



**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ВРАЊЕ**

**П Р А В И Л Н И К  
О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА  
СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА  
У ШКОЛИ**

**Врање  
Март, 2019. године**

На основу члана 164. став 3. Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, Наставно–стручно веће Високе школе примењених струковних студија у Врању на седници одржаној дана 14.03.2019. године, донело је:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА**

### **СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА У ШКОЛИ**

#### **Члан 1.**

Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи (у даљем тексту: Правилник) уређује начин реализације програма самовредновања студијских програма, наставе и услова рада, као и начин учешћа студената у процесу самовредновања у Високој школи примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Школа).

#### **КОМИСИЈА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Комисију за самовредновање именује Наставно–стручно веће Школе.

#### **Члан 4.**

Комисија за самовредновање има пет чланова, од којих су три из реда наставника, један из реда ненаставног особља и један представник студената.

На првој седници Комисије за самовредновање бирају се председник и секретар Комисије.

Председник Комисије за самовредновање је одговоран за планирање и координацију њеног рада.

#### **Члан 5.**

Комисија за самовредновање се бави следећим пословима:

- 1) Спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 2) На захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 3) Спроводи оцењивање квалитета наставе и педагошког рада наставника на крају сваког семестра, а оцењивање квалитета студијских програма најмање једном у три године;
- 4) Подноси Извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставно–стручном већу и директору Школе;
- 5) Обавља и друге послове у складу са Статутом Школе и овим Правилником.

## **Члан 6.**

Комисија за самовредновање 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 др.).

Предлог са образложењем за ангажовање Комисија за самовредновање подноси директору Школе.

Директор Школе Решењем именује чланове оперативне групе.

## **ЦИЉЕВИ САМОВРЕДНОВАЊА**

### **Члан 7.**

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

## **ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ**

### **Члан 8.**

Извештај о самовредновању Школе мора да садржи извештаје о:

- 1) Опису Школе;
- 2) Организацији студијских програма и доказе за унапређење наставе;
- 3) Раду наставника и сарадника и извештај о њиховој компетентности;
- 4) Раду са студентима;
- 5) Сарадњи са другим школама и институцијама;
- 6) Студентској евалуацији;
- 7) Раду студентске и осталих административних служби;
- 8) Раду издавачке делатности;
- 9) Раду библиотеке;
- 10) Раду финансијске службе.

### **1. Општи подаци**

#### **Члан 9.**

За податке о матичној установи одговоран је секретар Школе.

### **2. Организација студијског програма**

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

За образложење образовне, стручне и уже стручне области и обезбеђење потребних критеријума студијског програма одговоран је шеф студијског програма и помоћник директора за наставу.

#### **Члан 13.**

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

Предметни наставник обавезан је да попуни образац Спецификација предмета.

#### **Члан 14.**

Контрола процеса наставе подразумева покривеност градива наставом, литературом и начин анимирања студената у настави.

За контролу процеса наставе одговорни су помоћник директора за наставу, шеф студијског програма и предметни наставник.

#### **Члан 15.**

Организација наставе подразумева план и распоред наставе, величину група на предавањима, аудиторним и лабораторијским вежбама, просторни и технички квалитет наставног простора, информисаност наставника и студената о распоредима наставе, испита, колоквијума, одбранама лабораторијских вежби и осталих текућих информација како је предвиђено Статутом Школе.

За контролу процеса наставе одговоран је помоћник директора за наставу, шеф студијског програма и предметни наставник.

### **3. Рад наставника**

#### **Члан 16.**

Наставно особље је у обавези да попуни одговарајући образац о биографским подацима, радном и наставном искуству, издатим публикацијама, учешћима у пројектима и слично.

За реализацију и контролу података одговоран је секретар Школе.

### **4. Рад са студентима**

#### **Члан 17.**

За податке о:

- 1) Броју студената (укупно, по годинама, смеровима и предметима);
- 2) Броју стечених диплома;
- 3) Броју студената који студирају у месту пребивалишта и ван њега;
- 4) Просечном трајању студија;
- 5) Студентским разменама;
- 6) Организацији студената и студентским активностима;
- 7) Контактима са бившим студентима.

одговорни су Студентска служба, шеф студијског програма и помоћних директора за наставу.

## **Члан 18.**

За податке о:

- 1) Процени присутности студената на предавањима и вежбама;
  - 2) Процени оптерећености студената;
  - 3) Студентским пројектима, такмичењима и слично;
  - 4) Начину организовања консултација за студенте;
- одговорни су шеф студијског програма и предметни наставник.

## **5. Сарадња са другим школама и институцијама**

### **Члан 19.**

Школа остварује сарадњу са другим високошколским установама у земљи и иностранству. Комисија за наведену сарадњу је истовремено сачињена од чланова Комисије за самовредновање. Комисија припрема програм, план и видове сарадње и обавља неопходне радње за реализацију сарадње.

## **6. Студентска евалуација**

### **Члан 20.**

У Школи се спроводе следеће студентске анкете:

- 1) Упитник за бруцоше;
- 2) Упитник за студенте;
- 3) Упитник за студенте који су завршили студије;
- 4) Упитник за послодавце.

### **Члан 21.**

Упитник 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 рада и педагошког рада наставника.

Обавезна садржина упитника прописана је обрасцима који се налазе у прилогу овог Правилника.

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

Упитник за бруцоше студенти попуњавају током уписа студија.

Упитник за студенте спроводи се на крају сваког семестра. Анкетирање спроводе чланови Комисије за анкетирање, који студентима дају детаљне информације о начину попуњавања упитника. Анкетирање се спроводи у просторијама Школе без присуства наставника.

Упитник за студенте који су завршили студије спроводи се међу дипломираним студентима, на дан доделе диплома.

Прикупљени упитници се обрађују од стране Комисије за анкетирање, уз помоћ стручног сарадника за информационе системе, а резултати се дају на увид члановима Наставно–стручног већа Школе.

## **7. Рад Студентске службе и осталих административних служби**

### **Члан 22.**

У договору са студентима предметни наставници могу организовати и друге облике и инструменте студентске писмене и усмене евалуације и то све уз сагласност Комисије за самовредновање, а у циљу побољшања наставног процеса.

### **Члан 23.**

Рад Студентске службе оцењују студенти путем анкета. Исти метод се користи и за рад општих и правних послова, рачуноводства, библиотеке и одржавања.

## **8. Рад издавачке делатности**

### **Члан 24.**

Оцену рада издавачке делатности врше студенти путем анкета о заступљености студијских програма уџбеницима, стручним часописима, практикумима, збиркама задатака, њиховом квалитету и ценама.

### **Члан 25.**

Саставни део овог Правилника су обрасци Упитника.

### **Члан 26.**

Правилник ступа на снагу даном усвајања на Наставно–стручном већу Школе.

**ДИРЕКТОР,**

---

**Др Љиљана Ђорђевић, проф.с.с.**