

На основу члана 25. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 др. закон, 73/2018) и члана 29. и 86. Статута Академије струковних студија Западна Србија, Наставно-стручно веће Академије на седници одржаној 02.12.2020.године, донело је:

ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА И ПРОЦЕДУРАМА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И СТАЛНО УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА

Први део

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Садржина Правилника

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Дужност увођења и обезбеђења квалитета

Члан 3.

Председник Академије управља квалитетом.

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

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

Корисници система управљања квалитетом

Члан 4.

Унутрашњи корисници СУК су студенти, наставници, сарадници и административно и техничко особље, као и управа Академије.

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

Унутрашњи и спољашњи корисници СУК оцењују квалитет свих сегмената рада Академије, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником.

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

Други део

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

ОБЛАСТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 5.

Области обезбеђења квалитета су:

1. Квалитет студијског програма
2. Квалитет наставног процеса
3. Квалитет научноистраживачког и стручног рада
4. Квалитет наставника и сарадника
5. Квалитет студената
6. Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса
7. Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке
8. Квалитет простора и опреме
9. Финансирање

СУБЈЕКТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 6.

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

Тела која се баве обезбеђењем квалитета су:

- Савет за квалитет
- Савет Академије
- Преседник Академије
- Руководиоци Одсека Ужице и Ваљево
- Наставно-стручно веће Академије
- Наставно стручно веће Одсека Ужице
- Наставно стручно веће Одсека Ваљево
- Већа Катедри Академије
- Колегијум Академије
- Студентски парламент

Главни субјект обезбеђења квалитета је Савет за квалитет.

Савет може оснивати и друге сталне и повремене комисије и друга радна тела ради проучавања одређених питања из области обезбеђења квалитета, прикупљања и анализе

података, спровођења конкретних активности и др.
Послове управљања и координисања рада субјеката из става 3. овог члана обавља председник Савета за квалитет.

САВЕТ ЗА КВАЛИТЕТ

Члан 7.

Састав Савета

Чланови Савета за квалитет су:

- Председник Академије, заменик и помоћници председника Академије,
- Шефови катедри,
- Представници студената.

Представнике студената именује Студентски парламент.

Трајање мандата

Члан 8.

Мандат чланова Савета за квалитет траје три године.

Руковођење Саветом

Члан 9.

Председник Академије именује руководиоца Савета за квалитет на период од три године.

Руководилац Савета за квалитет сазива седнице и руководи њиховим радом.

Улога, задаци и надлежност Савета

Члан 10.

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

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

- 10) даје предлоге руководству у циљу унапређења нивоа квалитета делатности Академије.
- 11) разматра и усваја предлоге докумената система менаџмента квалитетом;
- 12) прати остваривање Стратегије, стандарда и процедура за обезбеђивање квалитета и предлаже мере за отклањање уочених слабости у циљу сталног побољшања квалитета;
- 13) по потреби предлаже ванредно самовредновање у појединим областима;
- 14) по потреби предлаже и организује спољашњу проверу квалитета;
- 15) пружа стручну помоћ у припреми докумената за потребе акредитације пред надлежним органом;
- 16) доноси општа акта система менаџмента квалитетом;
- 17) доноси Пословник о свом раду.

Трећи део

СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

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

СТАНДАРД 1: СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 11.

Стратегију обезбеђења квалитета доноси Савет Академије, на предлог председника Академије и Савета за квалитет.

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

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

Одлуку о преиспитивању Стратегије обезбеђења квалитета доноси председник Академије.

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

СТАНДАРД 2: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Члан 12.

Академија посебним актом утврђује начин (стандарде) и поступке за обезбеђење квалитета свог рада и објављује их на Сајту Академије.

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

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

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

СТАНДАРД 3: СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Члан 13.

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

СТАНДАРД 4: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Стандарди квалитета студијских програма

Члан 14.

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

Стандарди квалитета студијских програма су:

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

Припрема и усвајање студијских програма

Члан 15.

Структура, садржина и услови и начини остваривања студијских програма утврђени су у складу са Законом о високом образовању и Статутом Академије.

Студијски програм се припрема и усваја на начин уређен Законом о високом образовању и Статутом Академије.

Наставно-стручно веће Академије, на предлог Наставно-стручног већа Одсека, усваја предлоге студијских програма у складу са стандардима за акредитацију студијских програма, утврђеним Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма и одговарајућим упутствима Националног савета за високо образовање.

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

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

Доступност информација о студијским програмима

Члан 16.

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

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

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

Вредновање квалитета студијских програма

Члан 17.

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

Квалитативни показатељи квалитета студијских програма

Члан 18.

Квалитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- оспособљеност студената за укључивање у радни процес и креативну примену општих и посебних знања и вештина,
- оспособљеност студената за стваралачки начин размишљања,
- оспособљеност студената за примену стандарда правног професионализма и правне етике,
- оспособљеност и мотивисаност студената за праћење достигнућа науке и струке,
- оспособљеност студената за учење током читавог живота,
- оспособљеност студената за разумевање друштвених односа и савремених

трендова, за истраживање појава и проблема и за давање креативних предлога за њихово решавање,

- оспособљеност студената за активно укључивање у живот заједнице,
- оспособљеност студента за самосталан и тимски рад, и
- могућност запошљавања, професионалног напредовања и даљег школовања.

Квантитативни показатељи квалитета студијских програма

Члан 19.

Квантитативни показатељи квалитета студијског програма су:

- просечно трајање студија 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.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета студијских програма

Члан 20.

Обезбеђење стандарда квалитета студијских програма остварује се:

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

За праћење, оцењивање и побољшање квалитета студијских програма одговорни су Савет за квалитет, Наставно-стручно веће Одсека и Наставно-стручно веће Академије.

Прикупљање и анализа података о квалитету студијских програма

Члан 21.

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

Утврђивање квалитативних показатеља

Члан 22.

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

- свих студената на студијским програмима које Академија остварује,

- наставника и сарадника Академије,
- свршених студената, у радном односу или оних који се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање.

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

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

Садржина анкетног листа, узорак испитаника, поступак спровођења анкете и начин обраде и презентовања података, предвиђени су Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника, а у анкетирању се користе: Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране студената (Образац бр. 1), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране наставника и сарадника (Образац бр. 2), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране ранијих студената (Образац бр. 3), Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране послодаваца (Образац бр. 4), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање.

Утврђивање квантитативних показатеља

Члан 23.

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

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

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

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

Члан 24.

Савет за квалитет анкета сумира, анализира и разматра прикупљене податке о квалитету свих студијских програма и на основу тога припрема годишњи извештај.

Годишњи извештај о квалитету студијских програма садржи налаз и мишљење Савета за квалитет у погледу квалитета студијских програма, као и предлоге за унапређивање њиховог квалитета.

Извештај Савета за квалитет доставља се руководиоцима одсека, који га даље достављају Већу Катедри и Наставно-стручном већу већу Одсека на разматрање.

Већа Катедри и Наставно-стручно веће Одсека разматрају извештај и утврђују предлоге за осавремењивање студијских програма и обезбеђивање њихове упоредивости са студијским програмима домаћих и страних сродних школа сличног профила и капацитета.

На основу извештаја Савета за квалитет и предлога Већа Катедри и Наставно-стручног

већа Одсека, Наставно-стручно веће Академије усваја измене и допуне студијског програма у циљу унапређивања његовог квалитета.

СТАНДАРД 5: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Циљеви и начини обезбеђења квалитета наставног процеса

Члан 25.

Стандарди квалитета наставног процеса имају за циљ да се укупан наставни процес у Академији унапреди, објективизира и усагласи са европским стандардима. Квалитет наставног процеса обезбеђује се кроз: доношење и поштовање планова рада на предметима, интерактивност наставе, професионални рад наставника и сарадника, коректан и отворен однос према студентима, разумевање и уважавање потреба студената, поштовање различитих стилова учења и редовно праћење и вредновање рада студената током наставе.

Стандарди квалитета наставног процеса обухватају:

- стандарде квалитета планова рада (силабуса),
- стандарде квалитета наставе, и
- стандарде квалитета оцењивања.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПЛАНОВА РАДА

Стандарди квалитета планова рада (силабуса)

Члан 26.

Академија обезбеђује да се на сваком предмету, пре почетка семестра, донесе и студентима учини доступним план рада (силабус).

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

Садржина плана рада

Члан 27.

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

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.

Облици предиспитних активности студената које се оцењују могу бити:

- активно учешће студената у раду на часовима наставе – учешће студената у дискусијама, анализи случајева, изради задатака и другим облицима рада на часовима предавања и вежби,
- самостални индивидуални рад студента ван часа – самостални пројекат, семинарски рад који се презентује на неком од облика наставе,
- самостални групни рад студената – реализација групног пројекта, групни семинарски радови или презентације,
- учешће у облицима провере знања на часовима наставе —колоквијум,

решавање задатака, тестирање и сл.

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

Приликом утврђивања конкретних облика предиспитних активности које ће бити предмет оцене, неопходно је имати у виду: природу предмета (опште-образовни, стручни, стручно-апликативни, и сл.), потребе и могућности студената, као и број и величину група.

План рада садржи 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.

Структура и форма Плана рада

Члан 28.

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

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПЛАНОВА РАДА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета плана рада

Члан 29.

Квалитет планова рада остварује се:

- доследним поштовањем правила о садржини, структури и форми плана рада,
- предузимањем одговарајућих мера у случају непоштовања правила о садржини, структури и форми плана рада,
- доследним поштовањем правила о процедури разматрања и усвајања плана рада, и
- изменама плана рада.

Правила о изради плана рада

Члан 30.

Јединствени предлог плана рада на предмету израђује предметни наставник, са сарадницима на предмету.

У случају да има више наставника на предмету, они су дужни да израде јединствени план рада, укључујући и распоред предавања на предмету која ће сваки од њих одржати у току семестра.

Уколико међу наставницима не постоји сагласност око појединих елемената, плана рада или распореда предавања на предмету, ти елементи се утврђују одлуком Већа Катедре.

Када међу наставницима нема сагласности у погледу уџбеника који ће на предмету бити коришћен као обавезна литература, Веће Катедре може одлучити да сваки од предложених уџбеника представља обавезну литературу, уколико у потпуности покрива наставну материју, при чему студенти слободно бирају један од уџбеника.

Наставник и сарадник на предмету дужни су да израде План рада и упуте га Већу Катедре, најкасније до 10. августа текуће школске године, за наредну школску годину.

Приликом припреме Плана рада, наставник је дужан да поштује правила о садржини, структури, форми и визуелном изгледу плана рада, садржаног у Упутству за израду плана рада (силабуса) – (Прилог број 2).

Разматрање и усвајање плана рада

Члан 31.

На седници Већа Катедре разматра се и усваја план рада за сваки предмет са Студијског програма који је делегиран тој Катедри.

Уколико Веће Катедре заузме став да план рада не задовољава услове у погледу садржине, структуре и форме, враћа га предметном наставнику на измену и одређује му рок, који не може бити дужи од седам дана, да изврши потребне измене.

Уколико наставник у остављеном року не поступи по налогу Већа Катедре, шеф Катедре о томе обавештава Помоћника председника Академије за наставну делатност и Руководиоца Одсека, предлаже председнику Академије предузимање одговарајуће дисциплинске мере према наставнику у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, а Наставно-стручном већу ангажовање другог наставника на предмету и оставља му рок да припреми План рада.

Усвојене планове рада, шеф Катедре упућује Наставно-стручном већу Одсека односно Академије, које их разматра и усваја.

Наставно-стручно веће Академије усвојене планове рада за наредну школску годину упућује Помоћнику председника Академије за наставну делатност најкасније до 25. септембра текуће школске године.

Помоћник за наставну делатност са шефовима Катедре и Руководиоцима Одсека, решава проблеме који у плановима рада евентуално и даље постоје.

Помоћник за наставну делатност коначне планове рада објављује на интернет страници Академије.

Измене плана рада

Члан 32.

Ако приликом разматрања остваривања плана рада, Веће Катедре утврди да је дошло до одступања од плана рада на предмету за више од 20%, препоручиће промену истог у следећој школској години, а ако је проценат одступања већи од 30%, Веће Катедре ће наложити наставнику промену плана рада у следећој академској години, о чему обавештава помоћника за наставну делатност и Савет за квалитет

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Стандарди квалитета наставе

Члан 33.

Стандарди квалитета наставе обухватају:

- Стандарде квалитета у погледу садржине, метода и динамике предавања,
- Стандарде квалитета у погледу садржине, метода и динамике вежби,
- Стандарде професионалног понашања наставника и сарадника и
- Стандарде професионалног односа међу наставницима и сарадницима.

Стандарди квалитета у погледу садржине предавања

Члан 34.

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

Предавања треба да покрију најмање 75% градива предвиђеног планом рада на предмету.

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

Један део предавања треба да се посвети примерима, илустрацијама, задацима и другим облицима практичне примене теоријског знања.

Стандарди квалитета у погледу метода предавања

Члан 35.

Наставник на предавања треба да долази припремљен.

Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.

Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студената.

Наставник треба у настави да примењује интерактивне методе наставе, да укључује примере из праксе и да подстиче студенте на креативност, самостално истраживање и примену стеченог знања.

Наставник је дужан да перманентно унапређује своје педагошке и дидактичко-методичке способности.

Наставник је дужан да прати, евидентира и оцењује успех студената у остваривању предиспитних обавеза.

Стандарди квалитета у погледу динамике предавања

Члан 36.

Наставник је дужан да предавања на предмету изводи према плану рада који је усвојен пре почетка наставе и познат студентима.

Тематске јединице предавања обрађују се по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на предмету, уз дозвољена мања одступања.

Наставник је дужан да током часа обради претежни део садржаја тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.

Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним планом рада, тј. да наставу започне и заврши на време.

Наставник изузетно може, у случају спречености, да промени место и термин одржавања наставе. О одлагању наставе, са истакнутим термином за надокнаду наставе, наставник мора благовремено да обавести студенте и руководиоца Одсека.

Промена места и термина одржавања наставе мора бити благовремено објављена на интернет страници Одсека односно Академије.

Стандарди квалитета у погледу садржине вежби

Члан 37.

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

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

Вежбе обавезно морају да укључе следеће облике рада са студентима:

- појашњавање материје из уџбеника и са предавања - сарадници су дужни да на вежбама разраде основне елементе материје која је обрађена на предавањима,
- примена знања - претежни део вежби мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и читањем уџбеника (анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, симулације, групне дискусије, индивидуалне и групне презентације студената),
- провера знања - сарадници су дужни да на вежбама континуирано проверавају знање студената и да прате остваривање предиспитних обавеза студената.

Стандарди квалитета у погледу метода и начина извођења вежби

Члан 38.

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

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

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

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

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

Наставник који изводи вежбе или сарадник треба да обезбеди активно учешће што већег броја студената у раду.

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

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

Стандарди квалитета у погледу динамике вежби

Члан 39.

Наставник који изводи вежбе или сарадник изводи вежбе на предмету према плану рада који је усвојен пре почетка наставе, познат студентима и усклађен са потребама и могућностима студената.

Тематске јединице вежби морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени планом рада на предмету, уз дозвољена мања одступања.

Током часа вежби обрађује се претежни део садржине тематске јединице предвиђене планом рада за тај час.

Наставник који изводи вежбе или сарадник је дужан да вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова, тј. да час вежби започне и заврши на време.

Наставник који изводи вежбе или сарадник изузетно може, у случају спречености, да промени место и термин одржавања наставе, уз сагласност руководиоца Одсека. Промена места и термина одржавања наставе мора бити благовремено објављена на интернет страници Одсека односно Академије.

Присуство вежбама је обавезно, о чему је наставник који изводи вежбе или сарадник дужан да води евиденцију.

Стандарди професионалног понашања наставника и сарадника према студентима

Члан 40.

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

Наставник, односно сарадник, треба да успостави и одржава коректан однос према студентима, уз пуно поштовање личности и потреба студената, у складу са Кодексом професионалне етике наставника, сарадника и запослених, који усваја Наставно-стручно веће Академије на предлог Савета за квалитет

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

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

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

Стандарди професионалног односа наставника и сарадника на истом предмету

Члан 41.

Наставник на предмету одговоран је за извођење свих видова наставе. Уколико је на предмету више наставника, одговорност за извођење наставе има наставник са највишим звањем, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дужан у том звању.

Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да прати извођење свих видова наставе и да осталим наставницима, односно сарадницима, указује на евентуалне пропусте у извођењу наставе.

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

Наставник одговоран за извођење наставе на предмету дужан је да сараднику пружи стручна и методолошка објашњења и инструкције у погледу начина припреме и извођења наставе на вежбама.

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

Сарадник на предмету дужан је да одговорном наставнику 30 дана пре почетка наставе поднесе нацрт Плана рада вежби које ће у току семестра држати.

Наставник је дужан да у року од 15 дана прегледа синопсис вежби, да укаже на евентуалне пропусте и да стави одговарајуће примедбе и сугестије у погледу тема и начина њихове обраде. Сарадник је дужан да нацрт синопсиса, коригован у складу са стављеним примедбама и сугестијама, поднесе наставнику на одобрење.

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

Наставници и сарадници дужни су да у међусобном опхођењу поштују правила академског понашања и да евентуалне несагласности и сукобе решавају споразумно. Шеф Катедре може посредовати у циљу споразумног решавања сукоба.

Уколико наставник, односно сарадник, не поштује правила предвиђена овим чланом, Веће Катедре је дужно да, на захтев наставника, сарадника или шефа Катедре, размотри настали проблем и предложи начин његовог превазилажења.

У случају из ст. 9. овог члана, шеф Катедре може упозорити наставника, односно

сарадника, а ако су због повреде правила угрожени квалитет наставе и интереси студената, може предложити Руководиоцу Одсека, односно Председнику Академије доношење одговарајуће дисциплинске мере против наставника, односно сарадника.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ

Циљеви поступака за обезбеђења квалитета наставног процеса

Члан 42.

Циљеви поступака за обезбеђење квалитета наставног рада наставника и сарадника јесу:

- унапређивање укупног квалитета наставног процеса,
- развијање културе квалитета, и
- афирмисање активне улоге студената у наставном процесу.

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета наставног процеса

Члан 43.

Обезбеђење и унапређивање квалитета наставног процеса остварују се:

- упознавањем студената са обавезом праћења наставе и структуром предиспитних активности предвиђених планом рада,
- вођењем дневника рада,
- редовним праћењем извођења наставе и контролом и вредновањем квалитета свих облика наставног рада наставника и сарадника, и
- предузимањем корективних мера у случају да је квалитет наставе испод стандардног нивоа квалитета.

Упознавањем студената са планом рада и структуром предиспитних активности

Члан 44.

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

Праћење реализације наставе

Члан 45.

Пре почетка циклуса наставе за сваки предмет се формира евиденција присуства настави која садржи имена и презимена студената са бројевима индекса, простор за потврду присутности потписом студента и остале податке неопходне за праћење реализације наставе (у даљем тексту: евиденција присуства настави). Евиденција присуства настави формира се посебно за сваки предмет, посебно за предавања и вежбе и посебно за сваку групу за предавања и вежбе. Председник Академије, по потреби на предлог Већа Катедри на студијским програмима који су у надлежности Већа Катедри, у циљу квалитета наставе, одлучује ком запосленом у Одсеку Ужице и Одсеку Ваљево (у даљем тексту: евидентичар наставе) поверава израду и ажурирање евиденција присуства настави, анализу присутности, ажурирање евиденција присуства настави односно праћење реализације наставе на дневном нивоу за сваки предмет посебно и израду других потребних извештаја, о чему издаје посебно писмено овлашћење запосленом. . У случају заједничких Катедри начин евидентирања наставе ће се вршити по одлуци Наставно-стручног већа Одсека. Непосредно пре почетка часова наставник, односно сарадник преузима одговарајућу евиденцију присуства настави. У паузи пре завршетка

последњег часа наставе студенти у одговарајућем пољу својим потписом идентичним оном у индексу, потврђују присуство настави. Студент који се потписује различитим потписом од онога у индексу, потписује се уместо другог студента или се други студент уписује уместо њега или чини друге неправилности везане за потписивање студената, подлеже дисциплинској одговорности. Непосредно после завршетка наставе наставник, односно сарадник враћа евиденцију присуства настави, а евидентичар наставе препртава празна поља за потпис студената. На предњој страни евиденције присуства настави, наставник или асистент који је држао наставу или вежбе, дужан је да унесе садржај часова сваког блока, са нагласком на навођење исхода реализованих на тим часовима, у складу са Књигом предмета.

Контрола квалитета наставе

Члан 46.

Контрола квалитета наставе обухвата:

- контролу одржавања наставе према плану извођења наставе на студијском програму и плану рада на предмету, и
- контролу квалитета облика, садржине и метода наставе.

Контрола одржавања наставе према Плану извођења наставе и плану рада

Члан 47.

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

- упоређивањем података из Извештаја о остваривању плана рада са подацима из Плана извођења наставе и плана рада на предмету, и
- анкетаирањем студената.

Припрема извештаја о остваривању плана рада

Члан 48.

Наставници и сарадници на предмету дужни су да током извођења наставе подносе Руководиоцу Одсека Извештај о остваривању плана рада. Извештај садржи податке о датумима одржавања часова, броју одржаних часова, тематским јединицама обрађеним на часовима, и примењеним наставним методама.

Руководилац Одсека, у року од 15 дана од завршетка наставе у семестру, закључује обједињени Извештај о остваривању плана рада и врши контролу одржане наставе тако што упоређује датуме и теме одржане наставе на предмету са Планом извођења наставе на студијском програму и планом рада на предмету.

Руководилац Одсека у року од седам дана од дана закључивања доставља Помоћнику Академије за наставну делатност Извештаја о остваривању плана рада, који садржи и евентуална одступања од плана рада.

Анкетирање студената о остваривању планова рада

Члан 49.

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

Кроз анкету се проверава да ли су планови рада реализовани онако како су утврђени.

Анкету спроводи и резултате обрађује Комисија за спровођење анкетаирања формирана од стране Савета за квалитет

У анкетаирању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање остваривања

планова рада (Образац бр. 5), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.
Резултати анкете презентују се кроз статистички извештај, који Комисија за спровођење анкета доставља Савету за квалитет, помоћнику за наставну делатност, руководиоцима Одсека и шефовима Катедри.

Извештавање о резултатима анкетирања студената

Члан 50.

Извештај о резултатима анкете из члана 49. овог Правилника састоји се из општег и посебног дела.

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

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка анкетирања,
- датум анкетирања студената,
- укупан број наставника и сарадника чији је рад евалуиран, са укупним бројем предмета, и
- број наставника и сарадника са студијског програма чији рад није евалуиран и разлози за то.

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника и сарадника и за сваки предмет тог наставника, односно сарадника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања остваривања планова рада (Образац бр. 6), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Разматрање остваривања планова рада на Већу Катедре

Члан 51.

Катедре врше анализу остваривања планова рада разматрањем података из извештаја о реализацији наставе и резултата студентске анкете и утврђује разлоге одступања.

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

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

Уколико утврди да је одступање од плана рада на предмету веће од 30%, одсек ће:

- наложити наставнику промену плана рада у следећој академској години, о чему обавештава помоћника за наставну делатност и Савет за квалитет.

Уколико Веће Катедре закључи да је дошло до неоправданог одступања од плана рада на предмету, чиме је настала штета по студенте, одсек може да предложи председнику Академије доношење дисциплинске мере против наставника, односно сарадника на предмету, према Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених. Одлуку из претходног става председник Академије доставља Већу Катедре у року од 10 дана по њеној коначности.

На основу резултата разматрања остваривања планова рада, руководиоца одсека подноси извештај Савету за квалитет, помоћнику за наставну делатност и Наставно-стручном већу Одсека и Академије.

Разматрање остваривања планова рада на седници Савета за квалитет

Члан 52.

На седници Савета за квалитет разматрају се: извештај руководиоца одсека, резултати студентске анкете и утврђују предлози општих мера које треба предузети како би се настава уредно одвијала у складу са Планом извођења наставе и плановима рада на предметима.

Разматрање остваривања планова рада на седници Наставно-стручног већа Одсека и Академије

Члан 53.

Наставно-стручно веће Одсека и Академије разматра резултате студентске анкете, извештаје Већа одсека, извештај председника Академије о евентуалним дисциплинским мерама према наставницима и сарадницима и предлоге Савета за квалитет у погледу предузимања општих мера.

Наставно-стручно веће Одсека и Академије усваја извештаје и предлоге општих мера најкасније до 15. октобра текуће године.

Усвојени извештаји и предлози достављају се Студентском парламенту и објављују на интернет презентацији Одсека односно Академије.

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

Начин контроле квалитета наставе

Члан 54.

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

Резултати студентског вредновања наставног рада наставника и сарадника користе се за редовно праћење и контролу квалитета наставног процеса, као дела опште политике школе у области обезбеђења квалитета рада.

Оцена о квалитету наставног рада наставника и сарадника узима се у обзир у поступку њиховог избора у виша звања.

Спровођење поступка вредновања

Члан 55.

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

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

Анкетирање спроводи Комисија за спровођење анкетања.

У анкетању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање наставног рада (Образац бр. 7), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима вредновања

Члан 56.

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

Извештај о резултатима студентског вредновања састоји се из општег и посебног дела.

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

- назив стручног органа одговорног за организацију и спровођење поступка

- анкетирања,
- датум анкетирања студената,
- укупан број наставника и сарадника чији је наставни рад вреднован, са укупним бројем предмета, и
- број наставника и сарадника са студијског програма чији рад није вреднован и разлози за то.

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

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

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања наставног рада (Образац бр. 8), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Комисија за спровођење анкетирања доставља извештај сваком наставнику, шефовима Катедри, руководиоцима Одсека, Савету за квалитет и Наставно-стручном већу Одсека односно Академије.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Већа Катедре

Члан 57.

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

На седници Већа Катедре констатује се који су наставници и сарадници добили просечну оцену мању од 2.5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци недовољно квалитетног наставног рада, и то појединачно у односу на сваког наставника и сарадника чија је просечна оцена испод 2.5.

На седници Већа Катедре усваја се предлог мере за унапређивање квалитета наставе.

Шеф Катедре дужан је да на основу резултата разматрања извештаја о резултатима анкете на Катедри припреми писмени извештај о узроцима недовољно квалитетног наставног рада, са мерама које је Веће Катедре предложило у циљу унапређивање наставног рада наставника, односно сарадника.

Шеф Катедре доставља писмени извештај Помоћнику за наставну делатност и Савету за квалитет, у року од три дана од дана одржавања седнице Већа Катедре.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Савета за квалитет

Члан 58.

На седници Савета за квалитет разматрају се извештај Комисије за спровођење анкетирања као и извештај и предлози Већа Катедри и утврђују се предлози општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет наставе у Академији.

Разматрање извештаја о вредновању наставног рада на седници Наставно-стручног већа Одсека и Академије

Члан 59.

На седници Наставно-стручног већа Одсека и Академије разматрају се и усвајају: извештај Комисије за спровођење анкетирања, извештај и предлози Већа Катедри и предлози Савета за квалитет.

Наставно-стручно веће Академије може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти. Усвојени извештаји достављају се Студентском парламенту и објављују на интернет презентацији Одсека односно Академије.

Мере за унапређивање квалитета наставног рада

Члан 60.

По одржавању седнице Наставно-стручног већа Академије, помоћник за наставну делатност организује разговор са сваким наставником, односно сарадником, чије је наставни рад оцењен просечном оценом испод 2.5, у присуству шефа одговарајуће Катедре, руководиоца Одсека и чланова Савета за квалитет.

Током разговора утврђују се узроци лоших оцена квалитета наставног рада наставника, односно сарадника, и разматрају се мере за његово унапређивање.

Наставнику, односно сараднику, чији је рад оцењен просечном оценом испод 2.5 Савет за квалитет налаже да унапреди своје педагошке и/или дидактичко-методичке способности.

О спровођењу налога из ст. 3. овог члана стара се помоћник председника Академије за наставну делатност.

Уколико је више од пет наставника и сарадника оцењено просечном оценом испод 2.5, Комисија предлаже органу пословођења организовање обуке за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности.

Корективне мере

Члан 61.

Уколико наставник или сарадник одбије да испуни налог предвиђен чл. 60. ст. 3. овог Правилника, а у наредном анкетирању не буде побољшана његова просечна оцена, на предлог Савета за квалитет председник Академије одређује смањење коефицијента, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Уколико наставник, односно сарадник, у две узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2.5, а завршио је обуку за усавршавање педагошких и дидактичко-методичких способности, Савет за квалитет предлаже председнику Академије предузимање других мера које ће обезбедити унапређивање квалитета наставног рада наставника, односно сарадника.

Уколико наставник, односно сарадник, одбије да поступи по наложеним мерама, или те мере не доведу до побољшања квалитета наставног рада, тако да просечна оцена наставног рада и у следећој анкети буде испод 2.5, на предлог Савета за квалитет председник Академије доноси одлуку, у складу са законом, Правилником о раду и Уговором о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ

Општа правила о оцењивању студената

Члан 62.

Оцењивање студената мора бити објективно и непристрасно.

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

Приликом оцењивања, наставник не сме да врши дискриминацију ни по ком основу. Наставник је дужан да примењује само оне критеријуме и мерила за оцењивање који су садржани у плану рада на предмету. Наставник је дужан да користи уједначене критеријуме за оцењивање свих облика предиспитних активности студената и у свим испитним роковима. Испит има опсег и садржину зависно од успеха које је студент показао у предиспитним активностима. На испиту наставник не сме вршити увид у претходне оцене студента. Студент има право на образложење испитног резултата. Студент који је испит писмено полагао има право да у року од два дана од дана објављивања испитних резултата захтева увид у резултате свог рада.

Праћење и оцењивање рада студената током наставе

Члан 63.

Наставник и сарадник дужни су да током наставе континуирано прате и оцењују предиспитне активности студената и да оцену изразе поенима. Приликом оцењивања предиспитних активности студената, наставник и сарадник дужни су да примењују критеријуме и мерила који су утврђени планом рада на предмету. Укупан број поена остварених предиспитним активностима чини збир поена остварених индивидуалним и групним радом студента у току трајања наставе. Остварене поене наставник и сарадник уписују у Наставни дневник рада, који се јединствено води на предмету. Уколико је на предмету више наставника, односно сарадника који сукцесивно изводе наставу, укупан број поена чини збир поена остварених на часовима наставе код сваког од наставника, односно сарадника. Уколико је на предмету више наставника односно сарадника, у погледу предиспитних обавеза које се сукцесивно испуњавају у току читавог трајања наставе (учеће у дискусијама на часовима предавања, решавање практичних задатака на вежбама и др.), сваки наставник, односно сарадник, дужан је да оцени успех студента у њиховом испуњавању кроз одређени број поена, сразмерно броју часова активне наставе које је одржао, имајући у виду укупан фонд часова активне наставе на предмету. Успех у испуњавању предиспитних обавеза које се једнократно оцењују (семинарски рад, и сл.) оцењује и изражава кроз одређени број поена онај наставник, односно сарадник, који по распореду рада држи активну наставу у време испуњавања ових предиспитних обавеза. На последњем часу наставе у семестру наставник је дужан да изврши увид у Наставни дневник рада и да у индекс упише број поена остварених током трајања наставе. Наставник је дужан да, на основу евиденције из Наставног дневника рада, јавно истакне списак студената са бројем поена који је сваки студент остварио у предиспитним активностима, у коме је видно означено да ли је студент остварио минималан број поена неопходан за полагање испита. Уколико је на предмету више наставника, дужност из ст. 8. и 9. овог члана има наставник на предмету са највишим звањем, а ако су наставници у истом звању, онај ко је дуже у том звању.

Време оцењивања

Члан 64.

Наставник је дужан да поштује термине за оцењивање успеха студената у предиспитним активностима утврђене планом рада (термини тестова, колоквијума, рок за предају

семинарских радова и сл.).

Одсек односно Академија је дужна да организује полагање испита у терминима предвиђеним Статутом Академије и Календаром испита, који се објављује почетком академске године и саставни је део Плана рада.

Најкасније 5 дана пре почетка термина за пријаву испита, помоћник за наставну делатност, на предлог руководиоца одсека, утврђује Распоред полагања испита, који се без одлагања објављује на огласној табли Одсека и интернет презентацији.

На усменом (завршном) делу испита наставник је дужан да испита све студенте који се налазе на записнику о полагању испита, а појавили су се на испиту.

Изузетно, наставник може да одложи полагање усменог (завршног) дела испита, уколико не постоји могућност да испита све студенте који се налазе на записнику о полагању испита за одређени дан.

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

Облик испита

Члан 65.

Знање студената на испиту проверава се на један од следећих начина или њиховом комбинацијом, што се утврђује планом рада на предмету:

- усмени испит - када студент усмено одговара на одређени број питања које сам извлачи, а која се налазе на унапред објављеној листи питања,
- писмени испит - када студент у писменој форми, на папиру или у електронском облику, одговара на одређени број питања или решава одређени број задатака,
- практични испит – који се састоји из израде практичних задатака, уз употребу рачунарске опреме или других средстава.

Писмени или практични испит се може организовати и као елиминациони испит.

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

Помоћник за наставну делатност доноси решење којим студенту са инвалидитетом одобрава полагање испита на начин који је прилагођен његовим могућностима. Решење се односи на полагање свих испита у оквиру студијског програма који је студент уписао.

Правила о полагању испита

Члан 66.

Пре испита, мора се одредити број питања/задатака који ће обухватити испит, као и облик и врста питања/задатака, и о томе се морају обавестити студенти.

У случају електронског тестирања, мора се унапред израдити скуп питања (банка питања) из које се питања постављају.

Усмени испит је јаван.

Јавност испита обезбеђује се:

- сачињавањем списка, односно записника који садржи: име и презиме наставника (чланова испитне комисије); број просторије у којој се испит одржава; датум одржавања испита; име и презиме и број индекса студента који полаже, а на који студент има право увида у циљу провере исправности поднете испитне пријаве.
- у случају одржавања усмених испита присуством још два пунолетна лица, поред наставника и студента који полаже.

Јавност из става 4. алинеја 1. овог члана, обезбеђује Студентска служба Одсека информисањем студента да ли је његова испитна пријава исправна и да ли је његово име унето у Записник о полагању испита.

Јавност из става 1. алинеја 2. овог члана, обезбеђује наставник. Ако се на испиту појави мање од три студента који полагају испит, наставник обезбеђује присуство на испиту позивајући друга два студента Одсека да присуствују испиту, што они потврђују потписом на полеђини Записника о полагању испита, где поред потписа читко уписују и своје име и презиме и број индекса. Изузетно, уколико наставник не може да нађе студенте, испиту могу присуствовати и други запослени Академије.

Наставник је дужан да дозволи присуство испиту заинтересованих студената, наставника, сарадника и запослених Академије, до броја који омогућава број слободних места у просторији у којој се изводи испит.

Наставник чува испитна питања и задатке две године.

Приликом пријема записника о полагању испита, Студентска служба Одсека проверава да ли су уз записник поднети и докази о јавности испита из става 2. и 4. овог члана. На захтев руководиоца Одсека, Студентска служба Одсека доставља јединствен извештај о доказима о јавности испита на појединим предметима.

Усмено испитивање једног студента може трајати максимално 30 минута.

Питања за писмени испит припрема предметни наставник. Ако је на предмету више наставника, питања за испит припрема наставник у највишем звању, а ако је више наставника у истом звању, наставник који је дуже у том звању.

Резултати испита објављују се на огласној табли Одсека.

Време пријављивања испита, као и начин и процедура полагања, детаљно су регулисани Правилником о студијама који је усклађен са стандардима утврђеним овим Правилником.

Школа је дужна да Правилник о студијама учини доступним студентима.

Правилник се објављује на интернет презентацији Академије.

Укупна оцена студента на предмету

Члан 67.

Укупна оцена студента на предмету се састоји од два елемента:

- броја поена остварених током наставе (предиспитне активности), и
- оцене знања студента показаног на испиту.

Наставник је дужан да приликом коначног оцењивања студента урачуна поене остварене предиспитним активностима.

Формирање коначне оцене

Члан 68.

Успех студента на испиту изражава се оценама од 5 (није положио) до 10 (одличан).

Предиспитне активности учествују у укупном броју поена (100 поена) са најмање 30, а највише 70 поена.

Коначна оцена, као збир броја поена остварених у предиспитним активностима и на испиту, формира се на следећи начин:

- до 50 поена – оцена 5
- од 51 до 60 поена – оцена 6
- од 61 до 70 поена – оцена 7
- од 71 до 80 поена – оцена 8
- од 81 до 90 поена – оцена 9

- од 91 до 100 поена – оцена 10.
-

Број и начин полагања испита пред Комисијом

Члан 69.

Студент који је три пута пао на испиту може тражити да испит полаже пред Комисијом путем теста.

Захтев за полагање испита из ст. 2. овог члана студент подноси у писаној форми, на дан пријављивања испита, уз накнаду утврђену општим актом Академије.

Тест и кључ за оцењивање одговора на тесту припрема предметни наставник.

Кључ за оцењивање теста садржи број поена за тачан одговор на свако питање. Максималан број поена који студент може остварити на тесту једнак је броју поена који, према плану рада на предмету, студент може остварити на испиту.

Уколико, на захтев студента, резултате са теста оцењује Испитна комисија, наставник на предмету дужан је да на дан полагања испита, непосредно пре почетка испита, преда председнику Испитне комисије тест и кључ за оцењивање теста, који се налазе у одвојеним и запечаћеним ковертама.

Председник Испитне комисије, у присуству осталих чланова и студента, отвара коверат и предаје тест студенту.

Уколико из истог предмета у истом испитном року већи број студената полаже испит путем теста, садржина теста је јединствена за све студенте.

Студент има право да тест решава 45 минута. Ако тест, на захтев студента, оцењује Испитна комисија, сви чланови Испитне комисије присуствују решавању теста.

Студент је дужан да преда тест.

По предаји теста, председник Испитне комисије отвара коверат у коме се налази кључ за оцењивање теста, и у присуству осталих чланова Испитне комисије, оцењује тест.

Коначна оцена утврђује се на основу броја поена које је студент остварио у предиспитним активностима, што се утврђује увидом у Дневник рада, и броја поена које је студент остварио на тесту на испиту пред Комисијом, у складу са правилима о формирању коначне оцене.

Председник Испитне комисије саставља записник о полагању испита путем теста. Резултат полагања испита путем теста објављује се истог дана на огласној табли Школе Одсека.

Приговор на оцену

Члан 70.

Студент који сматра да је приликом испитивања и оцењивања било неправилности, односно да испит није обављен у складу са Законом, Статутом Академије и Правилником о студијама, има право да у року од 36 часова од објављивања резултата, односно саопштења оцене поднесе приговор руководиоцу одговарајућег Одсека. Приговор се може истаћи само једном у току испитног рока за сваки положани испит.

Руководилац Одсека у року од 24 часа од добијања приговора, у складу са Правилником о студијама разматра приговор и доноси одлуку по приговору. При разматрању приговора руководилац Одсека је обавезан да се упозна са ставом и аргументима наставника на испиту.

Уколико се усвоји приговор студента, студент поново полаже испит у року од 3 дана од дана пријема одлуке из става 2. овог члана, пред испитном комисијом од 3 члана коју именује председник Академије решењем, на предлог руководиоца Одсека. Председник

испитне комисије не може бити наставник пред којим је студент полагао испит на који је уложио приговор.

Оцена коју студент добије пред испитном комисијом коначна је.

Рокови из става 1-3. овог члана не теку у нерадне дане.

Последице неполагања испита

Члан 71.

Студент који не положи испит из обавезног предмета до почетка наредне школске године, уписује исти предмет.

Студент који не положи изборни предмет може поново уписати исти или се одредити за други изборни предмет.

Поени које је студент раније остварио у предиспитним активностима на предмету који је поново уписао не узимају се у обзир приликом утврђивања коначне оцене, изузев поена које је стекао на основу индивидуалног или групног семинарског или истраживачког рада.

Записник о полагању испита

Члан 72.

Записник о полагању испита је извештај наставника о испитивању и оцењивању студената на испиту.

Наставник је дужан да уредно попуни комплетан записник и својеручно потпише сваку страну записника.

Оригиналом Записника сматра се примерак који је попуњен и потписан од стране наставника и предат Студентској служби у предвиђеном року.

Наставник је дужан да оригинал записника преда Студентској служби најкасније у року од пет дана од завршетка испитног рока.

Образац записника о полагању испита утврђен је Правилником о начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У ОЦЕЊИВАЊУ

Обезбеђење квалитета у оцењивању студената

Члан 73.

Обезбеђење и унапређивање квалитета у оцењивању остварује се:

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

Контрола квалитета у оцењивању

Члан 74.

Контрола квалитета у оцењивању студената представља облик интерне контроле квалитета, која обухвата:

- контролу квалитета у оцењивању, и
- контролу резултата оцењивања.

Начини контроле квалитета у оцењивању

Чл. 75.

Контрола квалитета у оцењивању укључује:

- контролу садржаја (елемената) оцењивања
- вредновање оцењивања путем анонимног анкетања студената.

Контрола садржаја (елемената) оцењивања

Чл. 76.

Контрола садржаја (елемената) оцењивања остварује се кроз контролу планова рада. План рада са елементима и методама оцењивања доставља се шефу Катедре и усваја се на Већу Катедре, Наставно-стручном већу Одсека и Наставно-стручном већу Академије.

Вредновање оцењивања путем анкетања студената

Члан 77.

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

Анкетање спроводи Комисија за спровођење анкетања.

У анкетању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање квалитета оцењивања (Образац бр. 9), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештавање о резултатима анкетања студената

Члан 78.

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

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

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

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

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваког наставника и за сваки предмет наставника чије је оцењивање вредновано.

На крају извештаја даје се преглед просечних оцена свих наставника чије је оцењивање вредновано.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о резултатима вредновања резултата оцењивања (Образац бр. 10), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Комисија за спровођење анкетања доставља извештај сваком наставнику, шефовима Катеди, руководиоцима Одсека, Савету за квалитет и Наставно-стручном већу Одсека.

Контрола резултата оцењивања

Члан 79.

Контрола резултата оцењивања врши се на основу извештаја о резултатима оцењивања студената, који по окончању септембарског испитног рока саставља Студентска служба. Извештај о резултатима оцењивања на предмету садржи:

- укупан број студената који су слушали наставу на наставном предмету,
- број студената који су положили предмет у одређеним роковима,
- однос броја студената који су положили испит и укупног број студената, изражен у процентима,
- податке о дистрибуцији оцена и просечној оцени студената на наставном предмету, и
- број студента који су одустали од полагања испита.

Студентска служба доставља извештај о резултатима оцењивања на свим предметима помоћнику за наставну делатност, руководиоцима одсека и Савету за квалитет,.

Разматрање квалитета и резултата оцењивања на седници Већа Катедре

Члан 80.

Извештај о студентском вредновању оцењивања и извештај о резултатима оцењивања, разматрају се на седницама Већа Катедре у року од седам дана од дана достављања ових извештаја.

На седници Већа Катедре констатује се који су наставници у студентском вредновању оцењивања добили просечну оцено мању од 2.5 (на скали од 1-5) и разматрају се могући узроци лошег квалитета у оцењивању, и то појединачно у односу на сваког наставника чија је просечна оцена испод 2.5.

На седници Већа Катедре усваја се предлог мере за унапређивање квалитета оцењивања. Шеф Катедре дужан је да припреми писани извештај о узроцима недовољно квалитетног оцењивања, са мерама које је Веће Катедре предложило у циљу унапређивања оцењивања.

Шеф Катедре доставља писани извештај Помоћнику за наставну делатност и Савету за квалитет у року од три дана од дана одржавања седнице Већа Катедре.

Разматрање извештаја о вредновању оцењивања на седници Савета за квалитет

Члан 81.

На седници Савета за квалитет разматрају се извештај о вредновању оцењивања, извештај о резултатима оцењивања, као и предлози Катеди, и утврђују се предлози општих мера које треба предузети како би се побољшао квалитет у оцењивању.

Разматрање извештаја о вредновању оцењивања на седници Наставно-стручног већа Одсека и Академије

Члан 82.

На седници Наставно-стручног већа Одсека и Академије разматрају се и усвајају: извештај о вредновању оцењивања, извештај о резултатима оцењивања, извештај и предлози Савета за квалитет.

Наставно-стручно веће Одсека и Академије може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Усвојени извештаји и предлози достављају се Студентском парламенту и објављују на интернет презентацији Одсека /Академије.

Појединачни разговори и мере за унапређивање квалитета оцењивања

Члан 83.

По одржавању седнице Наставно-стручног већа Академије, помоћник директора за наставну делатност организује појединачне разговоре са наставницима чије су оцењивање студенти вредновали ниском просечном оценом и на чијим је испитима пролазност испод просечне пролазности на години студија на којој се предмет налази.

Састанку присуствују, поред наставника и помоћника директора за наставну делатност и шеф одговарајуће Катедре и чланови Савета за квалитет.

Током разговора, утврђују се узроци лошег квалитета у оцењивању и лоших резултата оцењивања и разматрају се мере за унапређивање оцењивања.

Уколико у две узастопне године оцењивање наставника на предмету студенти буду вредновали знатно нижом оценом у односу на оцену којом је вредновано оцењивање других наставника са године на којој се предмет налази и/или пролазност на предмету који наставник предаје буде испод просечне пролазности на години на којој се предмет налази, Савет за квалитет предлаже председнику Академије предузимање мера које ће обезбедити унапређивање квалитета оцењивања.

Уколико наставник, односно сарадник, одбије предложене мере, или те мере не доведу до побољшања квалитета у оцењивању и резултата оцењивања у наредном испитном року, председник Академије на предлог Савета за квалитет, доноси одлуку у складу са Законом о раду, Колективним уговором, односно Уговором о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

СТАНДАРД 6: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ИСТРАЖИВАЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Стандарди квалитета истраживачког рада

Члан 84.

Академија обавља истраживачки рад у циљу развоја струке и стваралаштва, унапређења делатности високог образовања, односно унапређивања квалитета наставе, усавршавања научног подмлатка, увођења студената у истраживачки рад, као и стварања материјалних услова за рад и развој Академије.

Квалитет истраживачког рада у Академији остварује се:

- обезбеђивањем потребних услова за истраживачки рад,
- доследном применом стандарда квалитета истраживачког рада,
- доследном применом етичког кодекса истраживачког рада.

У Академији се организује и обавља истраживачки рад кроз основна и развојна истраживања, а у складу са законом и Статутом Академије.

Истраживачки рад је основно право и обавеза наставника, истраживача и сарадника Академије и остварује се:

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

Наставници и сарадници Академије могу учествовати у реализацији:

- пројеката које финансирају надлежна министарства,
- пројеката које финансирају међународне организације,
- комерцијалних пројеката који могу бити финансирани од стране државних

институција, органа локалне самоуправе, домаћих предузећа и иностраних компанија.

На основу извршених анализа тренутног стања, потреба, савремених тенденција и расположивих ресурса, Академија утврђује развојну политику истраживачког рада са следећим циљевима:

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

Стратегија научноистраживачког рада

Члан 85.

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 научног подмлатка. У складу са развојном политиком стручног и истраживачког рада, Академија утврђује стратегију научноистраживачког рада базирану на јединству образовног, научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника, са следећим циљевима:

- подстицање научноистраживачког и стручног рада у Академији;
- предузимање активности на континуираном побољшању услова за истраживачки и стручни рад,
- публикување и промоција резултата досадашњих истраживања кроз објављивање научних и стручних радова у међународним и националним часописима,
- остваривање услова за укључивање нових истраживача на постојеће пројекте, посебно нових студената мастер студија,
- успостављање сарадње са привредним организацијама у области пружања интелектуалних и стручних услуга и реализације заједничких пројеката,
- организација и реализација курсева за иновацију знања, научног и стручног усавршавања и образовања кадрова у привредним и ванпривредним организацијама као и појединачно,
- активности на поспешивању издавачке делатности у области научних и стручних публикација,
- усавршавање кадрова у земљи и иностранству: студијски боравци или по позиву из иностранства у оквиру различитих програма владиних и невладиних организација),
- укључивање студената у постојеће истраживачке пројекте који се реализују у Академији,
- поспешивање активности на размени студената,

- обезбеђивање гостовања еминентних научних радника у Академији и организовање њихових научних предавања и консултација са младим научним радницима, а у интересу реализације постојећих научноистраживачких пројеката,
- стална афирмација стручног рада у Академији,
- организовање стручних скупова,
- учешће наставника, сарадника и студената на међународним и националним научним скуповима и симпозијумима, и
- набавка стручне и научне литературе (часописи, научне књиге и базе података).

У циљу организације и унапређења истраживачког рада, у складу са развојном политиком и стратегијом стручног и истраживачког рада, Академија на предлог Одсека, доноси план усавршавања наставника и сарадника и план организовања научно-стручних скупова.

Предлоге и планове усваја Наставно-стручно веће Академије.

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

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

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

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

Вишеструко публикавање истих резултата научних или стручних резултата није дозвољено.

Академија може предвидети мере и поступке за санкционисање недозвољених понашања у истраживачком и стручном раду у Академији.

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

Академија и њени наставници, сарадници и ненаставно особље морају поштовати право интелектуалне својине трећих лица према правилима Закона о ауторским и сродним правима.

Поступци за обезбеђење квалитета научноистраживачког и стручног рада

Члан 86.

Школа обезбеђује и унапређује квалитет истраживачког и стручног рада:

- перманентном контролом спровођења развојне политике, стратегије и усвојених планова научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника,
- евидентирањем резултата научноистраживачког и стручног рада, као и њиховом евалуацијом ради утврђивања и праћења научне и стручне компетенције наставника и сарадника,
- предузимањем одговарајућих мера и активности према наставницима и сарадницима чији резултати истраживачког и/или стручног рада по квалитету и/или квантитету не задовољавају утврђене стандарде,
- изрицањем одговарајућих мера за наставнике и сараднике који користе

- недозвољена средства у научноистраживачком и стручном раду, и вредновањем резултата научноистраживачког и стручног рада наставника и сарадника у поступку избора у наставничка и истраживачка звања.

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

Стручне компетенције наставника и сарадника

Члан 87.

Квалитет наставника и сарадника се обезбеђује њиховим избором на основу јавног поступка, стварањем услова за перманентну едукацију и развој као и периодичном провером квалитета њиховог рада у настави. Поступак избора и унапређења наставника и сарадника прописан је Правилником о избору у звање наставника и сарадника и Статутом Академије, унапред је одређен и доступан оцени стручне и шире јавности. Академија обезбеђује наставницима и сарадницима перманентну едукацију и усавршавање путем студијских боравака, специјализација, учешћа на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству.

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

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

Педагошке компетенције наставника и сарадника

Члан 88.

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

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

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

Квалитети личности наставника

Члан 89.

Наставници и сарадници Академије су у комуникацији са студентима коректни, праведни и објективни, испољавају спремност на сарадњу и пружање помоћи у раду, доследни су у поштовању договорених правила, у стању су да разумеју потребе студената, изразе емпатију и релаксирају узнемиравајуће ситуације, стабилног су расположења и доследно поштују договорена правила.

Однос наставника и сарадника према Академији

Члан 90.

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

Наставници и сарадници препознају и спречавају настанак конфликта интереса.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета наставника и сарадника

Члан 91.

Квалитет наставника и сарадника остварује се:

- вођењем адекватне кадровске политике,
- доследном применом критеријума за избор и заснивање радног односа са наставницима и сарадницима,
- перманентним праћењем и подстицањем наставне, истраживачке и стручне активности наставника и сарадника,
- перманентним подизањем нивоа педагошких и дидактичко-методичких компетентности наставника и сарадника, и
- подизањем нивоа управљачких и комуникацијских компетентности наставника и сарадника.

Вођење адекватне кадровске политике

Члан 92.

Академија води дугорочну кадровску политику, како би обезбедио:

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

Приликом утврђивања кадровске политике, Академија има у виду потребу за новим наставницима и сарадницима у циљу квалитетног остваривања студијских програма, наставног процеса и истраживачког рада, планирана напредовања наставника и сарадника, оптимално радно оптерећење наставника и сарадника, време пензионисања наставника, планирана одсуства наставника и сарадника ради научног и стручног усавршавања или из других разлога предвиђених Законом и општим актом Академије, финансијске могућности Академије и друге околности од којих зависи кадровска политика.

Правила о избору наставника и сарадника

Члан 93.

Услови, критеријуми и поступак за избор наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Академије и Правилником о избору у звање наставника и сарадника, јавни су и доступни оцени стручне и шире јавности.

Приликом избора наставника и сарадника, Академија доследно примењује правила о условима и критеријумима за избор, а поступак спроводи уз доследно поштовање правила којима је регулисан поступак избора.

Приликом избора кандидата у звање наставника, Академија посебно вреднује: резултате научног и истраживачког рада кандидата, ангажовање кандидата у развоју наставе и развоју других делатности Академије, резултате педагошког рада кандидата, резултате постигнуте у обезбеђивању научно-наставног подмлатка, као и повезаност образовног рада наставника са радом на пројектима у другим областима привредног и друштвеног живота.

Праћење наставне, истраживачке и стручне активности наставника и сарадника

Члан 94.

Својим општим актима Академија уређује праћење наставне, истраживачке и стручне активности наставника и сарадника и предвиђа корективне мере, које се предузимају у случајевима кад се ове активности обављају испод утврђених стандарда квалитета.

Стварање услова за научно и стручно усавршавање наставника и сарадника

Члан 95.

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

- информисања наставника и сарадника о конкурсима за стипендије,
- информисања наставника и сарадника о научним и стручним скуповима у организацији образовних и других институција у земљи и иностранству,
- обезбеђивања литературе, приступа базама података, библиотечким ресурсима на Интернету и другој научној инфраструктури, успостављањем билатералне и мултилатералне сарадње са домаћим и међународним образовним институцијама у циљу размене наставника и сарадника, припреме и реализације заједничких пројеката и др,
- одобравања плаћених одсуства ради студијских боравака, специјализација, учешћа на научним и стручним скуповима у земљи и у иностранству, и
- партиципирања у финансирању научног и стручног усавршавања наставника и сарадника.

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

Члан 96.

Академија континуирано прати и унапређује педагошке и дидактичко-методичке компетенције својих наставника и сарадника.

Академија организује курсеве, радионице и друге видове обуке за своје наставнике и сараднике у циљу унапређивања способности за:

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

Унапређивање управљачких и комуникацијских компетенција наставника и сарадника

Члан 97.

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

СТАНДАРД 8: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Стандарди квалитета новоуписаних студената

Члан 98.

На студијске програме Академије уписују се студенти који су током средњошколског образовања стекли довољан квантум знања за успешно укључивање у процес високошколске наставе у Академији и који су уписом у Академију исказали своју жељу за високошколским образовањем, што их чини способним и мотивисаним да извршавају све наставне обавезе и успешно и ефикасно савладавају уписани студијски програм.

Стандарди квалитета студената укључених у наставни процес

Члан 99.

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

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

Студенти су укључени у рад органа управљања и стручних органа Академије, у складу са Законом и општим актима Академије, активно учествују у систему обезбеђивања

квалитета, одговорно евалуирају све сегменте наставног рада и рада органа и служби Академије и доприносе изградњи културе квалитета.

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

Студенти су привржени и одани Академији, штите и доприносе угледу Академије у академској и друштвеној заједници.

Стандарди у обезбеђивању једнаких могућности студирања

Члан 100.

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

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

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

Члан 101.

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

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

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

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

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

Стандарди у студентском организовању и деловању

Члан 102.

Ради организованог остваривања заједничких интереса, студенти аутономно оснивају студентске организације, бирају органе управљања, планирају програме рада, реализују пројекте и друге активности, остварују сарадњу са студентским и другим организацијама у земљи и иностранству и сл.

Студенти активно доприносе развоју студентског парламентаризма.
Студенти уживају пуну подршку Академије у самоорганизовању и учешћу у раду Студентског парламента.

Стандарди у организовању и деловању дипломираних студената Академије

Члан 103.

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

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА

Начини обезбеђења квалитета студената

Члан 104.

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

Квалитет студената обезбеђује се:

- адекватном селекцијом студената,
- креирањем и реализовањем студијског програма и планова рада у складу са стандардима утврђеним овим Правилником,
- доследним поштовањем правила о оцењивању студената, која обезбеђују објективност, јавност и транспарентност у оцењивању, у складу са стандардима утврђеним овим Правилником,
- обезбеђивањем једнакости, равноправности и једнаких могућности студирања за све студенте,
- пружањем помоћи студентима у превазилажењу тешкоћа у учењу,
- спречавањем сваког облика дискриминације студената по било ком основу,
- препознавањем и уважавањем потреба и очекивања студената,
- стварањем подстицајне атмосфере за учење, успостављањем партнерског односа са студентима у образовном процесу и обезбеђивањем отворене комуникације,
- пружањем правовремених и потпуних информација студентима о свим аспектима образовног рада у Академији и систему обезбеђења квалитета,
- укључивањем студената у процес одлучивања у Академији,
- укључивањем студената у процес евалуације наставног процеса и рада наставника, сарадника и органа и служби Академије,
- праћењем, надгледањем, обезбеђивањем и унапређивањем квалитета студијских програма, планова рада, наставе и оцењивања, и
- предузимањем корективних мера ради остваривања задовољавајућег нивоа квалитета студената.

Селекција студената

Члан 105.

Академија обезбеђује једнакост студената у приступу студијским програмима, а избор студената врши путем конкурса, у складу са законом и општим актима Академије. Академија општим актом утврђује садржину конкурса и конкурсног поступка и обезбеђује да се избор студената врши уз стриктно поштовање прописаних услова и мерила за утврђивање редоследа пријављених кандидата. Академија утврђује начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед пријављених кандидата.

Информисање студената

Члан 106.

Академија обезбеђује, издавањем брошура, водича и других информативних материјала, објављивањем информација на интернет презентацији Академије и сл., да сви студенти буду информисани о студијским програмима, режиму студирања, начину праћења и оцењивања рада студената, организацији и раду Академије и њених органа и служби, систему обезбеђења квалитета, резултатима самовредновања и др.

Праћење наставног процеса и успеха студената

Члан 107.

Академија прати, надзире и оцењује остваривање студијских програма и планова извођења наставе и планова рада и предузима корективне мере, утврђене општим актима Академије, како би обезбедио задовољавајући степен квалитета студија. Академија перманентно прати успех и напредовање студената и предузима мере у циљу повећања ефикасности студирања, утврђене општим актима Академије. Академија обезбеђује активно учешће студената у поступку вредновања квалитета, на начин и у поступку утврђеним овим Правилником, и студентима пружа могућност да разматрају резултате вредновања. Студенти непосредно и преко својих представника расправљају о свим питањима везаним за студирање и студентски живот у Академији и предлажу мере за унапређење услова студирања и превазилажење проблема у наставном процесу.

Подстицање активности студентских организација

Члан 108.

Академија финансијски подржава заједнички и организовани рад студената. Академија Финансијским планом утврђује средства за финансирање рада Студентског парламента.

Награђивање и промовисање и најбољих студената

Члан 109.

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.

Награде из ст. 1. овог члана састоје се од новчане износа, чију висину утврђује председник Академије, и плакете. Награде се свечано уручују.

Награде најбољим студентима додељује председник Академије приликом прославе Дана Академије. Академија промовише добитнике награда у академској и локалној заједници.

Права, дужности и одговорност студената

Члан 110.

Права, дужности и одговорност студената регулисани су Законом о високом образовању, Статутом Академије и Правилником о дисциплинарној одговорности студената.

Надлежни органи Академије доследно примењују правила о правима, дужностима и одговорностима студената.

Заштита индивидуалних права студената

Члан 111.

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

СТАНДАРД 9: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УЏБЕНИКА И ЛИТЕРАТУРЕ

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ

Обезбеђивање литературе

Члан 112.

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

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

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

Издавачка делатност Академије ближе је регулисана Правилником о издавачкој делатности Академије

Препоручена литература

Члан 113.

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

Врсте препоручене литература

Члан 114.

У образовно-стручном раду Академије, односно у настави користе се следеће публикације: основни уџбеник, помоћни уџбеник, скрипта, приручник, практикум и збирка задатака, као и остали материјал.

Основни уџбеник у смислу Правилника о издавачкој делатности, јесте основно наставно средство у Академији, односно свака публикација која има рецензију и у којој је у потпуности или највећим делом обухваћен садржај предмета утврђен Наставним планом и програмом.

Аутор основног уџбеника може бити наставник који је запослен у Академији а у звању је професора струковних студија, предавача, наставника вештина или наставника страног језика.

Коаутор основног уџбеника може бити поред наставника у звању ближе описаном у ставу 3. овог члана и сарадник у настави који је у радном односу у Академији, може бити са друге високошколске установе.

Као основни уџбеник у Академији се може користити уџбеник неког другог домаћег или страног аутора на српском језику или на страном језику за потребе наставе страних језика, који испуњава стандарде квалитета овог Правилника.

Помоћни уџбеник је литература која обухвата одобрене текстове, практикуме, збирке задатака, речнике и друге садржаје којима се доприноси остваривању Наставних планова и програма. Помоћни уџбеник мора имати рецензију да се може користити у реализацији наставног процеса. Коаутор помоћног уџбеника може бити поред наставника у звању ближе описаном у ставу 3. овог члана и сарадник у настави који је у радном односу у Академији, а један може бити са друге високошколске установе.

Скрипта је меко укоричена публикација која садржи предавања написана за потребе студената и припремање испита. Као посебна врста наставне грађе за скрипту је потребна рецензија једног наставника који је запослен у Академији и издаје се, по правилу, када не постоји одговарајући основни уџбеник.

Приручник је публикација која по свом садржају и структури поглавља служи за практичну употребу. Приручници не садрже повезан текст, него је материја која се излаже уређена по терминима (на пример: речници, појмовници, литература, каталози...).

Практикум је публикација која садржи материјале и одређена упуства за рад на вежбама и савладавање градива.

Збирка задатака је публикација која садржи задатке из одређене области са готовим решењима која се налазе у посебном поглављу на крају публикације.

Остали материјал је таква врста публикације у коју спадају планови и програми студија и други материјали за наставни процес (радне свеске за полагање испита и сл.); информатори и други материјали везани за упис и маркетиншке активности за пропаганду студија; публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања који нису обухваћени плановима и програмима студија у Академији; остале непоменуте публикације за које се укаже потреба за издавањем.

Ауторизовано предавање је таква врста публикације у којој предавач неког предмета објављује ауторизовану штампану верзију својих усмених предавања.

Комбиновани уџбеник је публикација која се састоји од основног и помоћног уџбеника.

Монографија је ауторско дело које детаљно третира одређени проблем, питање,

предмет, догађај или аутора. Монографске публикације су дела која се објављују у једном или више делова (свезака) истовремено или унапред одређеном временском раздобљу.

Зборник радова у смислу Правилника о издавачкој делатности, представља континуирану или неkontинуирану публикацију која обухвата рецензиране чланке обједињене у заједничком издању. Одговорност за издавање зборника радова сноси уредник.

Обим обавезне литературе

Члан 115.

Обим обавезне литературе на предмету одређује се с обзиром на коефицијент оптерећења студената у савлађивању наставне материје на том предмету, мерен ЕСПБ, у односу на укупно оптерећење студента у савлађивању наставне материје осталих предмета на истој години студија.

Приликом утврђивања обима обавезне литературе на конкретном предмету, неопходно је имати у виду укупан број радних часова у семестру (апроксимативно 900 радних часова), укупан број радних часова које студент треба да посвети савлађивању материје конкретног предмета, с обзиром на коефицијент оптерећења студента у савлађивању материје тог предмета, број часова активне наставе на предмету, стандарде о времену које је просечном студенту потребно са савлађивање странице писаног текста, сложеност презентоване материје и др.

Из укупног обима обавезне литературе искључени су следећи делови уџбеника/монографија и осталих публикација: циљеви поглавља, уводне илустрације, резиме поглавља, речник, индекс појмова, питања за проверу знања (дискусију), референце и белешке, анализе случајева, вежбе, симулације, примери и задаци, који нису саставни део текста, већ су издвојени на крају поглавља, дела или читавог уџбеника/монографије и осталих публикација.

Уколико препоручена литература чини више извора или дело већег обима у односу на стандард у погледу обима обавезне литературе, утврђеног у ст.1 овог члана, наставник је дужан да у силабусу прецизно наведе које странице дела представљају обавезну литературу.

Испитна питања морају да прате дозвољен обим наставне материје.

Начин утврђивања литературе

Члан 116.

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

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

Стандарди квалитета наставне литературе

Члан 117.

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

Стандард квалитета наставне литературе дефинише се као задати ниво садржаја,

структуре, стила и обима издатих публикација, а процес осигурања квалитета као скуп процедура којима се регулише издавачка делатност Академије, рад Издавачког савета и процес обезбеђења стандардизованих рецензија.

Минимум стандарда квалитета, утврђује се у погледу следећих елемената:

- садржаја,
- структуре,
- стила
- лектуре,
- рецензије.

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

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

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

3. **Стил** предметног уџбеника треба да буде такав да је материја изложена јасно и разумљиво уз коришћење примера из праксе. Предметни уџбеник мора бити писан академским, неутралним стилем излагања у првом лицу множине, без дискласификација и омаловажавања одређених друштвених група, раса, полова или нација, а такође и без изношења приватних политичких ставова.

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

5. **Рецензија** је најважнији елемент контроле система квалитета издавачке делатности и представља анализу, оцену и непристрасан критички приказ одређеног рукописа, која важи 5 година.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ЛИТЕРАТУРЕ

Обезбеђење и унапређивање квалитета литературе

Члан 118.

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

Начини обезбеђења квалитета уџбеника

Члан 119.

Обезбеђење квалитета уџбеника остварује се:

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

Поступак рецензирања уџбеника

Члан 120.

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

Рецензент је обавезан да у рецензији изричито и јасно нагласи да ли рукопис препоручује или не препоручује за штампу.

Рецензенти могу бити само научно-стручни радници, који у одређеној научно-стручној области имају општепризнати углед, са научним или наставним звањем из научне области за тај предмет.

Рецензенти могу бити и пензионисани професори Академије или професори других факултета.

Рецензенти су обавезни да доставе рецензију најкасније 30 дана од дана предаје рукописа на оцену.

Рецензија треба да садржи:

Основне податке о техничким особинама рукописа (број страна рукописа, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе; да ли су сви цртежи и табеле јасно и уредно израђени; да ли је приликом састављања списка литературе коришћена јединствена конвенција писања навода литературе; да ли су наслови у рукопису ранжирани на јединствен начин; да ли је писање страних имена и назива спроведено на јединствен начин кроз читав рукопис; да ли структура рукописа одговара наведеном у садржају; да ли је извршено означавање свих математичких симбола, физичких величина и других симбола или скраћеница који треба да се штампају другим слогом и слично).

Податке о стручно-научним особинама рукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој рукопис припада; да ли су мерне јединице прилагођене Закону о издавању публикација („Службени гласник РС”, бр. 37/91, 53/93-др. закон, 67/93-др. закон, 48/94-др. закон, 135/04 и 101/05-др. закон); да ли се кроз читав рукопис доследно користе јединствени називи за процесе, апарате, физичке величине и остале појмове, нарочито у случају када је у употреби више назива; да ли у рукопису долази до понављања чињеница).

Податке о педагошким особинама рукописа (да ли рукопис покрива целокупан садржај наставног програма предмета; да ли рукопис одговара утврђеној општој и посебној концепцији; да ли садржај рукописа не покрива научно-стручну област наставног програма неког другог предмета; да ли је обим рукописа примерен фонду часова наставе у наставном плану Академије; да ли начин излагања рукописа испуњава и друге педагошко-психолошке, дидактичко-методолошке, језичке и друге захтеве).

Предлог за категоризацију рукописа (основни уџбеник, помоћни уџбеник, скрипта и монографске публикације).

Коначну оцену рукописа (предлог да се рукопис одобри за штампање или да се рукопис одбаци; предлог да аутор изврши измене и допуне рукописа).

Рецензија може да садржи и друге податке и оцене за које рецензенти сматрају да су неопходни за комплетну оцену ваљаности рукописа.

Вредновање квалитета уџбеника путем анкетања студената

Члан 121.

Вредновање квалитета уџбеника путем анонимног анкетања студената обухвата вредновање садржине, структуре, стила и графичког дизајна уџбеника, као и поштовање правила о обавезној литератури од стране наставника. Анкетање спроводи Комисија за спровођење анкетања, под надзором Савета за квалитет.

У анкетању студената користи се Образац анкетног листа за вредновање квалитета уџбеника – (Образац бр. 11), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештавање о резултатима анкетања студената

Члан 122.

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

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

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

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

Посебан део извештаја чини статистички приказ појединачних извештаја за сваки уџбеник чији је квалитет вреднован, као и приказ поштовања правила о обиму обавезне литературе од стране наставника.

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

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању квалитета уџбеника – (Образац бр. 12), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), које је саставни део овог Правилника.

Комисија доставља извештај Руководиоцима одсека, Савету за квалитет и Наставно-стручном већу Одсека.

Разматрање извештаја о вредновању квалитета уџбеника на седници Наставно-стручног већа Одсека

Члан 123.

Извештај о резултатима анкете разматра се на седници Наставно-стручног већа Одсека, у року од седам дана од дана достављања извештаја.

На седници се констатује 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, руководилац одсека упућује предметног наставника да предлажи други уџбеник као обавезу литературу.

Уколико је предметни наставник аутор или коаутор уџбеника који је оцењен просечном

оценом мањом од 2.5, руководилац одсека упућује наставника да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама студената и оставља му рок за објављивање новог измењеног издања уџбеника, односно рок у коме ће предложити други уџбеник.

Руководилац одсека дужан је да припреми и у року од три дана од дана одржавања седнице Наставно-стручног већа Одсека, помоћнику председника Академије за наставну делатност и Савету за квалитет достави писани извештај о квалитету литературе и предложеним мерама.

Уколико Наставно-стручно веће Одсека констатује, на основу извештаја Комисије за спровођење анкетања, да наставник захтева од студената да изучавају текстове који планом рада нису предвиђени као литература, руководилац одсека упућује писани допис наставнику да то убудуће не чини, о чему обавештава помоћника председника Академије за наставну делатност.

Руководилац одсека, у сарадњи са помоћником председника Академије за наставну делатност, може организовати ванредно анкетање студената у току трајања првог наредног испитног рока, како би испитао да ли наставник поштује правила у погледу обима литературе. Уколико на основу резултата анкете закључи да наставник и даље не поштује правила о обиму обавезне литературе, предложиће председнику Академије да против наставника предузме одговарајућу дисциплинску меру, према Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Члан 124.

На седници Наставно-стручног већа Академије разматрају се и усвајају: извештај Комисије за спровођење анкетања, извештаји и предлози већа Одсека и предлози Савета за квалитет.

Наставно-стручно веће Академије може одбити усвајање извештаја само ако утврди да су у поступку вредновања начињени озбиљни методолошки пропусти.

Наставно-стручно веће усваја предлог Одсека за повлачење одређеног уџбеника из наставе, а ако је у питању уџбеник који издаје Академија, наставнику налаже да побољша квалитет уџбеника у складу са примедбама студената и одређује му рок за објављивање новог допуњеног издања, односно рок у коме ће предложити други уџбеник.

Уколико рок из ст. 3. овог члана безуспешно протекне, Наставно-стручно веће доноси одлуку о повлачењу уџбеника који издаје Академија из наставе.

Уколико наставник не предложи други уџбеник, Наставно-стручно веће Академије налаже Одсеку да одреди други уџбеник.

Наставник је дужан да у план рада на предмету унесе корекције у погледу литературе, у складу са одлуком катедре.

Усвојени извештаји и одлуке Наставно-стручног већа Академије достављају се Студентском парламенту и објављују на интернет презентацији Академије.

СТАНДАРД 9: СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Стандарди квалитета библиотечких ресурса

Члан 125.

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

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

Организација и рад библиотеке и њених органа уређени су Статутом Академије, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о раду библиотеке.

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

Стандарди квалитета набавне политике за библиотеку

Члан 126.

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

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

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

Академија Правилником о раду библиотеке уређује начин утврђивања плана набавке, који обезбеђује оптимално задовољење потреба свих корисника библиотеке, у границама расположивих средстава.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

Стандарди квалитета обраде библиотечке грађе

Члан 127.

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

Пословање библиотеке одвија се у складу са законским прописима о библиотечној делатности и правилима садржаним у Правилнику о раду Библиотеке.

Стандарди квалитета у приступу библиотечким фондовима

Члан 128.

Библиотечки фондови су доступни свим корисницима библиотеке Одсека. Библиотека и сви њени фондови доступни су корисницима најмање 12 часова дневно. Библиотека има приступ Интернету и део је локалне и академске компјутерске мреже Србије.

Библиотечки фондови су кроз базе података (каталогe) доступни за претраживање преко корисничких програма и Интернета.

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

Библиотека обезбеђује да корисници добију на коришћење публикације из

библиотечких фондова других високошколских институција.

Услови коришћења књижног фонда и документације регулисани су Правилником о раду Библиотеке.

Основна правила о условима коришћења књижног фонда и документације, као и мере које се предузимају у случају повреде ових правила, видно су истакнута у позајмном одељењу и читаоници.

Стандарди квалитета библиотечког особља

Члан 129.

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

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

Конкретни послови, одговорност и надзор над радом особља утврђени су Правилником о раду библиотеке.

Стандарди квалитета библиотечког простора и опреме

Члан 130.

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

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

Стандарди квалитета информатичких ресурса

КИР субјекат: Академија

Члан 131.

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

Академија управља, синхронизује, модернизује и оптимизује рад својих Одсека и са информатичког аспекта.

КИР субјекат: Одсек Академије

Члан 132.

Одсеци обезбеђују свим наставницима, сарадницима, студентима и ненаставном особљу оптималне услове за коришћење савремене рачунарске опреме и приступ Интернету.

Одсеци се старају да све учионице, лабораторије и амфитеатри буду опремљене / опремљени неопходним аудио-визуелним средствима за извођење савремене наставе.

Одсеци се старају о редовном одржавању и осавременавању рачунарске и комуникационе инфраструктуре, опреме и одговарајућег софтвера.

Одсеци обезбеђују несметано функционисање локалне рачунарске мреже (LAN-Local Area Network), која повезује све рачунаре дате на коришћење наставницима, сарадницима, службама Одсека и студентским организацијама, као дела академске мреже Србије (AMPEC).

Ради стручног и ефикасног обављања информатичких послова за потребе научно-истраживачке и наставне делатности, као и рада стручних служби и студентских удружења, Одсеци, у складу са могућностима, могу установити и организовати рад Рачунарских организационих јединица (РОЈ) као што су: Информатички клуб,

Информатички пројектни центар, ИнфоТех клуб, Студио података, IT coworking space, Smart club, DataScience Studio, Интернет клуб, СтудентИТ клуб, ALUMNI клуб итд.

Одсеци обезбеђује најмање једну просторију у форми Интернет читаонице (ИЧ), опремљену савременом информационо-комуникационом инфраструктуром и рачунарском подршком којом студентима омогућавају приступ Интернету и Академској мрежи Србије.

Сви корисници ИЧ-а су дужни да поштују прописе Академске мреже Србије.

Стандарди квалитета особља ангажованог на пружању информатичке подршке

Члан 133.

Особе ангажоване на пружању информатичке подршке у оквиру Секретаријата су компетентне и високо мотивисане за пружање услуга корисницима информационог система Академије.

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

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

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

Стандарди квалитета набавне политике информатичких ресурса

Члан 134.

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

Део финансијског плана Академије, који се односи на набавку, одржавање и унапређење информатичких ресурса, базиран је на: Плану развоја информатичких

ресурса Академије (РИР план), Плану набавке рачунарске опреме и софтвера и Плановима набавке рачунарске опреме и софтвера сваког Одсека.

Академија, у складу са својим Планом развоја и Финансијским планом утврђује висину средстава намењених РИР-у.

План набавке рачунарских ресурса по Одсецима одобрава председник Академије и руководиоца Одсека, на основу предлога Већа Одсека који је у складу са Планом развоја Академије, Развојном политиком Одсека и расположивим финансијама односног Одсека.

Набавка се врши у складу са прописима о јавним набавкама.

Стандарди квалитета интернет презентације Академије

Члан 135.

Академија се представља и информисе студенте, запослене и стручну и ширу јавност о раду и резултатима наставног, научно-истраживачког, стручног и издавачког рада путем интернет презентације.

Интернет презентација је реализовна на софтверским платформама које одговарају актуелним а преовлађујућим интернет стандардима.

Интернет презентација омогућава размену информација међу наставницима и студентима.

Академија обезбеђује да интернет презентација садржи све релевантне информације.

Академија обезбеђује да садржај интернет презентација да буде тачан и ажуриран. У оквиру интернет презентације Академија развија on line студентске сервисе

(пријављивање испита путем интернета, анкете, студентски форуми и др.), који су доступни свим студентима Академије.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Начини обезбеђења и унапређивања квалитета библиотечких ресурса

Члан 136.

Обезбеђење стандарда квалитета библиотечких ресурса остварује се:

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

За праћење, оцењивање и побољшање квалитета рада библиотеке одговорни су библиотекар, Савет за квалитет, Већа одсека и Наставно-стручно веће Академије.

Видови праћења и контрола рада библиотеке

Члан 137.

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

На крају академске године библиотекар припрема нацрт извештаја о годишњем раду, у коме утврђује степен реализације набавне политике, оцењује рад особља и евидентира евентуалне тешкоће у раду. У извештају се посебно анализирају приспели анонимни

коментари, приговори и предлози које су корисници библиотеке дали убацивањем листића у посебне преградке који се налазе на видном месту у позајмном одељењу и читаоници библиотеке.

Оцењивање рада библиотеке

Члан 138.

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

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

У анкетању се користе обрасци анкетних листова за вредновање структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности особља од стране студената, наставника и сарадника и ненаставног особља (Образац бр. 13, Образац бр. 13 а и Образац 13 б), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности особља (Образац бр. 14), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Разматрање извештаја

Члан 139.

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

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

Савет за квалитет доставља усвојени извештај са препорукама Одсецима, помоћнику

председника академије за наставну делатност и Наставно-стручном већу Академије, на разматрање и усвајање.

Корективне мере

Члан 140.

Савет за квалитет утврђује корективне мере за отклањања препрека и превазилажења проблема, рок у коме ће мере бити предузете, и одређује орган надлежан за предузимање мера и праћење њихових ефеката.

Савет за квалитет надлежан за предузимање корективних мера дужан је да поднесе извештај о предузетим мерама и њиховим ефектима, о коме се расправља на седници Савета за квалитет.

Уколико се на основу извештаја утврди да предузете мере нису дале очекивани ефекат, Савет за квалитет предлаже председнику Академије предузимање дисциплинских мера у складу са Правилником о раду библиотеке.

Стандарди квалитета информатичких ресурса: Стандарди КИР

Поступци за обезбеђење квалитета информатичких ресурса

Члан 141.

Предмети Стандарда КИР реализују се у континуитету а садржаји ових стандарда предмет су валидације у оквиру поступака самовредновања Академије.

Фокус валидације, самовредновања и примене корективних мера са КИР аспекта су:

- квалитет информатичких ресурса
- квалитет (професионалост) кадрова ангажованих у информатичкој подршци
- квалитет услуге коју запослени у информатичкој подршци пружају корисницима
- квалитет интернет презентације;

Члан 142.

Обезбеђење и унапређење квалитета информатичких ресурса се остварује:

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

Контрола квалитета информатичких ресурса

Члан 143.

Редовна контрола квалитета информатичких ресурса се остварује:

- анкетирањем корисника и анализом резултата Анкете.
- Валидацијом КПИ (Key Performance Indicators) које одлукује SMART парадигма

Анкетним листовима се вреднује:

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

Оцењивање квалитета информатичких ресурса

Члан 144.

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

професионалности рада особља.

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

У анкетирању се користе обрасци анкетних листова за вредновање рада информатичких ресурса – за студенте, за наставнике и сараднике и за ненаставно особље – (Образац бр. Образац бр. 15, 15а и 15б), (чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању информатичких ресурса (Образац бр. 16), чија је садржина утврђена Упутством за анкетирање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Разматрање извештаја

Члан 145.

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

Савет за квалитет усваја извештај и предлоге за предузимање корективних мера за превазилажење евентуалних проблема и побољшање квалитета информатичких ресурса. Савет за квалитет доставља усвојени извештај са препорукама Одсецима, помоћнику председника академије за ненаставну делатност и Наставно-стручном већу Академије, на разматрање и усвајање.

Корективне мере

Члан 146.

Савет за квалитет утврђује корективне мере за отклањања препрека и превазилажења проблема, рок у коме ће мере бити предузете, и одређује орган надлежан за предузимање мера и праћење њихових ефеката.

Савет за квалитет надлежан за предузимање корективних мера дужан је да поднесе извештај о предузетим мерама и њиховим ефектима, о коме се расправља на седници Савета за квалитет.

Побољшање квалитета информатичких ресурса

Члан 147.

Основни критеријум у побољшању квалитета информатичких ресурса је:

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

Да би реализовао тај циљ запослени у информатичкој подршци:

- прате и сервисирају текуће захтеве корисника за хардверским и софтверским ресурсима, који су у функцији снажне информатичке подршке наставном процесу, раду стручних служби Академије и Одсека, научно-истраживачким активностима наставног кадра, и стручном усавршавању ненаставног особља.
- подстичу, иновирају, разрађују и моделирају процесе унапређења квалитета наставе, информатичких функција у оквиру стручних служби, и сваког облика информатичке активности везаних за научни, истраживачки и стручни рад запослених односно наставног и ненаставног кадра,
- пројектују моделе заштите података од рачунарских вируса и свих облика деструктивних програмерских кодова, апликација и садржаја,
- пројектују моделе заштите од неовлашћеног приступа подацима и софтверским ресурсима,
- континуално развијају механизме унапређења квалитета, информатичких ресурса на бази годишњих Извештаја о самовредновању и повратних спрега и анализа КПИ.

Развој Рачунарских центара: РЦ

Члан 148.

У складу са Статутом Академије, у плану је развој Рачунарских центара на нивоу Академије и на нивоу Одсека Академије. РЦ прате развој модерних информационих и комуникационих технологија у Србији и свету и имплементирајући их, брину о сопственом стручном и технолошком развоју.

Циљ РЦ је достизање високог нивоа знања и компетенција, као и кадровска, организациона и техничка оспособљеност за испуњавање свих актуелних и модерних информатичких захтева наставног и научно-истраживачких процеса на Одсецима односно Академији Западна Србија.

Развој РЦ-а се остварује, између осталог, кроз:

- континуирану набавку и уградњу комуникационе опреме високих перформанси;
- континуирану набавку/развој и имплементацију софтверских пакета и решења према захтевима најсавременијих метода у преношењу знања и вештина;
- континуирано усавршавање кадрова ангажованих у реализацији послова који су у надлежности РЦ-а.

Надлежност, организација и рад аРЦ-а и његових органа, биће детаљно уређена/уређен посебним Правилником о раду аРЦ-а, у складу са Статутом Академије.

Оцењивање квалитета интернет презентације

Члан 149.

У време уписа јесењег семестра врши се анкетање студената наставника, сарадника и ненаставног особља како би се утврдило њихово мишљење о квалитету интернет презентације.

Комисија за спровођење анкетања, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете.

У анкетању се користе обрасци анкетних листова за вредновање интернет презентације од стране студената, наставника и сарадника, и ненаставног особља – (Образац бр. 17, Образац бр. 17а и Образац 17б), чија је садржина утврђена Упутством за самовредновање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању интернет презентације (Образац бр. 18), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима анкетања разматра се и усваја на седници којој присуствују чланови Комисије. На заједничкој седници утврђују се предлози за унапређивање квалитета интернет презентације.

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

Утврђивање надлежности и одговорности органа управљања и јединица за ненаставну подршку

Члан 150.

Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Академијом утврђени су Статутом Академије, у складу са

законом.

Организационе јединице и стручни органи Академије, њихова структура и делокруг рада, као и начин њихове координације и контроле рада, утврђени су Статутом, Правилником о раду и Правилником о систематизацији радних места Академије.

Стандарди управљања

Члан 151.

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

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

Одлуке Савета Академије доносе се благовремено.

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

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

Стандарди пословођења

Члан 152.

Председник Академије представља, заступа, организује и руководи радом Академије, а његова овлашћења и одговорности регулисане су Статутом Академије.

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

Председнику Академије у пословођењу помажу помоћници за наставну и ненаставну делатност.

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

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

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

Планови рада Академије

Члан 153.

Председник Академије и секретар Академије, израђују нацрт годишњег Плана рада Академије и Финансијски план.

План рада Школе обједињује годишње планове рада свих одсека и служби.

Приликом израде Плана рада и Финансијског плана, анализирају се унутрашње и

спољашње предности, слабости, могућности и опасности, а процес планирања заснован је на систематично прикупљеним и стручно анализираним подацима.

Задаци утврђени Планом рада морају бити прецизно одређени и одређени, мерљиви, достижни, реални и временски одређени.

Предлог Плана рада и Финансијског плана разматра Наставно-стручно веће Одсека и Академије.

План рада и Финансијски план усваја Савет Школе.

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

Стандарди ненаставне подршке

Члан 154.

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

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

Помоћник Председника Академије за ненаставну делатност координира радом ненаставних делатности оба Одсека Академије.

Секретаријат је организациона јединица Академије у којој се обављају: правни, кадровски, финансијско-рачуноводствени, библиотечки, административни, студијско-аналитички, информатички и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије.

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

Општим актом о организацији и систематизацији послова уређује се рад Секретаријата Академије и стручних служби Одсека којим је утврђен Делокруг рада који одређује садржину посла таксативним набрајањем онога што запослени ради, с тим што се у опису делокруга користи и клаузула „да обавља и друге послове који се законом, Статутом, општим актима Академије и документима система менаџмента квалитетом“ за послове који нису набројани у овом Правилнику а утврђени су другим општим актима Академије и/или документима система менаџмента квалитетом.

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

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

Услови и процедура премештаја радника из једне службе у другу или на друго радно место, утврђени су у Колективном уговору и уговорима о раду, у складу са Законом.

Услови рада

Члан 155.

Академија обезбеђује запосленима безбедну радну средину и оптималне услове рада. Услови рада и систем заштите радне средине утврђени су посебним Правилником о безбедности и здрављу на раду.

Академија је дужна да запослене и студенте упуту на правила садржана у правилнику из претходног става и да правилнике објави на интернет презентацији Академије.

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

Избор нових радника, увођење у посао и напредовање

Члан 156.

Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља утврђују се у складу са Законом о раду и Колективним уговором, и доступни су јавности. Ради заснивања радног односа са ненастаним радницима, Академија утврђује прецизне критеријуме за избор, а може спровести јавни конкурс, како би обезбедио пријем најквалитетнијих кадрова.

За спровођење процеса избора кандидата пријављених на конкурс формира се комисија. У процесу избора из претходног става овог члана спроводе се: ужи избор, интервју и коначни избор.

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

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

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

Забрана дискриминације

Члан 157.

Академија спречава сваки вид непосредне и посредне дискриминације лица приликом избора кандидата за запошљавање и обављање одређеног посла, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Решавање сукоба на радном месту и заштита права запослених

Члан 158.

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

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

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

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

Канцеларијско пословање и ток документације

Члан 159.

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

У вођењу евиденције Студентска служба доследно примењује правила садржана у Правилнику о начину вођења евиденције коју води високошколска установа.

За сваку службу организовано је вођење Књиге интерне поште, а за Одсек односно Академију вођење Архивске књиге.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА И КВАЛИТЕТА НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Начини обезбеђења квалитета управљања и квалитета ненаставне подршке

Члан 160.

Квалитет управљања и квалитет ненаставне подршке обезбеђују се:

- систематским праћењем, контролом и извештавањем о раду запослених у службама,
- предузимањем подстицајних и корективних мера према запосленима,
- редовним оцењивањем квалитета рада органа пословођења и служби, и
- унапређивањем радних способности ненаставних радника.
-

Праћење, контрола и извештавање о раду запослених у службама

Члан 161.

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

Контролу квалитета рада ненаставних радника врше помоћник председника Академије за ненаставну делатност, Секретар и Руководиоци служби.

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

На крају академске године, руководиоци служби подносе помоћнику председника Академије за ненаставну делатност годишњи извештај о раду службе, у коме сумирају резултате рада, евидентирају евентуалне тешкоће и слабости и предлажу мере за њихово превазилажење.

Помоћник председника Академије за ненаставну делатност разматра извештаје и на основу њих припрема годишњи извештај о свом и раду Секретаријата. У извештају се утврђују: квалитет рада, остварени резултати, тешкоће и слабости у раду, евентуални узроци пада квалитета, и предлажу мере за побољшање квалитета рада.

Помоћник председника Академије за ненаставну делатност доставља извештај председнику Академије, Наставно-стручном већу Одсека и Академије и Савету за

квалител.

На седници Наставно-стручног већа Одсека односно Академије разматра се и усваја извештај.

Савет за квалитет разматра извештај и усваја опште мере за побољшање квалитета рада. О спровођењу општих мера стара се Помоћник председника Академије за ненаставну делатност.

Предузимање подстицајних мера

Члан 162.

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

Предузимање корективних мера

Члан 163.

Уколико руководилац службе констатује да код појединог запосленог постоје субјективни и/или објективни проблеми у обављању послова, тако да се послови не обављају у складу са стандардима квалитета, дужан је да о томе без одлагања обавести помоћника председника Академије за ненаставну делатност.

По пријему обавештења, помоћник председника Академије за ненаставну делатност заказује заједнички састанак, коме присуствују руководилац и запослени у служби.

На заједничкој седници расправља се о насталом проблему и предлозима за њихово превазилажење.

На основу резултата расправе, помоћник председника Академије за ненаставну делатност, у складу са Законом о раду, утврђује предлог конкретних корективних мера за отклањања узрока неквалитетног рада и рок у коме ће мере бити спроведене, о чему обавештава руководиоца службе, директора и Комисију. За спровођење мере одговоран је руководилац службе.

Надзор над радом запосленог

Члан 164.

Уколико постоји сумња да запослени не остварује предвиђене резултате рада, односно неквалитетно обавља послове зато што нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, председник Академије својом одлуком одређује Комисију за надзор над радом запосленог и утврђује рок за спровођење надзора, у складу са законом. По протоку рока за праћење квалитета рада, Комисија за надзор над радом запосленог поднеси извештај председнику Академије и Савету за квалитет.

На основу извештаја Комисије за надзор над радом запосленог, председник Академије, по предходно прибављеном мишљењу Савета за квалитет, доноси одлуку у складу са законом.

Мере због повреде радне дужности и радне дисциплине

Члан 165.

У случају да је неквалитетно обављање посла последица повреде радне дужности, утврђене Колективним уговором или Уговором о раду, учињене кривицом запосленог,

или последица повреде радне дисциплине, Савет за квалитет предлаже председнику Академије да иницира предузимање дисциплинских мера, у складу са законским прописима, општим актима и уговором о раду.

О одређеним дисциплинским мерама председник Академије доставља писмени извештај Савету за квалитет.

Оцењивање рада органа пословођења и служби

Члан 166.

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

Врши се анкетање наставника, сарадника, студената и ненаставног особља, како би се утврдило њихово мишљење о квалитету рада органа пословођења и школских служби. Комисија за спровођење анкетања, спроводи анкету и припрема извештај о резултатима анкете. Анкетањем се посебно оцењује професионални однос ненаставног особља према студентима.

У анкетању се користе обрасци анкетних листова за вредновање квалитета рада органа пословођења и школских служби од стране студената, наставника и сарадника и ненаставног особља – (Образац бр. 19, Образац бр. 19а и Образац бр. 19б), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

За израду извештаја о резултатима анкете користи се Образац извештаја о вредновању квалитета рада органа пословођења и школских служби - (Образац бр. 20), чија је садржина утврђена Упутством за анкетање (Прилог бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Извештај о резултатима анкетања разматра се и усваја на састанку коме присуствују председник Академије, помоћник председника за ненаставну делатност, чланови Савета

за квалитет, секретар Академије и руководиоци служби.

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

Унапређивање радних способности

Члан 167.

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

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

Показатељи квалитета простора и опреме

Члан 168.

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

Квалитета простора и опреме

Члан 169.

Академија односно Одсеци располажу одговарајућим простором и опремом, који задовољавају одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове и обезбеђују квалитетно извођење наставе, у складу са потребама студијских програма, на свим врстама и нивоима студија, као и одговарајуће радне услове за све студенте и запослене.

За извођење наставе користи се амфитеатар и одговарајући број слушаоница, опремљених савременим аудио-визуелним средствима и одговарајућим намештајем. Укупна површина радног простора у извођењу наставе по сменама, с обзиром на број студената, задовољава прописане стандарде.

За сваког студента обезбеђено је место у амфитеатру и у учионицама.

Обезбеђен је довољан број кабинета за наставнике и сараднике, који пружају услове за припрему наставе, индивидуалан научно-истраживачки и стручни рад.

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

Обезбеђена су савремено опремљене читаонице у саставу библиотека, са рачунарима најновије генерације и адекватним програмима за претраживање база података.

Обезбеђен је и опремљен Интернет клуб, опремљен рачунарима најновије генерације, који је доступан студентима.

Обезбеђена је просторија опремљена савременим уређајима, у којој студенти имају приступ Интернету.

Обезбеђене су и опремљене просторије намењене Студентском парламенту, Студентском клубу и студентским организацијама, у којима се одвијају друштвене, културне и забавне манифестације.

Обезбеђене су одговарајуће просторије за рад школских служби, које пружају ненаставну подршку наставном процесу.

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

Израђена је локална рачуарска мрежа, повезана са Универзитетском мрежом и Академском мрежом Србије.

Обезбеђен је довољан број рачунара и одговарајући софтвер са рад Студентске службе.

Стандарди одржавања простора и опреме

Члан 170.

Академија односно Одсеци обезбеђују редовно одржавање простора и опреме кроз организовање рада одговарајућих служби.

Академија односно Одсеци обезбеђују висок ниво хигијене свих просторија, редовно одржавање опреме и њено осавремењивање.

Академија односно Одсеци развијају процедуре које обезбеђују рационалну набавку потрошног материјала и брзо отклањање кварова на техничким уређајима у циљу њиховог несметаног функционисања.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Начини обезбеђења квалитета простора и опреме

Члан 171.

Квалитет простора и опреме обезбеђује се:

- праћењем и усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама

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

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

Области обезбеђења квалитета финансирања

Члан 172.

Квалитет финансирања Школе обухвата

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

Обезбеђивање и планирање финансирања

Члан 173.

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

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

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

Савет Академије усваја Извештај о пословању и Финансијски извештај.

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

Одговорност за наменско трошење средстава

Члан 174.

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

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

Извори финансирања

Члан 175.

Академија обезбеђује финансијска средства из следећих извора:

- средства која обезбеђује оснивач,

- школарине,
- донације, поклони и завештања,
- средства за финансирање научноистраживачког и стручног рада,
- пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга,
- накнада за комерцијалне и друге услуге,
- оснивачка права из уговора са трећим лицима, и
- други извори у складу са законом.

Средства која обезбеђује оснивач за спровођење акредитованих студијских програма Академије остварују се на основу уговора који Академија закључује са Владом Републике Србије, по претходно прибављеном мишљењу надлежног министарства.

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

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

Јавност и транспарентност финансирања

Члан 176.

Школа обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава.

Академија општим актом, у складу са законом, уређује начин доношења и извршавања финансијских одлука.

ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА

Начини обезбеђења квалитета финансирања

Члан 177.

Квалитет финансирања остварује се:

- доследним поштовањем правила о припреми и усвајању Финансијског плана и других финансијских аката,
- контролом коришћења финансијских средстава, и
- предузимањем одговарајућих мера у случају нерационалног или ненаменског трошења средстава.

Припрема и усвајање Финансијског плана

Члан 178.

Предлог финансијског плана припрема председник Академије у сарадњи са руководиоцем рачуноводствено-финансијских послова, секретаром и надлежним

службама Академије.

Приликом израде Финансијског плана, имају се у виду активности Академије предвиђене годишњим Планом рада, као и потреба за финансијском стабилношћу у дужем временском периоду.

Предлог Финансијског плана предмет је разматрања на Наставно-стручном већу.
Предлог Финансијског плана разматра и усваја Савет Академије.

Извештавање о извршавању Финансијског плана

Члан 179.

Председник Академије у сарадњи са руководиоцем рачуноводствено-финансијских послова припрема предлог Извештаја о пословању и Финансијски извештај Академије. Предлог Извештаја о пословању и Финансијски извештај предмет су разматрања на Наставно-стручном већу Академије.
Предлог Извештаја и Финансијског извештаја разматра и усваја Савет Академије.

СТАНДАРД 13: УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА

Видови учешћа студената у процесу обезбеђења квалитета

Члан 180.

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

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

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

Видови учешћа студената у процесу самовредновања

Члан 181.

Академија је дужна да у поступку самовредновања организује и спроведе анкетирање ради утврђивања ставова и мишљења студената о квалитету студијских програма, наставног процеса, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, рада наставника, сарадника и школских служби, као и о квалитету свих других елемената који су предмет оцењивања у поступку самовредновања.

Академија је дужна да резултате анкете учини доступним јавности и укључи их у укупну оцену самовредновања.

Време, начин и поступак анкетирања студената у поступку самовредновања утврђени су Правилником о самовредновању.

Видови учешћа студената у процесу унапређивања квалитета

Члан 182.

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

СТАНДАРД 14:СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА

Члан 183.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Академија спроводи поступак самовредновања ради утврђивања:

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

Академија спроводи поступак самовредновања најмање једном у три године.

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

Резултате самовредновања Академија објављује у виду публикације у електронском облику, као и на Сајту Академије.

Четврти део

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усвајање и усклађивање општих аката

Члан 184.

Општи акти и упутства, чије је доношење предвиђено овим Правилником, биће усвојени до 01.03.2021. године.

Рок за конституисање органа за обезбеђивање квалитета

Члан 185.

Конституисање органа за обезбеђење квалитета, предвиђених овим Правилником, обавиће се до 01.01.2021. године.

Ступање на снагу

Члан 186.

Правилник о квалитету ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК Већа Академије

Др Љубица Диковић,
проф.стр.студ.



СПИСАК УПУТСТАВА И ОБРАЗАЦА КОЈИ ОБЕЗБЕЂУЈУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРАВИЛНИКА О КВАЛИТЕТУ

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

- а. Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране студената (Образац бр. 1),
- б. Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране наставника и сарадника (Образац бр. 2),
- в. Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране ранијих студената (Образац бр. 3),
- г. Образац анкетног листа за вредновање студијских програма од стране послодаваца (Образац бр. 4),
- д. Образац анкетног листа за вредновање остваривања планова рада – (Образац бр. 5),
- е. Образац извештаја о резултатима вредновања остваривања планова рада – (Образац бр. 6),
- ж. Образац анкетног листа за вредновање наставног рада наставника и сарадника – (Образац бр. 7),
- з. Образац извештаја о резултатима вредновање наставног рада наставника и сарадника – (Образац бр. 8),
- и. Образац анкетног листа за вредновање квалитета оцењивања – (Образац бр. 9),
- к. Образац извештаја о резултатима вредновање квалитета оцењивања – (Образац бр. 10)
- л. Образац анкетног листа за вредновање квалитета уџбеника – (Образац бр. 11),
- м. Образац извештаја о вредновању квалитета уџбеника – (Образац бр. 12),
- н. Образац анкетног листа за вредновање структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности рада особља – за студенте, за наставнике и сараднике и за ненаставно особље – (Образац бр. 13, Образац бр. 13 а, и Образац 13б),
- о. Обрасци извештаја о вредновању структуре и доступности библиотечких фондова и професионалности особља – (Образац бр. 14),
- п. Образац анкетног листа за вредновање квалитета информатичких ресурса – за студенте, за наставнике и сараднике и за ненаставно особље – (Образац бр. Образац бр. 15, 15а и 15б),
- р. Образац извештаја о вредновању квалитета информатичких ресурса (Образац бр. 16)
- с. Образац анкетног листа за вредновање интернет презентације – за студенте, за наставнике и сараднике и за ненаставно особље – (Образац бр. 17, Образац бр. 17 а, и Образац 17б),
- т. Образац извештаја о вредновању квалитета интернет презентације (Образац бр. 18),
- у. Образац анкетног листа за вредновање квалитета рада органа пословођења и факултетских служби – за студенте, за наставнике и сараднике и за ненаставно особље – (Образац бр. 19, 19 а и 19б),
- ф. Образац извештаја о вредновању квалитета рада органа пословођења и факултетских служби – (Образац бр. 20).

**СПИСАК ОПШТИХ АКТА КОЈИ ОБЕЗБЕЂУЈУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ
ПРАВИЛНИКА О КВАЛИТЕТУ КОЈЕ ЈЕ ПОТРЕБНО ИЗРАДИТИ**

1. Кодекс професионалне етике наставника, сарадника и запослених
2. Правилник о раду библиотеке.
3. Правилник о раду
4. Правилник о систематизацији радних места Академије.
5. Правилник о расподели сопствених прихода
6. Правилник о раду Рачунарских центара

Број 1435 / 7

Датум 02.12. 2020 год.

УЖИЦЕ, Трг Светог Саве 34

На основу члана 65. Закона о високом образовању (“Службени гласник РС“ број 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18 и 67/19 и 6/2020-др. закон) и члана 99. 100. и 101. Статута Академије струковних студија Западна Србија број 54/3-1 од 22.05.2020. године (пречишћен текст) и Статутарне одлуке о изменама и допунама Статута Академије бр. 639/11 од 07.10.2020. године, на основу Предлога Већа Одсека Ужице број 347/05/8 од 26.11.2020.године и Предлога Већа Одсека Ваљево број 417-5/06 од 27.11.2020. године, чланови Наставно-стручног већа Академије (Веће Академије), на седници ван седнице одржаној електронским путем дана 02.12.2020. године, донели су следећу:

ОДЛУКУ

1. Усваја се Предлог Правилника о стандардима и процедурама за обезбеђење и стално унапређење квалитета Академије струковних студија Западна Србија.
2. Саставни део Одлуке је Предлог Правилника о стандардима и процедурама за обезбеђење и стално унапређење квалитета Академије струковних студија Западна Србија.
- 3.
4. Одлука ступа на снагу даном доношења.
5. О извршењу Одлуке стараће се Председник Академије.

Председник Већа Академије



Диковић
Др Љубица Диковић, проф.стр.студ.

Доставити:

- Савету Академије
- Архиви Академије
- Архиви Одсека

