

На основу члана 25. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 др. закон, 11/2021 аутентично тумачење, 67/2021 др. закон, 67/2021) и члана 44. и 47. Статута Високе техничке школе струковних студија у Новом Саду, на предлог Комисије за квалитет од 23.12.2021. године, Наставно-стручно веће на седници одржаној 27.12.2021. године, донело је:

## **ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА И ПРОЦЕДУРАМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

### **Први део: ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Садржина Правилника**

##### Члан 1.

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

##### Члан 2.

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

#### **Дужност увођења и обезбеђења квалитета**

##### Члан 3.

Директор Школе управља квалитетом.

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

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

#### **Корисници система управљања квалитетом**

##### Члан 4.

Унутрашњи корисници СУК су студенти, наставно и ненаставно особље, као и управа Школе.

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

Унутрашњи и спољашњи корисници СУК оцењују квалитет свих сегмената рада Школе, на начин и поступком утврђеним овим Правилником.

Резултати оцењивања рада Школе извор су података за унутрашњу и спољашњу проверу и вредновање квалитета.

## **Други део: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

### **ОБЛАСТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

#### **Члан 5.**

Области обезбеђења квалитета су:

1. Квалитет студијског програма и кратких програма студија (у даљем тексту: студијски програм или студијски програми, уколико је примењиво),
2. Квалитет наставног процеса,
3. Квалитет научноистраживачког и стручног рада,
4. Квалитет наставника и сарадника,
5. Квалитет студената,
6. Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса,
7. Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке,
8. Квалитет простора и опреме,
9. Финансирање.

### **СУБЈЕКТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

#### **Члан 6.**

Субјекти обезбеђења квалитета рада Школе су сви запослени у Школи, сви студенти и одговарајућа стручна тела.

Тела која се баве обезбеђењем квалитета су:

- Комисија за квалитет,
- Савет Школе,
- Директор Школе,
- Наставно-стручно веће,
- Руководиоци студијских програма,
- Колегијум,
- Наставници,
- Сарадници,
- Студентска служба,
- Ненаставно особље,
- Студентски парламент,
- Студенти.

Главни субјект обезбеђења квалитета је Комисија за квалитет.

Комисија може оснивати и друге сталне и повремене комисије и друга радна тела ради проучавања одређених питања из области обезбеђења квалитета, прикупљања и анализе података, спровођења конкретних активности и др.

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

## **КОМИСИЈА ЗА КВАЛИТЕТ**

### **Састав Комисије**

#### **Члан 7.**

Чланови Комисије за квалитет су:

- Директор Школе,
- Помоћници директора,
- Представници студијских програма,
- Секретар Школе,
- Руководилац студентске службе,
- Координатор Комисије за квалитет,
- Представник студената.

### **Трајање мандата**

#### **Члан 8.**

Представнике студијских програма именује директор на период од годину дана.  
Представника студената именује Студентски парламент на период од годину дана.  
Координатора Комисије за квалитет именује директор на период од три године.

### **Руковођење Комисијом**

#### **Члан 9.**

Директор Школе је председник Комисије за квалитет.  
Председник Комисије за квалитет сазива седнице и руководи њиховим радом.

### **Улога, задаци и надлежност Комисије**

#### **Члан 10.**

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

- 1) промовише културу квалитета у Школи;
- 2) брине о успостављању, одржавању и развоју система управљања заснованог на квалитету;
- 3) доприноси успостављању чврстих веза сарадње између различитих организационих нивоа, као и функција истог хијерархијског нивоа;
- 4) планским активностима обезбеђује партиципацију свих чланова организације у активностима на унапређењу квалитета;
- 5) разматра и утврђује предлог стратешких докумената система менаџмента квалитетом;
- 6) утврђује политику и циљеве обезбеђења квалитета и сталног побољшавања квалитета;
- 7) утврђује стандарде и мере за праћење, обезбеђење, унапређење, и развој система менаџмента квалитетом;
- 8) иницира, предлаже, преиспитује и оцењује мере и активности у вези са системом управљања заснованим на квалитету;
- 9) даје предлоге Наставно-стручном већу који се односе на подизање нивоа квалитета образовног процеса;

- 10) разматра и усваја предлоге докумената система менаџмента квалитетом;
- 11) прати остваривање Стратегије, стандарда и процедура за обезбеђивање квалитета и предлаже мере за отклањање уочених слабости у циљу сталног побољшања квалитета;
- 12) организује и спроводи самовредновања студијских програма, кратких програма студија, наставе, услова рада и ефикасности и успешности студирања;
- 13) формира Комисије за спровођење процедура за обезбеђивање квалитета;
- 14) по потреби предлаже ванредно самовредновање у појединим областима;
- 15) по потреби предлаже и организује спољашњу проверу квалитета;
- 16) пружа стручну помоћ у припреми докумената за потребе акредитације пред надлежним органом;

### **Трећи део: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

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

#### **СТАНДАРД 1: СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

##### **Члан 11.**

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

Стратегија обезбеђења квалитета доступна је јавности и садржи елементе прописане Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма.

Школа периодично, а најмање једном у три године преиспитује и, по потреби, унапређује Стратегију обезбеђења квалитета.

Одлуку о преиспитивању Стратегије обезбеђења квалитета доноси директор Школе.

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

#### **СТАНДАРД 2: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

##### **Члан 12.**

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

Стандарди за обезбеђење квалитета садрже минимални ниво квалитета рада Школе. Поступцима за обезбеђење квалитета детаљно се уређује поступање субјеката у систему обезбеђења квалитета, за сваку област обезбеђења квалитета.

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

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

### **СТАНДАРД 3: СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

#### **Члан 13.**

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

### **СТАНДАРД 4: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

#### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

#### **Члан 14.**

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

Стандарди квалитета студијских програма су:

1. јасно одређени циљеви студијског програма и њихова усклађеност са тим циљевима,
2. усклађености студијског програма са основним задацима и циљевима Школе,
3. структурираност студијског програма на начин који обезбеђује оптимални баланс између академско-општеобразовних, стручних и стручно-апликативних дисциплина,
4. студијски програм обезбеђује стицање одговарајућих општих и стручних знања, професионалних вештина и способности и припрема студенте за учење током читавог живота,
5. студијски програм подстиче изградњу критичких и непристрасних перспектива у разматрању стратешких изазова пред којима се друштво налази,
6. студијски програм обезбеђује оспособљавање студената за практичну примену знања и вештина, за стваралачки начин размишљања, као и за праћење достигнућа из струке,
7. студијски програм обезбеђује ефикасност и рационалност образовног процеса,
8. студијски програм је флексибилан и отворен за примену иновативних метода наставе и свих стилова учења,
9. студијски програм обезбеђује адекватно радно оптерећење студената,
10. студијски програм омогућава вертикалну и хоризонталну проходност,
11. студијски програм обезбеђује широку могућност запошљавања, даљег школовања и личног развоја студената.

## **Припрема и усвајање студијских програма**

### **Члан 15.**

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 Школе.

Наставно-стручно веће Школе, усваја предлоге студијских програма у складу са стандардима за акредитацију студијских програма, утврђеним Правилником о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма и одговарајућим упутствима Националног савета за високо образовање.

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

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

## **Доступност информација о студијским програмима**

### **Члан 16.**

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

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

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

## **Вредновање квалитета студијских програма**

### **Члан 17.**

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

## **Квалитативни показатељи квалитета студијских програма**

### **Члан 18.**

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 и мотивисаност студената за праћење достигнућа науке и струке,
- оспособљеност студената за учење током читавог живота,
- оспособљеност студената за разумевање друштвених односа и савремених трендова, за истраживање појава и проблема и за давање креативних предлога за њихово решавање,
- оспособљеност студената за активно укључивање у живот заједнице,
- оспособљеност студента за самосталан и тимски рад, и
- могућност запошљавања, професионалног напредовања и даљег школовања.

## **Квантитативни показатељи квалитета студијских програма**

### **Члан 19.**

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- просечно трајање студија,
- број и проценат свршених студената у односу на број студената уписаних у прву годину студија исте школске године.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

### **Начини обезбеђења и унапређивања квалитета студијских програма**

#### **Члан 20.**

Обезбеђење стандарда квалитета студијских програма остварује се:

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

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

### **Прикупљање и анализа података о квалитету студијских програма**

#### **Члан 21.**

Комисија 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 22.**

Квалитативни показатељи квалитета студијских програма, предвиђени одредбама чл. 18. овог Правилника, утврђују се испитивањем мишљења о квалитету студијских програма:

- студената на студијским програмима које Школа остварује,
- наставника и сарадника Школе,
- послодаваца код којих су запослени свршени студенти Школе,
- свршених студената, у радном односу или оних који се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање.

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

Анкетирање спроводи Комисија за спровођење анкета, именована од стране Комисије за квалитет.

Садржина анкетног листа, узорак испитаника, поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података, предвиђени су Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника, а у анкетању се користе: Образац за

анкетирање студената (Образац бр. 1), Образац за анкетирање наставника и сарадника (Образац бр. 2), Образац за анкетирање дипломираних студената (Образац бр. 3), Образац за анкетирање послодаваца (Образац бр. 4), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање.

### **Утврђивање квантитативних показатеља**

#### **Члан 23.**

Квантитативни показатељи квалитета студијских програма предвиђени одредбама чл. 19. овог Правилника утврђују се на основу података из службених евиденција.

Студентска служба Комисији за квалитет подноси извештај, који садржи податке о:

- просечном трајању студија,
- број и проценат свршених студената у односу на број студената уписаних у прву годину студија исте школске године.

### **Разматрање и анализа података о квалитету студијских програма имере за унапређивање квалитета**

#### **Члан 24.**

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

Извештај Комисије за квалитет доставља се Наставно-стручном већу на разматрање.

Наставно-стручно веће разматра извештај и утврђује предлоге за осавремењивање студијских програма и обезбеђивање њихове упоредивости са студијским програмима домаћих и страних сродних школа сличног профила и капацитета.

На основу извештаја Комисије за квалитет, Наставно-стручно веће Школе усваја измене и допуне студијског програма у циљу унапређивања његовог квалитета.

## **СТАНДАРД 5: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

### **Циљеви и начини обезбеђења квалитета наставног процеса**

#### **Члан 25.**

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 26.**

Школа обезбеђује план рада за сваки предмет: документацијом за акредитацију, Планом рада за студијске програме и информисањем студената од стране наставника на почетку реализације наставе.

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

### **Садржина плана рада**

#### **Члан 27.**

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 предмета, бодовна вредност предмета исказана у ЕСПБ, имена наставника, предуслови за упис предмета, циљ предмета, кратак опис садржине и структуре предмета, план извођења наставе, литературу, максималан број поена које доноси сваки облик предиспитних активности, минималан број поена неопходан за остваривање предиспитних обавеза као услов за излазак на ипсит, 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:

- активно 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 или 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 – колоквијум, решавање задатака, тестирање и сл.

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

### **Структура и форма Плана рада**

#### **Члан 28.**

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

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПЛАНОВА РАДА**

### **Начини обезбеђења и унапређивања квалитета плана рада**

#### **Члан 29.**

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 и

- сталним унапређењем на основу уочених недостатака до нивоа мањих измена студијског програма.

## **Правила о изради плана рада**

### **Члан 30.**

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.

Наставник и сарадник на предмету дужни су да израде План рада за наредну школску годину до краја летњег семестра текуће школске године.

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

## **Разматрање и усвајање плана рада**

### **Члан 31.**

На седници Наставно-стручног већа разматра се и усваја план рада за сваки предмет пре почетка школске године.

Наставно-стручно веће Школе усвојене планове рада за наредну школску годину упућује помоћнику директора Школе за наставу.

## **Измене плана рада**

### **Члан 32.**

Ако приликом разматрања плана рада, Наставно-стручно веће није сагласано са Планом рада, налаже наставнику да сачини одговарајуће измене, о чему обавештава помоћника директора за наставу.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ**

### **Стандарди квалитета наставе**

#### **Члан 33.**

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 34.**

Наставник је дужан да садржину предавања и других облика наставе перманентно иновира и усклађује их са најновијим научним сазнањима и достигнућима.

Предавања морају бити осмишљена тако да буду корисна за савладавање градива и припрему испита.

## **Стандарди квалитета у погледу метода предавања**

### **Члан 35.**

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 36.**

Наставник је дужан да предавања на предмету изводи према плану рада, који је познат студентима.

Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом наставе.

Наставник изузетно може, у случају спречености, да промени место и термин одржавања наставе. О одлагању наставе, наставник мора благовремено да обавести помоћника директора за наставу, руководиоца студијског програма, руководиоца студентске службе и студенте.

## **Стандарди квалитета у погледу садржине вежби**

### **Члан 37.**

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

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

## **Стандарди квалитета у погледу метода и начина извођења вежби**

### **Члан 38.**

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

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

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

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

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

Наставник који изводи вежбе или сарадник треба да обезбеди активно учешће што

већег броја студената у раду.

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

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

### **Стандарди квалитета у погледу динамике вежби**

#### **Члан 39.**

Наставник који изводи вежбе или сарадник, изводи вежбе на предмету према плану рада, који је познат студентима.

Наставник који изводи вежбе или сарадник је дужан да вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова.

Наставник који изводи вежбе или сарадник изузетно може, у случају спречености, да промени место и термин одржавања наставе. О одлагању наставе, наставник мора благовремено да обавести помоћника директора за наставу, руководиоца студијског програма, руководиоца студентске службе и студенте.

### **Стандарди професионалног понашања наставника и сарадника према студентима**

#### **Члан 40.**

Наставник, односно сарадник, треба уредно да извршава своје наставне обавезе и да се пристојно понаша.

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, који усваја Наставно-стручно веће Школе.

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

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

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

### **Стандарди професионалног односа наставника и сарадника на истом предмету**

#### **Члан 41.**

Наставник на предмету одговоран је за извођење свих видова наставе. Уколико је на предмету више наставника, одговорност за извођење наставе има сваки наставник.

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

Наставници на предмету дужни су да сараднику пруже и методолошка објашњења и инструкције у погледу начина припреме и извођења наставе на вежбама.

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

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

Наставници и сарадници дужни су да у међусобном опхођењу поштују правила академског понашања и да евентуалне несагласности и сукобе решавају споразумно.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ**

### **Циљеви поступака за обезбеђење квалитета наставног процеса**

#### **Члан 42.**

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 43.**

Обезбеђење и унапређивање квалитета наставног процеса остварују се:

- упознавањем студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности предвиђених планом рада,
- 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.

### **Упознавање студената са планом рада и структуром предиспитних активности**

#### **Члан 44.**

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

### **Праћење реализације наставе**

#### **Члан 45.**

Руководилац студијског програма прати да ли се предавања и вежбе реализују према утврђеном распореду наставе.

### **Контрола квалитета наставе**

#### **Члан 46.**

Контрола квалитета наставе обухвата контролу извођења наставе на студијском програму и плану рада на предмету.

Помоћник директора за наставу са руководиоцем студијског програма организује посете часовима на сваком предмету најмање једном у току семестра и контролише припремљеност наставника и сарадника за извођење наставе.

### **Контрола одржавања наставе према плану рада**

#### **Члан 47.**

Контрола одржавања наставе према плану рада на предмету остварује се:

- упоређивањем података из Извештаја о остваривању плана рада са подацима

- из плана рада на предмету и анкетирањем студената.

## **Припрема извештаја о остваривању плана рада**

### **Члан 48.**

На крају школске године сарадници и наставници подносе помоћнику директора за наставу Извештај о остваривању плана рада на предмету.

## **Анкетирање студената о остваривању планова рада**

### **Члан 49.**

Контрола остваривања планова рада анкетирањем студената врши се најмање једном годишње.

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

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

Резултати анкете презентују се кроз статистички извештај, који Комисија за спровођење анкетирања доставља Комисији за квалитет, помоћнику директора за наставу и руководиоцима студијских програма.

## **Извештавање о резултатима анкетирања студената**

### **Члан 50.**

Извештај о резултатима анкете из члана 49. 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.

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 Образац извештаја анкетирања студената о квалитету студијског програма (Образац бр. 7), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

## **Разматрање остваривања планова рада**

### **Члан 51.**

Помоћник директора за наставу врши анализу остваривања планова рада разматрањем података из Извештаја о остваривању плана рада и резултата студентске анкете.

На основу резултата разматрања остваривања планова рада и резултата студентске анкете, помоћник директора за наставу подноси извештај Комисији за квалитет.

## **Разматрање остваривања планова рада на седници Комисије за квалитет**

### **Члан 52.**

На седници Комисије за квалитет разматра се извештај помоћника директора за наставу и резултати студентске анкете и утврђују се предлози мера које треба предузети како би се настава уредно одвијала у складу са плановима рада на предметима.

Комисија за квалитет сачињава Извештај и предлог мера.

## **Разматрање остваривања планова рада на седници Наставно-стручног већа**

### **Члан 53.**

Наставно-стручно веће Школе разматра, по потреби коригује и усваја, Извештај и предлоге мера Комисије за квалитет.

Наставници и сарадници дужни су да поступе по усвојеним мерама Комисије за квалитет.

## **Начин контроле квалитета наставе**

### **Члан 54.**

Контрола квалитета наставе врши се на основу резултата студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетања 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 55.**

Вредновање рада наставника и сарадника путем анонимног анкетања студената спроводи се сваке године, најмање једном годишње.

Вредновање наставног рада наставника спроводи се посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника и сарадника на предмету.

Анкетирање спроводи Комисија за спровођење анкетања.

У анкетању студената користи се Образац за анкетање студената (Образац бр. 1), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

## **Извештај о резултатима вредновања**

### **Члан 56.**

Након спроведеног поступка вредновања, Комисија за спровођење анкетања 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 анкетања, и то:

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

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

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

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја анкетирања студената о квалитету студијског програма (Образац бр. 7), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Комисија за спровођење анкетирања доставља извештај Комисији за квалитет, помоћнику директора за наставу и руководиоцима студијских програма.

### **Разматрање извештаја о вредновању наставног рада**

#### **Члан 57.**

Извештај о резултатима анкете разматра Комисија за квалитет.

Комисија за квалитет констатује који су наставници и сарадници добили просечну оцену мању од 2,5 (на скали од 1-5) и разматра могуће узроке недовољно квалитетног наставног рада, и то појединачно у односу на сваког наставника и сарадника чија је просечна оцена испод 2,5.

Комисија за квалитет даје предлог мера за унапређивање квалитета наставе.

Комисија за квалитет доставља писмени извештај Наставно-стручном већу.

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

#### **Члан 58.**

На седници Наставно-стручног већа Школе разматра се и усваја извештај и предлози Комисије за квалитет.

### **Мере за унапређивање квалитета наставног рада**

#### **Члан 59.**

По одржавању седнице Наставно-стручног већа Школе, помоћник директора за наставу стара се да буду спроведене усвојене мере за сваког наставника, односно сарадника, чији је наставни рад оцењен просечном оценом испод 2,5.

Комисија за квалитет предлаже органу пословођења организовање обуке за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности за наставнике и сараднике оцењене просечном оценом испод 2,5.

### **Корективне мере**

#### **Члан 60.**

Уколико наставник или сарадник одбије да испуни мере из претходног члана овог Правилника, а у наредном анкетирању не буде побољшана његова просечна оцена, на



предлог Комисије за квалитет директор Школе одређује мере у складу са Правилником о раду.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ**

### **Општа правила о оцењивању студената**

#### **Члан 61.**

Оцењивање студената мора бити објективно и непристрасно.

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

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

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

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

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

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

Студент има право на образложење испитног резултата.

Студент који је испит писмено полагао има право да по објављивању испитних резултата захтева увид у резултате свог рада.

### **Праћење и оцењивање рада студената током наставе**

#### **Члан 62.**

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.

Евиденцију остварених поена воде наставници и сарадници ангажовани 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.

Наставник је дужан да по стицању минималног броја поена предиспитних обавеза потребних за пријаву испита исте унесе у информациони систем Школе како би студент имао могућност пријаве испита.

### **Време оцењивања**

#### **Члан 63.**

Календаром рада Школе, који доноси Наставно-стручно веће пре почетка школске године одређују се наставне седмице, распоред испитних рокова у наредној школској години, рокови пријаве испита и оквирни рокови осталих наставних активности.

Наставници и сарадници су дужни да се придржавају Календара рада.

Распоред испита у испитном року објављује се на огласној табли Школе и сајту Школе најмање пет дана пре почетка термина за пријаву испита.

### **Облик испита, правила о полагању испита и оцена на испиту**

#### **Члан 64.**

Облик испита, правила о полагању испита, укупна оцена студента на предмету, формирање коначне оцене, број и начин полагања испита пред Комисијом, приговор на оцену и последице неполагања испита регулисани су Правилником о оцењивању и полагању испита.

### **Записник о полагању испита**

#### **Члан 65.**

Записник о полагању испита и испитна пријава се евидентирају и у писменом облику (у студентској служби) и у електронском облику у информационом систему Школе.

Образац записника о полагању испита утврђен је Правилником о садржају и начину вођења евиденција коју води високошколска установа.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ**

### **Обезбеђење квалитета у оцењивању студената**

#### **Члан 66.**

Обезбеђење и унапређивање квалитета у оцењивању остварује се:

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

### **Контрола квалитета у оцењивању**

#### **Члан 67.**

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. 68.**

Контрола квалитета у оцењивању укључује:

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

### **Контрола садржаја (елемената) оцењивања**

#### **Члан. 69.**

Контрола садржаја (елемената) оцењивања остварује се кроз контролу планова рада.

## **Вредновање оцењивања путем анкетања студената**

### **Члан 70.**

Вредновање оцењивања путем анонимног анкетања студената спроводи се сваке године, посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника на предмету.

Анкетирање спроводи Комисија за спровођење анкетања.

У анкетању студената користи се Образац за анкетање студената (Образац бр. 1), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

## **Извештавање о резултатима анкетања студената**

### **Члан 71.**

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

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

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

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетања,
- датум анкетања студената,
- укупан број наставника чији је оцењивање вредновано, са укупним бројем наставних предмета.

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 анкетања студената о квалитету студијског програма (Образац бр. 7), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Комисија за спровођење анкетања доставља извештај руководиоцима студијских програма, Комисији за квалитет и помоћнику директора за наставу.

## **Контрола резултата оцењивања**

### **Члан 72.**

Контрола резултата оцењивања врши се на основу извештаја о резултатима оцењивања студената, који по окончању школске године саставља студентска служба на основу података из информационог система Школе.

Извештај о резултатима оцењивања на предмету садржи:

- укупан број студената који су се пријавили за слушање наставе на наставном предмету,
- укупан број студената који су стекли минималан број поена из предиспитних обавеза потребан за пријаву испита,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- однос броја студената који су положили испит и укупног броја студената/студената који су остварили предиспитне обавезе, изражен у

- процентима,  
- податке о дистрибуцији оцена и просечној оцени студената на наставном предмету.

Студентска служба доставља извештај о резултатима оцењивања на свим предметима помоћнику директора за наставу, руководиоцима студијских програма и Комисији за квалитет.

### **Разматрање квалитета и резултата оцењивања**

#### **Члан 73.**

Извештај о резултатима анкете разматра Комисија за квалитет.

Комисија за квалитет констатује који су наставници добили просечну оцелу мању од 2,5 (на скали од 1-5) и разматра могуће узроке недовољно квалитетног оцењивања, и то појединачно у односу на сваког наставника чија је просечна оцелу испод 2,5.

Комисија за квалитет даје предлог мера за унапређивање квалитета оцењивања.

Комисија за квалитет доставља писмени извештај помоћнику директора за наставу.

### **Разматрање извештаја о вредновању оцењивања на седници Наставно-стручног већа Школе**

#### **Члан 74.**

На седници Наставно-стручног већа Школе разматрају се и усвајају извештај и предлози Комисије за квалитет.

### **Појединачни разговори и мере за унапређивање квалитета оцењивања**

#### **Члан 75.**

По одржавању седнице Наставно-стручног већа Школе, помоћник директора за наставу стара се да буду спроведене усвојене мере за сваког наставника, чије је оцењивање оцењено просечном оцелу испод 2,5.

Комисија за квалитет предлаже органу пословођења организовање обуке за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности за наставнике оцењене просечном оцелу испод 2,5.

Уколико наставник одбије да испуни мере из овог члана, а у наредном анкетирању не буде побољшана његова просечна оцелу, на предлог Комисије за квалитет директор Школе одређује мере у складу са Правилником о раду.

## **СТАНДАРД 6: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ, УМЕТНИЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА**

### **СТАНДАРДИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ, УМЕТНИЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА**

#### **Стандарди квалитета научноистраживачког, уметничког и стручног рада**

#### **Члан 76.**

Школа обавља научноистраживачки, уметнички и стручни рад у циљу развоја струке и стваралаштва, унапређења делатности високог образовања, односно унапређивања квалитета наставе, усавршавања научноистраживачког, уметничког и

стручног подмлатка, увођења студената у научноистраживачки, уметнички и стручни рад, као и стварања материјалних услова за рад и развој Школе.

Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада у Школи остварује се:

- обезбеђивањем потребних услова за научноистраживачки, уметнички и стручни рад,
- доследном применом стандарда квалитета научноистраживачког, уметничког и стручног рада.

У Школи се организује и обавља научноистраживачки, уметнички и стручни рад у складу са законом и Статутом Школе.

Научноистраживачки, уметнички и стручни рад је основно право и обавеза наставника и сарадника Школе и остварује се:

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

Наставници и сарадници Школе могу учествовати у реализацији:

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

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

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

## **Стратегија научноистраживачког, уметничког и стручног рада**

### **Члан 77.**

Наставници и сарадници Школе који су засновали радни однос са пуним радним временом дужни су да одговарајући део свог радног времена посвете свом научном, уметничком и стручном усавршавању, научноистраживачком раду, писању уџбеника и другог наставног материјала (или других публикација), као и усавршавању научноистраживачког, уметничког и стручног подмлатка.

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

- подстицање научноистраживачког, уметничког и стручног рада у Школи;

- предузимање активности на континуираном побољшању услова за научноистраживачки, уметнички и стручни рад,
- публикување и промоција резултата досадашњих истраживања кроз објављивање научних и стручних радова у међународним и националним часописима,
- остваривање услова за укључивање нових истраживача на постојеће пројекте, посебно студената мастер студија,
- успостављање сарадње са привредним организацијама у области пружања интелектуалних и стручних услуга и реализације заједничких пројеката,
- организација и реализација курсева за иновацију знања, научног и стручног усавршавања и образовања кадрова у привредним и ванпривредним организацијама као и појединачно,
- активности на поспешивању издавачке делатности у области научних и стручних публикација,
- усавршавање кадрова у земљи и иностранству (студијски боравци или по позиву из иностранства у оквиру различитих програма владиних и невладиних организација),
- укључивање студената у постојеће научноистраживачке, уметничке и стручне пројекте који се реализују у Школи,
- поспешавање активности на размени студената,
- обезбеђивање гостовања еминентних научних радника у Школи и организовање њихових научних предавања и консултација са младим научним радницима, а у интересу реализације постојећих научноистраживачких пројеката,
- стална афирмација стручног и уметничког рада у Школи,
- организовање стручних скупова,
- учешће наставника, сарадника и студената на међународним и националним научним и стручним скуповима и симпозијумима и
- набавка стручне, уметничке и научне литературе (часописи, научне књиге и базе података).

У циљу организације и унапређења научноистраживачког, уметничког и стручног рада, у складу са развојном политиком и стратегијом научноистраживачког, уметничког и стручног рада, Школа, у складу са Правилником о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању помаже усавршавање наставника и сарадника.

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

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

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

Аутор и коаутори су одговорни за садржај објављених радова. Ауторство у научној публикацији стиче се значајним учешћем у свим фазама настајања и публикувања рада, при чему се редослед аутора одређује на основу заједничке одлуке свих коаутора.

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

Школа и њени наставници, сарадници и ненаставно особље дужни су да поштују право интелектуалне својине трећих лица према правилима Закона о ауторским и сродним правима.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ, УМЕТНИЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА**

### **Члан 78.**

Школа обезбеђује и унапређује квалитет истраживачког и стручног рада:

- перманентном контролом спровођења развојне политике, стратегије научноистраживачког, уметничког и стручног рада наставника и сарадника,
- евидентирањем резултата научноистраживачког, уметничког и стручног рада, као и њиховом евалуацијом ради утврђивања и праћења научне, уметничке и стручне компетенције наставника и сарадника,
- предузимањем подстицајних мера и активности према наставницима и сарадницима чији резултати научноистраживачког, уметничког и/или стручног рада по квалитету и/или квантитету не задовољавају утврђене стандарде, и
- вредновањем резултата научноистраживачког, уметничког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у наставничка звања.

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

### **СТАНДАРДИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

#### **Стручне компетенције наставника и сарадника**

### **Члан 79.**

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

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

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

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

#### **Педагошке компетенције наставника и сарадника**

### **Члан 80.**

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

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

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

### **Квалитети личности наставника**

#### **Члан 81.**

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 82.**

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

Наставници и сарадници препознају и спречавају настанак конфликта интереса.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### **Начини обезбеђења и унапређивања квалитета наставника и сарадника**

#### **Члан 83.**

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, научноистраживачке, уметничке 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 84.**

Школа води дугорочну кадровску политику, како би обезбедила:



- развој Школе као образовне институције,
- довољан број квалитетних наставника и сарадника,
- оптималну кадровску структуру наставног особља,
- оптималну старосну структуру наставног особља,
- брижљиву селекцију младих кадрова, и
- лични развој и усавршавање наставника и сарадника.

Приликом утврђивања кадровске политике, Школа има у виду потребу за новим наставницима и сарадницима у циљу квалитетног остваривања студијских програма, наставног процеса и истраживачког рада, планирана напредовања наставника и сарадника, оптимално радно оптерећење наставника и сарадника, време пензионисања наставника, планирана одсуства наставника и сарадника ради научног, уметничког 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 85.**

Услови, критеријуми и поступак за избор наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Школе и Правилником о избору у звања 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 научноистраживачког, уметничког и стручног рада кандидата, ангажовање кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Школе, резултате педагошког рада кандидата, резултате постигнуте у обезбеђивању наставног подмлатка, као и повезаност образовног рада наставника са радом на пројектима у другим областима привредног и друштвеног живота.

### **Праћење наставне, истраживачке и стручне активности наставника и сарадника**

#### **Члан 86.**

Школа прати и подстиче наставне, научноистраживачке, уметничке и стручне активности наставника и сарадника.

### **Стварање услова за научно, уметничко и стручно усавршавање наставника и сарадника**

#### **Члан 87.**

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

- информисања наставника и сарадника о конкурсима за стипендије,
- информисања наставника и сарадника о научним и стручним скуповима у организацији образовних и других институција у земљи и иностранству,
- обезбеђивања литературе, приступа базама података, библиотечким ресурсима на интернету и другој научној инфраструктури, успостављањем билатералне и мултилатералне сарадње са домаћим и међународним образовним

- институцијама у циљу размене наставника и сарадника, припреме и реализације заједничких пројеката и др,
- одобравања плаћених одсуства ради студијских боравака, специјализација, учешћа на научним, уметничким и стручним скуповима у земљи и у иностранству, и
  - партиципирања у финансирању научног, уметничког и стручног усавршавања наставника и сарадника.

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

#### **Члан 88.**

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

### **Унапређивање управљачких и комуникацијских компетенција наставника и сарадника**

#### **Члан 89.**

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

## **СТАНДАРД 8: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

### **СТАНДАРДИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

#### **Стандарди квалитета новоуписаних студената**

#### **Члан 90.**

На студијске програме Школе уписују се студенти који су током средњошколског образовања стекли довољан квантум знања за успешно укључивање у процес високошколске наставе у Школи и који су уписом у Школу исказали своју жељу за

високошколским образовањем, што их чини способним и мотивисаним да извршавају све наставне обавезе и успешно и ефикасно савладавају уписани студијски програм.

### **Стандарди квалитета студената укључених у наставни процес**

#### **Члан 91.**

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

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

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

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

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

### **Стандарди у обезбеђивању једнаких могућности студирања**

#### **Члан 92.**

Процес образовања је организован на начин који свим студентима пружа једнаке могућности, што подразумева обезбеђивање адекватних услова студирања за студенте са инвалидитетом и уважавање разлика међу студентима.

Школа у складу са могућностима ствара услове да студенти са инвалидитетом буду у пуној мери укључени у све облике наставног рада и студентског организовања.

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

#### **Члан 93.**

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

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

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

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

Студенти мастер струковних студија стичу продубљена знања и додатно

унапређују своје способности тако да могу успешно решавати сложене проблеме, самостално или као део тима, у новом или непознатом окружењу. Значајно проширена и продубљена знања у односу на знање стечено на основним струковним студијама омогућавају студенту да теоријско и ограничено практично знање прошири и интегрише у динамичне процесе који се одвијају на релацији са корисником услуга.

### **Стандарди у студентском организовању и деловању**

#### **Члан 94.**

Организовано остваривање заједничких интереса, студенти врше у складу са Законом о студентском организовању.

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

### **Стандарди у организовању и деловању дипломираних студената Школе**

#### **Члан 95.**

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

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

### **Начини обезбеђења квалитета студената**

#### **Члан 96.**

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

Квалитет студената обезбеђује се:

- адекватном селекцијом студената,
- креирањем и реализовањем студијског програма и планова рада у складу са стандардима утврђеним овим Правилником,
- доследним поштовањем правила о оцењивању студената, која обезбеђују објективност, јавност и транспарентност у оцењивању, у складу са стандардима утврђеним овим Правилником,
- обезбеђивањем једнакости, равноправности и једнаких могућности студирања за све студенте,
- пружањем помоћи студентима у превазилажењу тешкоћа у учењу,
- спречавањем сваког облика дискриминације студената по било ком основу,
- препознавањем и уважавањем потреба и очекивања студената,
- стварањем подстицајне атмосфере за учење, успостављањем партнерског односа са студентима у образовном процесу и обезбеђивањем отворене комуникације,
- пружањем правовремених и потпуних информација студентима о свим 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 97.**

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

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

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

### **Информисање студената**

#### **Члан 98.**

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

### **Праћење наставног процеса и успеха студената**

#### **Члан 99.**

Школа прати, надзире и оцењује остваривање студијских програма и планова рада и предузима корективне мере, утврђене општим актима Школе, како би обезбедила 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 100.**

Школа подржава заједнички и организовани рад студената.

Школа Финансијским планом утврђује средства за финансирање рада Студентског парламента.

## **Награђивање и промовисање и најбољих студената**

### **Члан 101.**

Школа награђује најбољег студента који је стекао диплому на студијским програмима студија првог и другог нивоа.

Награде се свечано уручују.

Награде најбољим студентима додељује Директор школе приликом промоције дипломираних студената. Школа промовише добитнике награда у академској, стручној и локалној заједници.

## **Права, дужности и одговорност студената**

### **Члан 102.**

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 103.**

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

## **СТАНДАРД 9: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ**

#### **Обезбеђивање литературе**

### **Члан 104.**

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

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

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

Издавачка делатност Школе ближе је регулисана Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности Школе.

#### **Препоручена литература**

### **Члан 105.**

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

## **Врсте препоручене литература**

### **Члан 106.**

У образовно-стручном раду Школе, односно у настави користе се следеће публикације: основни уџбеник, помоћни уџбеник, скрипте, као и остали материјал.

Основни уџбеник садржи обрађен комплетан садржај наставног предмета утврђен студијским програмом.

Помоћни уџбеници су практикуми, збирке задатака, атласи, дијаграми, одабрани текстови, речници, таблице и други садржаји којима се доприноси остваривању наставних планова и програма.

Скрипте су ауторизована предавања наставника из наставног предмета који се користи као привремено издање до издавања основног уџбеника.

## **Обим обавезне литературе**

### **Члан 107.**

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 600-900 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.

Испитна питања морају да прате дозвољен обим наставне материје.

## **Начин утврђивања литературе**

### **Члан 108.**

Списак обавезне и допунске литературе на предмету садржан је у плану рада.

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

## **Стандарди квалитета наставне литературе**

### **Члан 109.**

Стандарди квалитета наставне литературе и поступци за њихово обезбеђење усмерени су на праћење и контролу квалитета као дела укупне стратегије високошколских институција за обезбеђењем и контролом квалитета целокупног високог образовања.

Стандард квалитета наставне литературе дефинише се као задати ниво садржаја, структуре, стила и обима издатих публикација, а процес осигурања квалитета као скуп процедура којима се регулише издавачка делатност Школе, рад Одбора за издавачку делатност и процес обезбеђења стандардизованих рецензија.

Минимум стандарда квалитета, утврђује се у погледу следећих елемената:

- садржаја,
- структуре,
- стила,

- лектуре,
- рецензије.

**Садржај** предметног уџбеника мора одговарати циљевима реализације студијског програма и план предмета за чије се савлађивање користи. Предметни уџбеник треба да буде тако конципиран да прати савремена достигнућа науке у задатом научном пољу, односно области и ужој научној области.

Предметни уџбеник из претходног става треба да је усмерен на праксу, јер се користи у извођењу струковних студијских програма који оспособљавају студенте за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

**Структура** предметног уџбеника мора бити уређена тако да делови, поглавља, или друге целине буду заокружене и повезане логичним редоследом. Предметни уџбеник, поред главног текста, мора да садржи и кратак предговор (који укључује циљеве, структуру и план излагања градива) и списак коришћене литературе. Предговор се налази на почетку, а литература на крају предметног уџбеника.

**Стил** предметног уџбеника треба да буде такав да је материја изложена јасно и разумљиво уз коришћење примера из праксе.

Предметни уџбеник мора бити писан академским, неутралним стилем излагања у првом лицу множине или пасиву, без дискласификација и омаловажавања одређених друштвених група, раса, полова или нација, а такође и без изношења приватних политичких ставова.

**Лектура** је поступак пажљивог читања, препознавања и отклањања свих врста стилских, граматичких и правописних грешака у тексту и уједначавање терминологије у тексту.

**Рецензија** је најважнији елемент контроле система квалитета издавачке делатности и представља анализу, оцену и непристрасан критички приказ одређеног рукописа.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ**

### **Обезбеђење и унапређивање квалитета литературе**

#### **Члан 110.**

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

### **Начини обезбеђења квалитета уџбеника**

#### **Члан 111.**

Обезбеђење квалитета уџбеника остварује се:

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

### **Поступак рецензирања уџбеника**

#### **Члан 112.**

Контролу квалитета и обима текста уџбеника и других публикација (интерних и екстерних) врше рецензенти у складу са Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности Школе.



Рецензента утврђује Одбор за издавачку делатност.

Рецензијом се врши детаљна анализа и преглед градива и утврђује да ли је у сагласности са студијским програмом и струком, стилем прилагођеним нивоу студија, обимом и структурним садржајем предмета.

Рецензије се дају писмено Одбору за издавачку делатност.

Након рецензије Одбор одобрава захтев за издавање уџбеника.

## **Вредновање квалитета уџбеника путем анкетања студената**

### **Члан 113.**

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

Анкетање спроводи Комисија за спровођење анкетања, под надзором Комисије за квалитет.

У анкетању студената користи се Образац за анкетање студената (Образац бр. 1), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

## **Извештавање о резултатима анкетања студената**

### **Члан 114.**

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

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

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

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетања,
- датум анкетања студената, и
- укупан број уџбеника чији је оцењивање вредновано.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваки уџбеник чији је квалитет вреднован.

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

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја анкетања студената о квалитету студијског програма (Образац бр. 7), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Комисија доставља извештај руководиоцима студијских програма, Комисији за квалитет и помоћнику директора за наставу.

## **Разматрање извештаја о вредновању квалитета уџбеника**

### **Члан 115.**

Извештај о резултатима анкете разматра Комисија за квалитет.

Комисија за квалитет констатује који су уџбеници вредновани просечном оценом мањом од 2,5 (на скали од 1-5).

Комисија за квалитет даје предлог мера за унапређивање квалитета уџбеника.  
Комисија за квалитет доставља писмени извештај помоћнику директора за наставу.

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

### **Члан 116.**

На седници Наставно-стручног већа Школе разматрају се и усвајају извештај и предлози Комисије за квалитет.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

### **Стандарди квалитета библиотечких ресурса**

#### **Члан 117.**

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

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

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

### **Стандарди квалитета набавне политике за библиотеку**

#### **Члан 118.**

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

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

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

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

### **Стандарди квалитета обраде библиотечке грађе**

#### **Члан 119.**

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

Пословање библиотеке одвија се у складу са законским прописима о библиотечкој делатности.

### **Стандарди квалитета у приступу библиотечким фондовима**

#### **Члан 120.**

Библиотечки фондови су доступни свим корисницима библиотеке.

Библиотека и сви њени фондови доступни су корисницима најмање 12 часова

дневно.

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

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

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

### **Стандарди квалитета библиотечког особља**

#### **Члан 121.**

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

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

Конкретни послови, одговорност и надзор над радом особља утврђени су Правилником о систематизацији радних места.

### **Стандарди квалитета библиотечког простора и опреме**

#### **Члан 122.**

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

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

### **Стандарди квалитета информатичких ресурса**

#### **Члан 123.**

Школа обезбеђује стално праћење технолошких новина у информатици и њихову примену у настави и ненаставним процесима и активностима.

Школа управља, синхронизује, модернизује и оптимизује рад и са информатичког аспекта.

#### **Члан 124.**

Школа обезбеђује свим наставницима, сарадницима, студентима и ненаставном особљу оптималне услове за коришћење савремене рачунарске опреме и приступ интернету.

Школа се стара да све учионице, лабораторије и амфитеатар буду опремљени неопходним аудио-визуелним средствима за извођење савремене наставе.

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

Школа обезбеђује несметано функционисање локалне рачунарске мреже, која повезује све рачунаре дате на коришћење наставницима, сарадницима, службама и студентској организацији, као дела академске мреже Србије (АМРЕС).

## **Стандарди квалитета особља ангажованог на пружању информатичке подршке**

### **Члан 125.**

Особе ангазоване на пружању информатичке подршке у оквиру ненаставе су компетентне и високо мотивисане за пружање услуга корисницима информационог система Школе.

Њихов број, врста и степен стручне спреме испуњавају важеће стандарде и Правилник о систематизацији радних места Школе. Конкретни послови, одговорност и надзор над радом особља утврђени су Правилником о систематизацији радних места Школе.

Број ангажованих особа, као и врста и ниво њихове стручне спреме, такође су усклађени са националним и европским стандардима.

Запослени су обучени за коришћење савремених информационих технологија и администрирања локалних мрежа.

## **Стандарди квалитета набавне политике информатичких ресурса**

### **Члан 126.**

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

Део финансијског плана Школе, који се односи на набавку, одржавање и унапређење информатичких ресурса, базиран је на Плану набавке рачунарске опреме и софтвера.

План набавке рачунарске опреме и софтвера одобрава директор Школе на основу предлога Колегијума који је у складу са развојном политиком и расположивим финансијама.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

## **Стандарди квалитета сајта Школе**

### **Члан 127.**

Школа се представља и информише студенте, запослене и стручну и ширу јавност о раду и резултатима наставног, научноистраживачког, уметничког и стручног као и издавачког рада путем сајта Школе.

Сајт Школе је реализован на софтверским платформама које одговарају актуелним и преовлађујућим интернет стандардима.

Сајт Школе омогућава размену информација међу наставницима и студентима.

Школа обезбеђује да сајт садржи све релевантне информације.

Школа обезбеђује да садржај сајта буде тачан и ажуриран.

У оквиру сајта Школа развија on line студентске сервисе (ФИС, Moodle, ...), који су доступни свим студентима Школе.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

### **Начини обезбеђења и унапређивања квалитета библиотечких ресурса**

#### **Члан 128.**

Обезбеђење стандарда квалитета библиотечких ресурса остварује се:

- редовним праћењем, контролом и оцењивањем рада библиотеке,

- редовним праћењем садржине и квалитета сајта, и
- предузимањем корективних мера ради отклањања слабости и побољшања рада.

За праћење, оцењивање и побољшање квалитета рада библиотеке одговорни су библиотекар, Комисија за квалитет, и Наставно-стручно веће Школе.

## **Видови праћења и контрола рада библиотеке**

### **Члан 129.**

Редовно праћење, контрола и оцењивање рада библиотеке остварују се подношењем и разматрањем годишњих извештаја о раду и оцењивањем рада путем анкетирања.

На крају школске године библиотекар припрема нацрт извештаја о годишњем раду, у коме утврђује степен реализације набавне политике, оцењује рад особља и евидентира евентуалне тешкоће у раду.

## **Оцењивање рада библиотеке**

### **Члан 130.**

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

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

У анкетирању се користе Образац за анкетирање студената (Образац бр. 1), Образац за анкетирање наставника и сарадника (Образац бр. 2) и Образац за анкетирање ненаставног особља (Образац бр. 5), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користе Образац извештаја анкетирања студената о квалитету рада ненаставне подршке (Образац бр. 6), Образац извештаја анкетирања наставника и сарадника (Образац бр. 9) и Образац извештаја анкетирања ненаставног особља (Образац бр. 12), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

## **Разматрање извештаја**

### **Члан 131.**

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

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

Комисија за квалитет доставља усвојени извештај са препорукама, Наставно-стручном већу Школе, на разматрање и усвајање.

## **Поступци за обезбеђење квалитета информатичких ресурса**

### **Члан 132.**

Стандарди квалитета информатичких ресурса реализују се у континуитету, а садржаји ових стандарда предмет су валидације у оквиру поступака самовредновања Школе.

Фокус валидације, самовредновања и примене корективних мера су:

- квалитет информатичких ресурса,
- квалитет (професионалост) кадрова ангажованих у информатичкој подршци,
- квалитет услуге коју запослени у информатичкој подршци пружају корисницима,
- квалитет сајта Школе.

#### Члан 133.

Обезбеђење и унапређење квалитета информатичких ресурса се остварује:

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

### **Контрола квалитета информатичких ресурса**

#### Члан 134.

Редовна контрола квалитета информатичких ресурса се остварује анкетирањем корисника и анализом резултата Анкете.

Анкетним листовима се вреднује:

- организација рада информатичке службе,
- професионалност особа које су ангажоване у раду информатичке службе,
- квалитет услуге коју запослени у информатичкој служби пружају корисницима.

### **Оцењивање квалитета информатичких ресурса**

#### Члан 135.

Континуирано се врши анкетирање студената, наставника, сарадника и ненаставног особља како би се проверило њихово мишљење о квалитету информатичких ресурса и професионалности рада особља.

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

У анкетирању се користе Образац за анкетирање студената (Образац бр. 1), Образац за анкетирање наставника и сарадника (Образац бр. 2) и Образац за анкетирање ненаставног особља (Образац бр. 5), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користе Образац извештаја анкетирања студената о квалитету рада ненаставне подршке (Образац бр. 6), Образац извештаја анкетирања наставника и сарадника (Образац бр. 9) и Образац извештаја анкетирања ненаставног особља (Образац бр. 12), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

### **Разматрање извештаја**

#### Члан 136.

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

Комисија за квалитет усваја извештај и предлоге за предузимање корективних мера за превазилажење евентуалних проблема и побољшање квалитета информатичких ресурса.

Комисија за квалитет доставља усвојени извештај са препорукама Наставно-стручном већу Школе, на разматрање и усвајање.

## Побољшање квалитета информатичких ресурса

### Члан 137.

Основни критеријум у побољшању квалитета информатичких ресурса је:

- уважавање захтева корисника и
- стандардизација квалитета информатичких услуга у домену образовања према највишим критеријумима образовних система водећих економија света.

Да би реализовали тај циљ запослени у информатичкој подршци:

- прате и сервисирају текуће захтеве корисника за хардверским и софтверским ресурсима, који су у функцији снажне информатичке подршке наставном процесу, раду стручних служби Школе, научноистраживачким, уметничким и стручним активностима наставног кадра, и стручном усавршавању ненаставног особља.
- подстичу, иновирају, разрађују и моделирају процесе унапређења квалитета наставе, информатичких функција у оквиру стручних служби, и сваког облика информатичке активности везаних за научноистраживачки, уметнички и стручни рад запослених, односно, наставног и ненаставног кадра,
- пројектују моделе заштите података од рачунарских вируса и свих облика деструктивних програмерских кодова, апликација и садржаја,
- пројектују моделе заштите од неовлашћеног приступа подацима и софтверским ресурсима,
- континуално развијају механизме унапређења квалитета, информатичких ресурса.

## Оцењивање квалитета сајта Школе

### Члан 138.

Најмање једном годишње врши се анкетање студената, наставника, сарадника и ненаставног особља како би се утврдило њихово мишљење о квалитету сајта Школе. Комисија за спровођење анкетања, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете.

У анкетању се користе Образац за анкетање студената (Образац бр. 1), Образац за анкетање наставника и сарадника (Образац бр. 2) и Образац за анкетање ненаставног особља (Образац бр. 5), чија је садржина утврђена Упутством за самовредновање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користе Образац извештаја анкетања студената о квалитету рада ненаставне подршке (Образац бр. 6), Образац извештаја анкетања наставника и сарадника (Образац бр. 9) и Образац извештаја анкетања ненаставног особља (Образац бр. 12), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима анкетања разматра се и усваја на седници Комисије за квалитет. На седници се утврђују предлози за унапређивање квалитета сајта Школе.

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

### **Утврђивање надлежности и одговорности органа управљања за ненаставну подршку**

#### **Члан 139.**

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

### **Стандарди управљања**

#### **Члан 140.**

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

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

Одлуке Савета Школе доносе се благовремено.

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

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

### **Стандарди пословођења**

#### **Члан 141.**

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

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

Директору Школе у пословођењу помажу помоћници директора.

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

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

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



## План рада Школе

### Члан 142.

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

План рада Школе обједињује годишње планове рада свих 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 одређени, мерљиви, достижни, реални и временски одређени.

Предлог Плана рада разматра и усваја Наставно-стручно веће Школе.

Финансијски план разматра и усваја Савет Школе.

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

## Стандарди ненаставне подршке

### Члан 143.

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

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

Секретар школе координира радом ненаставних делатности Школе.

У ненастави Школе се обављају правни, кадровски, општи послови, послови студентске службе, финансијско-рачуноводствени и технички послови за потребе студија.

У Школи се организују канцеларије стручних служби за обављање послова ненаставних делатности и то: материјално-финансијских, правних и кадровских, служби за студентске послове, послове библиотеке, послове везане за информациони систем, техничке, архивске, послове одржавања и набавке, помоћне послове и др.

Правилник о систематизацији радних места одређује садржину посла таксативним набрајањем онога што запослени ради, с тим што се у опису делокруга користи и клаузула „да обавља и друге сличне послове одређене законом, Статутом, општим актима Школе“.

Утврђивање делокруга рада одређених послова обухвата и одређивање посебних овлашћења и одговорности запослених који их обављају, ако је то нужно због природе тих послова.

Под посебним овлашћењима и одговорностима подразумевају се овлашћења за закључивање одређених врста уговора, издавање радних налога другим запосленим, одлучивање о одређеним правима, обавезама и одговорностима запослених и слично.

Услови и процедура премештаја радника на друго радно место, утврђени су у Колективном уговору и уговорима о раду, у складу са Законом и Правилником о раду Школе.

## Услови рада

### Члан 144.

Школа обезбеђује запосленима безбедну радну средину и оптималне услове рада.

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

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

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

## **Избор нових радника, увођење у посао и напредовање**

### **Члан 145.**

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

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

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

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

## **Забрана дискриминације**

### **Члан 146.**

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 147.**

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

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

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

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

## **Канцеларијско пословање и ток документације**

### **Члан 148.**

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

У вођењу евиденције Студентска служба доследно примењује правила вођења евиденције коју води високошколска установа.

За Школу је организовано вођење Књиге поште и Архивске књиге.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ**

### **Начини обезбеђења квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке**

#### **Члан 149.**

Квалитет управљања и квалитет ненаставне подршке обезбеђују се:

- систематским праћењем, контролом и извештавањем о раду запослених у настави,
- 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 150.**

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

Контролу квалитета рада ненаставних радника врше Секретар и Руководиоци служби.

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

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

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

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

Комисија за квалитет разматра извештај и предлаже мере за побољшање квалитета рада. О спровођењу мера стара се Секретар Школе.

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

### **Предузимање подстицајних мера**

#### **Члан 151.**

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

### **Предузимање корективних мера**

#### **Члан 152.**

Уколико руководиоца службе констатује да код појединог запосленог постоје

субјективни и/или објективни проблеми у обављању послова, тако да се послови не обављају у складу са стандардима квалитета, дужан је да о томе без одлагања обавести Секретара Школе.

По пријему обавештења, Секретар Школе заказује заједнички састанак, коме присуствују руководиоци 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 отклањање узрока неквалитетног рада и рок у коме ће мере бити спроведене, о чему обавештава руководиоца службе, Директора и Комисију за квалитет. За спровођење мере одговоран је руководиоци службе.

### **Мере због повреде радне дужности и радне дисциплине**

#### **Члан 153.**

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

### **Оцењивање рада органа пословођења и служби**

#### **Члан 154.**

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

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

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

У анкетирању се користе Образац за анкетирање студената (Образац бр. 1), Образац за анкетирање наставника и сарадника (Образац бр. 2) и Образац за анкетирање ненаставног особља (Образац бр. 5), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користе Образац извештаја анкетирања студената о квалитету рада ненаставне подршке (Образац бр. 6), Образац извештаја анкетирања наставника и сарадника (Образац бр. 9) и Образац извештаја анкетирања ненаставног особља (Образац бр. 12), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима анкетирања разматра се и усваја на састанку коме присуствују директор Школе, секретар Школе, чланови Комисије за квалитет и руководиоци службе.

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

## **Унапређивање радних способности**

### **Члан 155.**

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

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

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

#### **Показатељи квалитета простора и опреме**

### **Члан 156.**

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

#### **Квалитет простора и опреме**

### **Члан 157.**

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 степенима студија, као и одговарајуће радне услове за све студенте и запослене.

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

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

Обезбеђен је довољан број кабинета за наставнике и сараднике, који пружају услове за припрему наставе, индивидуалан научноистраживачки, уметнички и стручни рад.

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

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

Обезбеђене су и опремљене просторије намењене Студентском парламенту и Студентском клубу, у којима се одвијају друштвене, културне и забавне манифестације. Обезбеђене су одговарајуће просторије за рад школских служби, које пружају ненаставну подршку наставном процесу.

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

Изграђена је локална рачунарска мрежа, повезана са Академском мрежом Србије. Обезбеђен је довољан број рачунара и одговарајући софтвер са рад студентске службе.

## **Стандарди одржавања простора и опреме**

### **Члан 158.**

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

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

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

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

### **Начини обезбеђења квалитета простора и опреме**

#### **Члан 159.**

Квалитет простора и опреме обезбеђује се:

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

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

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА**

#### **Области обезбеђења квалитета финансирања**

#### **Члан 160.**

Квалитет финансирања Школе обухвата:

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

#### **Обезбеђивање и планирање финансирања**

#### **Члан 161.**

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

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

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

Савет Школе усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог стручног органа.

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

### **Одговорност за наменско трошење средстава**

#### **Члан 162.**

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

Одговорност руководиоца рачуноводствено-финансијских послова утврђена је законом и општим актима Школе.

### **Извори финансирања**

#### **Члан 163.**

Школа обезбеђује финансијска средства из следећих извора:

- Средства која обезбеђује оснивач;
- Школарине;
- Донације, поклона и завештања;
- Средства за финансирање научноистраживачког, уметничког и стручног рада;
- Пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
- Накнада за комерцијалне и друге услуге;
- Оснивачких права из уговора са трећим лицима;
- Других извора у складу са Законом.

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

Средства остварена по основу прихода од рада на научно-истраживачким пројектима, пројеката и уговора у вези са реализацијом едукативних програма, истраживања и консултантских услуга, комерцијалних и других услуга и других извора, расподељују се у складу са Правилником о стицању и расподели сопствених средстава.

### **Јавност и транспарентност финансирања**

#### **Члан 164.**

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 165.**

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 166.**

Предлог финансијског плана припрема директор Школе у сарадњи са помоћником директора за економско финансијске послове, шефом рачуноводства, секретаром и надлежним службама 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.

Предлог Финансијског плана предмет је разматрања на Колегијуму Школе.

Предлог Финансијског плана разматра и усваја Савет Школе.

### **Извештавање о извршавању Финансијског плана**

#### **Члан 167.**

Директор Школе у сарадњи са помоћником директора за економско финансијске послове и шефом рачуноводства припрема предлог Завршног рачуна Школе.

Предлог Завршног рачуна Школе предмет је разматрања на Колегијуму Школе.

Предлог Завршног рачуна усваја Савет Школе.

## **СТАНДАРД 13: УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА**

### **Видови учешћа студената у процесу обезбеђења квалитета**

#### **Члан 168.**

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

- радом студентских организација и студентских представника у телима Школе,
- учешћем представника студената у раду органа за обезбеђење квалитета,
- редовним оцењивањем квалитета студијских програма, рада наставника, сарадника, свих елемената наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, у поступку анкетирања који спроводи надлежни орган Школе,
- изражавањем мишљења о свим општим актима Школе којима се утврђује стратегија обезбеђења квалитета и уређују стандарди и поступци за обезбеђење квалитета, и



- изражавањем мишљења поводом извештаја о резултатима самовредновања и извештаја о резултатима екстерног оцењивања квалитета.

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

### **Видови учешћа студената у процесу самовредновања**

#### **Члан 169.**

Школа је дужна да у поступку самовредновања организује и спроведе анкетања 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.

Начин и поступак анкетања студената у поступку самовредновања утврђени су овим Правилником.

### **Видови учешћа студената у процесу унапређивања квалитета**

#### **Члан 170.**

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

## **СТАНДАРД 14: СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА**

#### **Члан 171.**

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

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

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

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

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

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

Школа обезбеђује расположивост података потребних за упоређивање са одговарајућим страним високошколским установама у погледу квалитета.

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

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

Школа спроводи поступак самовредновања ради утврђивања:

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

Школа спроводи поступак самовредновања најмање једном у три године.

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

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

#### **Четврти део: ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Усвајање и усклађивање општих аката**

Члан 172.

Општи акти и упутства, чије је доношење предвиђено овим Правилником, биће усвојени до 01.03.2022. године.

##### **Рок за конституисање органа за обезбеђивање квалитета**

Члан 173.

Конституисање органа за обезбеђење квалитета, предвиђених овим Правилником, обавиће се до 01.01.2022. године.

##### **Ступање на снагу**

Члан 174.

Правилник о квалитету ступа на снагу даном доношења.

Члан 175.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о самовредновању и оцењивању студијских програма, кратких програма студија, наставе и услова рада од 16.11.2020. године, број 01-558-3/20.

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
У НОВОМ САДУ  
ДАТУМ 27.12.2021  
БРОЈ 01-665-3/21

Председник Наставно-стручног већа  
др Бранко Савић, проф.



**СПИСАК УПУТСТАВА И ОБРАЗАЦА КОЈИ ОБЕЗБЕЂУЈУ  
ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРАВИЛНИКА О СТАНДАРДИМА И ПРОЦЕДУРАМА  
ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

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

- а. Образац за анкетирање студената (Образац бр. 1),
- б. Образац за анкетирање наставника и сарадника (Образац бр. 2),
- в. Образац за анкетирање дипломираних студената (Образац бр. 3),
- г. Образац за анкетирање послодаваца (Образац бр. 4),
- д. Образац за анкетирање ненаставног особља (Образац бр. 5),
- ђ. Образац извештаја анкетања студената о квалитету рада ненаставне подршке (Образац бр. 6),
- е. Образац извештаја анкетања студената о квалитету студијског програма (Образац бр. 7),
- ж. Образац извештаја анкетања студената о квалитету свих студијских програма (Образац бр. 8),
- з. Образац извештаја анкетања наставника и сарадника (Образац бр. 9)
- и. Образац извештаја анкетања дипломираних студената (Образац бр. 10)
- ј. Образац извештаја анкетања послодаваца (Образац бр. 11)
- к. Образац извештаја анкетања ненаставног особља (Образац бр. 12)

**2. План рада (Прилог бр. 2)**