



Висока школа струковних  
студија за образовање  
васпитача у Кикинди

Кикинда, Светосавска 57; тел: 0230/439-250, тел/факс: 0230/422-423; e-mail: vsssovki@vaspitacka.edu.rs; www.vaspitacka.edu.rs

Број: 427- 6

Дана: 02. 11. 2022. године

Полазећи од **Закон о високом образовању** од 21.10.2021.године (Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон) Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон) Комисија за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада (у даљем тексту Комисија), Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту Школа), сачинила је, а Наставно стручно веће у складу са чланом 149 став 4 тачка 4 Статута ВШССОВ у Кикинди (287- 3 од 24. 09. 2020. ) на седници дана 02. 11.2022. донело је следећи :

## **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 Школи.

Правилник регулише питања вредновања од стране студената, самовредновања од стране запослених, вредновања од стране дипломираних студената на основним и мастер студијама, као и вредновања од стране послодаваца дипломираних студената.

#### **Члан 2.**

Поступак самовредновања и оцењивања квалитета спроводи се у циљу провере реализације Стратегије обезбеђења квалитета, Стандарда и поступака за обезбеђење и унапређење квалитета, функционисања система обезбеђивања квалитета, као и побољшања квалитета студијских програма, наставе и услова рада. Резултати самовредновања и оцене квалитета Школе представљају извор података за унутрашњу и спољашњу проверу квалитета и вредновање Школе.

Стратегију обезбеђења квалитета доноси Савет Школе на предлог директора Школе и Наставно-стручног већа 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) и сви запослени у Школи према оперативним захтевима (акциони план, годишњи план рада Комисије и други акти).

#### **Члан 4.**

Комисију именује директор Школе.

#### **Члан 5.**

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

Чланови Комисије се бирају на мандатни период од три године, осим представника студената, који се бира на годину дана ако је студент нпр. треће године (због дипломирања и одласка из институције) или на две године ако је студент прве или друге године, без ограничења броја мандата за све чланове.

Приликом именовања 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 за 6 (шест) месеци, а може се састати и на образложени захтев било ког члана или може коореспондирати путем електронске поште и других видова онлине комуникације, тј. одржавати електронске састанке.

О раду на седницама Комисије сачињава се записник, а одлуке које се доносе на Комисији су план рада, извештај, указивања путем извештаја у електронској или штампаној форми.

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.

Директор Школе, на предлог Комисије, налогом ангажује, уз захтев да јој поднесу извештај, компетентна лица, односно оперативне групе за обраду појединих питања, координатора наставе за основне или мастер студије, рецензенте, шефа за 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 надлежно Министарство Републике Србије (у даљем тексту Министарство);
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 Наставно-стручном већу за доношење стандарда и процедура за обезбеђење квалитета;
5. поступак самовредновања спроводи се према стандарду 14 најмање једанпут у интервалима (цилкус) од три године или чешће према актима Школе, нпр. редовно путем онлине упитника;
6. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања директору Школе, којем је одговорна за свој рад, а информише и Наставно-стручно веће и Савет Школе;

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 садржи информације о:

1. Високошколској установи;
2. студијским програмима на основним и мастер студијама;
3. наставном кадру и наставном процесу;
4. студентима;
5. реализацији научно-стручног рада, реализацији пројеката;
6. сарадњи са другим школама и институцијама;
7. студентској евалуацији (анкете студената);
8. раду студентске и осталих административних служби;
9. раду издавачке делатности;
10. раду библиотеке;
11. 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.**

За студијски програм, уџбенике и приручнике који се користе у настави одговоран је предметни наставник, а у складу са Правилником о уџбеницима и издавачком делатношћу.

## **IV НАСТАВА И СТУДЕНТИ**

### **1. Организација наставе**

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

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 координатор наставе за основне или мастер студије.

### **2. Рад наставника**

## Члан 19.

Наставно особље је у обавези да попуни одговарајући образац о биографским подацима, радном и наставном искуству, издатим публикацијама, учешће у пројектима и друго и то у Картон научног радника, Књигу наставника и предмета.

Наставници о свом раду извештавају Директора Школе кроз месечни извештај и годишњи извештај о раду, Комисију кроз семестралне извештаје и Наставно-стручно веће кроз петогодишње извештаје о раду.

За контролу процеса наставе одговоран је координатор наставе за основне или мастер студије.

### 3. Рад са студентима

## Члан 20.

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 координатори наставе за основне или мастер студије и шеф за студентска питања.

## Члан 21.

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 координатори наставе за основне или мастер студије и предметни наставник.

## Члан 22.

За прелазак са других студија или студијских група одговорни су директор Школе и Наставно-стручно веће који појединачно, на основу молбе студента, одлучују о свакој ставки посебно.

## V ПРОЈЕКТИ

## **Реализација пројеката**

### **Члан 23.**

На молбу тима за одређени пројекат, Наставно-стручно веће доноси одлуку о прихватању пројекта, а тим за пројекат или руководилац пројекта одговорн је за реализацију прихваћених пројеката и подноси извештај о реализацији истог Наставно-стручном већу и другим релевантним чиниоцима, а према актима Школе.

## **VI САРАДЊА СА ДРУГИМ ШКОЛАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА**

### **Члан 24.**

Школа остварује сарадњу са другим високошколким установама у земљи и иностранству уз уговор о пословно-техничку сарадњу или протокол о сарадњи, на предлог Школе или институције која жели сарадњу, на предлог наставника Школе, студената Школе или директора Школе. Уговор сачињава секретар Школе на предлог покретача сарадње.

## **VII ВРЕДНОВАЊЕ ОД СТРАНЕ СТУДЕНАТА**

### **1. Анкете студената**

### **Члан 25.**

У Школи се уз учешће представника студентског парламента и чланова Комисије 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 дипломираних студената (на основним и мастер студијама) о студијским програмима, условима за одвијање наставе, опреми, условима за студирање.

### **2. Инструменти и реализација анкете**

## Члан 26.

Упитник – анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент студентске евалуације (штампана или онлине).

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 актима Комисије.

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 и доступна је у бази података студентске службе.

Студентска служба дистрибуира и сакупља попуњене упитнике приликом уписа.

Анкета са упитником за евалуацију о наставном процесу и педагошким квалитетима наставника спроводи се према стандардима тј. у складу са утврђеним стандардима Националног савета за високо образовање (Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма, донет на седници одржаној 25. фебруара 2019. године).

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 Комисије, а резултати се дају на увид појединачно наставницима, Наставно-стручном већу и транспарентно се објављују на Сајту Школе.

## Члан 27.

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



## **1. Анкете запослених**

### **Члан 28.**

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 29.**

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.

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

За стручну анализу резултата Комисија може, уз сагласност директора, ангажовати и друга компетентна лица из других институција (лекаре, педагоге, психологе и сл.).

Прикупљање анкете се обрађује од стране Комисије, а резултати се дају на увид члановима Наставно-стучног већа, Савета Школе и ненаставном особљу.

## **IX СЕКРЕТЕРИЈАТ**

### **Члан 30.**

Рад службе за студентска 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 31.

Оцену рада издавачке делатности у вези уџбеника, скрипти и друге литературе која се користи у Школи врши Наставно-стручно веће и студенти путем анкета о квалитету, оценама 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 32.

Овај Правилник се доноси у ВШССОВ у Кикинди и у складу је са другим актима Школе.

### Члан 33.

Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада донет дана 02. 11. 2022. године ступа на снагу 8 дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада донет дана 18. 10. 2006. године.

У Кикинди,

Број: 427-6

Датум доношења: 02. 11. 2022. године

Датум објављивања: 03. 11. 2022. године

Директор  
ВШССОВ у Кикинди

---

др Ангела Месарош Живков,  
проф.струк.студ.