

На основу члана 25. став2. Закона о високом образовању Републике Србије (Сл. гласник Републике Србије76/2005, 44/2010), члана 30. става 6. тачка 9. Статута Високе школе струковних студија за криминалистику и безбедност Ниш (у даљем тексту: Висока струковна школа) и у складу са препорукама Националног савета за високо образовање Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Настано-стручно веће на седници одржаној 25.10.2022 године донело је:

## ПРАВИЛНИК О ОБЕЗБЕЂЕЊУ КВАЛИТЕТА

### 1. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета студијских програма

#### Члан 1.

Студијски програм је скуп обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета, са оквирним садржајем, чијим се савладавањем обезбеђују неопходна знања и вештине за стицање дипломе одговарајућих студија.

Студијски програм дефинише знање са листе стручних, академских и научних назива које је утврдио Национални савет за високо образовање, са знаком звања из одговарајуће области и одговарајућег степена студија.

#### Члан 2.

Студијски програм дефинисан је следећим параметрима које садржи:

- назив студијског програма,
- циљеве студијског програма,
- врсту студија,
- исходе процеса учења,
- научно академски стручни назив стеченог образовања и скраћеница,
- услове за упис на студијски програм,
- листу обавезних и изборних предмета са оквирним садржајем,
- начин извођења студија,
- трајање и обим студија,
- бодовну вредност предмета исказану у ЕСПБ,
- бодовну вредност завршног рада исказану у ЕСПБ,
- предуслове за упис појединих предмета или групе предмета,
- начин избора предмета из других студијских програма,
- услове за прелазак са других студијских програма у оквиру истих или сродних области студија,
- методе и облике извођења наставе,
- начин провере знања и оцењивање,
- наставнике и сараднике,
- литературу

Висока струковна школа има акредитоване студијске програме:

- основних струковних студија и
- мастер струковне студије.

Услови и поступци који су неопходни за завршавање студија и добијање дипломе одређеног нивоа образовања и одређеног студијског програма су дефинисани и доступни на увид јавности на сајту Високе струковне школе.

#### Члан 3.

Наставни план и програм одговарајућег студијског програма у складу је са савременим научним достигнућима; за навођење смерница за осавремењивање студијских програма коришћене су препоруке

националног савета за високо образовање Републике Србије и стандарди Комисије за акредитацију и проверу квалитета.

План и програм обезбеђује студентима опште професионално образовање, као и теоријска, практична и примењена знања и вештине који су неопходни за стицање законом прописаних звања.

#### Члан 4.

Квалитет студијских програма обезбеђује се кроз праћење и проверу њихових циљева, структуре, радног оптерећења студената, као и кроз осавремењивање садржаја и стално прикупљање информација о квалитету програма од одговарајућих организација из окружења.

За одржавање квалитета студијских програма надлежно је Наставно-стручно веће.

Квалитет студијског програма обезбеђује се кроз:

- усклађеност са европским и светским стандардима у одговарајућој области,
- усмереност ка усвојеном циљу студијског програма,
- усклађеност с националним приоритетима и потребама професије,
- упоредивост с програмима у земљама Европске уније,
- усклађеност са плановима и програмима на одговарајућим високошколским установама у Србији
- рационалност и савладивост у погледу обима,
- усклађеност бодовног система ЕСПБ бодова са међународно акредитованим програмима,
- праћење и проверу исхода учења и стручности које добијају студенти када заврше студије и могућност запошљавања и даљег школовања,
- праћење и проверу радног оптерећења студената,
- остварену мобилност наставника и сарадника и
- резултате студентских анкета.

Политика обезбеђења квалитета и овај документ у складу су са:

- Законом о високом образовању,
- Статутом Високе струковне школе,
- препорукама Националног савета за високо образовање Републике Србије,
- стандардима обезбеђења квалитета у високом образовању високошколских установа Европске уније,
- другим позитивним прописима Републике Србије.

#### Члан 5.

Савет оснива Комисију за обезбеђење квалитета која броји пет чланова, и то: три члана из реда наставника и сарадника које предлаже Наставно-стручно веће, један члан из реда запослених ван наставе кога предлаже Помоћник директора за материјално-финансијске послове и један представник студената кога предлаже Студентски парламент.

Мандат чланова Комисије за обезбеђење квалитета траје пет година, након чега може бити продужен.

Комисија за обезбеђење квалитета и представници Студентског парламента спроводу поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Самовредновање се спроводи на начин и по поступку прописаним посебним Правилником о обезбеђењу квалитета који доноси Наставно-стручно веће.

Самовредновање се спроводи у интервалима од три године.

У поступку самовредновања разматра се и важно место заузима и оцена студената.

Политика обезбеђивања, контроле и сталног унапређења квалитета детаљно је дефинисана у Правилнику о обезбеђењу квалитета.

#### Члан 6.

Наставно-стручно веће, а посебно Комисија за обезбеђење квалитета, контролишу квалитет студијских програма, утврђују могућности измена и допуна постојећих студијских програма у циљу њиховог осавремењивања и обезбеђења квалитета и доставља релевантне информације до којих је дошла Наставно-стручном већу.

На бази достављених информација из предходног става овог члана, као и прибављених информација о релевантним сродним акредитованим домаћим и иностраним студијским програмима или других одговарајућих организација и удружења (друге акредитоване високошколске установе истог или сличног усмерења из земље или окружења, Студентски парламент, сазнања прибављена на одговарајућим и релевантним конгресима и др.), Комисија за обезбеђење квалитета дужна је да Наставно-стручном већу

поднесе образложени предлог за увођење нових или укидање, измену или допуну постојећих студијских програма. Одлуку о томе доноси Наставно-стручно веће.

#### Члан 7.

Висока струковна школа обезбеђује студентима учешће у оцењивању квалитета студијских програма путем њиховог рада у оквиру Комисија за обезбеђење квалитета и Наставно-стручног већа.

Непосредно учешће студената у оцењивању и осигурању квалитета студијских програма обезбеђује се путем анкетања које се спроводи на крају школске године.

#### Члан 8.

Упоредивост са студијским програмима одговарајућих страних високошколских установа и осавремењивање садржаја постиже се путем:

- праћња студијских програма релевантних акредитованих страних високошколских установа,
- сарадње са иностраним високошколским установама на унапређењу студијских програма,
- компетенција наставника и сарадника,
- учествовања у међународним пројектима који се односе на унапређење студијских програма и
- имплементацију нових модула и изборних предмета.

#### Члан 9.

Висока струковна школа одређује поступке и мере који се примењују у циљу праћења, обезбеђења и унапређења квалитета студијских програма:

- процена радног ангажовања студената неопходног за сваку наставну активност предвиђену програмом предмета,
- провера радног оптерећења путем студентске евалуације,
- анализа резултата евалуације оптерећења студената и модификовање програма и/или наставних активности,
- прикупљање и архивирање података из националне службе за запошљавање на годишњем нивоу,
- извештаји Комисије за обезбеђење квалитета са препорукама за осавремењивање студијских програма у складу са иностраним високошколским институцијама,
- прикупљање званичних података о параметрима који говоре о квалитету студија: дужина студија, просечна оцена студија, неправилности у дистрибуцији оцена (сувише високих или ниских оцена, неравномеран распоред оцена) у дужем периоду, прати и проверава пролазност студената по предметима, програмима и годинама студија,
- израда листе специфичних стандарда за евалуацију успешности реализације студијских програма
- постављање форме дипломе и додатка дипломи на сајт Високе струковне школе.

#### Члан 10.

Висока струковна школа брине о обезбеђењу реалног и релевантног окружења у наставним базама Високе струковне школе у којима се реализује програм практичне наставе и стручна пракса за одговарајући студијски програм.

## **2. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета наставног процеса**

#### Члан 11.

Циљеви студијских програма остварују се применом стандарда за квалитет наставног процеса, чијом реализацијом се омогућава да студенти:

- стекну прописано знање и разумевање из научне области коју студирају,
- стекну прописано знање о практичним вештинама (струци) студија које студирају,
- поседују знање и искуство да самостално примене стечена знања и вештине,
- стекну и демонстрирају ставове и навике потребне за постизање високих стандарда струке, чиме ће осим личног успеха дати општи допринос друштву.

#### Члан 12.

Остваривање циљева студијских програма и квалитета наставног процеса обезбеђује се кроз интерактивност наставе, укључивање примера у наставу, професионални рад наставника и сарадника, доношење и поштовање планова рада по предметима као и праћење квалитета наставе и предузимање потребних мера у случају када се утврди да квалитет наставе није на одговарајућем нивоу.

#### Члан 13.

Настава појединачног редмета се организује и изводи у току једног семестра, у складу са наставним планом и програмом.

Настава се изводи кроз следеће методе извођења наставе: предавања, вежбе, практична настава, семинари, демонстрације, анализа случаја, дискусија, компјутерске симулације, стручна пракса, теренски рад, консултације, менторски рад.

Циљ наставних метода у процесу савладавања исхода учења је да се студенти оспособљавају за тимски рад, решавање проблема уз помоћ наставника и сарадника и самостално доношење одлука, а у циљу стицања и усавршавања вештина потребних за самостално учење током целог професионалног живота.

Настава се изводи у просторијама Високе струковне школе (салама за предавања) и у наставним базама.

#### Члан 14.

Укупан број часова активне наставе на свим студијским програмима и свим нивоима студија не може бити мањи од 600 часова у току школске године.

Настава се одвија у току 15 недеља у семестру, тј. 30 недеља у школској години, при чему последња недеља у семестру може бити предвиђена за предиспитне консултације и вежбе у виду форума, презентација и израде практичних задатака.

#### Члан 15.

Наставници и сарадници су дужни да предавања на предмету изводе по акредитованом студијском програму који је доступан студентима и јавности.

Студијски програм дефинише:

- назив предмета и одговарајућу шифру,
- дужину трајања наставе: година студија, семестар, број часова,
- статус предмета (назнака о обавезним и изборним предметима),
- условљеност другим предметима,
- постављени циљеви који се остварују и исход предмета,
- имена наставника и сарадника,
- метод наставе и савладавање градива,
- садржај предмета (методске јединице које се изучавају на теоријској и практичној настави),
- фонд часова и ЕСПБ бодова,
- основну и допунску литературу коју треба користити,
- оцењивање знања са назнаком начина провере знања и дефинисање значаја предиспитних обавеза и завршног испита.

#### Члан 16.

Наставник једужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова, односно да час наставе започне и заврши на време.

Тематске јединице предавања или вежби морају се обрађивати по адекватном плану и програму, планираном редоследу, уз дозвољено одступање максимално до 20% и то уз одговарајуће рационално и сврсисходно образложење.

Наставник је дужн да током часа обради најмање 80% садржаја тематске јединице предвиђене за тај час. Један део предавања мора бити посвећен примерима, илустрацијама, задацима и другим облицима практичне примене знања и развоја вештина.

Наставник треба да:

- предаје на начин који стимулише критичко и креативно размишљање студента,
- предаје на начин који држи пажњу слушалаца,
- предаје разумљиво и јасно, а стил изражавања мора бити такав да га студенти разумеју,
- кроз интерактивну наставу утиче да студенти размишљају и повезују знања, инсистира да студенти постављају питања, активира предходна знања студената, проверава разумевање изложене теме, поспешује разумевање материје кроз разговор, обезбеђује мотивацију за учење и поспешује логичан, аналитички приступ студената у непознатим ситуацијама,
- долази припремљен на предавања,
- користи одговарајућа наставно-техничка средства (презентације, анимације, демонстрације, видео записе, приказ случаја и др),

- одржава коректан однос према студентима, понаша се у складу са етичким нормама, долази најмање 10 минута пре почетка часа уредно обучен и уредног изгледа,
- у погледу научних дилема буде неутралан и професионалан, при чему не сме користити увредљиве или дискриминаторске изразе према појединцу, друштвеној групи, полу, раси, националности или верској заједници.

#### Члан 17.

Наставници су у обавези да студентима након предавања учине доступним садржај својих предавања (Power-Point презентацију, Handout-е, други коришћени материјал).

По изабраном предавању не би требало да презентација садржи више од 20 слајдова ефективног текста.

#### Члан 18.

Наставници и сарадници су дужни да на часовима практичне наставе континуирано проверавају знање студената.

Облик провере знања је дефинисан акредитационим материјалом, а у свом доношењу препуштен наставницима и сарадницима: усмено испитивање, израда тестова, разни други облици провере знања, семинарски радови, есеји и друго, с тим што облик провере знања током наставе треба да буде прилагођен природи предмета.

Однос појединих облика рада и провере знања на практичној настави унапред је одређен и студенти су о томе упознати пре почетка или на првом часу курса предмета.

Наставници и сарадници су у обавези да евидентирају присуство студената на свим облицима практичне наставе, као и да у посебне рубрике студентског картона унесу своја запажања и оцене за успешно савладавање наставног процеса и предиспитних обавеза.

#### Члан 19.

Наставници и сарадници су дужни да пружају помоћ студентима при савладавању градива, изради семинара и есеја, припреми конференција и приказа случаја, као и изради завршних радова.

Најмање једном недељно, у свакој недељи током календарске године, сваки наставник или сарадник на предмету дужан је да одради време (један школски час за наставника и два за сарадника) предвиђено за консултације са студентима при чему термин може договорити са студентима у току године; током једне недеље, довољно је да консултације одрже или наставник или сарадник.

У договору са студентима, на сваком предмету, непосредно пре сваког испитног рока, наставник или сарадник је обавезан да организује предиспитне консултације и вежбе које омогућавају студентима да успешније савладају испитне обавезе.

Консултације из предмета у форми додатне наставе Висока струковна школа организује за студенте којима је неопходно посветити више времена за савладавање градива, при чему студенти сами одлучују кодкога ће наставника или сарадника имати консултације и да ли ће је похађати.

Посебну пажњу наставници су дужни посветити студентима са хендикепом или инвалидитетом, обезбедити по потреби додатне консултације, односно прилагодити начин полагања предиспитних и испитних обавеза студенту на њему одговарајући начин.

#### Члан 20.

Наставник или сарадник на пратичној настави треба да:

- држи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студената,
- омогући да студенти повежу аспекте знања унутар и између тематских области, као и да повежу нова са већ стеченим знањима,
- држи вежбе на начин који држи пажњу студената,
- предаје разумљиво и јасно,
- долази припремљен на све облике практичне наставе,
- користи разноврсне и интерактивне облике рада (дискусије, симулације, израду задатака, анализе случајева из праксе, групно решавање проблема, теренски рад, анкете и анализе анкета и сл.),
- обезбедити активно учешће што већег броја студентата на часу.

#### Члан 21.

Обезбеђење квалитета наставе укључује:

- контролу одржавања наставе која мора бити у складу са акредитованим материјалом
- контролу резултата наставе.

Комисија за обезбеђење квалитета предлаже планове редовне контроле квалитета наставе које Наставно-стручно веће коригује или усваја.

План контроле квалитета наставе треба да садржи: поступак, начин и облике контроле квалитета наставе, термине, поступак саопштавања резултата, а сва запажања морају бити евидентирана и саопштена у писаној форми.

Контрола квалитета наставног процеса обавља се према усвојеном плану Комисије за обезбеђење квалитета кроз контролу документације на предметима, контролу регуларности извођења наставе, посете настави и на основу анкетања студената.

#### Члан 22.

Извештај о спроведеној контроли наставног процеса у току семестра и анализу регуларности извођења наставе, Комисија за обезбеђење квалитета доставља Директору и Наставно-стручном већу најкасније месец дана од завршетка школске године.

У случају уочене нерегуларности, Директор упозорава наставника или сарадника који се не придржава договорених мера које обезбеђују регуларност наставног процеса.

#### Члан 23.

Анкета студената као облик утицаја студената на обезбеђење квалитета изводи се по завршетку школске године, у склопу процедуре уписа нове школске године и почетка нове школске године у временском трајању од око два месеца.

Анкету организују и спроводе Комисија за обезбеђење квалитета и представници Студентског парламента.

Резултати анкетања студената достављају се Директору и председнику Студентског парламента, а збирни резултати оцене рада наставника и сарадника Наставно-стручном већу.

Обрађени подаци који се односе на квалитет наставе на појединачним предметима постављају се на сајт Високе струковне школе.

#### Члан 24.

По добијању резултата анкете, стручни колегијум кога чине Директор или са његове стране овлашћено лице и председник Комисије за обезбеђење квалитета обављају појединачни разговор са оним наставницима и сарадницима чија је просечна оцена наставе испод 3,50 (на скали од 1 до 5).

Комисија за обезбеђење квалитета саставља извештај и доставља га Наставно-стручном већу и Директору са предлог мера за унапређење квалитета наставе на појединим предметима. Директор даје сагласност за примену одређених мера и одговоран је за њихово спровођење, а Комисија за обезбеђење квалитета се брине о начину њихових спровођења.

#### Члан 25.

Уколико наставник или сарадник одбије да предузме предвиђене мере и не дође до побољшања оцене квалитета наставе за наставника и сарадника коме је изречена одговарајућа мера, Директор доноси одлуку о удаљавању наставника или сарадника из наставног процеса на одређено време.

Подаци о свим изреченим корективним или дисциплинским мерама уносе се у лични досије наставника и сарадника и може бити основа за једностранни раскид уговора са наставником или сарадником.

#### Члан 26.

Комисија за обезбеђење квалитета обавља контролу резултата наставног процеса кроз анализу резултата оцењивања студената, о чему сачињава извештај на крају школске године, који мора да садржи:

- укупан број студената уписаних на предмету,
- укупан број студената који су испунили наставне и предиспитне обавезе, у складу са привилегијама студија,
- број студената који су положили испитни коколвијум или испит у целини у првом испитном року након завршених наставних обавеза на предмету,
- резултате постигнуте на различитим облицима предиспитних активности (тест, практични испит) по појединим роковима,
- дистрибуцију оцена и просечна оцена студената на предмету.

Комисија за обезбеђење квалитета сачињава табелу остварених оцена студената по предметима у току школске године. Препоручена дистрибуција оцена успеха студената у процентима: 10-10%, 9-25%, 8-30%, 7-

25% и 6-10%. Прихватљиво одступање дистрибуције оцена од табеле, највише до 30%. Неправилност у дистрибуцији оцена настаје када су оцене сувише високе или ниске и неравномеран распоред оцена у дужем периоду.

Комисија за обезбеђење квалитета сачињава табелу пролазности студената по предметима, програмима и годинама студија. Пројектована пролазност на испиту је 75%, односно да у току године најмање 75% студената положи испит, од укупног броја студентата које су полагали. Прихватљиво одступање од пројектоване пролазности на испиту је до 30%. Неправилност у пролазности студената јесте у случају сувише ниске пролазности или других неправилности у оцењивању.

Комисије за обезбеђење квалитета извештај о резултатима оцењивања доставља наставницима на предметима које они предају и резултате оцењивања њихових сарадника.

#### Члан 27.

Стручни колегијум кога чине председник Комисије за обезбеђење квалитета и Директор или лице именовано са његове стране обављају појединачни разговор са свимнаставницима код којих је пролазност студената за 50% нижа или 50% виша од просечне пролазности студената на години студија на којој се налази предмет.

У разговору се разматрају разлози за ниску или високу пролазност на основу чега Комисија за обезбеђење квалитета саставља извештај Директору и Наставно-стручном већу о узроцима ниске или високе пролазности и предлаже евентуалне корективне мере.

### 3. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета наставника и сарадника

#### Члан 28.

Висока струковна школа се приликом избора наставника и сарадника у звања придржава прописаних поступака и услова путем којих оцењује научну, односно стручну и педагошку активност наставника и сарадника.

Наставници и сарадници морају бити компетентни и педагошки оспособљени за извођење наставе из области за коју су бирани у складу са садржајем појединих студијских програма који реализују.

Избор у наставно звање заснива се на оствареним и мерљивим резултатима целокупног рада појединца, при чему наставници и сарадници морају да задовољавају услове у погледу наставе, научног, односно стручног и професионалног рада, доприноса академској заједници и одговарајућих етичких и моралних кодекса.

Висока струковна школа при избору и унапређењу наставног кадра посебно вреднује њихову повезаност рада у образовању са радом на пројектима у другим областима привредног и друштвеног живота и посебно вреднује педагошке способности наставника и сарадника.

#### Члан 29.

У току извођења наставе наставници и сарадници су дужни да се у свим својим активностима у Високој струковној школи придржавају прописаних стандарда и поступака за одржање квалитета наставног процеса, као и кодекса професионалне етике.

Обим рада у настави се оцењује на основу евиденционих података које води Висока струковна школа, односно на основу документованих бројчаних показатеља о учешћу појединца у настави.

Оцена педагошког рада је пре свега заснована на оцени рада појединца коју дају студенти кроз анкете које се припремају и спроводе на начин који обезбеђује њихову методолошку и статистичку валидност. Својим академским понашањем у току извођења наставе, односом према студентима и учешћем у ваннаставним активностима у Високој струковној школи, наставници и сарадници треба да дају позитиван пример студентима, својим колегама и ненаставном особљу Високој струковној школи.

#### Члан 30.

Наставници и сарадници су дужни да буду укључени у реализацију стручних, комерцијалних или других образовних активности које се спроводе у Високој струковној школи.

#### Члан 31.

Звања наставника у Високој струковној школи су: професор струковних студија, виши предавач и предавач. Висока струковна школа ангажује и наставнике у следећа звања: гостујући професор, наставник страног језика, наставник вештина и предавача ван радног односа.

Звања сарадника у Високој струковној школи су: сарадник у настави, асистент и асистент са докторатом. Висока струковна школа ангажује и сараднике у следећа звања: сарадник ван радног односа и сарадник за део практичне наставе.

Наставу или вежбе могу одржати и наставници или сарадници који су запослени у Високој струковној школи у радном односу са пуном или непуном радним временом, или су радно ангажовани на основу закљученог уговора о ангажовању.

Наставници и сарадници се бирају путем конкурса објављеног у средствима јавног информисања, односно на сајту Високе струковне школе, и ангажују на основу испуњености услова и по процедурама које су прописане Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о избору у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника.

Услове за избор у звање наставника и сарадника прописује Правилником о избору у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника.

#### Члан 32.

Политику запошљавања наставника и сарадника Висока струковна школа планира полазећи од потребе да се наставни процес организује на што квалитетнији, рационалнији и ефикаснији начин.

Висока струковна школа спроводи дугорочну политику квалитетне селекције младих кадрова и њиховог даљег напретка, као и различите врсте усавршавања.

Наставници и сарадници, по правилу, заснивају радни однос са пуним радним временом, али у складу са конкретним случајевима, могуће је и ангажовање наставника или сарадника са непотпуним радним временом или закључивањем уговора о ангажовању.

По потреби се, на предлог наставника, за поједине студијске програме за извођење наставе, одлуком Директора, у току једне школске године могу ангажовати наставници и сарадници из других акредитованих високошколских установа уз прибављање сагласности матичне високошколске установе за њихово ангажовање.

#### Члан 33.

Ради стручног и научног усавршавања или припремања научног рада, наставнику се може по његовој молби одобрити неплаћено одсуство у трајању од једне школске године, уколико је остварио најмање пет година рада у настави на Високој струковној школи.

Да би остварио ово право наставник мора имати званичан позив одговарајуће научно-истраживачке или високошколске установе и сагласност Високе струковне школе.

Позитивно решење на молбу наставника из става 1. овог члана није обавеза Високе струковне школе, о чему одлуку доноси Директор.

#### Члан 34.

Наставнику и сараднику се може одобрити краће одсуство ради учешћа на научним скуповима у земљи и иностранству, учешћа на едукативним семинарима или обављања научно-истраживачке или стручне активности мањег обима у оквиру одговарајуће научно-истраживачке или високошколске установе.

#### Члан 35.

Ради спречавања сукоба интереса или евентуалног нарушавања квалитета наставног процеса, наставник, односно сарадник Високе струковне школе може закључити уговор којим се радно ангажује на другој високошколској установи само уз претходно одобрење Наставно-стручног већа.

#### Члан 36.

Контрола квалитета наставника и сарадника у настави спроводи се перманентно у складу са стандардима и поступцима обезбеђења квалитета наставног процеса при чему се посебно узимају у обзир:

- уредност евиденције о одржаној настави коју је обавезан да води сваки предмет и коју контролише Комисија за обезбеђење квалитета,
- извештаји о одржаној настави које катедре по завршетку семестра и школске године достављају Комисији за обезбеђење квалитета и
- резултати анкета студената које једном годишње организује и спроводи Комисија за обезбеђење квалитета.



#### 4. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета студената

##### Члан 37.

Квалитет студената представља њихову способност да у складу са европским стандардом, принципима Болоњске декларације, као и морално-етичким кодексом понашања, савладају теоретска и практична знања и вештине из одговарајућег студијског програма и при томе постигну што бољи успех за што краће време, тј. испоље ефикасност студирања.

##### Члан 38.

Квалитет студената обезбеђује се селекцијом студената приликом уписа у Високу струковну школу, перманентним праћењем њихове активности у савладавању теоретских знања и практичних вештина током студија, континуираном провером знања и напредовања студената током сваке године студија, као и предузимањем потребних мера за побољшање ефикасности студирања кроз улагање у стварање просторних капацитета, што квалитетнијег наставничког кадра, савремене опреме (мултимедијални начини презентације, компјутерске симулације, информациона технологија и др.), потребног библиотечног фонда у квалитативном и квантитативном смислу, као и студентског стандарда.

##### Члан 39.

Политика обезбеђења квалитета студената базирана је на принципима:

- уписивање најквалитетнијих од свих пријављених кандидата, по критеријумима прописаним Статутом и дефинисаним општим актом о организацији и спровођењу пријемног испита,
- обезбеђење оптималних услова за реализовање наставног плана и програма кроз наставни процес и учење,
- адекватан простор за квалитетно извођење наставе, техничка опремљеност,
- адекватна литература,
- рад у малим групама,
- обезбеђење обавезног похађања и активног учествовања у свим облицима наставе,
- консултације,
- обезбеђење континуираног праћења студената у савладавању и напредовању,
- обезбеђење услова за самосталан и креативан рад студената,
- квалитетна комуникација студената са наставницима и сарадницима,
- професионални и етички кодекс понашања,
- стварање услова да најквалитетнији студенти буду ангажовани у извођењу практичне наставе кроз демонстрације и сл.

##### Члан 40.

Уписивање кандидата у прву годину студија врши се по дефинисаним ставовима о организацији и спровођењу пријемног испита за упис у прву годину студија, у складу са Статутом.

У прву годину основних струковних студија може се уписати лице које има завршену средњу школу у четворогодишњем трајању и који оствари минимални број бодова на пријемном испиту или има положену општу матуру.

Услови уписа сваке студијске године детаљно се прецизирају у конкурс за упис студената који се јавно објављује на сајту Високе струковне школе.

Пријемним испитом су обухваћени програмски садржаји усклађени са средњошколским програмима Републике Србије.

##### Члан 41.

Избор најбољих кандидата за упис у прву годину студија обавља се према резултатим постигнутим на пријемном испиту и према општем успеху постигнутом у средњој школи.

##### Члан 42.

Број студената у групи за теоријску наставу не сме бити већи од 90, а за практичну наставу и вежбе не већи од 12.

##### Члан 43.

Студенти морају добити благовремено информације о обиму и режиму студија, броју ЕСПБ, облицима и распореду наставе, потребној основној и допунској литератури, начинима провере знања и оцењивању, предиспитним обавезама, начину полагања испита и испитним питањима, на почетку школске године, тј. на почетку семестра.

Све информације у вези неког предмета морају бити познате пре почетка предмета, односно најкасније на првом часу предмета.

Информације се јавно објављују на сајту Високе струковне школе.

#### Члан 44.

Редовно присуство и активно учествовање у настави доноси студентима одређени број бодова који се стичу у оквиру предиспитних обавеза, а њихов број утиче на коначну оцену.

Изостанак студената са практичне наставе се може надокнадити у планираном термину надокнаде вежби уколико тај број изостанака није већи од три термина вежби.

Уколико је тај број изостанака студената на вежбама већи од три термина вежби, студент поново слуша наставу из тог предмета током следеће школске године.

#### Члан 45.

Испит је највиши ниво провере рада и знања студената.

У циљу перманентног рада студента током године, на одређеном предмету испит може бити замењен средњом оценом колоквијума под условом да колоквијуми покривају комплетно градиво; у овом случају студент има право изаћи поново на испит уколико није задовољан просечном оценом.

Оцењивање студената регулисано је Статутом и општим актима Високе струковне школе.

Испитни рокови, распоред полагања испита, начин полагања испита, вредновање појединих делова испита (предиспитне и испитне обавезе), имена испитивача и основна литература за припрему испита морају се благовремено, у информатору и/или на сајту Школе презентовати студентима.

#### Члан 46.

На испит може да изађе само студент који је одслушао наставу, испунио све прописане предиспитне обавезе утврђене планом, измирио финансијске обавезе према Високој струковној школи и пријавио испит.

#### Члан 47.

Рад студената на савлађивању појединих предмета, континуирано се прати током наставе и изражава се поенима.

Испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем испита, студент може остварити највише 100 поена, од чега 30-70 поена у скопу предиспитних обавеза, што се прецизно утврђује за сваки предмет.

У току семестра се врши континуирана провера знања студената (колоквирање вежби, колоквијуми, семинари, тестови и др.), а коначна оцена се утврђује на испиту.

Оцењивање студената током теоријске наставе подразумева интерактивност између наставника и студента у којој студенти у дискусији са наставником показују претходно познавање материје, усвајају нове појмове, усвајају неопходно знање за успешно извођење наставе на предмету.

Оцењивање студената на завршном испиту проверава се на један од следећих начина, или комбинацијом више начина: усмени испит, писмени испит, практични испит.

#### Члан 48.

Колоквијуми представљају облик провере знања студената и обавезан су део предиспитних обавеза, као и начин континуиране провере знања.

Колоквијуми могу бити елиминациони (када садрже питања која проверавају основна знања студената) или квалификациони (када носе одређен број поена који значајно утиче на завршну оцену).

Одговори на питања из колоквијума морају бити покривени основном литературом која је прихваћена акредитационим материјалом или каснијим одлукама Наставно-стручног већа.

Типови питања на колоквијуму могу бити различити: виштеструки избор, тип да – не, спаривање појмова, отворени тип питања са писањем или дописивањем већ започетих одговора.

При оцењивању колоквијума, кроз заокруживање понуђених одговора или дописивање, од студената се тражи познавање и повезивање чињеница, као и могућност брзог и логичког размишљања.

Пре оцењивања одређује се минимум знања (праг проходности) показан на колоквијуму, који минимално мора бити 51% за колоквијум у целини.

По завршетку оцењивања колоквијума врши се анализа питања, при чему се не вреднују питања на којима су сви студенти дали погрешан или тачан одговор.

Анализа колоквијума из претходног става врши се на часовима наставе и вежби (уколико је предмет у току), односно на терминима консултација.

Положени колоквијум у виду оствареног кредита признаје се све док се успешно не положи испит у истој школској години; по истеку школске године одлуком предметног наставника колоквијум може да важи и даље или да не важи више.

Семинари и есеји у оквиру предиспитних активности оцењују се као индивидуални рад једног студента или тимски рад више студената и морају се презентовати усмено, а осим тога могу се предати и у писаном или електронском облику, сходно појединачном захтеву предмета.

Код есеја наставник мора унапред да одреди облик и природу питања које ће бити предмет есеја, максимални обим есеја, као и критеријуме за његово оцењивање и да о томе благовремено обавести студенте.

#### Члан 49.

Пректични испит је облик предиспитних активности у коме студент израђује практични задатак или вежбу у рачунарској учioniци.

Оцењивање практичног испита подразумева добијање података у којој мери су студенти савладали практичне вештине и могу ли их самостално примењивати.

Практичан испит није обавезан на свим предметима; тамо где постоји, практичан испит мора покривати најмање 20% од укупног броја бодова предмета.

#### Члан 50.

Сразмера поена стечених у предиспитним обавезама, начин и врсте провере знања и број колоквијума, као и начин полагања колоквијума и испита утврђују се Статутом Школе и дефинисан је у оквиру акредитационог материјала.

Успех студента на испиту изражава се оценом од 5 до 10, према следећој скали:

- до 50 поена - оцена 5 (пет) = Ф (недовољан, није положио и не уписује се у индекс)
- од 51- 60 поена - оцена 6 (шест) = Е (довољан)
- од 61- 70 поена - оцена 7 (седам) = Д (добар)
- од 71- 80 поена - оцена 8 (осам) = Ц (врло добар)
- од 81- 90 поена - оцена 9 (девет) = Б (одличан)
- од 91- 100 поена - оцена 10 (десет) = А (одличан-изузетан)

Школа води трајну евиденцију о положеним испитима.

У евиденцију и у индекс студената уносе се прелазне оцене, а оцена 5 (није положио) уписује се само у евиденцију.

#### Члан 51.

Студент који је незадовољан постигнутим успехом на испиту, или сматра да испит није обављен у складу са Законом и Статутом, може уложити писани приговор Директору, који доноси решење и у прописано време може наложити поновно полагање испита пред Комисијом чији један од чланова може бити и предметни наставник који је био на претходним испитним роковима.

У случају из претходног става, уколико пред Комисијом студент не положи испит, сваки наредни пут полаже пред Комисијом.

#### Члан 52.

Понашање наставника током испита мора бити коректно и професионално, уз поштовање начела објективности и академског и морално- етичког кодекса.

#### Члан 53.

Ефикасност студирања је способност уштеде времена и уложеног рада током остваривања задатих циљева, као и однос између улазног и излазног стања после обраде у неком систему, у овом случају однос између квалитета уписаних студената после положеног пријемног испита и квалитета студената по завршеним студијама.

Ефикасност студирања је процена броја уписаних у односу на број дипломираних студената одговарајућег студијског програма.

Параметри ефикасности студирања прате се:

- на нивоу Високе струковне школе где се процењује ефикасност студијског програма,

- на нивоу наставних предмета где се прооцењује техничка ефикасност и оптималност услова за извођење наставе (простор, техничка опремљеност, библиотечки фонд, број студената по извођачу наставе и др.),
- на нивоу студијске године где се прооцењује пролазност по предметима и по наставницима,
- на индивидуалном нивоу где се утврђује процена ефикасности студирања студента.

За дефинисање референтних вредности за оријентацију анализе ефикасности студирања надлежна је Комисија за обезбеђење квалитета.

#### Члан 54.

Студенти завршних година студија који су постигли одличан успех током студија и имају смисла за наставни рад, могу на основу одлуке Наставно-стручног већа бити ангажовани за извођење практичне наставе у својству демонстратора, као помоћ наставном особљу за наставни предмет за који су изабрани, али не у групама које похађају вежбе у истој школској години у којој је студент.

Избор демонстратора предлажу наставници и сарадници предмета, после објављеног конкурса почетком сваке године, при чему студенти који се пријављују на конкурс морају испунити следеће услове:

- статус редовног студента,
- просечна оцена у току студија минимално 8,00,
- оцена из предмета за који конкуришу минимално 9,00,
- да нису губили године током студирања.

У случају да пријављени кандидати поседују исте претходно наведене квалитете, предност имају они кандидати који су добили позитивну оцену од стране наставног особља.

Демонстратори су одговорни предметном наставнику, а дужни су да на крају семестра поднесу извештај о одржаном броју часова (максимално 6 недељно).

Уколико демонстратори не обављају свој рад квалитетно, на предлог предметног наставника, биће им ускраћено даље ангажовање.

#### Члан 55.

На основу увида у испитну документацију, Студентска служба доставља управи Високе струковне школе имена студената који су постигли најбоље резултате у савладавању градива, тј. постигли највећу ефикасност и остварили најбољи просек за најкраће време у свакој години студија и по дипломирању, а Висока струковна школа може организовати доделу награда овим студентима.

Студенти основних студија који су показали изузетне резултате у савладавању градива могу бити укључени у истраживачки или неки облик додатног рада у координацији са одабраним наставником и Директором. За најбоље студенте се одређују ментори који са њима реализују експериментално истраживање уз обавезу савладавања основних принципа научног истраживања, писања и презентације радова.

Висока струковна школа може награђивати најбоље дипломиране студенте, као и најбоље студенте по годинама студија. Начин награђивања студената предлаже Наставно-стручно веће, а верификује Директор.

#### Члан 56.

За пружање свих релевантних информација о Високој струковној школи и студијским програмима надлежна је Студентска служба, која пружа све релевантне информације у вези са уписом у прву годину студија путем јавних гласила и преко сајта Високе струковне школе.

Висока струковна школа у штампаним или електронским медијима или на интернет страници објављује текст Конкурса за упис кандидата у прву годину студија који садржи податке о броју студената који ће бити уписани на одговарајуће студијске програме, условима уписа, критеријумима за утврђивање редоследа кандидата, висини школарине, терминима и месту за предају конкурсне документације, поступку спровођења конкурса и начину подношења приговора на утврђени редослед.

#### Члан 57.

Све послове везане за спровођење пријемног испита обавља Комисија за упис студената, спровођење пријемног испита и утврђивање ранг-листе кандидата, коју именује Директор.

#### Члан 58.

Пријем докумената се врши у просторијама Високе струковне школе, где кандидати попуњавају и предају пријаву и оверене фотокопије сведочанстава о завршена сва четири разреда средње школе, диплому о матурском испиту.

Приликом пријављивања, сваки кандидат добија упутства о правилима којих се треба придржавати при полагању пријемног испита.

#### Члан 59.

На дан полагања пријемног испита Комисија за упис студената, спровођење пријемног испита и утврђивање ранг-листе кандидата надгледа умножавање тестова за пријемни испит (у оноликом броју колико има пријављених кандидата), односно одређује начин чувања тестова уколико су умножени пре дана одређеног за полагање пријемног испита.

Председник Комисије за упис студената одређује чланове Комисије који ће дежурати по учионицама у којима ће се спровести пријемни испит, чланове Комисије који ће у учионице доставити испитне тестове и чланове Комисије који ће прегледати тестове (по унапред утврђеном кључу).

Одређени чланови Комисије након идентификације распоређују кандидате по учионицама и упознају их са начином извођења испита.

Комисија за пријем студената, спровођење пријемног испита и утврђивање ранг-листе кандидата саставља записник о току пријемног испита и предаје га заједно са тестовима архиви високе струковне школе.

Чланови Комисије који прегледају тестове одређени од стране председника Комисије, оцењују техничку исправност тестова и тачност датих одговора, при чему сваки тачан одговор носи 3 поена.

После завршетка оцењивања, врши се идентификација кандидата, уписују им се резултати и истиче се најпре прелиминарна ранг листа на сајту Високе струковне школе, а након истека три дана за евентуалне приговоре и њихових решавања, истиче се јавно на сајту и коначна ранг листа.

#### Члан 60.

Директор, Савет и Наставно-стручно веће, на предлог наставног особља доносе одлуку о набавци неопходне опреме и средстава за просторије, наставнике, сараднике и студенте, која је потребна за савремено и оптимално праћење теоријске и практичне наставе.

#### Члан 61.

На крају сваког семестра студенту се у наставничку евиденцију уписују поени стечени на основу присуства и активности на предавањима и вежбама, који улазе у збир бодова стечен у оквиру предиспитних обавеза.

### **5. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса**

#### Члан 62.

У циљу успешне реализације свих студијских програма, Висока струковна школа је дужна да обезбеди по квалитету и квантитету довољан број библиотечких јединица, односно у оквиру њих потребних уџбеника, практикума, збирки задатака и других библиотечких јединица.

Настава из сваког предмета је покривена одговарајућим уџбеницима и другим облицима литературе (практикуми, збирке задатака, часописи, додатна литература), училима и информатичким ресурсима који су унапред познати и благовремено објављени на сајту Високе струковне школе или на друге начине.

Наставно-стручно веће систематично прати, оцењује квалитет уџбеника и других учила са аспекта квалитета садржаја, структуре стила и обима који не треба да буде већи од 6 страна по часу теоријске наставе дефинисаним наставним програмом.

#### Члан 63.

Висока струковна школа обезбеђује студентима библиотеку опремљену потребним бројем библиотечких јединица, као и опрему за рад, која својим нивоом и обимом обезбеђује подршку наставном процесу.

Учила и помоћна наставна средства морају бити расположива на време и у броју довољном да се обезбеди нормално одвијање наставног процеса.

Висока струковна школа систематично прати, оцењује и унапређује структуру, обим, квалитет и квантитет библиотечког фонда, као и компетентност и мотивисаност особља за подршку у библиотеци, читаоници и рачунарском центру.

Библиотека мора имати минимално 1.000 адекватних библиотечких јединица, а у оквиру тога минимално 5 читаоничких примерака и 10 примерака за издавање оних библиотечких јединица које чине обавезну литературу, односно минимално 1 примерак оних библиотечких јединица које чине допунску литературу.

Основна литература мора бити на српском језику (изузетно, у случају да не постоји литература на српском језику, могуће је коришћење литературе сродних и разумљивих језика).

Допунска литература може бити на енглеском језику.

Битна ставка квалитета обавезне литературе јесте савременост литературе (година издања) у ком смислу 70% литературе библиотечког фонда не сме бити старо више од 15 година.

#### Члан 64.

Просторије намењене за смештај библиотечког фонда, архивског и осталог електронског материјала, а нарочито студентска читаоница, смештене су у одговарајућем делу зграде како би студентима, наставном и ненаставном особљу и осталим корисницима пружили адекватне услове за рад.

Коришћење библиотеке и приступ њеном комплетном фонду обезбеђен је најмање 12 часова дневно.

#### Члан 65.

Висока струковна школа обезбеђује студентима неопходне информатичке ресурсе за савлађивање градива: потребан

број рачунара одговарајућег квалитета, другу информатичку опрему, присуп интернету и осталу комуникациону опрему.

Висока струковна школа обезбеђује рачунарску учионицу са 21 рачунаром и са присупом интернету истовремено.

Висока струковна школа обезбеђује опрему и комуникационо-информатичке технологије за успостављање и одржавање двосмерне комуникације на линији наставник-студент ради реализације образовних активности на даљину (делови наставе, консултације, провере знања у склопу предиспитних обавеза, пројекти, семинарски радови и сл.).

Висока струковна школа свим студентима и запосленима обезбеђује неометан присуп различитим врстама информација у електронском облику и својим расположивим информационам технологијама како би се те информације користиле у стручне и образовне сврхе.

#### Члан 66.

У оквиру система за управљање процесом учења на даљину, Висока струковна школа може обезбедити подршку студентима у смислу снимања предавања и достављања студентима.

#### Члан 67.

Издавање уџбеника или других публикација дефинисано је Правилником о уџбеницима.

Уџбеник који није рецензиран не може бити објављен у оквиру издавачке делатности Висока струковна школе. Садржај уџбеника мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног планом рада и тако концепиран да омогући ефикасно савладавање градива и припрему испита. Обим уџбеника по правилу не треба да буде већи од 6 страна по часу теоријске наставе дефинисане наставним програмом.

Уџбеник треба да:

- буде написан на начин који стимулише кртичко и креативно размишљање студента,
- треба да буде разумљив и јасан,
- подстиче повезивање знања,
- подстиче постављање питања,
- активира претходна знања студената,
- обезбеђује мотивацију за учење и
- поспешује логичан и аналитички приступ.

#### Члан 68.

Основни уџбеници којима се покрива настава из сваког предмета морају бити објављени у форми уџбеника, монографија, практикума или приручника, за шта је одговорна Библиотечко-издавачка јединица.

Предметни наставник може предложити и допунску литературу која је одлуком Наставно-стручног већа друге високошколске установе усвојена као допунски уџбеник.

Листу основне и допунске литературе за сваки студијски програм на предлог предметног наставника усваја Наставно-стручно веће.

Све информације у вези одређеног предмета морају бити јавно презентоване пре почетка предавања или најкасније на првом часу предавања.

#### Члан 69.

На предлог релевантних субјеката процену испуњености стандарда квалитета уџбеника врше рецензенти (најмање три) које одређује Наставно-стручно веће.

Аутор уџбеника за који се врши процена испуњености стандарда квалитета уџбеника не може бити именован за рецензента.

На основу извештаја рецензената, Комисија за обезбеђење квалитета предлаже Наставно-стручном већу доношење одлуке о повлачењу појединих уџбеника из наставе и њиховој замени квалитетнијим.

#### Члан 70.

Комисија за обезбеђење квалитета прати релевантност библиотечких јединица у библиотечком фонду за постојеће студијске програме.

Комисија за обезбеђење квалитета је дужна да најмање једном годишње поднесе Наставном већу извештај о релевантности јединица у библиотечком фонду са предлогом за набавку нових библиотечких јединица у случају да утврди неопходност осавремењавања или повећања фонда, а у случају прихватања предлога, Наставно-стручно веће прослеђује Савету захтев за набавку нових библиотечких јединица.

### **6. Стандарди и поступци обезбеђења квалитета управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке**

#### Члан 71.

Квалитет управљања Високом струковном школом и квалитетом ненаставне подршке обезбеђује се утврђивањем надлежности и одговорности органа управљања и органа пословођења Висока струковна школа.

Квалитет се обезбеђује перманентним праћењем и провером њиховог рада.

Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Високом струковном школом утврђени су Статутом и Законом о високом образовању.

#### Члан 72.

Орган управљања Високе струковне школе је Савет.

Савет:

- доноси Статут, на предлог Наставно-стручног већа;
- бира и разрешава Директора;
- бира и разрешава Помоћника директора за материјално-финансијске послове, на предлог оснивача;
- одлучује по жалби против првостепених одлука Директора;
- усваја годишњи план рада и годишњи извештај о раду, на предлог Наставно-стручног већа;
- доноси финансијски план, на предлог Наставно-стручног већа;
- усваја финансијски извештај за претходну календарску годину и годишњи обрачун, на предлог Наставно-стручног већа;
- усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставно-стручног већа;
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Високе струковне школе;
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-стручног већа;
- подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Високе струковне школе;
- формира Комисију за обезбеђење квалитета из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената;
- доноси стратегију обезбеђења квалитета високошколске установе и студијских програма;
- усваја годишњи извештај о раду Комисије за обезбеђење квалитета;
- прати и контролише поступање Директора;
- надзире поступање Директора ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тачка 5) и 6) Закона о високом образовању ("У вршењу инспекцијског надзора инспектор је овлашћен да: 5) изрекне опомену или предложи мере и остави примерени рок за отклањање уочених незаконитости; 6) у случају непоступања високошколске установе по акту из тачке 5) овог става, доноси решење којим изриче мере за отклањање незаконитости и штетних последица и испуњавање прописаних обавеза;");
- доноси пословник о свом раду и

- обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Високе струковне школе.

Савет Високе струковне школе разрешава Директора најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за непоступање по правоснажном акту инспектора из члана 135. став 3. тачка б) закона о високом образовању.

О питањима из става 2. и 3. овог члана, Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова.

У остваривању својих функција, Савет може да формира радна тела.

#### Члан 73.

Орган руковођења Високе струковне школе је Директор.

Директор:

- представља и заступа Високу струковну школу без ограничења ;
- организује и руководи наставним процесом рада и пословања Високе струковне школе;
- одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених наставника;
- одговоран је за остваривање образовне делатности Високе струковне школе;
- предлаже годишњи план рада Високе струковне школе;
- подноси годишњи извештај о раду Високе струковне школе;
- извршава одлуке Савета и Наставно-стручног већа;
- припрема, сазива, предлаже дневни ред и председава седницама Наставно-стручног већа;
- одлучује о коришћењу средстава школе у границама овлашћења у складу са одлукама Савета о коришћењу средстава Високе струковне школе;
- одлучује о ослобађању појединих студената од плаћања дела или у целини новчаног износа школарине, уз претходно добијену сагласност Савета;
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Високе струковне школе;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова у Високој струковној школи;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Високој струковној школи;
- доноси одлуку о додели награда и признања студентима;
- разматра приговор студента на оцену и доноси одлуку у року од 24 часа од његовог добијања;
- одлучује по жалби студената у случају повреде њихових права прописаних законом, Статутом и другим општим актима Високе струковне школе;
- одлучује о захтевима студента за остваривање права прописаних законом, Статутом и другим општим актима Високе струковне школе;
- покреће и води дисциплински поступак за случај повреде дисциплинске одговорности студената;
- радно-ангажује лица ван радног односа и са њима закључује уговоре у складу са законом;
- потписује дипломе и додатак дипломе;
- предлаже и учествује у реализацији политике и стратегије за обезбеђење квалитета у поступку самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Високој струковној школи;
- одговоран је за тачност и благовременост података које Висока струковна школа доставља надлежним органима;
- врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Високе струковне школе.

Директор за свој рад одговара Савету.

#### Члан 74.

Висока струковна школа обезбеђује број и квалитет ненаставног особља у складу са стандардима за акредитацију, на основу Правилника о организацији и систематизацији послова који доноси Директор.

У ненаставним стручним службама обављају се правни, кадровски, рачуноводствени, административно-технички, библиотечки, информационо-рачунарски и други послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Високе струковне школе.

Послови из претходног става овог члана могу бити предати на извршење трећем лицу (ангажованој стручној агенцији) уколико се сматра да ће се одређена ненаставна активност на тај начин радити боље са аспекта квалитета, ефикасности или финансијских разлога.

На права, обавезе и одговорности ненаставног особља примењује се Закон о раду.



#### Члан 75.

Организација и делокруг рада стручних служби ненаставног особља, функционална повезаност и међусобни односи стручних служби, радни задаци запослених у стручним службама и друга питања од значаја за организацију и рад стручних служби, утврђени су Статутом, Правилником о организацији и систематизацији послова и уговорима о раду наставног особља и Директора.

Организација рада стручних служби уређује се у складу са потребама студијских програма и других активности Високе струковне школе, тако да се обезбеђује јединство процеса рада, потпуна искоришћеност радног простора и опреме, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

### 7. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета простора и опреме

#### Члан 76.

Настава у Високој струковној школи се одвија у акредитованом седишту установе, а стручна пракса у наставним базама са којима Висока струковна школа има потписане уговоре о пословно-техничкој сарадњи.

Висока струковна школа обезбеђује простор и опрему одговарајућег обима и структуре уз поштовање стандарда акредитације. Висока струковна школа поседује примерене просторне капацитете: амфитеатре, сале, учионице, видео конференцијску салу, кабинете, канцеларијски простор, библиотеку, читаоницу, просторију за Студентски парламент, рачунарску учионицу и информациони центар, санитарне чворове, портирницу и друге просторије неопходне за квалитетно обављање своје делатности (архива и сл.).

Простор за извођење теоријске наставе је опремљен рачунаром, видео-бимом, платном за пројектовање, таблом и довољним бројем столица за студенте из групе која слуша предавања.

Висока струковна школа континуирано прати и усклађује своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

#### Члан 77.

За стандарде везане за простор и опрему одговоран је Директор или са његове стране овлашћено лице који крајем сваке школске године утврђује потребан обим простора за извођење наставе према броју уписаних студената за наредну школску годину; у случају потребе за додатним просором, Директор обавештава Савет са предлогом како обезбедити одговарајући простор.

Служба за техничке послове или друге службе које именује Директор одговорне су за перманентно праћење исправности и функционалности простора и опреме.

### 8. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета улоге студената у самовредновању и провери квалитета

#### Члан 78.

Представници студената су чланови:

- Наставно-стручног већа,
- Савета,
- Комисије за обезбеђење квалитета и
- других тела у складу са Законом о високом образовању.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, измену студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у раду Наставно-стручног већа и његовим телима учествују и представници студената и тада они улазе у састав укупног броја чланова Наставно-стручног већа и његових тела у којима чине 20% чланова.

Студентски парламент је једина институција студентског организовања чији рад контролишу студентске организације које на демократским и слободним изборима бирају своје представнике у Студентском парламенту.

#### Члан 79.

Студентски парламент је стручни орган преко кога студенти остварују своја права.

Право да бирају и буду бирани за чланове Студентског парламента имају сви студенти Високе струковне школе уписани у години у којој се бира Студентски парламент.

Мандат чланова Студентског парламента траје две године.

Избор чланова Студентског парламента и конституисања Студентског парламента регулисан је Правилником о студентском организовању.

#### Члан 80.

Директор или друго овлашћено лице могу присуствовати седницама Студентског парламента.

#### Члан 81.

Студентски парламент:

- бира и разрешава Председника и Потпредседника Студентског парламента,
- доноси Правилник о студентском организовању,
- оснива радна тела која се баве пословима из надлежности Студентског парламента,
- бира и разрешава представнике студената у органима и телиима Високе струковне школе,
- доноси годишњи план Студентског парламента,
- разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе,
- организује и спроводи програме ваннаставних активности студената,
- остварује студентску сарадњу,
- даје мишљење о педагошком раду у поступку избора у звање наставника,
- усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента,
- усваја годишњи извештај о раду Студентског парламента који подноси Председник Студентског парламента,
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Високе струковне школе.

#### Члан 82.

Саставни део процеса самовредновања Високе струковне школе је анкетање студената.

Студенти оцењују све области које се проверавају у процесу самовредновања дајући мишљење о стратегији, стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује квалитет Високе струковне школе и студијских програма, у складу са Статутом и одговарајућим општим актима Високе струковне школе.

Оцењивање квалитета рада ненаставног особља и одговарајућих служби врше наставници и студенти једном годишње, путем анкете коју спроводи Комисија за обезбеђење квалитета, а мишљење даје и Студентски парламент.

#### Члан 83.

Студенти могу спровести поступак самовредновања наставе самоиницијативно и ванредно, на основу одлуке Студентског парламента.

Пре спровођења поступка самовредновања, председник Студентског парламента дужан је да одлуку Студентског парламента у писменој форми достави Комисији за обезбеђење квалитета и Директору.

Комисија за обезбеђење квалитета и Директор дужни су да студентима пруже неопходну стручну и административну помоћ у спровођењу поступка самовредновања.

### **9. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета систематског праћења и периодичне провере квалитета**

#### Члан 84.

Висока струковна школа систематски прати и периодично проверава квалитет у свим областима обезбеђења квалитета које су предмет самовредновања изградњом организационе структуре за одржање квалитета, утврђивањем стратегије, стандарда и поступака за оцену квалитета.

Систем обезбеђења квалитета представља организациону структуру за обезбеђење квалитета у оквиру које су дефинисани послови и задаци наставника, сарадника, студената и ненаставног особља.

#### Члан 85.

Систематско праћење квалитета обезбеђује се и кроз чување документације која се односи на одговарајуће стандарде и поступке за самовредновање и одржање квалитета.

Студентска служба прикупља и чува законом прописану евиденцију.

Најмање једном годишње, стручни органи и стручне службе спровode статистичку обраду докумената које прикупљају и чувају.

У случају из претходног става, Висока струковна школа је дужна да најстроже чува тајност личних података студента.

#### Члан 86.

Комисија за обезбеђење квалитета континуирано прати и проверава квалитет у свим областима делатности Високе струковне школе које су предмет самовредновања кроз следеће активности:

- увидом у документацију одговарајућег стручног органа или стручне службе,
- периодичним обиласцима у циљу директне контроле регуларности извођења активности,
- спровођењем анкета које се директно односе на квалитет извођења активности (анкете за студенте, наставнике и сараднике),
- праћењем примедби наставника, сарадника и ненаставних радника,
- праћењем параметара који су прихваћени као показатељи квалитета на страним високошколским установама,
- праћењем компетенција дипломираних студената.

Комисија за одржање квалитета студијских програма обавља периодична самовредновања, најмање једном у три године, као и проверу нивоа квалитета током којих проверава спровођење утврђене стратегије и поступака за одржање квалитета у складу са законским прописима и општим актима Високе струковне школе.

#### Члан 87.

На захтев Директора, Висока струковна школа обезбеђује редовну повратну информацију од представника Националне службе за запошљавање, струковних удружења и других одговарајућих организација, високошколских установа у земљи и иностранству, установа и привредних субјеката о компетенцијама дипломираних студената ове високошколске установе Повратна информација од бивших студената добијају се путем анкетирања.

Резултати о компетенцијама дипломираних студената, добијени обрадом података, разматрају се на седници Комисије за обезбеђење квалитета, а извештај са оценама, закључцима, препорукама и предлозима мера у писаној форми достављају се Наставно-стручном већу и Студентском парламенту.

#### Члан 88.

Све активности у току периодичних самовредновања Комисија за обезбеђење квалитета обавља у складу са општим актом о обезбеђењу, контроли и унапређењу квалитета високошколске установе.

Завршни документ о спроведеном поступку самовредновања Комисије за обезбеђење квалитета доставља Наставно-стручном већу који га након усвајања доставља: Савету, Студентском парламенту и Комисији за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије.

Јавност се упознаје са садржином усвојеног документа о извршеној периодичној провери квалитета Високе струковне школе објављивањем извештаја на сајти високошколске установе.



ПРЕДСЕДНИК  
НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА

Др Веселин Конатар