

УЖИЦЕ На основу ~~члана~~ ~~82.~~ и 109. Статута Академије струковних студија Западна Србија број 1884/2-2 од 25.10.2022. године (пречишћен текст), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма – Стандард 2. Стратегија обезбеђења квалитета („Службени гласник РС“, бр. 13/2019), и бр. 54/3-1 од 22.05.2020. године и Правилника о стандардима и процедурама за обезбеђење и стално унапређење квалитета Академије струковних студија Западна Србија број 1435/7-1 од 02.12.2020. Савет Академије на Предлог Наставно-стручног Већа Академије број 2730/12 од 08.12.2022. године на седници одржаној дана 09.12.2022. године усвојио је

## АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНУ

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

Области обезбеђења квалитета су:

1. Квалитет студијског програма
  - Анкетна питања која се односе на квалитативне показатеље квалитета студијских програма (попуњавају: студенти, свршени студенати, наставници и сарадници, послодавци)
  - Извештај Студентске службе о квантитативним показатељима квалитета студијских програма односно о пролазности студената по студијским програмима и годинама студија
2. Квалитет наставног процеса
  - 2.1. Квалитет планова рада
    - Планови рада на свим предметима на свим нивоима студија достављени у предвиђеном обрасцу плана рада на предмету
  - 2.2. Квалитет наставе
    - 2.2.1. Квалитет одржавања наставе према плану извођења наставе на студијском програму и плану рада на предмету
      - Извештај руководиоца Одсека о остваривању семестралног плана рада на предметима
      - Анкетна питања која се односе на квалитет остваривања планова рада (попуњавају: студенти, свршени студенти)
    - 2.2.2. Квалитет облика, садржине и метода наставе, тј. квалитет наставног рада наставника и сарадника
      - Анкетна питања која се односе на квалитет облика, садржине и метода наставе за сваки наставни предмет и за сваког наставника и сарадника са предмета (попуњавају: студенти)
- 2.3. Квалитет оцењивања студената
  - 2.3.1. Квалитет резултата оцењивања студената
    - Извештај Студентске службе о резултатима оцењивања

студената на предмету

2.3.2. Квалитет у оцењивању студената

- Анкетна питања која се односе на вредновање квалитета у оцењивању студената посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника са предмета (попуњавају: студенти)

3. Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада

- Евидентирање и вредновање научних, стручних и уметничких резултата усклађено са стандардима НАТ-а

4. Квалитет наставника и сарадника

- Анкетна питања која се односе на квалитет педагошког рада наставника и сарадника (попуњавају: студенти)

5. Квалитет студената

- Извештај Студентске службе о пролазност студената по студијским програмима и годинама студија

- Извештај Студентске службе о резултатима оцењивања студената на предмету

6. Квалитет уџбеника и литературе

- Анкетна питања о доступности уџбеника и литературе (попуњавају: студенти, свршени студенти)

- Анкетна питања која се односе на квалитет уџбеника и литературе (попуњавају: студенти, свршени студенти)

7. Квалитет библиотечких и информатичких ресурса

- Годишњи извештај библиотекара о раду библиотеке

- Анкетна питања која се односе на структуру и доступност библиотечких фондова и на професионалност рада особља (попуњавају: студенти, свршени студенти, наставници, сарадници и ненаставно особље)

- Анкетна питања која се односе на квалитет информатичких ресурса (попуњавају: студенти, свршени студенти, наставници, сарадници и ненаставно особље)

- Анкетна питања која се односе на квалитет интернет презентације (попуњавају: студенти, свршени студенти, наставници, сарадници и ненаставно особље, послодавци)

8. Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке

- Извештаји о резултатима рада запослених

- Извештаји о подстицајним и корективним мерама у раду запослених

- Анкетна питања која се односе на рад органа пословођења и служби Академије (попуњавају: студенти, свршени студенти, наставници и сарадници и ненаставно особље)

9. Квалитет простора и опреме

- Анкетна питања која се односе на квалитет простора и опреме (попуњавају: студенти, свршени студенти, наставници и сарадници и ненаставно особље)

## 10. Финансирање

## 1. ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА:

У циљу обезбеђења квалитета студијских програма планирају се следећи поступци и мере:

1. Спровести редовну годишњу анонимну анкету свих студената и свршених студената на студијским програмима које Академија остварује, наставника и сарадника Академије и послодаваца. Анкета садржи и питања која се односе на квалитативне показатеље квалитета студијских програма.

### Субјекти:

Студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података (22. - 26. 05. 2023.),

Свршени студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података (у поступку одбране завршних радова у координацији са Студентском службом),

Наставници и сарадници Академије - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података (22. - 26. 05. 2023.),

Послодаваци - испуњавају анкету уз обезбеђење анонимности података, током школске године; анкету достављају студенти у координацији са наставником Стручне праксе,

Савет за квалитет - координира организацију спровођења анкете,

Комисија за спровођење анкетирања, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкетирања,

Студентски парламент - предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета студијских програма и надгледа начин спровођења анкете,

Руководилац Одсека - обезбеђује ненаставну подршку за спровођење анкете.

**Рок:** до краја наставе у летњем семестру - за студенте, наставнике и сараднике Академије.

**Рок:** до 20. септембра - за свршене студенте и послодавце.

2. Обрадити све податке произашле из анкете укључујући и оне који се односе на квалитативне показатеље квалитета студијских програма.

### Субјекти:

Комисија за спровођење анкетирања, именована од Савета за квалитет – доставља Извештај о резултатима анкете Савету за квалитет.

**Рок:** до 30. септембра.

3. Припремити Извештај о квантитативним показатељима квалитета студијских програма свих нивоа студија, у коме се наводи:

- просечно трајање студија и просечна оцена,
- број свршених студената у односу на број студената уписаних у прву годину студија,
- однос броја буџетских и броја самофинансирајућих студената,
- број свршених студената који су завршили студије без поновног уписивања предмета са студијског програма,
- број студената којима је престао статус студента, односно статус студента чије се школовање финансира из буџета,
- број студената којима мирује статус.

### Субјекти:

Руководиоци Одсека – налажу Студентској служби припрему извештаја и у предвиђеном року достављају извештај руководиоцу Савета за квалитет, Студентска служба – припрема извештај о квантитативним показатељима квалитета студијских програма.

**Рок:** до 15 дана након завршетка испитних рокова у текућој школској години.

4. Извршити анализу и разматрање прикупљених података о квалитету свих студијских програма (Извештај Комисије за спровођење анкетања и Извештај Студентске службе) и на основу тога припремити годишњи Извештај.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 20. октобра.

5. Достављање годишњег Извештаја о квалитету свих студијских програма руководиоцима Одсека и председнику Студентског парламента.

**Субјекти:**

Савет за квалитет – доставља извештај руководиоцима Одсека и председнику Академије

Председник Студентског парламента – доставља извештај на разматрање Студентском парламенту,

Руководиоци Одсека - достављају извештај на разматрање већима Катедри и Наставно-стручном већу Одсека.

**Рок:** до 30. октобра.

6. Разматрање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету студијских програма и утврђивање предлога за унапређивање квалитета студијских програма.

**Субјекти:**

Веће Катедри уз позивање представника студената – разматра извештај и утврђује предлоге за Наставно-стручно веће Одсека,

Студентски парламент – разматра извештај и утврђује предлоге које доставља Савету за квалитет,

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената – разматра извештај и утврђује предлоге за Наставно-стручно веће Академије.

**Рок:** до 15. новембра.

7. Усвајање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету студијских програма и предлога већа Катедри, Наставно-стручног већа Одсека и Студентског парламента.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Академије – разматра и усваја Извештај Савета за квалитет и предлоге већа Катедри, Наставно-стручног већа Одсека и Студентског парламента,

Студентски парламент - преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојени Извештај и предлоге.

**Рок:** до 30. новембра.

Након тога, годишњи Извештај постаје јавно доступан објављивањем на интернет страници Одсека односно Академије.

8. У редовним поступцима преиспитивања студијских програма, поред осталих елемената преиспитује се и савременост садржаја студијских програма. Савременост садржаја студијских програма обезбеђује се на основу:

8.1. упоређивања са сличним студијским програмима у националном и европском образовном окружењу;

8.2. информације о актуелним захтевима одређене струке;

8.3. праћења актуелних научних достигнућа у одговарајућим областима;

8.4. информација добијених из анкета које попуњавају послодавци по реализацији стручне праксе студената.

8.1 Информације о сличним студијским програмима у националном и европском окружењу обезбеђују се контактима с високошколским установама, претраживањем доступних информација на интернету, као и личним контактима наставника.

**Субјекти:**

Шеф Катедре, наставници Већа Катедре, Савет за квалитет

**Рок:** перманентно.

8.2. Како се већи део практичне наставе реализује у оквиру различитих привредних организација, Академија с већим бројем организација има дугогодишњу сарадњу, па на тај начин обезбеђује информације о актуелним захтевима одређене струке.

**Субјекти:**

Шеф Катедре, наставници Стручне праксе, Веће Катедре, Савет за квалитет

**Рок:** перманентно.

8.3. Праћење актуелних научних достигнућа обезбеђује се кроз учествовање наставника на научно-стручним скуповима, конкурсима, у раду на домаћим и међународним пројектима, као и приступом електронским базама часописа и књига.

**Субјекти:**

Шеф Катедре, наставници Већа Катедре

**Рок:** перманентно.

8.4. По реализацији стручне праксе студената, послодавци или ментори праксе у организацији попуњавају анкетне листове при чему процењују знања студената и указују на одређене недостатке у до тада стеченим знањима и вештинама.

**Субјекти:**

Послодавци, ментори Стручне праксе, Савет за квалитет

**Рок:** након реализације Стручне праксе.

9. У складу с механизмима праћења квалитета студијских програма, обавезно је и редовно прикупљање информација с тржишта рада. Прикупљају се информације о запошљавању кадрова одређених занимања на локалном и на нивоу државе.

**Субјекти:**

Шеф Катедре

**Рок:** крај летњег и почетак зимског семестра.

10. Праћење квалитета студијских програма подразумева прикупљање информација о потребама струке. Информације о потребама струке прикупљају се анкетама ментора/послодаваца из организација у којима се обавља стручна пракса, личним контактима, учествовањем на стручним конференцијама.

**Субјекти:**

Послодавци, ментори Стручне праксе, Савет за квалитет

**Рок:** након реализације Стручне праксе

11. У циљу успостављања и одржавања комуникације између Академије и њених студената након дипломирања, развијања сарадње између Академије и организација у којима раде бивши студенти, унапређивања и размене стручних, научних и практичних знања, испуњавања друштвене одговорности према потребама привреде Академија има успостављену Алумни организацију. Систем алумнија који је Академија успоставила пре пар година постепено се развија, а број чланова се сваке године постепено повећава.

**Субјекти:**

Шефови Катедри, помоћник председника Академије за наставну делатност,

Савет за квалитет

**Рок:** перманентно.

12. Академија има успостављене механизме праћења промена које се дешавају у окружењу, а које могу утицати на увођење промена у студијским програмима. У циљу развоја и унапређења студијских програма Академије у складу са потребама тржишта рада формиран је Савет послодаваца, као саветодавни орган Академије.

У процесу припреме за акредитацију студијских програма Савет послодаваца даје предлоге и препоруке у погледу савремених трендова у домену знања и компетенција захтеваних на тржишту рада. Приликом преиспитивања студијских програма обавезно се анализирају промене у окружењу како би се обезбедила релевантност програма за тржиште рада. Обавезно се разматра класификација квалификација како би се обезбедила њихова препознатљивост не само у националном већ и у међународном окружењу.

**Субјекти:**

Шефови Катедри, помоћник председника Академије за наставну делатност,

Савет послодаваца, Руководиоци Одсека, Савет за квалитет

**Рок:** у процесу припреме за акредитацију студијских програма.

## 2. ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Обезбеђења квалитета наставног процеса обухвата:

- обезбеђење квалитета планова рада,
- обезбеђење квалитета наставе, и
- обезбеђење квалитета оцењивања.

### 2.1. Поступци за обезбеђење квалитета планова рада

На обезбеђењу квалитета планова рада (силабуса) треба предузете следеће поступке и мере:

1. Академија обезбеђује да се на сваком предмету, пре почетка семестра, донесе и студентима учини доступним план рада (силабус). План рада садржи следеће податке: назив предмета, статус и профил предмета, бодовна вредност предмета исказана у ЕСПБ, имена, презимена и академска звања свих наставника и сарадника на предмету, предуслови за упис предмета, циљ предмета, кратак опис садржине и структуре предмета, план и распоред извођења наставе, обавезна и допунска литература, максималан број поена које доноси сваки облик предиспитних активности, као и сразмера поена стечених предиспитним активностима и на завршном испиту у структури укупне оцене студента на предмету. План рада садржи хронолошки поређан план активности на предавањима и вежбама за све наставне седмице у току семестра коме припада предмет, оверен и потписан од стране предметног наставника и руководиоца Одсека.

#### **Субјекти:**

Руководилац Одсека - задужује шефове Катедри да у задатом року доставе Планове рада на свим предметима на свим нивоима студија који се реализују на тој Катедри према достављеном обрасцу,

Наставници и сарадници – припремају Планове рада на предметима и достављају их шефовима Катедри.

**Рок:** до 1. септембра за зимски семестар, односно до 15. јануара за летњи семестар.

2. Разматрање и усвајање Плана рада за сваки предмет са Студијског програма који је делегиран тој Катедри.

#### **Субјекти:**

Веће Катедре уз позивање представника студената - разматра и усваја План рада за предмете,

Шеф Катедре - усвојене Планове рада на предметима упућује руководиоцу Одсека.

**Рок:** до 5. септембра за зимски семестар, односно до 20. јануара за летњи семестар.

Уколико веће Катедре заузме став да План рада не задовољава услове у погледу садржине, структуре и форме, предузимају се *превентивне мере*: план рада се враћа предметном наставнику да изврши потребне измене у року, који не може бити дужи од седам дана.



Ако наставник у остављеном року не поступи по налогу већа Катедре предузимају се *корективне мере*: шеф Катедре о томе обавештава помоћника за наставу председника Академије и руководиоца Одсека, предлаже председнику Академије предузимање одговарајуће дисциплинске мере, а Наставно-стручном већу Одсека предлаже ангажовање другог наставника на предмету.

3. Разматрање и усвајање Плана рада за сваки предмет са Студијског програма који се реализује на Академији. Усвојене Планове рада за предмете објавити на интернет страници Академије.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената - разматра и усваја Планове рада на предметима и усвојене Планове рада упућује Наставно-стручном већу Академије,

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Планове рада на предметима и усвојене планове рада упућује помоћнику за наставу председника Академије,

Студентски парламент - преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојене Планове рада на предметима.

Помоћник за наставну делатност председника Академије - коначне Планове рада објављује на интернет страници Академије.

**Рок:** до 20. септембра – за зимски семестар,  
до 1. фебруара - за летњи семестар.

4. Разматрање и усвајање Академског календара на годишњем нивоу.

**Субјекти:**

Помоћник за наставну делатност председника Академије - организује израду календара на нивоу Академије,

Руководилац Одсека - организује израду календара на нивоу Одсека,

Наставно-стручно веће Одсека - разматра и доставља предлог Академског календара,

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Академски календар.

**Рок:** до 25. септембра.

5. Разматрање и усвајање Распореда часова и Распоред консултација на нивоу семестра.

**Субјекти:**

Руководилац Одсека - организује израду распореда,

Наставно-стручно веће Одсека - разматра распоред

**Рок:** до 25. септембра за зимски семестар, до 01. фебруара за летњи семестар.

## 2.2. Поступци за обезбеђење квалитета наставе

Обезбеђење квалитета наставе обухвата:

13. обезбеђење квалитета одржавања наставе према Плану извођења наставе на студијском програму и Плану рада на предмету, и
14. обезбеђење квалитета облика, садржине и метода наставе.

### 2.2.1. Поступци за обезбеђење квалитета одржавања наставе

На обезбеђењу квалитета одржавања наставе према Плану извођења наставе на студијском програму и плану рада на предмету треба предузете следеће поступке и мере:

1. Наставници и сарадници на предмету дужни су да подносе руководиоцу Одсека Извештај о остваривању Плана рада на предметима. Извештај садржи податке о датумима одржавања часова, броју одржаних часова, тематским јединицама обрађеним на часовима и примењеним наставним методама.

#### Субјекти:

Наставници и сарадници – припремају и подносе месечни Извештај о остваривању Плана рада на предметима руководиоцу Одсека,  
Руководиоци Одсека – разматрају Извештаје.

**Рок:** до сваког 5. у месецу за претходни месец током извођења наставе у семестру.

2. Контрола одржане наставе и прављење обједињеног Извештаја о остваривању Плана рада на предметима.

#### Субјекти:

Руководиоци Одсека

**Рок:** до 15 дана од завршетка наставе у семестру.

3. Достављање Извештаја о реализацији семестралног плана рада помоћнику за наставу председника Академије, руководиоцу Савета за квалитет, шефовима Катедри.

#### Субјекти:

Руководилац Одсека – доставља извештај помоћнику за наставу председника Академије, руководиоцу Савета за квалитет, шефовима Катедри

**Рок:** до 7 дана од дана закључивања обједињеног Извештаја о остваривању плана рада на предметима.

4. Спровести редовну годишњу анонимну анкету студената која садржи и питања која се односе на квалитет остваривања Плана рада.

#### Субјекти:

Студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Савет за квалитет - координира организацију спровођења анкете,

Комисија за спровођење анкетирања, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкетирања,

Студентски парламент - предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета остваривања Плана рада на предметима и надгледа начин спровођења анкете,

Руководилац Одсека - обезбеђује ненаставну подршку за спровођење анкете.

**Рок:** до краја наставе у летњем семестру.

5. Обезбедити обраду свих података произашлих из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет остваривања Плана рада на предметима.

**Субјекти:**

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет - доставља Извештај о резултатима анкете Савету за квалитет

**Рок:** до 30. септембра.

6. Извршити анализу и разматрање прикупљених података о остваривању планова рада на предметима (Извештај Комисије за спровођење анкетања, који се односе на квалитет остваривања планова рада на предметима и Извештај руководиоца Одсека који се односе на реализацију семестралног плана) и на основу тога припремити годишњи Извештај.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** 20. октобар.

7. Достављање годишњег Извештаја о квалитету остваривања Плана рада на предметима руководиоцима Одсека и председнику Студентског парламента.

**Субјекти:**

Савет за квалитет – доставља Извештај председнику Академије и руководиоцима Одсека

Председник Студентског парламента – доставља Извештај на разматрање Студентском парламенту,

Руководиоци Одсека - достављају Извештај на разматрање већима Катедри и Наставно-стручном већу Одсека.

**Рок:** 30. октобар.

8. Разматрање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету остваривања Плана рада на предметима и утврђивање предлога за унапређивање остваривања планова рада на предметима.

**Субјекти:**

Веће Катедри уз позивање представника студената – разматра извештај, утврђује разлоге и проценат одступања од Плана рада на предметима и утврђује предлоге за Наставно-стручно веће Одсека,

Ако је одступање од Плана рада на предмету веће од 20%, предузети *превентивне мере* (наложити наставнику, односно сараднику, да се у следећој академској години стриктно придржава плана рада или препоручити промену Плана рада), а ако је одступање од плана рада на предмету веће од 30%, *предузети корективне мере* (наложити наставнику промену Плана рада у следећој академској години).

**Субјекти:**

Веће Катедре

Ако је дошло до неоправданог одступања од Плана рада на предмету, чиме је настала штета по студенте доносе се дисциплинске мере против наставника, односно сарадника на предмету.

**Субјекти:**

Председник Академије – доноси одлуку о дисциплинским мерама.

Студентски парламент – разматра Извештај и утврђује предлоге које доставља Савету за квалитет,

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената – разматра годишњи Извештај Савета за квалитет о квалитету остваривања Плана рада на предметима, предлоге већа Катедри и утврђује предлоге за Наставно-стручно веће Академије.

**Рок:** 15. новембар.

9. Усвајање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету остваривања Плана рада на предметима, предлога већа Катедри, Наставно-стручног већа Одсека и Студентског парламента.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Академије – разматра и усваја Извештај Савета за квалитет и предлоге већа Катедри, Наставно-стручног већа Одсека и Студентског парламента; такође усваја Извештај председника Академије о евентуалним дисциплинским мерама према наставницима и сарадницима.

Студентски парламент – преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојене Извештаје и предлоге.

**Рок:** 30. новембар.

Након тога, годишњи Извештај постаје јавно доступан објављивањем на интернет страници Одсека односно Академије.

## **2.2.2. Поступци за обезбеђење квалитета облика, садржине и метода наставе**

Контрола квалитета облика, садржине и метода наставе врши се на основу резултата студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника путем анонимног анкетања студената. Вредновање наставног рада наставника и сарадника спроводи се посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника и сарадника са предмета.

На обезбеђењу квалитета облика, садржине и метода наставе треба предузети следеће поступке и мере:

1. Спровести редовну годишњу анонимну анкету студената која садржи и питања која се односе на квалитет облика, садржине и метода наставе за сваки наставни предмет и за сваког наставника и сарадника са предмета, такозвано вредновање квалитета наставног рада наставника и сарадника.

### **Субјекти:**

Студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Савет за квалитет - координира организацију спровођења анкете,

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкетања,

Студентски парламент - предочава студентима значај анкетања за побољшање квалитета наставног рада наставника и сарадника и надгледа начин спровођења анкете,

Руководилац Одсека - обезбеђује ненаставну подршку за спровођење анкете.

**Рок:** до краја наставе у летњем семестру.

2. Обрадити све податке произашле из анкете укључујући и оне који се односе на вредновање наставног рада наставника и сарадника.

### **Субјекти:**

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – доставља Извештај о резултатима анкете Савету за квалитет.

**Рок:** до 30. септембра.

3. Извршити анализу вредновања наставног рада наставника и сарадника разматрањем Извештаја Комисије за спровођење анкетања о резултатима анкете укључивши и оне које се односе на вредновање квалитета наставног рада наставника и сарадника и на основу тога припремити годишњи извештај.

### **Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 20. октобра.

4. Достављање годишњег Извештаја о вредновању квалитета наставног рада наставника и сарадника руководиоцима Одсека и председнику Студентског парламента.

### **Субјекти:**

Савет за квалитет – доставља извештај председнику Академије и руководиоцима Одсека,

Председник Студентског парламента – доставља извештај на разматрање Студентском парламенту,

Руководиоци Одсека - достављају извештај на разматрање већима Катедри и Наставно-стручном већу Одсека.

**Рок:** до 30. октобра.

5. Разматрање годишњег Извештај Савета за квалитет о вредновању квалитета наставног рада наставника и сарадника.

**Субјекти:**

Студентски парламент – разматра Извештај и утврђује предлоге које доставља Савету за квалитет,

Веће Катедри уз позивање представника студената - разматра Извештај и утврђује предлоге за побољшање квалитета наставног рада наставника и сарадника,

Констатује се који су наставници и сарадници добили просечну оцену мању од 2,5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци недовољно квалитетног наставног рада, и то појединачно у односу на сваког наставника и сарадника чија је просечна оцена испод 2,5.

Усвајање предлога мера за унапређивање квалитета наставног рада наставника и сарадника.

**Рок:** до седам дана од дана достављања Извештаја Савета за квалитет.

6. Припрема писаног Извештаја о узроцима недовољно квалитетног наставног рада, са мерама које је веће Катедре предложило.

**Субјекти:**

Шеф Катедре - доставља Извештај Савету за квалитет.

**Рок:** три дана од дана одржавања седнице већа Катедре.

7. Извршити утврђивање предлога општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет наставног рада у Академији након анализе Извештаја и предлога већа Катедри и Студентског парламента који се односе на унапређивање квалитета наставног рада наставника и сарадника.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 10. новембра.

8. Усвајање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету наставног рада наставника и сарадника и предлога општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет наставног рада у Академији и предлога већа Катедри и Студентског парламента за побољшање квалитета наставног рада наставника и сарадника.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената - разматра и усваја Извештаје и предлоге за Наставно-стручно веће Академије.

**Рок:** до 15. новембра.

9. Усвајање годишњег Извештаја и предлога општих мера Савета за квалитет које се односе на квалитет наставног рада наставника и сарадника, предлога већа Катедри, Наставно-стручног већа Одсека и Студентског парламента.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Извештаје и предлоге, Студентски парламент – преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојене Извештаје и предлоге.

**Рок:** 30. новембар.

Након тога, годишњи Извештај постаје јавно доступан објављивањем на интернет страници Одсека односно Академије.

10. Ако су просечне оцене наставног рада наставника и сарадника испод 2,5 предузети *превентивне мере* (разговоре појединачно са наставницима и сарадницима о квалитету њиховог наставног рада) и наложити унапређење педагошких и/или дидактичко-методичких способности.

**Субјекти:**

Помоћник за наставну делатност - организује разговор; стара се о спровођењу налога за унапређење педагошких и/или дидактичко-методичких способности,

Наставници, односно сарадници – учествују у разговору,

Шеф одговарајуће Катедре – присуствује разговору,

Руководилац Одсека – присуствује разговору,

Руководилац Савета за квалитет – присуствује разговору; налаже унапређење педагошких и/или дидактичко-методичких способности.

**Рок:** по одржавању седнице Наставно-стручног већа Академије.

11. Ако су просечне оцене наставног рада код пет и више наставника и сарадника испод 2,5, предложити органу пословођења организовање обуке за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности наставника и сарадника.

**Субјекти:**

Савета за квалитет – предлаже организовање обуке,

Председник Академије – доноси одлуку о организовању обуке.

**Рок:** по одржавању седнице Наставно-стручног већа Академије.

12. Ако наставник или сарадник одбије да унапреди своје педагошке и/или дидактичко-методичке способности или те мере не доведу до побољшања квалитета наставног рада (у следећој анкети просечна оцена наставног буде испод 2,5) предузимају се *корективне мере* (у складу са законом, Правилником о раду и Уговором о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених).

**Субјекти:**

Савета за квалитет - предлаже предузимање корективних мера,

Председник Академије – доноси одлуку о предузимању корективних мера.

**Рок:** по одржавању седнице Наставно-стручног већа Академије.

### **2.3. Поступци за обезбеђење квалитета оцењивања**

Обезбеђење квалитета оцењивања студената обухвата:

15. обезбеђење квалитета резултата оцењивања, и

16. обезбеђење квалитета у оцењивању.

### 2.3.1. Поступци обезбеђења квалитета резултата оцењивања

На обезбеђењу квалитета резултата оцењивања треба предузети следеће поступке и мере:

1. Организовати полагање испита у предвиђеним терминима

**Субјекти:**

Руководиоци Одсека – предлажу Распоред полагања испита,  
Помоћник за наставу председника Академије - утврђује Распоред полагања испита.

**Рок:** до 5 дана пре почетка термина за пријаву испита.

2. Припремити Извештај о резултатима оцењивања студената на предмету, који треба да садржи:
  17. укупан број студената који су слушали наставу на наставном предмету,
  18. број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
  19. однос броја студената који су положили испит и укупног број студената, изражен у процентима,
  20. податке о дистрибуцији оцена и просечној оцени студената на наставном предмету, и
  21. број студента који су одустали од полагања испита.

**Субјекти:**

Руководиоци Одсека – налажу Студентској служби припрему Извештаја и у предвиђеном року достављају Извештај руководиоцу Савета за квалитет,  
Студентска служба – припрема Извештај о резултатима оцењивања студената на предмету.

**Рок:** до 15 дана након завршетка испитних рокова у текућој школској години.



### 2.3.2. Поступци обезбеђења квалитета у оцењивању

На обезбеђењу квалитета у оцењивању студената треба предузети следеће поступке и мере:

1. Контролисати елементе и методе оцењивања у Плановима рада на предметима.

**Субјекти:**

Веће Катедре уз позивање представника студената - усваја Планове рада на предметима,

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената - разматра и усваја Планове рада на предметима и усвојене Планове рада упућује Наставно-стручном већу Академије,

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Планове рада на предметима,

Студентски парламент - преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојене Планове рада на предметима.

**Рок:** до 20. септембра за зимски семестар, односно до 1. фебруара за летњи семестар.

2. Спровођење редовне годишње анонимне анкете студената свих година студија, која садржи и питања која се односе на квалитет у оцењивању студената посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника са предмета.

**Субјекти:**

Студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Савет за квалитет - координира организацију спровођења анкете,

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкетања,

Студентски парламент - предочава студентима значај анкетања за побољшање квалитета у оцењивању студената и надгледа начин спровођења анкете,

Руководилац Одсека - обезбеђује ненаставну подршку за спровођење анкете.

**Рок:** до краја наставе у летњем семестру.

3. Обезбедити обраду свих података произашлих из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет у оцењивању студената посебно за сваки наставни предмет и за сваког наставника са предмета.

**Субјекти:**

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – доставља Извештај о резултатима анкете Савету за квалитет.

**Рок:** до 30. септембра.

4. Извршити анализу и разматрање прикупљених података о квалитету оцењивања (из Извештаја Комисије за спровођење анкетирања који се односи на квалитет у оцењивању студената и Извештаја Студентске службе о резултатима оцењивања студената на предмету) и на основу тога припремити годишњи Извештај.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 20. октобра.

5. Достављање годишњег Извештаја о квалитету оцењивања руководиоцима Одсека и председнику Студентског парламента.

**Субјекти:**

Савет за квалитет – доставља Извештај председнику Академије и руководиоцима Одсека,

Председник Студентског парламента – доставља Извештај на разматрање Студентском парламенту,

Руководиоци Одсека - достављају Извештај на разматрање већима Катедри и Наставно-стручном већу Одсека.

**Рок:** до 30. октобра.

6. Разматрање годишњег Извештај Савета за квалитет о квалитету оцењивања.

**Субјекти:**

Студентски парламент – разматра Извештај и утврђује предлоге које доставља Савету за квалитет,

Веће Катедри уз позивање представника студената - разматра Извештај и утврђује предлоге мерама за унапређење квалитета оцењивања,

Констатује се који су наставници и сарадници у студентском вредновању квалитета у оцењивању добили просечну оцену мању од 2,5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци лошег квалитета у оцењивању, и то појединачно у односу на сваког наставника и сарадника чија је просечна оцена испод 2,5.

Усвајање предлог мера за унапређивање квалитета оцењивања.

**Рок:** до седам дана од дана достављања извештаја Савета за квалитет.

7. Припрема писаног Извештаја о узроцима лошег квалитета оцењивања, са мерама које је веће Катедре предложило за унапређење квалитета оцењивања.

**Субјекти:**

Шеф Катедре - доставља Извештај Савету за квалитет.

**Рок:** три дана од дана одржавања седнице већа Катедре.

8. Извршити утврђивање предлога општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет оцењивања у Академији након анализе Извештаја и предлога већа Катедри и Студентског парламента који се односе на унапређење квалитета оцењивања.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 10. новембра.

9. Усвајање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету оцењивања и предлога општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет оцењивања у Академији и предлога већа Катедри и Студентског парламента за побољшање квалитета оцењивања.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената - разматра и усваја Извештаје и предлоге за Наставно-стручно веће Академије.

**Рок:** до 15. новембра.

10. Усвајање годишњег Извештаја и предлога општих мера Савета за квалитет које се односе на квалитет оцењивања, предлога већа Катедри, Наставно-стручног већа Одсека и Студентског парламента.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Извештаје и предлоге, Студентски парламент – преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојене Извештаје и предлоге.

**Рок:** до 30. новембра.

Након тога, годишњи Извештај постаје јавно доступан објављивањем на интернет страници Одсека односно Академије.

11. Ако су студенти вредновали квалитет оцењивања наставника ниском просечном оценом и ако је на њиховим испитима пролазност испод просечне пролазности на години студија на којој се предмет налази предузети *превентивне мере* (разговоре појединачно са наставницима и сарадницима о квалитету њиховог оцењивања и резултатима оцењивања).

**Субјекти:**

Помоћник за наставу председника Академије - организује разговор,

Наставници, односно сарадници – учествују у разговору,

Шеф одговарајуће Катедре – присуствује разговору,

Руководилац Одсека – присуствује разговору,

Руководилац Савета за квалитет – присуствује разговору; налаже унапређење усавршавања педагошких и/или дидактичко-методичких способности.

**Рок:** по одржавању седнице Наставно-стручног већа Академије.

12. Ако су у две узастопне године оцењивање наставника на предмету студенти вредновали знатно нижом оценом у односу на оцену којом је вредновано оцењивање других наставника са године на којој се предмет налази и/или пролазност на предмету који наставник предаје је испод просечне пролазности на години на којој се предмет налази предузети *мере које ће обезбедити унапређивање квалитета оцењивања и резултата оцењивања*.

**Субјекти:**

Савета за квалитет – предлаже предузимање мера,

Председник Академије – доноси одлуку о предузимању мера.

**Рок:** по одржавању седнице Наставно-стручног већа Академије.

13. Ако наставник или сарадник одбије предложене мере, или те мере не доведу до побољшања квалитета у оцењивању и резултата оцењивања (у

наредном испитном року) предузети *корективне мере* (у складу са Законом о раду, Колективним уговором, односно Уговором о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених).

**Субјекти:**

Савета за квалитет - предлаже предузимање корективних мера,

Председник Академије – доноси Одлуку о предузимању корективних мера.

**Рок:** по одржавању седнице Наставно-стручног већа Академије.

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

Наставници и сарадници Академије који су засновали радни однос са пуним радним временом дужни су да одговарајући део свог радног времена посвете свом научном и стручном усавршавању, научноистраживачком раду, писању уџбеника и другог наставног материјала (и других публикација), као и усавршавању младих кадрова.

На обезбеђењу квалитета научноистраживачког, уметничког и стручног рада треба предузети следеће поступке и мере:

1. Донети План усавршавања наставника и сарадника и План организовања научно-стручних скупова.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Одсека – доставља предлог Плана усавршавања наставника и сарадника и План организовања научно-стручних скупова,  
Наставно-стручно веће Академије – усваја предлоге Плана усавршавања наставника и сарадника и План организовања научно-стручних скупова.

**Рок:** према усвојеним годишњим плановима.

2. Обезбедити материјалну подршку научном, стручном и уметничком раду наставника у законским оквирима.

**Субјекти:**

Савет Академије - планира и доноси одлуку о материјалној подршци научном, стручном и уметничком раду,

Председник Академије - доноси одлуку о појединачним облицима материјалне подршке научном, стручном и уметничком раду, а у складу с средствима које је планирао и одобрио Савет Академије, и у складу са материјалним могућностима Академије.

**Рок:** према усвојеним годишњим плановима.

3. Обезбедити редовно годишње праћење резултата научног, стручног и уметничког рада наставника.

**Субјекти:**

Руководилац Савета за квалитет - утврђује начин евидентирања и вредновања научних, стручних и уметничких резултата усклађен са стандардима НАТ-а, утврђује рок и сачињава финални Извештај о годишњем праћењу научних, стручних и уметничких резултата,

Шефови Катедри – достављају наставницима и сарадницима препоручен начин евидентирања и достављају Извештај руководиоцу Савета за квалитет у задатом року,

Наставно-стручно веће Одсека - разматра годишњи Извештај,

Наставно-стручно веће Академије - разматра годишњи Извештај и предлаже Савету за квалитет мере за унапређење квалитета научних, стручних и уметничких резултата наставника и сарадника.

**Рок:** до 30. новембра.

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

Академија систематски прати, оцењује и подстиче педагошку активност наставника и сарадника. При избору и унапређењу наставног кадра посебно се вреднују педагошке способности наставника и сарадника. У циљу обезбеђења квалитета педагошког рада наставника и сарадника планирају се следећи поступци и мере:

1. Спровођење редовне годишње анонимне анкете студената свих година студија, која садржи и питања која се односе на квалитет педагошког рада наставника и сарадника.

**Субјекти:**

Студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Савет за квалитет - координира организацију спровођења анкете,

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкетања,

Студентски парламент - предочава студентима значај анкетања за побољшање квалитета педагошког рада наставника и сарадника и надгледа начин спровођења анкете,

Руководилац Одсека - обезбеђује ненаставну подршку за спровођење анкете.

**Рок:** до краја наставе у летњем семестру.

2. Обрада свих података произашлих из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет педагошког рада наставника и сарадника.

**Субјекти:**

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – доставља Извештај о резултатима анкете Савету за квалитет.

**Рок:** до 30. септембра.

3. Извршити анализу вредновања педагошког рада наставника и сарадника разматрањем Извештаја Комисије за спровођење анкетања о резултатима анкете укључивши и оне које се односе на вредновање педагошког рада наставника и сарадника и на основу тога припремити годишњи Извештај.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 20. октобра.

4. Достављање годишњег Извештаја о вредновању педагошког рада наставника и сарадника руководиоцима Одсека и председнику Студентског парламента.

**Субјекти:**

Савет за квалитет – доставља извештај председнику Академије и руководиоцима Одсека,

Председник Студентског парламента – доставља извештај на разматрање Студентском парламенту,

Руководиоци Одсека - достављају извештај на разматрање већима Катедри и Наставно-стручном већу Одсека.

**Рок:** до 30. октобра.

5. Разматрање годишњег Извештај Савета за квалитет о квалитету педагошког рада наставника и сарадника.

**Субјекти:**

Студентски парламент – разматра Извештај и утврђује предлоге које доставља Савету за квалитет.

Веће Катедри уз позивање представника студената - разматра Извештај и утврђује предлоге мера за унапређење квалитета педагошког рада наставника и сарадника.

Констатује се који су наставници и сарадници добили просечну оцену мању од 2,5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци недовољно квалитетног педагошког рада наставника и сарадника, и то појединачно у односу на сваког наставника и сарадника чија је просечна оцена испод 2,5. Усвојити предлог мера за унапређивање квалитета педагошког рада наставника и сарадника.

**Рок:** до седам дана од дана достављања Извештаја Савета за квалитет.

6. Припрема писаног Извештаја о узроцима недовољно квалитетног педагошког рада, са мерама које је веће Катедре предложило.

**Субјекти:**

Шеф Катедре - доставља Извештај Савету за квалитет.

**Рок:** три дана од дана одржавања седнице већа Катедре.

7. Извршити утврђивање предлога општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет педагошког рада у Академији након анализе Извештаја и предлога већа Катедри и Студентског парламента који се односе на унапређење квалитета педагошког рада наставника и сарадника.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 10. новембра.

8. Усвајање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету педагошког рада наставника и сарадника и предлога општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет педагошког рада наставника и сарадника у Академији и предлога већа Катедри и Студентског парламента за побољшање квалитет педагошког рада наставника и сарадника.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената - разматра и усваја Извештаје и предлоге за Наставно-стручно веће Академије.

**Рок:** до 15. новембра.

9. Усвајање годишњег Извештаја и предлога општих мера Савета за квалитет које се односе на квалитет педагошког рада наставника и сарадника, предлога већа Катедри, Наставно-стручног већа Одсека и Студентског парламента за побољшање квалитет педагошког рада наставника и сарадника.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Извештаје и предлоге,

Студентски парламент – преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојене Извештаје и предлоге.

**Рок:** до 30. новембра.

Након тога, годишњи Извештај постаје јавно доступан објављивањем на интернет страници Одсека односно Академије.

10. Ако су просечне оцене педагошког рада наставника и сарадника испод 2,5 предузети *превентивне мере* (разговоре појединачно са наставницима и сарадницима о квалитету њиховог педагошког рада) и наложити унапређење педагошких и/или дидактичко-методичких способности.

**Субјекти:**

Помоћник за наставу председника Академије - организује разговор; стара се о спровођењу налога за унапређење педагошких и/или дидактичко-методичких способности,

Наставници, односно сарадници – учествују у разговору,

Шеф одговарајуће Катедре – присуствује разговору,

Руководилац Одсека – присуствује разговору,

Руководилац Савета за квалитет – присуствује разговору; налаже унапређење педагошких и/или дидактичко-методичких способности.

**Рок:** по одржавању седнице Наставно-стручног већа Академије.

11. Ако су просечне оцене педагошког рада код пет и више наставника и сарадника испод 2,5, предложити органу пословођења организовање обуке за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности наставника и сарадника.

**Субјекти:**

Савета за квалитет – предлаже организовање обуке,

Председник Академије – доноси одлуку о организовању обуке.

**Рок:** по одржавању седнице Наставно-стручног већа Академије.

12. Ако наставник или сарадник одбије да унапреди своје педагошке и/или дидактичко-методичке способности или те мере не доведу до побољшања квалитета педагошког рада (у следећој анкети просечна оцена наставног буде испод 2,5) предузимају се *корективне мере* (у складу са законом, Правилником о раду и Уговором о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених).

**Субјекти:**

Савета за квалитет - предлаже предузимање корективних мера,

Председник Академије – доноси Одлуку о предузимању корективних мера.

**Рок:** по одржавању седнице Наставно-стручног већа Академије.

13. Академија установљава годишњу награду за најбољег радника од наставног особља у оба одсека Академије струковних студија Западна Србија.

**Субјекти:**

Председник Академије – додељује награде,

Најбољи радници од наставног особља – примају награде.

**Рок:** Дан Академије.





## 5. ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Квалитет студената обезбеђује се селекцијом студената приликом уписа, а потом током рада у настави, перманентним праћењем и проверавањем резултата оцењивања и пролазности студената и предузимањем одговарајућих корективних мера.

На обезбеђењу квалитета студената треба предузети следеће поступке и мере:

1. Систематично пратити и проверавати пролазност студената по студијским програмима и годинама студија и припремити Извештај у коме се наводи:
  22. просечно трајање студија и просечна оцена,
  23. број свршених студената у односу на број студената уписаних у прву годину студија,
  24. однос броја буџетских и броја самофинансирајућих студената,
  25. број свршених студената који су завршили студије без поновног уписивања предмета са студијског програма,
  26. број студената којима је престао статус студента, односно статус студента чије се школовање финансира из буџета,
  27. број студената којима мирује статус.

### **Субјекти:**

Руководиоци Одсека – налажу Студентској служби припрему Извештаја о пролазности студената по студијским програмима и годинама студија и у предвиђеном року достављају Извештај руководиоцу Савета за квалитет,  
Студентска служба – припрема Извештај о пролазности студената по студијским програмима и годинама студија.

**Рок:** до 15 дана након завршетка испитних рокова у текућој школској години.

2. Припремити Извештај о резултатима оцењивања студената на предмету, који треба да садржи:
  28. укупан број студената који су слушали наставу на наставном предмету,
  29. број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
  30. однос броја студената који су положили испит и укупног број студената, изражен у процентима,
  31. податке о дистрибуцији оцена и просечној оцени студената на наставном предмету, и
  32. број студента који су одустали од полагања испита.

### **Субјекти:**

Руководиоци Одсека – налажу Студентској служби припрему Извештаја о резултатима оцењивања студената на предмету и у предвиђеном року достављају Извештај руководиоцу Савета за квалитет,  
Студентска служба – припрема Извештај о резултатима оцењивања студената на предмету.

**Рок:** до 15 дана након завршетка испитних рокова у текућој школској години.

3. Извршити анализу и разматрање прикупљених података о квалитету студената (из Извештаја Студентске службе о резултатима оцењивања студената на предмету и Извештаја Студентске службе о пролазности студената по студијским програмима и годинама студија) и на основу

тога припремити годишњи Извештај.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 20. октобра.

4. Достављање годишњег Извештаја о квалитету студената руководиоцима Одсека и председнику Студентског парламента.

**Субјекти:**

Савет за квалитет – доставља Извештај председнику Академије и руководиоцима Одсека,

Председник Студентског парламента – доставља Извештај на разматрање Студентском парламенту,

Руководиоци Одсека - достављају Извештај на разматрање већима Катедри и Наставно-стручном већу Одсека.

**Рок:** до 30. октобра.

5. Разматрање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету студената.

**Субјекти:**

Студентски парламент – разматра Извештај и утврђује предлоге које доставља Савету за квалитет,

Веће Катедри уз позивање представника студената - разматра Извештај и утврђује предлоге мера за унапређење квалитета студената.

**Рок:** до седам дана од дана достављања Извештаја Савета за квалитет.

6. Припрема писаног Извештаја о узроцима лошег квалитета студента, са мерама које је веће Катедре предложило за унапређење квалитета студената.

**Субјекти:**

Шеф Катедре - доставља Извештај Савету за квалитет.

**Рок:** три дана од дана одржавања седнице већа Катедре.

7. Извршити утврђивање предлога општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет студената у Академији након анализе Извештаја и предлога већа Катедри и Студентског парламента који се односе на унапређење квалитета студената.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 10. новембра.

8. Усвајање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету студената и предлога општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет студената у Академији и предлога већа Катедри и Студентског парламента за побољшање квалитета студената.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената - разматра и усваја Извештаје и предлоге за Наставно-стручно веће Академије.

**Рок:** до 15. новембра.

9. Усвајање годишњег Извештаја и предлога општих мера Савета за квалитет

које се односе на квалитет студената, предлога већа Катедри, Наставно-стручног већа Одсека и Студентског парламента за побољшање квалитета студената..

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Извештаје и предлоге,  
Студентски парламент – преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојене извештаје и предлоге.

**Рок:** до 30. новембра.

Након тога, годишњи Извештај постаје јавно доступан објављивањем на интернет страници Одсека односно Академије.

10. Академија установљава годишњу награду за најбољег студента са сваке године студија у оквиру сваког студијског програма, као и награду за најбољег студента који је стекао диплому на студијским програмима студија првог и другог нивоа.

**Субјекти:**

Председник Академије – додељује награде,  
Студенти – примају награде.

**Рок:** Дан Академије.

## 6. ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УДБЕНИКА И ЛИТЕРАТУРЕ

На обезбеђењу квалитета уџбеника и стручне литературе треба предузети следеће поступке и мере:

### 1. Редовно пратити доступност уџбеника и литературе.

#### **Субјекти:**

Наставници - прате доступност уџбеника и литературе за свој предмет, праве попис наслова који недостају и о томе обавештавају веће Катедре и руководиоца Одсека,

Студенти - у редовној годишњој евалуационој анкети износе своје мишљење о доступности уџбеника и литературе, обавештавају предметне наставнике и Студентски парламент о (не)доступности литературе,

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкетања и доставља Извештај о резултатима анкете Савету за квалитет,

Савет за квалитет - координира организацију спровођења анкете и доставља годишњи Извештај о доступности уџбеника и литературе руководиоцима Одсека и председнику Студентског парламента,

Студентски парламент - разматра информације добијене од студената и председника Студентског парламента и предлаже мере наставницима, Наставно-стручном већу Одсека и руководиоцу Одсека,

Наставно-стручно веће Одсека - најмање једном годишње разматра доступност уџбеника и остале литературе, истиче приоритете и предлаже набавке,

Председник Академије - наредбодавац је за извршење финансијског плана и свих врста набавке уџбеника и остале литературе.

**Рок:** до 30. октобра.

### 2. Објављивати уџбенике који недостају.

#### **Субјекти:**

Наставници - пишу уџбенике који недостају и подносе захтев за њихово објављивање већу Катедре,

Издавачки Савет - предлаже План издавања публикација за наредну годину Наставно-стручном већу Одсека, на иницијативу већа Катедре којој је аутор поднео захтев за издавање публикације; даје Наставно-стручном већу Одсека мишљење о потреби издавања уџбеника и дефинише приоритете приликом планирања уџбеника у складу са финансијским могућностима Академије; стара се о реализацији Плана издавачке делатности и процедурама за издавање публикација,

Наставно-стручно веће Одсека - разматра издавачки план,

Наставно-стручно веће Академије - усваја издавачки план,

Председник Академије - обезбеђује материјалну и организациону подршку за објављивање уџбеника; наредбодавац је за извршење финансијског плана и свих врста исплата које се односе на издавачку делатност, на предлог Издавачког савета,

Савет Академије – усваја План финансирања издавања уџбеника.

**Рок:** пре почетка школске године у којој ће се нови уџбеници користити.

### 3. Пратити нове књиге и уџбенике.

**Субјекти:**

Наставници - прате нове књиге и литературу из своје области и предлажу промене уџбеника и литературе, не мењајући суштину акредитованог програма, Веће Катедре и Наставно-стручно веће Одсека - разматра и прихвата промене литературе.

**Рок:** пре почетка школске године у којој ће се нови уџбеници и књиге користити.

4. Спровођење редовне годишње анонимне анкете студената свих година студија, која садржи и питања која се односе на квалитет уџбеника посебно за сваки наставни предмет.

**Субјекти:**

Студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Савет за квалитет - координира организацију спровођења анкете,

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкетања,

Студентски парламент - предочава студентима значај анкетања за побољшање квалитета уџбеника и надгледа начин спровођења анкете,

Руководилац Одсека - обезбеђује ненаставну подршку за спровођење анкете.

**Рок:** до краја наставе у летњем семестру.

5. Обрада свих података произашлих из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет уџбеника.

**Субјекти:**

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – доставља Извештај о резултатима анкете Савету за квалитет.

**Рок:** до 30. септембра.

6. Извршити разматрање Извештај о резултатима анкете студената који садрже податке о вредновању квалитета уџбеника и на основу тога припремити годишњи Извештај.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 20. октобра.

7. Достављање годишњег Извештаја о квалитету уџбеника руководиоцима Одсека и председнику Студентског парламента.

**Субјекти:**

Савет за квалитет – доставља Извештај руководиоцима Одсека,

Председник Студентског парламента – доставља Извештај на разматрање Студентском парламенту,

Руководиоци Одсека - достављају Извештај на разматрање већима Катедри и Наставно-стручном већу Одсека.

**Рок:** до 30. октобра.

8. Разматрање годишњег Извештај Савета за квалитет о квалитету уџбеника.

**Субјекти:**

Студентски парламент – разматра Извештај и утврђује предлоге које доставља Савету за квалитет,

Веће Катедри уз позивање представника студената - разматра Извештај и утврђује предлоге мера за унапређење квалитета уџбеника,

Констатује се који су уџбеници вредновани просечном оценом мањом односно већом од 2,5 (на скали од 1-5).

Уколико је уџбеник оцењен просечном оценом мањом од 2,5, налаже се предметном наставнику да предложи други уџбеник као обавезу литературу.

Уколико је предметни наставник аутор или коаутор уџбеника који је оцењен просечном оценом мањом од 2,5, наставник се упућује да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама студената и оставља му рок за објављивање новог измењеног издања уџбеника, односно рок у коме ће предложити други уџбеник.

**Рок:** до седам дана од дана достављања Извештаја Савета за квалитет.

9. Припрема писаног Извештаја о узроцима лошег квалитета уџбеника, са мерама које је веће Катедре предложило за унапређење квалитета уџбеника.

**Субјекти:**

Шеф Катедре - доставља Извештај Савету за квалитет.

**Рок:** три дана од дана одржавања седнице већа Катедре.

10. Извршити утврђивање предлога општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет уџбеника у Академији након анализе Извештаја и предлога већа Катедри и Студентског парламента који се односе на унапређење квалитета уџбеника.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 10. новембра.

11. Усвајање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету уџбеника и предлога општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет уџбеника у Академији и предлога већа Катедри и Студентског парламента за побољшање квалитета уџбеника.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената - разматра и усваја Извештаје и предлоге за Наставно-стручно веће Академије.

**Рок:** до 15. новембра.

12. Усвајање годишњег Извештаја и предлога општих мера Савета за квалитет које се односе на квалитет уџбеника, предлога већа Катедри, Наставно-стручног већа Одсека и Студентског парламента.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Извештаје и предлоге, Студентски парламент – преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојене Извештаје и предлоге.

**Рок:** до 30. новембра.

Након тога, годишњи Извештај постаје јавно доступан објављивањем на интернет страници Одсека односно Академије.

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

На обезбеђењу квалитета рада библиотеке треба предузети следеће поступке и мере:

1. Редовно подношење и разматрање годишњег Извештаја о раду библиотеке.  
У Извештају се посебно анализирају приспели анонимни коментари, приговори и предлози које су корисници библиотеке дали убацивањем листића у посебне преградке који се налазе на видном месту у позајмном одељењу и читаоници библиотеке.

### **Субјекат:**

Библиотекар – доставља Извештај Савету за квалитет, председнику Академије и руководиоцу Одсека.

**Рок:** до краја школске године.

2. Спровести редовну годишњу анонимну анкету свих студената и свршених студената на студијским програмима које Академија остварује, наставника, сарадника и ненаставно особља Академије. Анкета садржи и питања која се односе на структуру и доступност библиотечких фондова и на професионалност рада особља.

### **Субјекти:**

Студенти и свршени студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Наставници, сарадници и ненаставно особље Академије - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Савет за квалитет - координира организацију спровођења анкете,

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкетања,

Студентски парламент - предочава студентима значај анкетања за побољшање квалитета библиотечких ресурса и надгледа начин спровођења анкете,

Руководилац Одсека - обезбеђује ненаставну подршку за спровођење анкете.

**Рок:** до краја наставе у летњем семестру.

3. Обрадити све податке произашле из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет библиотечких ресурса.

### **Субјекти:**

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – доставља Извештај о резултатима анкете Савету за квалитет

**Рок:** до 30. септембра.

4. Извршити разматрање Извештаја о резултатима анкете који садрже податке о вредновању квалитета библиотечких ресурса и Извештаја о раду библиотеке, на основу тога припремити годишњи Извештај и дати предлоге за предузимање корективних мера за превазилажење евентуалних проблема и побољшање рада библиотеке.

### **Субјекти:**

Савет за квалитет



**Рок:** до 20. октобра.

5. Усвајање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету рада библиотеке и предлога мера које треба предузети како би се побољшао квалитет рада библиотеке.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената - разматра и усваја Извештаје и предлоге за Наставно-стручно веће Академије.

**Рок:** до 15. новембра.

6. Усвајање годишњег Извештаја и предлога мера Савета за квалитет које се односе на квалитет рада библиотеке.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Извештаје и предлоге, Студентски парламент – преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојене Извештаје и предлоге.

**Рок:** до 30. новембра.

Након тога, годишњи Извештај постаје јавно доступан објављивањем на интернет страници Одсека односно Академије.

На обезбеђењу квалитета информатичких ресурса треба предузети следеће поступке и мере:

1. Спровести редовну годишњу анонимну анкету свих студената и свршених студената на студијским програмима које Академија остварује, наставника, сарадника и ненаставног особља Академије. Анкета садржи и питања која се односе на квалитет информатичких ресурса.

**Субјекти:**

Студенти и свршени студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Наставници, сарадници и ненаставно особље Академије - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Савет за квалитет - координира организацију спровођења анкете,

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкетања,

Студентски парламент - предочава студентима значај анкетања за побољшање квалитета информатичких ресурса и надгледа начин спровођења анкете,

Руководилац Одсека - обезбеђује ненаставну подршку за спровођење анкете.

**Рок:** до краја наставе у летњем семестру.

2. Обрадити све податке произашле из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет информатичких ресурса.

**Субјекти:**

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – доставља Извештај о резултатима анкете Савету за квалитет.

**Рок:** до 30. септембра.

3. Извршити разматрање Извештаја о резултатима анкете који садрже и податке о квалитету информатичких ресурса, на основу тога припремити годишњи Извештај и дати предлоге корективних мера за превазилажење евентуалних проблема.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 20. октобра.

4. Достављање годишњег Извештаја о квалитету информатичких ресурса руководиоцима Одсека.

**Субјекти:**

Савет за квалитет – доставља Извештај председнику Академије и руководиоцима Одсека,

Руководиоци Одсека - достављају Извештај на разматрање Наставно-стручном већу Одсека.

**Рок:** до 30. октобра.

5. Усвајање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету информатичких ресурса и предлога мера које треба предузети како би се побољшао квалитет информатичких ресурса.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената - разматра и усваја Извештаје и предлоге за Наставно-стручно веће Академије.

**Рок:** до 15. новембра.

6. Усвајање годишњег Извештаја и предлога мера Савета за квалитет које се односе на квалитет информатичких ресурса.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Извештаје и предлоге,

Студентски парламент – преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојене Извештаје и предлоге.

**Рок:** до 30. новембра.

Након тога, годишњи Извештај постаје јавно доступан објављивањем на интернет страници Одсека односно Академије.

На обезбеђењу квалитета интернет презентације треба предузети следеће поступке и мере:

1. Спровести редовну годишњу анонимну анкету свих студената и свршених студената на студијским програмима које Академија остварује, наставника, сарадника и ненаставног особља Академије. Анкета садржи и питања која се односе на квалитет интернет презентације.

**Субјекти:**

Студенти и свршени студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Наставници, сарадници и ненаставно особље Академије - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Савет за квалитет - координира организацију спровођења анкете,

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкетања,

Студентски парламент - предочава студентима значај анкетања за побољшање квалитета интернет презентације и надгледа начин спровођења анкете,

Руководилац Одсека - обезбеђује ненаставну подршку за спровођење анкете.

**Рок:** до краја наставе у летњем семестру.

2. Обрадити све податке произашле из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет интернет презентације.

**Субјекти:**

Комисија за спровођење анкетања, именована од Савета за квалитет – доставља Извештај о резултатима анкете Савету за квалитет.

**Рок:** до 30. септембра.

3. Извршити разматрање и усвајање Извештаја Комисије за спровођење анкетања о резултатима анкете који се односе на квалитет интернет презентације на основу тога припремити годишњи Извештај и дати предлоге корективних мера за превазилажење евентуалних проблема.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 20. октобра.

4. Достављање годишњег Извештаја о квалитету интернет презентације руководиоцима Одсека.

**Субјекти:**

Савет за квалитет – доставља Извештај председнику Академије и руководиоцима Одсека,

Руководиоци Одсека - достављају Извештај на разматрање Наставно-стручном већу Одсека.

**Рок:** до 30. октобра.

5. Усвајање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету интернет презентације и предлога мера које треба предузети како би се побољшао квалитет интернет презентације.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената - разматра и усваја Извештај и предлоге за Наставно-стручно веће Академије.

**Рок:** до 15. новембра.

6. Усвајање годишњег Извештаја и предлога мера Савета за квалитет које се односе на квалитет интернет презентације.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Извештај и предлоге,

Студентски парламент – преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојени Извештај и предлоге.

**Рок:** до 30. новембра.

Након тога, годишњи Извештај постаје јавно доступан објављивањем на интернет страници Одсека односно Академије.

## 8. ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

На обезбеђењу Стандарда 10. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке, треба предузети следеће поступке и мере:

1. Систематско праћење, контрола и извештавање о раду запослених у службама.

### **Субјекти:**

Председник Академије и Колегијум Академије - дефинишу форме Извештаја преко којих се испитују квалитет рада и остварени резултати запослених, са јасним индикаторима ефикасности и мерилима квалитета рада ненаставног особља, по службама.

Савет за квалитет – периодично анализира достављене Извештаје, евидентира евентуалне тешкоће и слабости и предлаже мере за њихово превазилажење.

**Рок:** перманентно.

2. Предузимање подстицајних и корективних мера у раду запослених.

### **Субјекти:**

Председник Академије и Колегијум Академије - предлажу подстицајне мере за усвајање и развијање културе квалитета, посвећености раду и максимално залагање на послу до степена изврности.

Председник Академије, руководилац Одсека и помоћник председника Академије за ненаставну делатност – утврђују предлог конкретних корективних мера за отклањање узрока некавалитетног рада запосленог према процедури прописаној Правилником о стандардима и процедурама за обезбеђење и стално унапређење квалитета Академије струковних студија Западна Србија односно Правилником о дисциплинској одговорности запослених.

Савет за квалитет – периодично анализира достављене Извештаје о предузетим мерама, евидентира евентуалне тешкоће и слабости и предлаже мере за њихово превазилажење.

**Рок:** перманентно.

3. Предузимање мера за надзор запосленог.

### **Субјекти:**

Председник Академије – у случају да запослени не остварује предвиђене резултате рада, председник Академије доноси Одлуку којом одређује Комисију за надзор запосленог и утврђује рок за спровођење надзора, у складу са законом.

Савет за квалитет – доставља мишљење на Извештај Комисије

Председник Академије – по прибављеном мишљењу Савета за квалитет доноси Одлуку у складу са законом.

**Рок:** перманентно.

4. Предузимање мера због повреда радне дужности и радне дисциплине.

### **Субјекти:**

Председник Академије – покреће поступак за предузимање дисциплинских мера у складу са Правилником о дисциплинској одговорности запослених у случају да запослени некавалитетно обавља посао као последицу радне дужности утврђене Колективним уговором или Уговором о раду, или као последице повреде радне

дисциплине.

Савет за квалитет – доставља мишљење на Извештај Комисије или иницира дисциплински поступак.

Председник Академије – по прибављеном мишљењу Савета за квалитет доноси Одлуку у складу са законом.

**Рок:** перманентно.

5. Спровести редовну годишњу анонимну анкету студената, свршених студената, наставника и сарадника и ненаставног особља која садржи и питања која се односе на квалитет рада органа пословођења и служби Академије.

**Субјекти:**

Студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Свршени студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Запослени - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Савет за квалитет - кординира организацију спровођења анкете,

Комисија за спровођење анкета, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкета,

Студентски парламент - предочава студентима значај анкета за побољшање квалитета рада органа пословођења и служби Академије и надгледа начин спровођења анкете,

Руководилац Одсека - обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете.

**Рок:** до краја наставе у летњем семестру, до 20. септембра - за свршене студенте.

6. Обрада свих података произашлих из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет рада органа пословођења и служби Академије.

**Субјекти:**

Комисија за спровођење анкета, именована од Савета за квалитет

**Рок:** до 30. септембра.

7. Организовати састанак и на њему извршити разматрање и усвајање Извештаја о резултатима анкета који садржи податке о квалитету рада органа пословођења и служби Академије. Утврдити предлоге општих мера за унапређивање квалитета рада служби. Упознати Студентски парламент са усвојеним Извештајем и предлозима.

**Субјекти:**

Председник Академије и Колегијум Академије – разматра и усваја Извештај и предлоге,

Савет за квалитет – разматра и усваја Извештај и предлоге,

Студентски парламент - разматра усвојен Извештај и предлоге.

**Рок:** до 30. новембра.

8. Унапређивање радних способности запослених.

**Субјекти:**

Председник Академије и Колегијум Академије – подстиче, мотивише и обезбеђује управљачком и ненаставном особљу перманентно усавршавање и повећање компетенција уз осавремењавање процеса рада,

Савет Академије - одобрава потребна средства према расположивим финансијским могућностима и према Финансијском плану,

Савет за квалитет – разматра и усваја Извештај и предлоге.

**Рок:** перманентно.

9. Академија установљава годишњу награду за најбољег радника од ненаставног особља у оба одсека Академије струковних студија Западна Србија.

**Субјекти:**

Председник Академије – додељује награде,

Најбољи радници од ненаставног особља – примају награде.

**Рок:** Дан Академије.



## 9. ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

На обезбеђењу квалитета простора и опреме треба предузети следеће поступке и мере:

1. Спровести редовну годишњу анонимну анкету свих студената и свршених студената на студијским програмима које Академија остварује, наставника, сарадника и ненаставног особља Академије. Анкета садржи и питања која се односе на квалитет простора и опреме.

### **Субјекти:**

Студенти и свршени студенти - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Наставници, сарадници и ненаставно особље Академије - испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података,

Савет за квалитет - координира организацију спровођења анкете,

Комисија за спровођење анкетирања, именована од Савета за квалитет – спроводи поступак анкетирања,

Студентски парламент - предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета простора и опреме и надгледа начин спровођења анкете,

Руководилац Одсека - обезбеђује ненаставну подршку за спровођење анкете.

**Рок:** до краја наставе у летњем семестру.

2. Обрадити све податке произашле из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет простора и опреме.

### **Субјекти:**

Комисија за спровођење анкетирања, именована од Савета за квалитет – доставља Извештај о резултатима анкете Савету за квалитет.

**Рок:** до 30. септембра.

3. Извршити разматрање Извештаја о резултатима анкете који садрже податке о квалитету простора и опреме, на основу тога припремити годишњи Извештај.

### **Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 20. октобра.

4. Достављање годишњег Извештаја о квалитету простора и опреме руководиоцима Одсека и председнику Студентског парламента.

### **Субјекти:**

Савет за квалитет – доставља Извештај руководиоцима Одсека,

Председник Студентског парламента – доставља Извештај на разматрање Студентском парламенту,

Руководиоци Одсека - достављају Извештај на разматрање већима Катедри и Наставно-стручном већу Одсека.

**Рок:** до 30. октобра.

5. Разматрање годишњег Извештај Савета за квалитет о квалитету простора и опреме.

### **Субјекти:**

Студентски парламент – разматра Извештај и утврђује предлоге које доставља Савету за квалитет,

Веће Катедри уз позивање представника студената - разматра Извештај и утврђује предлоге мера за унапређење квалитета простора и опреме,

**Рок:** до седам дана од дана достављања Извештаја Савета за квалитет.

6. Припрема писаног Извештаја о узроцима лошег квалитета простора и опреме, са мерама које је веће Катедре предложило за унапређење квалитета простора и опреме.

**Субјекти:**

Шеф Катедре - доставља Извештај Савету за квалитет.

**Рок:** три дана од дана одржавања седнице већа Катедре.

7. Извршити утврђивање предлога општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет простора и опреме у Академији након анализе Извештаја и предлога већа Катедри и Студентског парламента који се односе на унапређење квалитета простора и опреме.

**Субјекти:**

Савет за квалитет

**Рок:** до 10. новембра.

8. Усвајање годишњег Извештаја Савета за квалитет о квалитету простора и опреме и предлога мера које треба предузети како би се побољшао квалитет простора и опреме у Академији и предлога већа Катедри и Студентског парламента за побољшање квалитета простора и опреме.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Одсека уз позивање представника студената - разматра и усваја Извештаје и предлоге за Наставно-стручно веће Академије.

**Рок:** до 15. новембра.

9. Усвајање годишњег Извештаја и предлога мера Савета за квалитет које се односе на квалитет простора и опреме, предлога већа Катедри, Наставно-стручног већа Одсека и Студентског парламента за побољшање квалитета простора и опреме.

**Субјекти:**

Наставно-стручно веће Академије - разматра и усваја Извештај и предлоге,

Студентски парламент – преко својих представника у Наставно-стручном већу Академије разматра усвојени Извештај и предлоге за побољшање квалитета простора и опреме.

**Рок:** до 30. новембра.

10. Доследна примена законских правила и утврђених процедура набавке ствари, опреме и потрошног материјала и предузимање корективних мера у случају пропуста у раду.

**Субјекти:**

Савет Академије - у оквиру докумената које доноси о материјалном пословању Академије планира средства за побољшање квалитета простора и опреме,

Председник Академије - доноси одлуке за побољшање квалитета простора и опреме.

**Рок:** перманентно.

## 10. КВАЛИТЕТ ФИНАНСИРАЊА

На обезбеђењу Стандарда 12. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета финансирања, треба предузети следеће поступке и мере:

На обезбеђењу квалитета финансирања треба предузети следеће поступке и мере:

1. Обезбеђивање и планирање финансирања - припрема и усвајање Финансијског плана.

### Субјекти:

Председник Академије, руководицац рачуноводствено-финансијских послова, секретар Академије, надлежне службе Академије – припрема Предлог Финансијског плана у задатом року према препорукама и упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Савет за квалитет, Наставно-стручно веће Академије, Наставно-стручно веће Одсека - разматра достављени Предлог Финансијског плана.

Савет Академије – разматра и усваја Финансијски план у складу са законским роковима.

**Рок:** У складу са роковима предвиђеним Законом који уређује област финансирања.

2. Извештавање о извршавању Финансијског плана.

### Субјекти:

Председник Академије, руководицац рачуноводствено-финансијских послова - припрема Предлог Извештаја о пословању и Финансијски извештај Академије.

Наставно-стручно веће Академије - разматра достављени Предлог Извештаја о пословању и Финансијски извештај Академије.

Савет Академије – разматра и усваја Предлог Извештаја о пословању и Финансијски извештај Академије.

**Рок:** У складу са роковима предвиђеним Законом који уређује област финансирања.

3. Израда и усвајање Завршног рачуна Академије.

### Субјекти:

Председник Академије, руководицац рачуноводствено-финансијских послова, материјално-финансијска служба Академије – Предлог Годишњег финансијског извештаја односно Завршног рачуна.

Колегијум Академије - разматра достављени Предлог Завршног рачуна.

Савет Академије – усваја Завршни рачун Академије.

**Рок:** У складу са роковима предвиђеним Законом који уређује област финансирања.

4. Контрола коришћења финансијских средстава, рационалног и наменског трошења средстава.

### Субјекти:

Председник Академије, руководицац рачуноводствено-финансијских послова,

материјално-финансијска служба Академије – предлог Пројекција Годишњег финансијског извештаја односно Завршног рачуна.

Колегијум Академије - разматра достављени Предлог Пројекција Завршног рачуна.

Савет Академије – разматра и усваја Пројекције Завршног рачуна, по потреби предлаже корективне мере.

**Рок:** до 2 пута годишње.

5. Израда финансијских извештаја као показатеља квалитета управљања финансијама.

**Субјекти:**

Председник Академије, руководицац рачуноводствено-финансијских послова, материјално-финансијска служба Академије – предлог извештаја, предлог анализа прихода и расхода по различитим основама.

Колегијум Академије - разматра достављене финансијске извештаје.

Савет Академије – по потреби разматра неке од извештаја.

**Рок:** током целе године.

6. Унапређивање правне регулативе из области финансија.

**Субјекти:**

Секретар Академије, руководицац рачуноводствено-финансијских послова, надлежне службе Академије - израда нових и унапређивање и ажурирање постојећих Правилника.

Савет Академије – разматра и усваја Правилнике.

**Рок:** током целе године.



Председник Савета Академије

*Zorica Sagic*  
Зорица Сагић проф.стр.студ.