

На основу чл. 17 Закона о високом образовању (”Сл. гласник РС бр. 76/2005) Управни одбор ВШОВ „Зора Крцалић Зага” из Кикинде, на седници одржаној 17.10.2006. године, донео је следећи Правилник, који је ступио на снагу 25.10.2006. године, у следећем тексту

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин реализације програма самовредновања студијских програма, наставе и услова рада, као и начин учешћа студената у процесу самовредновања у ВШОВ ”Зора Крцалић Зага” (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Стратегију обезбеђења квалитета доноси Управни одбор на предлог директора Школе, која се објављује и промовише како интерној, тако и екстерној јавности.

II САМОВРЕДНОВАЊЕ

1. Комисија за самовредновање

Члан 3.

Програм самовредновања и оцене квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи спроводи Комисија за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада (у даљем тексту Комисија).

Члан 4.

Комисију именује директор Школе.

Члан 5.

Комисија има 5 (пет) чланова од којих су три из реда наставника, један из ненаставног особља и један представник студената.

Чланови Комисије се бирају на мандатни период од три године, осим представника студената, који се бира на годину дана, без ограничења броја мандата за све чланове.

Приликом именованја чланова Комисије директор, међу изабраним члановима именује председника Комисије.

На првој седници Комисије врши се примопредаја са представницима Комисије из претходног сазива..

Председник Комисије је одговоран за планирања и координацију њеног рада.

Члан 6.

Комисија се састаје најмање једном свака 3 (три) месеца, а може се састати и на образложени захтев било ког члана.

О раду на седницама Комисије сачињава се записник, а одлуке које се доносе на Комисији су извештај, налози и указивања.

Извештај, који обухвата свеобухватну анализу свих сегмената предвиђених овим Правилником Комисија подноси једном у 3 (три) године, а периодичне извештаје по појединим сегментима, најмање једном, на крају године.

Комисија налогом ангажује, уз захтев да јој поднесу извештај, компетентна лица, односно оперативне групе за обраду појединих питања, руководиоца студијског програма, рецензенте, шефа одсека за наставу и студентска питања, секретара, шефа рачуноводства, студентски парламент и сва друга лица и органе која јој могу пружити податке који ће јој помоћи у њеном раду.

Када у свом раду уочи аномалије, у било којем сегменту, Комисија упућује директору образложено указивање ради предузимања мера у оквиру његове надлежности.

Члан 7.

Комисија се бави следећим пословима:

1. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
2. примењује критеријуме и поступке из правилника и других општих аката које доноси Министарство просвете и спорта;
3. на захтев Комисије за акредитацију доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
4. даје предлог Наставном већу за доношење стандарда и процедура за обезбеђење квалитета;
5. поступак самовредновања спроводи се у интервалима од три године;

6. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања директору Школе, којем је одговорна за свој рад, а информише и Наставно веће и Управни одбор;
7. обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Статутом и овим Правилником.

Члан 8.

Комисија може ангажовати компетентна лица, односно оперативне групе за обраду појединих питања (израда извештаја о кадровима, студентима, ненаставном особљу, о менаџменту Школе, о раду Студентске службе, издавачкој делатности, набавкама опреме и друго).

2. Циљеви самовредновања

Члан 9.

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

3. Извештај о самовредновању

Члан 10.

Извештај о самовредновању Школе мора да садржи извештаје о:

1. опису Школе;
2. организацији студијских програма и доказе о унапређењу наставе;
3. раду наставника и сарадника и извештај о њиховој компетентности;
4. раду са студентима;
5. реализацији пројеката;
6. сарадњи са другим школама и институцијама;
7. студентској евалуацији (анкете студената);
8. анкетама запослених;
9. раду студентске и осталих административних служби;
10. раду издавачке делатности;
11. раду библиотеке;
12. раду финансијске службе.

III СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ

1. Општи подаци

Члан 11.

За податке о матичној установи одговоран је секретар Школе.

Члан 12.

За називе диплома одговоран је секретар Школе.

2. Организација студијског програма

Члан 13.

Садржај, начин реализације, сврха и циљ студијског програма дефинисан је Статутом Школе.

Члан 14.

Школа може да тражи мишљење о квалитету својих студијских програма од компетентних рецензента. Мишљење рецензента има саветодавни карактер.

Члан 15.

За образложење образовне, стручне и ужестручне области и обезбеђење потребних критеријума студијског програма одговоран је руководилац студијског програма.

Члан 16.

Руководилац студијског програма је у обавези да попуни одговарајући образац о подели предмета на наставнике (образац СПАС - у прилогу Правилника под бр. 1), који представља предлог директору за распоређивање наставника по предметима по школским годинама.

Члан 17.

За студијски програм, уџбенике и приручнике који се користе у настави одговоран је предметни наставник.

Предметни наставник обавезан је да попуни образац Програм предмета (образац - у прилогу Правилника под бр. 2).

IV НАСТАВА И СТУДЕНТИ

1. Организација наставе

Члан 18.

Контрола процеса наставе подразумева покривеност градива наставом, литературом, преклапање градива из различитих предмета и начин активирања студената у настави.

Члан 19.

Организација наставе подразумева план и распоред наставе, величину група на предавањима, вежбама, практичним активностима, просторни и технички квалитет наставног простора, информисаност наставника и студената о распоредима наставе, испита, колоквијума, хоспитовања и педагошке праксе и осталих текућих информација како је предвиђено Статутом Школе.

За контролу процеса наставе одговоран је шеф Одсека за наставу и студентска питања.

2. Рад наставника

Члан 20.

Наставно особље је у обавези да попуни одговарајући образац о биографским подацима, радном и наставном искуству, издатим публикацијама, учешће у пројектима и сл. (образац - у прилогу Правилника под бр. 3).

За контролу процеса наставе одговоран је шеф Одсека за наставу и студентска питања.

3. Рад са студентима

Члан 21.

За податке о:

- броју студената (укупно, по годинама, смеровима и предметима);
- броју стечених диплома;
- броју студената који студирају у месту пребивалишта и ван њега;
- просечном трајању студија;
- студентским разменама;
- организацијама студената и студентским активностима;
- односу према врсти средњошколског образовања (из којих школа долазе нови студенти, односно њихово претходно образовање);
- контактима са бившим студентима;

одговорни су руководиоца студијског програма и шеф Одсека за наставу и студентска питања.

Члан 22.

За податке о:

- процени присутности студената на предавањима и вежбама;
- процени оптерећености студената;
- студентским пројектима, такмичењима и слично;
- начину организовања консултација за студенте;

одговорни су руководиоца студијског програма, предметни наставник и старешина године.

Члан 23.

За прелазак са других студија или студијских група одговорна је комисија за наставна питања.

V ПРОЈЕКТИ

Реализација пројеката

Члан 24.

Ради реализације пројеката у Школи се доноси Правилник о пројектима и именује Комисија за пројекте, решењем директора Школе, са правима, обавезама и одговорностима, на период од три године и са неопходним бројем чланова, који се може по потреби кориговати.

На предлог Комисије за пројекте директор доноси одлуку о прихватању пројекта, а Комисија прати и одговорна је за реализацију прихваћених пројеката.

Комисија за пројекте једном годишње подноси извештај директору, са којим се упознаје наставно веће и Управни одбор Школе.

VI САРАДЊА СА ДРУГИМ ШКОЛАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

Члан 25.

Школа остварује сарадњу са другим високошколким установама у земљи и иностранству уз сагласност Министарства просвете и спорта (за међународну сарадњу).

Управни одбор именује Комисију за спровођење сарадње из претходног става.

Комисија припрема програм, план и видове сарадње и обавља неопходне радње за реализацију сарадње.

VII ВРЕДНОВАЊЕ ОД СТРАНЕ СТУДЕНАТА

1. Анкете студената

Члан 26.

У Школи се преко студентског парламента спроводе следеће анкете:

1. анкета нових студената о претходном школовању и начину избора школе и струке;
2. анкета студената о педагошким квалитетима наставника;
3. анкета студената друге и треће године студија о раду смера;
4. анкета студената друге и треће године студија о раду Школе;
5. анкета дипломираних студената о раду Школе, студијским програмима, условима наставе, опреми, оспособљености за рад и даље напредовање.

2. Инструменти и реализација анкете

Члан 27.

Писмени упитник – анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент студентске евалуације.

Анкетирање студената је анонимно.

Упитник садржи питања на која одговори могу да пруже информације о квалитету студијског програма, процесу наставе, условима за рад и педагошком раду наставника.

Обавезна садржина упитника за самовредновање прописана је обрасцима који се налазе у прилогу овог Правилника (обрасци - у прилогу Правилника под бр. 4).

Поред обавезне садржине, Комисија може допунити упитник додатним питањима или их модификовати током процеса евалуације.

Анкета за студенте прве године са упитником о улазним подацима о успеху у претходном школовању, успеху током њега, начину одабира школе, смера и осталих релевантних података обавља се при упису године.

Студентска служба дистрибуира и сакупља попуњене упитнике приликом уписа.

Анкета са упитником за евалуацију о наставном процесу и педагошким квалитетима наставника спроводи се на крају сваког семестра за учеснике у том делу наставе.

Анкету спроводе стручно оспособљена лица која студентима дају детаљне информације о начину попуњавања упитника.

Анкета се спроводи у просторијама Школе без присуства наставника.

Анкета са упитником о раду Школе и студијским програмима спроводи се међу дипломираним студентима који попуњавају обрасце анкете након одбране дипломског рада.

Прикупљене анкете се обрађују од стране радне групе коју образује директор, а резултати се дају на увид Наставном већу и Управном одбору.

Члан 28.

Осим анкета из члана 25. Школа и предметни наставници могу, у договору са студентима, организовати и друге облике и инструменте студентске писмене и усмене евалуације.

VIII ВРЕДНОВАЊЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Анкете запослених

Члан 29.

Комисија за самовредновање врши испитивање задовољства запослених, обезбеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима и другим питањима по потреби.

2. Инструменти и реализација анкете

Члан 30.

Писмени упитник – анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент самовредновања запослених.

Анкетирање запослених је анонимно.

Упитник садржи питања на која одговори могу да пруже информације о задовољству запослених, обезбеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима.

Обавезна садржина упитника прописана је обрасцем који се налази у прилогу овог Правилника (образац - у прилогу Правилника под бр. 4).

Поред обавезне садржине Комисија може допунити упитник додатним питањима, или их модификовати током процеса самовредновања.

Анкета са упитником спроводи се једном годишње.

Спроводе је стручно оспособљена лица.

За стручну анализу резултата Комисија може, уз сагласност директора, ангажовати лица са стране (лекаре, педагоге, психологе и сл.).

Прикупљање анкете се обрађује од стране Комисије, а резултати се дају на увид члановима Наставног већа, Управног одбора и ваннаставном особљу.

IX ОДСЕК ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА И АДМИНИСТРАЦИЈА

Члан 31.

Рад службе за студентска и наставна питања оцењују студенти и наставници путем анкета.

Исти метод се користи и за оцену рада административне службе, службе правних послова, рачуноводства, библиотеке, одржавања хигијене и рада фотокопирнице са скриптарницом .

X ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

Члан 32.

Оцену рада издавачке делатности у вези уџбеника, скрипти и друге литературе која се користи у Школи врши Наставно веће и студенти путем анкета о квалитету, ценама и заступљености студијских програма у уџбеницима, практикумима, збиркама задатака и др.

Оцена издавачке делатности везану за научну делатност наставног особља врши се у складу са Правилником о издавачкој делатности у Школи.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај Правилник се доноси у ВШОВ "Зора Крцалић Зага" и служи за обезбеђивање података неопходних за акредитацију Школе ради прерастања Високу струковну школу.

Овај Правилник служи и као предлог нацрта Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада за струковни факултет, по добијању акредитације за његово оснивање и као такав ће бити предмет разматрања и усвајања од стране новоформираног Савета, као органа управљања.

Члан 34.

Саставни део овог Правилника су и обрасци упитника за самовредновање.

Члан 35.

Правилник ступа на снагу и примењује се 8-ог дана од дана усвајања и стављања на огласну таблу.

Правилник је усвојен на седници Управног одбора одржаној дана 17.10.2006. године.

Члан 36.

Правилник је стављен на огласну таблу 18.10.2006. године, а почиње да се примењује од 25.10.2006. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

др Лазар А. Ђорђевић, спец. стом.