смањење обима обавезне литературе.
Уколико наставник не поступи по налогу помоћника директора, помоћник директора налаже одсеку да изврши смањење обима обавазне литературе и о томе писменим путем обавести наставника.
Наставник је дужан да у план рада на предмету унесе корекције у погледу литературе, у складу са одлуком одсека.

Вредновање квалитета уџбеника путем анкетирања студената

Члан 134.

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 самовредновање и праћење квалитета а под надзором Одбора за квалитет.

У анкетирању студената користи се Образац упитника за вредновање квалитета уџбеника – (Образац 11), чија је садржина утврђена Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештавање о резултатима анкетирања студената

Члан 135.

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за самовредновање и праћење квалитета 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 8а), чија је садржина утврђена Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), које је саставни део овог Правилника.

Комисија доставља извештај шефовима одсека и Одбору за квалитет.

Разматрање извештаја о вредновању квалитета уџбеника на седници одсека

Члан 136.

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

На седници одсека констатује се који су уџбеници вредновани просечном оценом мањом односно већу од 2,5 (на скали од 1-5).

Уколико је уџбеник оцењен просечном оценом мањом од 2,5, одсек 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, шеф 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.
Шеф одсека дужан је да припреми и у року од три дана од дана одржавања седнице одсека заменику директора, помоћнику директора и Одбору за квалитет достави писани извештај о квалитету литературе и предложеним мерама.
Уколико одсек констатује, на основу извештаја Комисије за самовредновање и праћење квалитета, да наставник захтева од студената да изучавају текстове који планом рада нису предвиђени као литература, упућује наставника да то убудуће не чини, о чему обавештава помоћника директора за наставу.
Помоћник директора за наставу позива наставника и упозорава га. Помоћник директора 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.

Разматрање извештаја о вредновању квалитета уџбеника на седници Одбора за квалитет

Члан 137.

На седници Одбора за квалитет разматрају се извештај Комисије и предлози одсека и утврђују се предлози мера које треба предузети.

Разматрање извештаја о вредновању наставног радана седници Наставног већа

Члан 138.

На седници Наставног већа Школе разматрају се и усвајају: извештај Одбора за квалитет, извештај и предлози одсека.
Наставно веће може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.
Наставно 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 става 3. овог члана безуспешно протекне, Наставно веће доноси одлуку о повлачењу уџбеника који издаје Школа из наставе.
Уколико наставник не предложи други уџбеник, Наставно веће налаже шефу одсека да одреди други уџбеник.
Наставник је дужан да у план рада на предмету унесе корекције у погледу литературе, у складу са одлуком одсека.
Усвојени извештаји и одлуке Наставног већа достављају се Студентском парламенту и објављују на веб страници Школе.

VIII. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Стандарди квалитета библиотечких ресурса

Члан 139.

Школа обезбеђује својим студентима, наставницима, сарадницима и ненаставном особљу (у даљем тексту – корисници библиотеке Школе) библиотеку опремљену довољним бројем библиотечких јединица из свих области економије и других научних дисциплина, све у циљу постизања висококвалитетног образовања, које за крајњи циљ има образовање кадрова од општег значаја.

Библиотека је посебна радна јединица у оквиру Школе.
Библиотека Школе основана је са циљем да непосредно помаже обављању образовних, научно-истраживачких, стручних и културних задатака. Смештај библиотечког фонда је такав да је приступ корисника библиотечком фонду отворен. Кориснике библиотеке чине студенти, наставни кадар Школе и остали запослени.
Управник библиотеке је библиотекар са потребним високим образовањем и положеним стручним испитом.
Организација и рад библиотеке и њених органа уређени су Статутом Школе, Правилником о систематизацији послова и Правилником о раду библиотеке.
Стручни послови у библиотеци обављају се у складу са стандардима Народне библиотеке Србије и Правилником о раду високошколских библиотека који је усвојила Скупштина заједнице библиотека универзитета у Србији.

Стандарди квалитета набавне политике

Члан 140.

Вођењем адекватне набавне политике Школа обезбеђује потребну и актуелну литературу за све кориснике библиотечких услуга.
Школа ствара услове да библиотека буде депозитна за издања свог наставног кадра и на тај начин омогућава да се библиотечки фондови попуњавају путем размене издања са другим домаћим и страним високошколским институциијама.
Школа годишњим финансијским планом утврђује висину средстава намењених попуњавању библиотечког фонда.
Ради унапређивања делатности библиотеке одговарајуће тело Школе именује Комисију за библиотеку коју прописује Правилник о раду високошколских библиотека.
Састав Комисије чине шефови одсека и управник библиотеке, односно, библиотекар.
Комисија, поред осталих задатака у оквиру одобрених финансијских средстава, утврђује годишњи план набавке у коме се разврстава набавка уџбеника и других публикација, претплата за часописе и електронске базе података и набавка осталог библиотечког материјала.
Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

Стандарди квалитета обраде библиотечке грађе

Члан 141.

Библиотечка грађа обрађује се по међународним библиографским стандардима уз помоћ компјутерског пакета и путем каталога.
Пословање библиотеке одвија се у складу са законским прописима о библиотечкој делатности, и у складу са стандардима садржаним у правилима Правилника о раду библиотеке.

Стандарди квалитета у приступу библиотечким фондовима

Члан 142.

Библиотечке јединце достуне су свим корисницима библиотеке Школе.
Прегледност библиотечких јединица је на одговарајућем нивоу.

Адекватно смештен библиотечки фонд је прегледан и у отвореном приступу.
Саставни део садржаја информатора који једном годишње излази чине и информације којима се студенти упознају са начином рада у библиотеци.
Библиотека има приступ Интернету и део је локалне и академске компјутерске мреже Србије.
Запослени у библиотеци пружају стручну помоћ студентима, наставницима и сарадницима.
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.
Са основним правилима о условима коришћења књижног фонда и документације, као и мерама које се предузимају у случају ових правила, сви корисници су упознати кроз Правилник о раду библиотеке..

Стандарди квалитета библиотечког особља

Члан 143.

Број особа ангажованих у раду Библиотеке и пратећих служби, као и врста и ниво њихове стручне спреме образовања одговара прописима дефинисаним у Закону о библиотечкој делатности.
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.

Стандарди квалитета библиотечког простора и опреме

Члан 144.

Библиотека је смештена у адекватном простору. Књиге су у слободном приступу. Просторија за запослене, као и читаоница је светла, пространа и функционална за рад на обради фонда и корисницима.

Библиотека и читаоница поседују потребну рачунарску опрему.
Библиотека и читаоница смештене су у делу зграде у којем су, у великој мери, заштићени од буке.

Стандарди квалитета информатичких ресурса

Члан 145.

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 обезбеђује лиценциране рачунарске програме.
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 Школе, центара и служби, Школа установљава, организује и обезбеђује услове за рад Центра за информационе технологије.
Школа обезбеђује најмање једну просторију опремљену савременим техничким и осталим уређајима, који студентима омогућавају приступ Интернету, коришћење услуга фотокопирања, штампања, скенирања и нарезивања CD и DVD материјала.
Сви корисници услуга Центра за информационе технологије дужни су да поштују прописе Академске мреже Србије.
Центром за информационе технологије руководи руководилац центра кога именује и разрешава директор Школе.
Организација, статус и рад Центра за информационе технологије и његових органа, уређени су Статутом Школе.

Стандарди квалитета набавне политике

Члан 146.

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.
Центар за информационе технологије утврђује годишњи план набавке нове опреме и програма.
Центар за информационе технологије може да образује комисије и друга помоћна радна тела за разматрање појединих питања из надлежности Центра за информационе технологије.
Школа Правилником о раду Центра за информационе технологије уређује начин утврђивања плана набавке, који обезбеђује оптимално задовољење потреба свих корисника, у границама расположивих средстава.
Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

Стандарди квалитета особља у Центру за информационе технологије

Члан 147.

Број особа ангажованих у раду Центру за информационе технологије, 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 Центра за информационе технологије.

Стандарди квалитета веб страници Школе

Члан 148.

Школа се представља и информише студенте, запослене и стручну и ширу јавност о раду и резултатима наставног, научно-истраживачког, стручног и издавачког рада путем веб странице.
Веб страница Школе омогућава размену информација међу наставницима и студентима.
Школа обезбеђује да веб страница садржи све релевантне информације, да буде тачна и ажурирана.
У оквиру веб странице Школа развија on line студентске сервисе (пријављивање испита путем Интернета, студентски форуми и др.), који су доступни свим студентима Факултета.
Руководилац Центра за информационе технологије је одговоран за уређивање веб странице Школе .
Школа Правилником о раду Центра за информационе технологије регулише садржину странице, начин уређивања странице, дужности лица овлашћених за припрему података и прилога за објављивање, процедуру провере квалитета приспелих прилога, одобравање објављивања прилога и др.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета библиотечких ресурса

Члан 149.

Обезбеђење стандарда квалитета библиотечких ресурса остварује се:

- редовним праћењем, контролом и оцењивањем рада библиотеке,
- редовним праћењем садржине и квалитета веб странице, и
- предузимањем корективних мера ради отклањања слабости и побољшања рада.

За праћење, оцењивање и побољшање квалитета рада библиотеке одговорни су библиотекар, Сектор за опште и правне послове, Одбор за квалитет, Наставно веће и одсеци.

Видови праћења и контрола рада библиотеке

Члан 150.

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 школске године библиотекар припрема нацрт извештаја о годишњем раду, у коме утврђује степен реализације набавне политике 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 преграде које се налазе на видном месту у позајмном одељењу и читаоници библиотеке.

Оцењивање рада библиотеке

Члан 151.

У време уписа летњег семестра 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 самовредновање и праћење квалитета, под надзором Одбора за квалитет спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкетирања.

У анкетирању се користе обрасци упитник за вредновање студијског програма, наставе и услова рада (Образац 1), упитник за вредновање услова рада и квалитета управљања од стране наставника и сарадника (Образац 12), упитник за вредновање услова рада и квалитета управљања од стране ненаставника (Образац 93) чија је садржина утврђена Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користе се Образац извештаја о вредновању студијског програма, наставе и услова рада (Образац 1а,) Образац извештаја о вредновању услова рада и квалитета управљања од стране наставника и сарадника (Образац 12а), Образац извештаја о вредновању услова рада и квалитета управљања од стране ненаставника (Образац 13а), чија је садржина утврђена Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1) који је саставни део овог Правилника.

Разматрање извештаја

Члан 152.

На седници Сектора за опште и правне послове разматрају се и усвајају нацрт извештаја библиотекара и извештај Комисије о резултатима анкете за вредновање структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности особља.

Сектор за опште и правне послове усваја извештај и предлоге за предузимање корективних мера за превазилажење евентуалних проблема и побољшање рада библиотеке.

Сектор за опште и правне послове доставља усвојени извештај са препорукама шефовима одсецима, заменику директора и Одбору за квалитет и Наставном већу на разматрање и усвајање.

Корективне мере

Члан 153.

Одбор за квалитет разматра извештај и корективне мере које је предложио Сектор за опште и правне послове, као и резултате расправе на одсецима и Наставном већу.
Одбор за квалитет утврђује корективне мере за отклањања препрека и превазилажење проблема, рок у коме ће мере бити предузете, и одређује орган надлежан за предузимање мера и праћење њихових ефеката.
Орган надлежан за предузимање корективних мера дужан је да поднесе извештај о предузетим мерама и њиховим ефектима.
Уколико се на основу извештаја утврди да предузете мере нису дале очекивани ефекат, Одбор за квалитет предлаже директору Школе предузимање дисциплинских мера у складу са Правилником о раду библиотеке.

Поступак за обезбеђење квалитета информатичких ресурса

Члан 154.

Стандарди квалитета библиотечких и информатичких ресурса остварују се:

- редовним праћењем, контролом и оцењивањем рада Центра за информационе технологије,
- редовним праћењем, контролом и оцењивањем квалитета веб странице Школе, и
- предузимањем корективних мера ради отклањања слабости и побољшања рада.

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

Праћење, контрола и унапређивање веб странице Школе

Члан 155.

За редовно праћење, контролу и унапређивање веб странице Школе одговорни су руководилац Центра за информационе технологије, заменик директора и Одбор за квалитет..
Уредник публикације одговоран је за квалитет прилога објављених на www презентацији.
За тачност података одговорна су лица овлашћена за припрему података и прилога. За благовремено објављивање прилога на веб страници Школе одговоран је руководиоц Центра за информационе технологије.
Уредник је дужан да одбије објављивање прилога ако он не задовољава стандарде квалитета, о чему писменим путем обавештава лице задужено за припрему прилога и оставља му рок за кориговање прилога. Ако овај рок безуспешно протекне, уредник о томе обавештава заменика директора који одређује друго лице за припрему прилога.
Ако лице овлашћено за припрему прилога не припреми прилог за објављивање, уредник је дужан да писменим путем упозори то лице и остави му рок за припрему материјала. Ако овај рок безуспешно протекне, уредник о томе обавештава заменика директора који одређује друго лице за припрему материјала.

Ако лице задужено за техничку обраду прилога не обавља своје послове благовремено, уредник је дужан да о томе обавести руководиоца Центра за информационе технологије. Руководиоц је дужан да упозори то лице.
Уколико лице овлашћено за припрему прилога у дужем периоду не обавља своју дужност или је не обавља на задовољавајући начин, уредник о томе обавештава заменика директора који у писменом облику упозорава то лице. Уколико упозорење не доведе до резултата, заменик директора предлаже директору Школе предузимање одговарајућих дисциплинских мера, у складу са Правилником о раду.
Уколико лице овлашћено за техничку обраду прилога у дужем периоду не обавља своју дужност, или је не обавља на задовољавајући начин, руководилац Центра за информационе технологије о томе обавештава заменика директора, који у усменом разговору упозорава то лице. Уколико упозорење не доведе до резултата, заменик директора предлаже директору Школе предузимање одговарајућих дисциплинских мера, у складу са Правилником о раду.
Заменик директора дужан је да перманентно прати садржину веб странице Школе и да у случају пропуста у уређивању странице који доводе до већег одступања од стандарда квалитета утврђених овим Правилником, наложи уреднику предузимање одговарајућих мера.
Уколико уредник не отклони пропусте или у дужем периоду не обавља квалитетно поверену дужност, чиме наноси штету правовременом и потпуном информисању јавности о раду Школе, заменик директора може предложити директору да уредника разреши дужности и именује новог уредника.
О свим мерама које су предузете ради отклањања пропуста и остваривања задовољавајућег квалитета веб странице Школе, овлашћена лица, односно органи, достављају писмено обавештење Одбору за квалитет.

Оцењивање квалитета веб странице Школе

Члан 156.

На крају летњег семестра врши се анкетирање студената, наставника, сарадника и ненаставног особља како би се утврдило њихово мишљење о квалитету веб странице Школе.
Комисија за праћење и квалитета, под контролом Одбора за квалитет спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете.
У анкетирању се користе обрасци упитника (Образац 1, Образац 12 и Образац 13), чија је садржина утврђена Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), који је саставни део овог Правилника.
За израду извештаја о резултатима анкете користе се Образац извештаја о вредновању (Образац 1а, 12а, 13а), 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 Одбора за квалитет, уредник веб странице Школе и руководилац Центра за информационе технологије.
На заједничкој седници утврђују се предлози за унапређивање квалитета интернет странице Школе.

IX. СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Утврђивање надлежности и одговорности органа управљања и јединица за ненаставну подршку

Члан 157.

Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Школе 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 Библиотеке и Правилником о раду Центра за информационе технологије.

Стандарди управљања

Члан 158.

Школом управља Савет 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 развоја Школе, Стратегијом управљања квалитетом и Планом рада Школе. У припреми материјала за седницу Савета, директор 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.
На крају школске године Савет разматра и усваја извештај о свом раду.

Стандарди пословођења

Члан 159.

Директор представља, заступа, организује и руководи радом Школе, а његова овлашћења и одговорности регулисане су Статутом.
Директор Школе одговоран је за функционисање система управљања квалитетом и спровођење утврђених стандарда квалитета рада у свим областима обезбеђења квалитета.
Директору у пословођењу помажу заменик директора и помоћници директора 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 развоја Школе, Стратегије управљања квалитетом, Плана рада Школе и планова рада високошколских центара и служби.

Директор, заменик директора и помоћници директора 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 ефективности и ефикасности.

Планови рада Школе

Члан 160.

Директор, заменик директора, помоћници директора, секретар и руководилац сектора финансијско-рачуноводствених послова, у складу са Стратегијом развоја и Стратегијом управљања квалитетом, израђују нацрт годишњег Плана рада Школе и Финансијски план.
План рада Школе обједињује годишње планове рада високошколских центара 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 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 осталих делатности Школе.
Школа обезбеђује да број и квалитет ненаставног особља буду у складу са стандардима за акредитацију.
Ненаставну подршку пружа Сектор за опште и правне послове, који чине: Секретаријат, Служба за студентска питања, Библиотека и Сектор за финансијско-рачуноводствене послове.
Унутрашња организација, систематизација послова и задатака и рад радника Сектора за опште и правне послове и Сектора за финансијско-рачуноводствене послове ближе се уређују Правилником о систематизацији радних места.
За координацију и надзор над радом Сектора одговоран је директор Школе.
За координацију и надзор над радом служби у оквиру Сектора за опште и правне послове одговоран је секретар Школе.
За координацију и надзор у оквиру Сектора за финансијско-рачуноводствене послове одговоран је руководилац сектора.
Свака служба има свог шефа који непосредно организује и руководи радом службе и одговоран је за квалитетно обављање послова.

Рад сваке службе ближе је регулисан Упутством о раду, 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 Правилником о раду 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 заштити на раду и заштити околине и Правилником о заштити од пожара.
Школа је дужна да запослене и студенте упути на правила садржана у правилницима из претходног става и да правилнике објави на веб страници Школе.
Сви студенти и запослени дужни да поштују правила утврђена правилницима 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 Правилником о раду, у складу са Законом о раду и доступни су јавности.
Ради заснивања радног односа са ненаставним радницима, Школа утврђује прецизне критеријуме за избор, а може предходно објавити оглас или јавни позив како би обезбедио пријем најквалитетнијих кадрова.
За спровођење процеса избора кандидата пријављених на оглас, односно на јавни позив, 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, напредовању, евентуалним дисциплинским мерама и др.

Забрана дискриминације

Члан 164.

Школа 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, 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, 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 пословању, на основу кога се Упутством о вођењу документације утврђује начин пријема и циркулације документације у Школи и између служби.

У вођењу евиденције Служба за студентска питања доследно примењује правила садржана у Правилнику о канцеларијском и архивском пословању коју води високошколска установа.

На нивоу Школе организовано је вођење Архивске књиге.

Школа обезбеђује посебне поштанске прегратке за пошту намењену наставницима и сарадницима.

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 високошколским 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, шефова служби и ненаставних радника.
Контролу квалитета рада ненаставних радника врше секретар Школе и шефови служби.
Правила о мерама за побољшање квалитета, укључујући и дисциплинске мере, садржана су у Правилнику о раду и у уговорима о раду и доследно се примењују.
На крају школске године, шефови 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 и евентуални узроци пада квалитета и предлажу мере за побољшање квалитета рада.
Секретар доставља извештај директору Школе, Наставном већу и Одбору за квалитет.
На седници Наставног већа разматра се и усваја извештај.
Одбор за квалитет 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.
Ради подстицања запослених ненаставних радника на квалитетан рад и веће залагање на послу, Школа одлуком о варијабилним примањима утврђује повећани коефицијент за оне ненаставне раднике који су остварили најбоље резултате у раду. Образложени предлог за повећање коефицијента дају шефови служби у писменом облику, а предлог за повећање коефицијента шефова служби даје секретар Школе.

Предузимање корективних мера

Члан 170.

Уколико шеф 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 шеф 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 неквалитетног рада и рок у коме ће мере бити спроведене, о чему обавештава шефа службе, директора и Одбор за квалитет. За спровођење мере одговоран је шеф службе.

Надзор над радом запосленог

Члан 171.

Уколико постоји сумња да запослени не остварује предвиђене резултате рада, односно неквалитетно обавља послове зато што нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, на предлог секретара, 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 поднеси извештај директору и Комисији за самовредновање и праћење квалитета.
На основу извештаја Комисије, директор Школе, по предходно прибављеном мишљењу Одбора за квалитет, доноси одлуку у складу са законом.

Мере због повреде радне дужности и радне дисциплине

Члан 172.

У случају да је неквалитетно обављање посла последица повреде радне дужности, утврђене Правилником о раду или уговором о раду, учињене кривицом запосленог, или последица повреде радне дисциплине, шеф службе предлаже секретару Школе да иницира предузимање дисциплинских мера, у складу са законским прописима, општим актима и уговором о раду.
О одређеним дисциплинским мерама секретар Школе доставља писмени извештај Одбору за квалитет.

Оцењивање рада органа пословођења и служби

Члан 173.

Рад заменика директора, помоћника директора, шефова одсека и служби Школе оцењују наставници, сарадници, ненаставни радници и студенти.
На крају зимског и летњег семестра врши се анкетирање наставника, сарадника, студената и ненаставног особља, како би се утврдило њихово мишљење о квалитету рада органа пословођења и високошколских служби.
Комисија за самовредновање и праћење квалитета, под контролом Одбора за квалитет, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете. Анкетирањем се посебно оцењује професионални однос ненаставног особља према студентима.
У анкетирању се користе обрасци (Образац 1, Образац 12 и Образац 13), чија је садржина утврђена Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), који је саставни део овог Правилника.
За израду извештаја о резултатима анкете користе се обрасци извештаја о вредновању (Образац 1а, Образац 12а, Образац 13а), чија је садржина утврђена Правилником о

студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1), који је саставни део овог Правилника.
Извештај о резултатима анкетирања разматра се и усваја на састанку коме присуствују директор Школе, заменик директора, помоћници директора, чланови Одбора за квалитет, секретар Школе и шефови 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.

X. 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.

Квалитет 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 учионица, опремљених савременим рачунарима, пројекторима 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.
Обезбеђена је Библиотека са завидним књижним фондом, која је доступна студентима 12 часова часова дневно и у потпуности задовољава потребе студената, наставника и сарадника.
Обезбеђена је савремено опремљена CISCO лабораторијом, са рачунарима најновије генерације и адекватним програмима за претраживање база података.
Обезбеђен је и опремљен Центар за информационе технологије, са рачунарима најновије генерације, доступан студентима.
Обезбеђена је просторија опремљена савременим уређајима, у којој студенти имају приступ Интернету, могу да користе услуге фотокопирања, штампања, скенирања и нарезивања CD и DVD материјала,

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 восокошколских 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 Академском мрежом Србије.
Обезбеђен је довољан број рачунара и одговарајући софтвер са рад Службе за студентска питања.

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 осавремењавање.
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.

XI. 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 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, и План коришћења средстава за инвестиције.
Савет Школе усваја Извештај о пословању и Годишњи обрачун.
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.

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.

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

Средства остварена по основу прихода од рада на пројекатима 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.

Нацрт Финансијског плана припрема Колегијум Школе.
Приликом израде Финансијског плана, имају се у виду активности Школе предвиђене годишњим Планом рада, као и потреба за финансијском стабилношћу у дужем временском периоду.
Нацрт Финансијског плана предмет је разматрања на Наставном већу које утврђује предлог Финансијског плана.
Предлог Финансијског плана разматра и усваја Савет Школе.

Припрема и усвајање Плана коришћења средстава за инвестиције

Члан 186.

Нацрт Плана коришћења средстава за инвестиције припрема директор Школе, у сарадњи са руководиоцем Сектора за финансијско-рачуноводствене послове.
Нацрт Плана коришћења средстава за инвестиције предмет је разматрања на Наставном већу, које утврђује предлог Плана коришћења средстава за инвестиције.
Предлог Плана разматра и усваја Савет Школе.

Надзор и контрола извршавања Финансијског плана

Члан 187.

Надзор и контролу извршавања Финансијског плана и финансијског пословања Школе врши Савет.

Савет Школе:

- надзире реализацију Финансијског плана и осталих финансијских аката Школе,
- упозорава директора и Наставно веће на случајеве повреде финансијских прописа, Финансијског плана и других финансијских аката Школе од стране високошколских органа и предлаже решења,
- даје мишљења о предлозима Финансијског плана и завршних рачуна, као и других финансијских општих аката Школе, и
- даје предлоге за унапређење рада финансијске службе.

У раду Савета Школе учествују, без права гласа, директор, шефови служби и секретар Школе.

Савет Школе ради у седницама.

Састав, начин избора чланова Савет Школе, као и надлежност и овлашћења Савета, регулисани су Статутом Школе. Начин рада Савета Школе регулисан је Пословником о раду Савета.

Извештавање о извршавању Финансијског плана

Члан 188.

Руководилац Сектора финансијско-рачуноводствених послова припрема Извештај о пословању и Годишњи обрачун Школе.

Извештај о пословању и Годишњи обрачун предмет су разматрања на Наставном већу.

Извештај и Годишњи обрачун разматра и усваја Савет Школе.

XII. УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

Видови учешћа студената у процесу обезбеђења квалитета

Члан 189.

Школа обезбеђују 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, свих елемената наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, рада наставника, сарадника и школских служби 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 190.

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 191.

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.

Систематско праћење и периодична провера квалитета

Члан 192.

Школа обезбеђује континуирано и систематско праћење спровођења поступака за обезбеђивање квалитета и врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником.

Школа обезбеђује спровођење поступака за оцењивање квалитета и обављање свих задатака које у том процесу имају субјекти у систему обезбеђења квалитета, у складу са овим Правилником и осталим општим актима Школе.

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 редовну повратну информацију од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање, својих бивших студената и других одговарајућих организација о компетенцијама дипломираних студената, на начин утврђен овим Правилником и другим општим актима Школе.

Школа обезбеђује податке потребне за упоређивање са страним високошколским установама у погледу квалитета.

Најмање једном у три године Школа спроводи поступак самовредновања и провере нивоа квалитета, током којег проверава:

- спровођење утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета, и
- достигнути ниво остваривања утврђених стандарда квалитета.

Са резултатима самовредновања Школа упознаје наставнике и сараднике, преко одсека и стручних органа, студенте преко Студентског парламента, Одбор за квалитет и стручну и општу јавност.
Резултати самовредновања објављују се на веб страници Школе.

XII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усвајање и усклађивање општих аката

Члан 193.

Општи акти и упутства чије је доношење предвиђено овим Правилником биће усвојени током 2016 године.
Важећи општи акти Школе биће усклађени са овим Правилником током 2016 године.

Рок за конституисање органа за обезбеђивање квалитета

Члан 194.

Констутуисање органа за обезбеђење квалитета, предвиђених овим Правилником, обавиће се почетком 2016 године.

Ступање на снагу

Члан 195.

Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада ступа на снагу даном усвајања од стране Наставног већа Школе.

П Р И Л О З И

НОРМАТИВНИ ОКВИР ПРАВИЛНИКА О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА

- Стратегија Министарства просвете и спорта Републике Србије за период 2005 - 2010. године, Београд, 2005; http://www.mps.sr.gov.yu;
- Закон о високом образовању („Службени гласник РС”, број 76/05);
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС”, број 76/05);
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Национални савет за високо образовање („Сл. гласник РС“ – 106/2006);
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, Национални савет за високо образовање („Сл. гласник РС“ – 106/2006);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа, ("Службени гласник РС", бр. 21/2006).

СПИСАК ОПШТИХ АКАТА ШКОЛЕ КОЈЕ ТРЕБА ИЗМЕНИТИ И ДОПУНИТИ

- Статут,
- Правилник о систематизацији радних места,
- Правилник о раду,
- Правилник о полагању испита,
- Правилник о издавачкој делатности Школе,
- Правилник о раду библиотеке,
- Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту.

СПИСАК ОПШТИХ АКАТА КОЈЕ ТРЕБА ДОНЕТИ НА ОСНОВУ ПРАВИЛНИКА О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА

- Правилник о раду Комисије за самовредновање и праћење квалитета,
- План извођења наставе са Календаром испита,
- Планови рада на предмету,
- Правилник о награђивању студената,
- Правилник о дисциплинској одговорности студената,
- Правилник о раду Центра за информационе технологије.

СПИСАК УПУТСТАВА И ОБРАЗАЦА КОЈИ ОБЕЗБЕЂУЈУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРАВИЛНИКА О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА

- Правилником о студентском вредновању квалитета студија (Прилог 1),
- Образац упитника за вредновање студијских програма од стране студената (Образац 1),
- Образац извештаја о резултатима вредновања студијских програма од стране студената (Образац 1а),
- Образац упитника за вредновање студијских програма од стране дипломираних студената (Образац 2),
- Образац извештаја о резултатима вредновања студијских програма од стране дипломираних студената (Образац 2а),
- Образац упитника за вредновање студијских програма од стране послодаваца (Образац 3),
- Образац извештаја о резултатима вредновања студијских програма од стране послодаваца (Образац 3а),
- Образац План рада (Образац 4),
- Образац Пријава теме завршног рада (Образац 5),
- Образац Пријава одбране завршног рада (Образац 6),
- Образац Записник о полагању завршног испита (Образац 7),

- Образац Наставни дневник рада (Образац 8),
- Образац Административни дневник рада (Образац 9),
- Образац упитника за вредновање педагошког рада наставника и сарадника – (Образац 10),
- Образац извештаја о резултатима вредновања педагошког рада наставника и сарадника (Образац 10а),
- Образац упитника за вредновање квалитета уџбеника (Образац 11),
- Образац извештаја о резултатима вредновања квалитета уџбеника (Образац 11а),
- Образац упитника за вредновање услова рада и квалитета рада органа пословођења и школских служби од стране наставника и сарадника (Образац 12),
- Образац извештаја о вредновању услова рада и квалитета рада органа пословођења и школских служби од стране наставника и сарадника (Образац 12а),
- Образац упитника за вредновање услова рада и квалитета рада органа пословођења и школских служби од стране ненаставног особља (Образац 13),
- Образац извештаја о вредновању услова рада и квалитета рада органа пословођења и школских служби од стране ненаставног особља (Образац 13а).

1. **Упутство за писање семинарских радова** (Прилог 2);

2. **Упутство за писање и одбрану дипломских и завршних радова** (Прилог 3),
   а. Образац пријаве завршног рада
   б. Образац записника са одбране завршног рада

3. **Упутство за вођење дневника рада** (Прилог 4)

РАДЊЕ КОЈЕ ТРЕБА ПРЕДУЗЕТИ У ЦИЉУ ПРИМЕНЕ ПРАВИЛНИКА О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА

1. Конституисање Одбора за квалитет и
2. Измена уговора о раду.

Председник Наставног већа

др Љубиша Милачић, проф.