



ВИСОКА ПОЉОПРИВРЕДНО-ПРЕХРАМБЕНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Ђирила и Методија 1, 18400 Прокупље, www.vpps.edu.rs

БРОЈ: 2161/2
ДАТУМ: 02. 11. 2010.
ПРОКУПЉЕ

На основу чл. 53. ст. 1. тач. 12. Закона о високом образовању и чл. 35. Статута Школе, на предлог Комисије за самовредновање наставно-образовног и рада Школе, Савет Високе пољопривредно-прехранбене школе струковних студија у Прокупљу, на седници одржаној 02.11.2010. године, донео је

ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА у Високој пољопривредно-прехранбеној школи струковних студија у Прокупљу

Члан 1.

Овим Правилником Висока пољопривредно-прехранбена школа струковних студија у Прокупљу (у даљем тексту Школа) уређује начин реализације програма самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе, оцењивања студената, уџбеника и литературе, библиотечких и информатичких ресурса, ненаставне подршке и процеса управљања.

Члан 2.

Циљеви самовредновања су побољшање квалитета наставног процеса, студијских програма и услова рада.

Члан 3.

Програм самовредновања и оцењивања квалитета спроводи Комисија за самовредновање, која се именује сагласно Статуту Школе.

Члан 4.

Комисија има десет чланова од којих су осам из реда наставника, два представника студената. На првој седници Комисије бира се председник Комисије. Председник Комисије је одговоран за планирање и координацију њеног рада. Комисија доноси одлуке гласањем, ако састанку присуствује више од половине чланова Комисије. Одлука је донета уколико за њу гласа више од половине присутних чланова.

Члан 5.

Задатак Комисије је да:

- креира и предлаже модел обезбеђења квалитета;
- предлаже стратегијске одлуке (визија, мисија, циљеви, политика обезбеђења квалитета);
- предлаже термин план активности за акредитацију и обезбеђење квалитета;

- координира активности пројектовања и имплементације система обезбеђења квалитета;
- дефинише и предлаже кључне процесе у систему обезбеђења квалитета, израђује и усваја документа, имплементира документа, дефинише корективне и превентивне мере, израђује план обуке из области обезбеђења квалитета;
- предлаже опсег акредитације (студијски програми основних и специјалистичких студија);
- координира рад тимова за акредитацију;
- координира рад на изради документа за акредитацију;
- предлаже и примењује правилник о самовредновању (анкете, обрада резултата, анализе);
- координира рад на акредитацији (са надлежним Министарствима и менаџментом Школе);
- прати, периодично преиспитује и предузима мере за унапређење послова и задатака наставника, сарадника, ненаставних радника и студената Школе у остварењу наставно-образовне делатности Школе;
- систематски проверава циљеве студијских програма и њихову усклађеност са основним задацима и циљевима високог образовања;
- прати поштовање планова рада на наставним предметима и њихову усклађеност са потребама и могућностима студената и предлаже корективне мере;
- прати радно оптерећење студената мерено ЕСПБ бодовима и у случају потребе предлаже корективне мере;
- прати резултате оцењивања и пролазности студената по наставним предметима и предлаже корективне и превентивне мере;
- прати квалитет наставног и испитног материјала и предлаже мере за унапређење њиховог квалитета;
- прати и обезбеђује учешће студената у доношењу и спровођењу стратегије, стандарда, поступка и културе обезбеђења квалитета;
- дефинише услове и интерне стандарде за развојно-истраживачки рад;
- ради на подстицању, обезбеђењу услова, праћењу и провери резултата развојно-истраживачког рада и њиховом укључивању у наставни процес;
- обавља и друге послове у поступку акредитације и обезбеђења квалитета образовне делатности Школе.

Задатке из ст. 1. овог члана Комисија реализује кроз свој рад, рад поткомисија које формира периодичним укључивањем наставника и сарадника Школе и, у случају потребе, укључивањем екстерних експерата.

Извештаје о спроведеним активностима из ст. 1. овог члана и резултатима тих активности, са предлогом мера за унапређење квалитета, Комисија доставља Руководиоцима студијских програма, Наставном већу Школе и директору Школе.

Члан 6.

Исход самовредновања је Извештај о самовредновању (у даљем тексту Извештај). Извештај о самовредновању израђује Комисија за самовредновање. Председник Комисије и директор Школе својим потписом гарантују за тачност свих навода Извештаја.

Члан 7.

Извештај се састоји из три дела и мора да садржи:

1. Основне податке о Школи (историја, студенти, наставници и др.),

2. Податке којима се, у осигурању квалитета, одговара на сваки стандард прописан Стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета:

- стратегију обезбеђења квалитета;
- стандарде и поступке за обезбеђење квалитета;
- систем обезбеђења квалитета;
- квалитет студијског програма;
- квалитет наставног процеса;
- квалитет научноистраживачког и стручног рада;
- квалитет наставника и сарадника;
- квалитет студената;
- квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса;
- квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке;
- квалитет простора и опреме;
- финансирање;
- улогу студената у самовредновању и провери квалитета;
- систематско праћење и периодична провера квалитета;

Као и општу оцену испуњености стандарда, са предлогом мера за унапређење квалитета.

3. Прилоге на основу којих је сачињен Извештај о самовредновању.

Основни подаци

Члан 8.

За прикупљање и тачност основних података о Школи одговоран је секретар Школе.

Стратегија обезбеђења квалитета

Члан 9.

Стратегију обезбеђења квалитета доноси Савет Школе, на предлог директора Школе. Школа периодично, а најмање једнапут у три године преиспитује и по потреби, унапређује Стратегију обезбеђења квалитета. Одлуку о преиспитивању Стратегије обезбеђења квалитета доноси директор Школе.

Члан 10.

Извештај о самовредновању садржи информације о усаглашености Стратегије за обезбеђење квалитета Школе са захтевима стандарда, визијом и задацима (мисијом) Школе, промоцији стратегије и начину њеног преиспитивања и унапређења.

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета

Члан 11.

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 веће Школе, на предлог Комисије за самовредновање.

Члан 12.

Извештај о самовредновању садржи податке о испуњености стандарда за израду програма и плана рада на наставним предметима, стандарда квалитета наставе, стандарда оцењивања студената, стандарда семинарских и завршних радова и стандарда квалитета уџбеника на Високој пољопривредно-прехрамбеној школи струковних студија у Прокупљу.

Систем обезбеђења квалитета

Члан 13.

Школа Статутом и другим општим актима утврђује послове и задатке наставника, сарадника, студената, стручних органа и Комисије за самовредновање у доношењу и спровођењу стратегије, стандарда и поступка за обезбеђење квалитета.

Члан 14.

Извештај о самовредновању садржи информације о степену усаглашености организационе структуре за обезбеђење квалитета Школе са захтевима стандарда.

Квалитет студијског програма

Члан 15.

Квалитет студијског програма обезбеђује се кроз праћење и проверу његових циљева, структуре, радног оптерећења студената, као и кроз осавременивање садржаја и стално прикупљање информација о квалитету програма од одговарајућих организација из окружења.

Школа редовно и систематски проверава, и по потреби, изнова одређује:

- 1) циљеве студијског програма и њихову усклађеност са основним задацима и циљевима високошколске установе;
- 2) структуру и садржај студијског програма у погледу односа општеобразовних, теоријско-методолошких, научно-стручних и стручно-апликативних дисциплина;
- 3) радно оптерећење студената мерено ЕСПБ,

4) исходе и стручност које добијају студенти када заврше студије и могућности запошљавања и даљег школовања.

Проверу из ст. 2. овог члана, Школа врши на предлог Катедре или Комисије за самовредновање.

Члан 16.

Студијски програм Школе мора бити усаглашен са најмање три акредитована инострана студијска програма.

Усаглашеност курикулума студијског програма Школе са курикулумима студијских програма страних високошколских установа, разматра се на сваке три године.

Проверу из ст. 2. овог члана, Школа врши на предлог Руководилаца студијских програма или Комисије за самовредновање.

Члан 17.

Школа на крају семестра спроводи анонимну анкету међу студентима у циљу оцењивања квалитета студијских програма (Прилог: образац **АНКЕТА – А1** – квалитет **студијских програма**, наставног процеса, педагошког рада наставника и сарадника, библиотечких и информатичких ресурса и управљања Школом).

Школа омогућује свршеним студентима, по завршетку студија, анкету у циљу оцењивања квалитета студијских програма, наставног процеса, квалитета управљања Школом и квалитета ненаставне подршке (Прилог: образац **АНКЕТА ДИПЛОМИРАНИХ СТУДЕНАТА – А2** - квалитет студија).

Члан 18.

Анкета се спроводи по поступку утврђеном Стандардима и процедурама за обезбеђење квалитета.

Члан 19.

Школа једном годишње прибавља повратне информације од послодаваца, у циљу процене знања и вештина запослених који су студије завршили на Високој пољопривредно-прехрамбеној школи струковних студија у Прокупљу.

Члан 20.

Извештај о самовредновању садржи информације о утврђеним поступцима за праћење и проверу: циљева и структуре студијског програма, радног оптерећења студената, осавремењавања и међународне усаглашености садржаја, као и поступцима за перманентно прикупљање информација о квалитету програма од релевантних субјеката, као и информације о резултатима спроведених поступака.

Квалитет наставног процеса

Члан 21.

Квалитет наставног процеса се обезбеђује кроз интерактивност наставе, укључивање практичних примера у наставу, професионални рад наставника и сарадника, доношење и поштовање планова рада по предметима, као и

праћење квалитета наставе и предузимање потребних мера у случају када се утврди да квалитет наставе није на одговарајућем нивоу.

Наставно веће Школе, пре почетка наставе, доноси одлуку о покривености наставе наставницима и сарадницима (план ангажовања) и утврђује величину групе на предавањима и вежбама, у складу са потребама и могућностима студената. Пре почетка наставе, Помоћник директора за наставу у сарадњи са Студентском службом Школе, израђује Распоред наставе, у складу са величином групе за предавања и вежбе и потребама и могућностима студената (прилог- Распоред наставе).

Члан 22.

Програм и План рада на наставном предмету израђује предметни наставник са сарадницима. Програм рада на наставном предмету израђује се најкасније до 15. јуна текуће године, за наредну школску годину.

Програм рада садржи: основне податке о предмету - назив, број ЕСПБ бодова, образовни циљ, исход учења, садржај и структуру предмета, начин оцењивања, уџбенике и помоћну литературу, име наставника и сарадника.

Руководилац студијског програма оцењује Програм рада са аспекта квалитета његовог садржаја и форме, најкасније до 1. јула за наредну школску годину и шаље Наставном већу Школе на усвајање. Настава на наставном предмету не може почети док Веће Школе не усвоји Програм рада на наставном предмету.

План рада на наставном предмету садржи динамику извођења наставе по тематским целинама (распоред извођења наставе - предавања и вежби). План рада на наставном предмету наставник је дужан да изради до почетка школске године.

Предметни наставник и сарадник одговорни су за доследно спровођење Програма и Плана рада из става 1. овог члана.

Члан 23.

Школа на крају семестра спроводи анонимну анкету међу студентима у циљу оцењивања квалитета наставног процеса (Прилог: образац **АНКЕТА – А1** – квалитет студијских програма, **наставног процеса**, педагошког рада наставника и сарадника, библиотечких и информатичких ресурса и управљања Школом).

Члан 24.

Квалитет наставе се континуирано и систематски прати у целини и у случају потребе, предузимају се корективне мере за његово унапређење.

Контрола квалитета наставе обухвата:

- контролу одржавања наставе, која се обавља контролом Књиге наставе и студентском Анкетом;
- контролу квалитета садржаја и метода наставе, која се обавља путем студентске Анкете, за сваког наставника и сарадника појединачно;
- контролу резултата наставног процеса, која се обавља анализом резултата оцењивања студената.

Процедура контроле квалитета наставе регулисана је Стандардима и процедурама за обезбеђење квалитета.

За примену процедуре из ст. 3. овог члана одговорни су директор Школе, Помоћник директора за наставу и руководиоци студијских програма.

У примени процедуре из ст. 4., руководиоц студијских програма, у разговору са наставником, односно сарадником чија је оцена ванстандардна, разматра разлоге таквог оцењивања и утврђује мере за побољшање квалитета наставног процеса. Уколико не дође до побољшања квалитета наставе у наредне две анкете, директор и Помоћник директора утврђују хитне мере које наставник, односно сарадник морају предузети у циљу побољшања квалитета предавања и вежби. Ако наставник, односно сарадник одбије да предузме утврђене мере, директор доноси одлуку о његовој суспензији из наставног процеса.

Члан 25.

Извештај о самовредновању садржи информације о утврђеном квалитету наставног процеса, предлог корективних мера за његово унапређење, као и информацију о, у поступку самовалуације, предузетим корективним мерама.

Квалитет истраживачког и стручног рада

Члан 26.

Школа непрекидно ради на подстицању, обезбеђењу услова, праћењу и провери резултата истраживачког и стручног рада и њиховом укључивању у наставни процес.

Члан 27.

Резултати истраживачког рада су стручне књиге, монографије, поглавља у књигама, прегледни чланци, техничка решења, патенти, објављени радови међународног и националног значаја, дисертације и тезе, реализовани пројекти по конкурсима, реализовани пројекти по уговорима о сарадњи са привредом, међународни научни скуп, национални научни скуп.

Састављање библиографских података, према резултатима из претходног става, врше наставници и сарадници Школе. Библиографије наставника и сарадника објављују се на сајту Школе.

Члан 28.

Вредновање и исказивање резултата развојноистраживачког рада врши се у складу са Правилником о поступку и начину вредновања и

квантитативном исказивању научноистраживачких резултата, објављеним у "Службеном гласнику РС" бр. 35/2007.

Члан 29.

Знања до којих Школа долази спровођењем истраживачких и стручних активности, кроз осавремењавање курикулума студијског програма, активно се укључују у наставни процес.

Помоћник директора одговоран је за приказ резултата стручних активности наставника и сарадника Школе.

О резултатима из ст. 2. овог члана Помоћник директора саставља Извештај који подноси Наставном већу Школе на усвајање.

Члан 30.

Извештај о самовредновању садржи информације о степену испуњености услова за бављење истраживачким и стручним радом, резултатима научноистраживачких и стручних активности наставника и сарадника и њиховој укључености у наставни процес. Извештај садржи и информације о организованости издавачке делатности Школе.

Квалитет наставника и сарадника

Члан 31.

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 општим актима и Статутом Школе.

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

Члан 32.

Истраживачка и педагошка активност наставника и сарадника Школе систематизована је у Књизи наставника која се објављује на сајту Школе. За унос и тачност података одговорни су наставник, односно сарадник Школе и Помоћник директора за наставу.

Члан 33.

Школа на крају семестра врши анкетирање студената у циљу оцењивања педагошког рада наставника и сарадника. (Прилог: образац **АНКЕТА – А1а** – квалитет студијских програма, наставног процеса, **педагошког рада наставника и сарадника**, библиотечких и информатичких ресурса и управљања Школом).

При избору и унапређењу наставног кадра, Школа посебно вреднује педагошке и стручне способности наставника и сарадника.

Члан 34.

Школа спроводи дугорочну политику квалитетне селекције младих кадрова и њиховог даљег напретка кроз реализацију усвојеног Програма развоја истраживачког подмлатка.

Члан 35.

Извештај о самовредновању садржи информације о усаглашености поступка избора наставника и сарадника са Законом и општим актима Школе, могућностима за перманентну едукацију и развој наставног особља као и постојећим механизмима за проверу квалитета њиховог рада у настави.

Квалитет студената

Члан 36.

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

Члан 37.

При селекцији студената за упис Школа вреднује резултате постигнуте у претходном школовању и резултате постигнуте на пријемном испиту. Са обавезом праћења наставе и критеријумима за оцењивање, студенти се упознају путем општих аката Школе и обавештавањем путем сајта Школе.

Члан 38.

Школа систематично прати и проверава оцене студената по предметима. Студентска служба Школе континуирано прикупља податке о:

- 1) броју уписаних студената (по годинама, студијским програмима, предметима);
- 2) претходном образовању уписаних студената;
- 3) броју студената који су положили испит у одређеном испитном року и њиховом учешћу у укупном броју студената;
- 4) дистрибуцији оцена;
- 5) просечној оцени студената на наставном предмету;
- 6) броју стечених диплома;
- 7) просечном трајању студија;
- 8) студентским разменама;
- 9) организацији студената и студентским активностима;
- 10) контактима са бившим студентима и др;

За прикупљање, систематизовање ових података и извештавање Наставног већа Школе, одговорни су руководиоци студентске службе,

секретар Школе и Помоћник директора за наставу.

Члан 39.

Школа предузима корективне мере у случају неправилности у дистрибуцији оцена, у дужем периоду. Елементи и методи оцењивања студената, као и процедура контроле квалитета оцењивања, прописани су Стандардима и процедурама за обезбеђење квалитета.

Контрола квалитета оцењивања врши се прегледом Програма рада на наставном предмету и анкетирањем студената. Студентска служба саставља извештај о оценама студената по предметима и наставницима и доставља га Помоћнику директора за наставу и Руководилацу студијских програма .

Руководиоци студијских програма, у разговору са наставником, односно сарадником на чијем предмету је пролазност ванстандардна, разматра разлоге за такву пролазност и утврђује мере за њено унапређење о којима обавештава директора Школе. Директор доноси мере за унапређење квалитета оцењивања, а о њиховом спровођењу старају се Помоћник директора за наставу и

Руководилац студијског програма . Уколико не дође до побољшања квалитета оцењивања у наредној школској години, директор Школе, на предлог помоћника директора за наставу, суспендује наставника из наставног процеса.

Члан 40.

Учешће студената у одлучивању о питањима од значаја за остваривање њихових права и обавеза обезбеђено је организовањем студената у Студентском парламенту и учешћем студентата у раду органа Школе. Правила студентског организовања дефинисана су Правилником о раду Студентског парламента. Статутом Школе прописано је учешће студената у раду органа Школе.

Члан 41.

Извештај о самовредновању садржи информације о процедури селекције студената приликом уписа у Школу, начину информисања студената о свим питањима од значаја за остваривање њихових права и обавеза, процедури праћења оцењивања и пролазности студената, предузимању корективних мера и учешћу студената у одговарајућим облицима студентског организовања и раду органа Школе.

Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса

Члан 42.

Школа обезбеђује студентима уџбенике и другу литературу неопходну за савлађивање градива наставног предмета. Наставник је дужан да у Програму рада на наставном предмету, прецизно наведе извор наставног и испитног материјала, као и да обезбеди његову расположивост.

Члан 43.

Школа систематично прати и оцењује квалитет уџбеника и других учила са аспекта квалитета садржаја, структуре, стила и обима. Уџбеници и друга учила која не задовољавају прописани стандард побољшавају се или повлаче из наставе и замењују другим. Стандарди квалитета уџбеника и других учила и процедура израде и контроле квалитета наставног и испитног материјала прописани су Стандардима и процедурама за обезбеђење квалитета. Контролу квалитета и обима текста уџбеника и других учила (интерних и екстерних) врше рецензенти које одређује Наставно веће Школе на предлог Руководиоца студијског програма.

У случају негативне рецензије интерног учила, аутор се упућује на отклањање недостатака. У случају негативне рецензије екстерног учила, аутор се упућује да обезбеди други извор наставног и испитног материјала. Одлуку о прихватању наставног и испитног материјала доноси Наставно веће Школе, на предлог Руководиоца студијског програма.

Члан 44.

Школа има Библиотеку уписану у регистар библиотека. Библиотечки материјал састоји се из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад у Школи. Правилником о раду Библиотеке прописани су начин њеног пословања и услови и начин коришћења библиотечког материјала.

Члан 45.

Школа обезбеђује и унапређује неопходне информатичке ресурсе за савлађивање наставног градива: рачунарске учионице, приступ интернету и другу комуникациону опрему. Услови и начин коришћења информатичких ресурса прописани су Правилником о раду рачунарских учионица.

Члан 46.

Школа на крају семестра спроводи анонимну анкету међу студентима у циљу оцењивања квалитета уџбеника, друге литературе, библиотечких и информатичких ресурса, и њиховој доступности. (Прилог: образац **АНКЕТА – А16** – квалитет студијских програма, наставног процеса, педагошког рада наставника и сарадника, **библиотечких и информатичких ресурса** и управљања Школом.). На основу анализе резултата анкете, Комисија за самовредновање предлаже Руководиоцима студијских програма и Наставном већу Школе корективне мере за унапређење квалитета уџбеника, друге литературе, библиотечких и информатичких ресурса.

Члан 47.

Извештај о самовредновању садржи информације о важећим општим актима које Школа примењује у циљу обезбеђења квалитета уџбеника и друге литературе, библиотечких и информатичких ресурса. Извештај садржи и информације о покривености сваког предмета уџбеницима и другом литературом неопходном за савлађивање наставног градива, о

обезбеђености библиотечног фонда потребним бројем библиотечких јединица и опремљености Школе информатичким ресурсима.

Квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке

Члан 48.

Квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке обезбеђује се утврђивањем надлежности и одговорности органа управљања, органа пословођења, стручних органа Школе и Јединице за ваннаставне активности. Статутом Школе, Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних места дефинисане су организационе јединице Школе, њихов делокрут, координација и контрола.

При заснивању радног односа ненаставног особља, Школа поступа сходно поступку регулисаном одредбама закона којим се регулише рад, условима радног места и броју извршилаца, прописаним актом о систематизацији и стандардима за акредитацију.

Члан 49.

Школа једном годишње спроводи анонимну анкету наставника и сарадника у циљу оцене квалитета управљања Школом (рада директора и помоћника директора) и квалитета ненаставне подршке (Прилог: образац **АНКЕТА ЗАПОСЛЕНИХ – АЗ** - квалитет управљања Школом).

Комисија за самовредновање предлаже директору Школе корективне мере за унапређење квалитета управљања Школом и квалитета ненаставне подршке.

Члан 50.

Извештај о самовредновању садржи информације о важећим општим актима које Школа примењује у циљу обезбеђења квалитета управљања Школом и квалитета ненаставне подршке, броју и квалитету ненаставног особља у складу са стандардима за акредитацију, резултату анкете запослених и предузетим корективним мерама.

Квалитет простора и опреме

Члан 51.

Квалитет простора и опреме се обезбеђује кроз њихов адекватан обим и структуру у складу са захтевима стандарда за акредитацију.

Члан 52.

Помоћника директора за наставу, у сарадњи са Студентском службом, континуирано прати и усклађује просторне капацитете са потребама наставног процеса и бројем студената.

Помоћника директора за наставу, као и шефови студијских програма, у зависности од потреба наставног процеса и потреба истраживачког рада

Школе, директору Школе пријављују потребу за набавком рачунарске и друге специфичне опреме за квалитетно обављање делатности Школе.

Школа свим запосленима и студентима обезбеђује приступ различитим врстама информација у електронском облику путем интернета и сајта Школе.

Члан 53.

Извештај о самовредновању садржи информације о потребама наставног процеса, броју студената, расположивим просторним капацитетима, расположивој и потребној техничкој, рачунарској и другој опреми. Извештај садржи и информације о обезбеђености неометаног приступа запослених и студената информацијама у електронском облику (путем сајта Школе - www.vpps.edu.rs), као и информацијама у штампаном облику (огласна табла, штампане публикације – Информатор, флајери и др.).

Квалитет финансирања

Члан 54.

Квалитет финансирања Школе обезбеђује се кроз квалитет извора финансирања, финансијско планирање и транспарентност у коришћењу финансијских средстава, чиме се осигурава дугорочна финансијска стабилност.

Школа се финансира из средстава која обезбеђује оснивач, школарине, поклона, донација, завештања, накнада за комерцијалне и друге услуге и других извора у складу са законом и Статутом Школе. Савет Школе најкасније до 31. децембра текуће године доноси план за наредну годину, на предлог Директора Школе.

Члан 55.

Школа обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава кроз извештај о пословању и годишњи обрачун, које усваја Савет Школе.

За обезбеђење јавности и транспарентност извора финансирања и начина употребе финансијских средстава Школе, одговоран је директор. Директор саставља предлог Финансијског плана и Плана јавних набавки, које усваја Наставно веће и Савет Школе, у складу са Законом и Статутом Школе. Информација о активностима Школе, која обухвата и податак у вези са планираним и реализованим финансијским средствима, редовно се доставља Савету Школе на усвајање.

Члан 56.

Извештај о самовредновању садржи информације о обезбеђености финансијских средстава за реализацију наставног процеса, истраживачког рада и других активности, податке о начину планирања и расподели финансијских средстава и податке о начину обезбеђења јавности и транспарентности извора финансирања и коришћења финансијских средстава.

Улога студената у самовредновању и провери квалитета

Члан 57.

Школа обезбеђује учешће студената у процесу обезбеђења квалитета кроз рад Студентског парламента, студентских организација и студентских представника у органима Школе, као и кроз анкетирање студената. Школа спроводи следеће анкете студената:

1. Анкету о квалитету студијских програма, наставног процеса и ресурса Школе;

2. Анкету дипломираних студената о квалитету студија;

Школа може спроводити и друге Анкете у складу са стандардима за акредитацију и овим Правилником.

Члан 58.

Писмени упитник - Анкета је основни инструмент студентске евалуације. Анкетирање студената је анонимно. Обавезна садржина упитника за самовредновање прописана је обрасцима који се налазе у прилогу овог Правилника. Поред обавезне садржине, Комисија за самовредновање може допунити упитник додатним питањима или их модификовати током процеса евалуације. Активности анкетирања студената спроводе помоћник директора, руководиоци студијских програма, представници Студентског парламента и секретар Школе.

Члан 59.

Извештај о самовредновању садржи информације о начину и резултатима учешћа студената у процесу обезбеђења квалитета, као и о предузетим корективним мерама за унапређење квалитета.

Системско праћење и периодична провера квалитета

Члан 60.

Школа континуирано и системски прикупља информације о обезбеђењу квалитета и врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета у складу са Стандардима за акредитацију, Стандардима за обезбеђење квалитета рада Школе и овим Правилником. Школа обезбеђује повратну информацију од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање и својих бивших студената о компетенцијама дипломираних студената. Школа обезбеђује податке потребне за упоређивање са домаћим и страним високошколским установама у погледу квалитета.

Прикупљање података и информација из ст. 2. и 3. овог члана, врши Комисија за самовредновање. Комисија анализира прикупљене податке и предлоге за предузимање корективних мера доставља Наставном већу Школе. На предлог комисије Наставно веће Школе доноси одговарајуће корективне мере.

Члан 61.

Извештај о самовредновању садржи податке о поступку обезбеђења квалитета у свим областима обезбеђења квалитета, резултатима спроведених поступака и предузетим корективним мерама.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 62.

Саставни део овог Правилника су обрасци Анкете.

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли и сајту Школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
др Ивица Станчић, проф.



АНКЕТА - А1 - квалитет студијских програма, наставног процеса и ресурса Школе -

Легенда:

1-недовољан, 2-довољан, 3-добро, 4-врло добро, 5-одлично

Оцена: 1-НЕ, 5-ДА

Немам одговор 1 2 3 4 5

1. Да ли сте упознати са циљевима и исходима студијског програма?
2. Професионална знања и вештине које стичете током студија се поклапају са исходима студијског програма.
3. Верујете да ће Вам стечена знања и вештине (исходи студијског програма), по завршеним студијама обезбедити професионални успех.
4. Предмети у студијском програму се надовезују логичним садржајем један на други, и без непотребних преклапања садржаја.
5. За сваки предмет су на сајту Школе, пре почетка семестра, доступне све релевантне информације (основни подаци, циљеви и исходи, садржај и структура, план предавања и вежби, начин оцењивања, препоручена литература, улазна знања).
6. План и распоред наставе су познати пре почетка одговарајућег семестра.
7. Настава се доследно спроводи према утврђеном распореду.
8. Наставници и сарадници су заинтересовани за наставу и излажу јасно и разумљиво.
9. Настава укључује примере из праксе.
10. Настава подстиче на размишљање и примену стечених знања.
11. Студенти се укључују у дискусију.
12. Наставници и сарадници током извођења предавања и вежби поступају професионално и имају коректан однос према студентима.
13. Наставници и сарадници су доступни за консултације студентима и имају добар контакт са студентима.
14. Студенти су упознати са начином испитивања и оцењивања на почетку семестра.
15. Критеријуми и правила оцењивања су јасна.
16. Начин испитивања је исти за све студенте.
17. Рад и знање студента се коректно вреднују.
18. Настава из сваког предмета је покривена одговарајућим уџбеницима.
19. Уџбеници и друга литература су унапред познати и објављени.
20. Студенти имају приступ библиотечким ресурсима.
21. Студенти имају приступ адекватним информационим ресурсима.
22. Студентима је на Факултету омогућено фотокопирање, штампање, скенирање, нарезивање ЦД и ДВД материјала, и неометан приступ електронским ресурсима.
23. Информациони ресурси Школе су на задовољавајућем нивоу.
24. Студенти су задовољни хигијеном.
25. Студенти су задовољни квалитетом простора Школе.

26. Студентима је омогућено да путем својих представника активно партиципирају у органима управе Школе.

27. Студенти индивидуално могу да се обратe декану и продеканима и наилазе на предусретљив приступ при решавању проблема.

28. Студенти индивидуално могу да се обратe ненаставном особљу, и наилазе на предусретљив приступ при решавању проблема.

Анкета је анонимна!

АНКЕТА ДИПЛОМИРАНИХ СТУДЕНАТА – А2 - квалитет студија -

Подаци о студенту:

Студијски програм (модул)

Година уписа:

Година завршетка студија:

Просечна оцена положених испита 6 - 7 7 – 8 8 - 9 9 - 10

Легенда: 1-недовољан, 2-довољан, 3-добро, 4-врло добро, 5-одлично

1 2 3 4 5

1. Оцените квалитет предавања.
2. Оцените квалитет вежби.
3. Оцените рад руководства Школе.
4. Оцените рад студентске службе.
5. У којој мери сте задовољни опремљеношћу Школе?
6. У којој мери сте задовољни опремљеношћу Библиотеке?
7. Оцените рад Студентског парламента.
8. У којој мери сте задовољни сајтом Школе?
9. Које наставнике посебно истичете по квалитету стручног и педагошког рада са студентима?
10. На које наставнике имате највише примедби са аспекта квалитета стручног и педагошког рада са студентима?

Анкета је анонимна!

АНКЕТА ЗАПОСЛЕНИХ – А3 - квалитет управљања Школом -

Легенда: 1-недовољан, 2-довољан, 3-добро, 4-врло добро, 5-одлично 1 2 3 4 5

1. Оцените рад директора Школе
2. Оцените рад помоћника дитектора за наставна питања
3. Оцените услове развојно истраживачког рада
4. Оцените рад службе за правне послове
5. Оцените рад студентске службе
6. Оцените рад службе за информационе системе
7. Оцените рад библиотеке
8. Оцените рад службе рачуноводства
9. Оцените рад техничке службе
10. Оцените међуљудске односе у Школи
11. Оцените услове рада у Школи
12. Оцените примања у Школи

Анкета је анонимна!