



**П Р А В И Л Н И К**  
**О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА**  
**САМОВРЕДНОВАЊЕ И УНУТРАШЊЕ ОБЕЗБЕЂЕЊЕ**  
**КВАЛИТЕТА**

Лесковац, 2022. године



На основу члана 58 Закона о високом образовању (у даљем тексту: Закон), члана 66. и 153. Статута Академије струковних студија Јужна Србија бр.955/2022 од 26.05.2022. год. (у даљем тексту: Академија), Наставно-стручно веће Академије на својој седници одржаној дана 01.06.2022. год. донело је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О СТАНДАРДИМА И ПОСТУПЦИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И УНУТРАШЊЕ ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

**(Пречишћен текст)**

#### **І СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

##### **Опредељење за обезбеђење квалитета**

###### **Члан 1.**

Академија, у складу са својим основним задацима и циљевима, недвосмислено је опредељена да континуирано и систематски ради на унапређењу квалитета својих студијских програма поштујући савремене тенденције и процесе у европском и светском образовању, а у складу са потребама и захтевима тржишта рада.

##### **Мере за обезбеђење квалитета**

###### **Члан 2.**

У складу са поменутиим опредељењем, Академија спроводи следеће мере за обезбеђење квалитета:

- континуирано ради на осавременавању садржаја и унапређењу квалитета својих студијских програма у сарадњи са домаћим и страним акредитованим високошколским установама,
- обезбеђује својим наставницима и сарадницима могућност непрекидног стручног усавршавања,
- континуирано прати квалитет наставе и реализацију плана наставе уз обавезно прибављање мишљења студената о квалитету наставног процеса,
- обезбеђује учешће студената у доношењу и спровођењу стратегије, стандарда и поступака за обезбеђење квалитета,
- утврђује стандарде и поступке за обезбеђење квалитета свог рада који су доступни јавности,
- периодично спроводи поступак самовредновања и објављује резултате самовредновања, у складу са законом,

- прати потребе и захтеве тржишта за појединим образовним профилима и у складу са тиме редефинише исход процеса учења,
- изграђује организациону културу квалитета,
- обезбеђује повезаност образовне и стручне и издавачке делатности,
- периодично прати начин обављања испита, успешност студената у целини и на појединачним предметима, квалитет уџбеника и предузима мере за отклањање уочених недостатака,
- обезбеђује унапређење квалитета управљања,
- обезбеђује унапређење квалитета ненаставних активности и услова рада и студирања,
- периодично преиспитује и унапређује стратегију обезбеђења квалитета.

### **Субјекти обезбеђења квалитета**

#### **Члан 3.**

Академија формира стручна тела за обезбеђење квалитета и дефинише њихова права и обавезе у том поступку.

Академија формира Комисију за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета сачињену од наставника, сарадника, ненаставног особља и студената.

Број чланова комисије, њен састав и структура, делокруг рада, права, обавезе и одговорности ближе се утврђују овим Правилником.

У циљу унапређења квалитета студијских програма, Академија формира Комисију за праћење студијских програма сачињену од наставника, сарадника и студената.

Број чланова комисије, њен састав и структура, делокруг рада, права, обавезе и одговорности ближе се утврђују Правилником о стандардима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета.

Поменуте комисије могу именовати подкомисије и радна тела у циљу ефикаснијег спровођења политике обезбеђења квалитета.

### **Области обезбеђења квалитета**

#### **Члан 4.**

Академија дефинише следеће приоритетне области обезбеђења квалитета:

- стандарди и поступци обезбеђења квалитета;
- систем обезбеђења квалитета;
- квалитет студијских програма;
- квалитет наставног процеса;
- квалитет издавачког и стручног рада;
- квалитет наставника и сарадника;
- квалитет студената;
- квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса;
- квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке;
- квалитет простора и опреме;
- квалитет финансирања;
- улога студената у самовредновању и провери квалитета и
- систематско праћење и периодична провера квалитета.

## **Члан 5.**

**Стандарди за обезбеђење квалитета** садрже минимални ниво квалитета рада на Академији.

Стандарде за обезбеђење квалитета Академије доноси Наставно-стручно веће Академије на предлог Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета.

## **Члан 6.**

**Поступци за обезбеђење квалитета** се утврђују за сваку област обезбеђења квалитета и њима се на детаљан начин уређује поступање субјеката у систему обезбеђења квалитета Академије.

Поступке за обезбеђење квалитета Академије доноси Наставно-стручно веће Академије на предлог Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета.

## **Члан 7.**

**Систем обезбеђења квалитета** представља се организационом структуром за обезбеђење квалитета у оквиру које су дефинисани послови и задаци наставника, сарадника, студената, стручних органа и Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета у доношењу и спровођењу стратегије, стандарда и поступака за обезбеђење квалитета.

## **Члан 8.**

**Квалитет студијских програма** обезбеђује се кроз праћење и проверу њихових циљева, структуре, радног оптерећења студената, осавремењивање садржаја и стално прикупљање информација о квалитету програма од одговарајућих организација из окружења, редовно прибављање повратне информације од послодаваца, представника Националне службе за запошљавање, Регионалне привредне коморе.

За обезбеђење квалитета студијских програма надлежна је Комисија за праћење студијских програма, а студентима се обезбеђује учешће у оцењивању и обезбеђењу квалитета студијских програма.

Поступак и процедура обезбеђења квалитета студијских програма ближе су дефинисани овим Правилником .

## **Члан 9.**

**Квалитет 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.

Делокруг рада Комисије за контролу квалитета, структура и садржај планова рада као и процедуре и мере за обезбеђење квалитета наставног процеса ближе су дефинисани Правилником .

## **Члан 10.**

**Квалитет издавачког и стручног рада** унапређује се подстицањем, обезбеђењем услова, праћењем и провером резултата издавачког и стручног рада и њиховом укључивању у наставни процес.

Академија подстиче своје запослене да се активно баве професионалним радом и да што чешће објављују резултате свога рада.

## Члан 11.

**Квалитет наставника и сарадника** обезбеђује се пажљивим планирањем и избором на основу јавног поступка, стварањем услова за перманентну едукацију и развој наставника и сарадника и провером квалитета њиховог рада у настави.

Поступци и процедуре за обезбеђење квалитета наставника и сарадника ближе су дефинисани Правилником.

## Члан 12.

**Квалитет студената** обезбеђује се селекцијом студената на унапред прописан и јасан начин, оцењивањем студената током рада у настави, перманентним праћењем и проверавањем резултата оцењивања и пролазности студената и предузимањем одговарајућих мера у случају пропуста.

Поступци и процедуре за обезбеђење квалитета студената ближе су дефинисани условима за упис на одређени студијски програм, системом вредновања и оцењивања предиспитних и испитних обавеза, правилима студија и Правилником.

## Члан 13.

**Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса** обезбеђује се Правилником о уџбеницима, систематским праћењем и унапређењем структуре и обима библиотечког фонда и информатичких ресурса неопходних за савлађивање градива.

## Члан 14.

**Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке** обезбеђује се утврђивањем надлежности и одговорности органа управљања и јединица за ненаставну подршку и перманентним праћењем и провером њиховог рада.

Органи управљања и органи пословођења и њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању као и структура, организационе јединице, њихов делокруг рада и њихова координација и контрола утврђени су Статутом Академије, у складу са законом.

## Члан 15.

**Квалитет простора и опреме** обезбеђује се кроз њихов адекватан обим и структуру, у складу са домаћим и међународно прихваћеним стандардима.

Академија континуирано прати и усклађује своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

## Члан 16.

**Квалитет финансирања** обезбеђује се кроз квалитет извора финансирања, финансијско планирање и транспарентност у употреби финансијских средстава као предуслова за постизање дугорочне финансијске стабилности.

Академија обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања, који су усклађени са законом, као и начина употребе финансијских средстава кроз извештај о пословању и годишњи обрачун који усваја Савет.

## Члан 17.

### **Активно учешће студената у самовредновању и провери квалитета**

Академија обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења квалитета кроз рад студентских организација и представника студената у телима Академије, као и кроз анкетирање студената о квалитету Академије.

Представници студената су чланови Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета и припадајућих Подкомисија на нивоу сваког од Одсека, и Комисије за праћење студијских програма, што је ближе дефинисано Правилником и Статутом Академије.

Анкетирање студената је обавезан елемент самовредновања Академије, а анкетом се испитују ставови и мишљења студената о питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања.

Форма, садржај и начин спровођења анкете ближе су утврђени Правилником а резултати анкете доступни су јавности и укључују се у укупну оцену самовредновања и оцене квалитета.

## Члан 18.

### **Систематско праћење и периодична провера квалитета**

Академија систематски и континуирано прикупља потребне информације о обезбеђењу квалитета и врши периодичне провере, у складу са законом, у свим областима обезбеђења квалитета; обезбеђује спровођење утврђених стандарда и поступака за оцењивање квалитета и услове и инфраструктуру за обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања.

Академија обезбеђује редовну повратну информацију од послодаваца, Националне службе за запошљавање, организације свршених студената, Регионалне привредне коморе и других релевантних организација о компетенцијама свршених студената.

Путем периодичних самовредновања проверава се спровођење Стратегије обезбеђења квалитета, поступака за обезбеђење квалитета као и достизање жељених стандарда квалитета.

## II СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

## Члан 19.

Централно тело у систему обезбеђења квалитета на Академији је **Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета** коју формира Наставно-стручно веће Академије.

Комисија има пет члана, од чега по један из реда наставника и сарадника сваког одсека, један из реда ненаставног особља и један представник студената.

На првој седници Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета именује се председник Комисије већином гласова чланова Комисије.

Гласање је јавно.

Мандат члановима Комисије траје три године.

## Члан 20.

**Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета** обавља следеће послове и задатке:

- предлог измена Правилника о стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета, Правилника о студентском вредновању квалитета студија, наставе и

педагошког рада наставника и Правилника о обезбеђењу, контроли и унапређењу квалитета;

- предлог стратегије и политике самовредновања и унутрашњег обезбеђења квалитета;
- координација поступка самовредновања и оцењивања квалитета установе, студијских програма, наставе и услова рада;
- предлог измена Правилника о стандардима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
- израда плана самовредновања и унутрашњег обезбеђења квалитета;
- организација самовредновања и унутрашњег обезбеђења квалитета;
- предлагање процедуре самовредновања и унутрашњег обезбеђења квалитета;
- спровођење анкетирања студената;
- израда извештаја о самовредновању;
- јавно публикување резултата самовредновања;
- праћење уписивања часова од стране наставника и сарадника;
- закључивање Дневник рада након завршетка семестра и контрола уписаних часова по датумима и темама;
- састављање извештаја о одржаној настави на сваком предмету;
- организује и спроводи студентску анкету уз присуство предметног наставника или сарадника и доставља резултате студентске анкете стручном колегијуму Академије и помоћнику председника за наставу и акредитацију;
- обавља разговор са наставницима и сарадницима чији је рад у настави посебно лоше оцењен у анкети студената, односно чија је просечна оцена испод 2,5, током кога се утврђују могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење тога квалитета;
- брине се о спровођењу договорених мера за унапређење квалитета наставе;
- предлаже дисциплинске мере против наставника и сарадника;
- обавља појединачни разговор са свим наставницима код којих је пролазност студената дупло нижа од просечне пролазности студената, у коме се разматрају разлози за ниску пролазност и заједнички договарају корективне мере;
- саставља извештај председнику Академије о узроцима ниске пролазности и договореним корективним мерама;
- систематски прати, оцењује и унапређује структуру и обим библиотечког фонда;
- континуирано прати и оцењује компетентност и мотивисаност особља за подршку библиотеци, читаоници и рачунарском центру, узимајући у обзир резултате студентске анкете;
- систематски прати рад управљачког и ненаставног особља и о томе подноси извештај Наставно-стручном већу Академије;
- у склопу свог годишњег извештаја предлаже Наставно-стручном већу Академије и Савету Академије усклађивање просторних капацитета и опреме Академије са потребама наставног процеса и бројем студената;
- на основу прибављеног мишљења службе за одржавање информационог система о адекватности и савремености техничке и друге специфичне опреме у склопу свог годишњег извештаја предлаже Наставно-стручном већу и Савету Академије набавку нове или осавремењивање постојеће техничке и друге специфичне опреме у циљу обезбеђења квалитетног извођења наставе на свим врстама и степенима студија, узимајући у обзир потребе наставног процеса и број студената;
- систематски прати обим и квалитет стручног и педагошког рада наставника и сарадника увидом у лични досије наставника и сарадника и доставља о томе извештај Наставно-стручном већу Академије;
- Организује и спроводи анкету о квалитету рада управљачког и ненаставног особља
- друге послове у вези са самовредновањем и унутрашњим обезбеђењем квалитета.

## Члан 21.

У оквиру система обезбеђења квалитета **Наставно-стручно веће Академије** обавља следеће послове и задатке:

- формира Комисију за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
- формира Комисију за праћење студијских програма;
- врши избор у наставничка и сарадничка звања у складу са стандардима прописаним Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника и сарадника.
- усваја студијске програме и њихове измене и допуне у складу са предлогом Комисије за праћење студијских програма;
- врши анализу ефикасности студирања;
- формира Комисију за признавање испита;
- на предлог наставника и сарадника и Комисије за праћење студијских програма, доноси одлуку о укључивању резултата стручног рада у наставни процес, односно о иновирању плана рада, исхода процеса учења и литературе;
- врши оцену обима и квалитета стручног и педагошког рада наставника и сарадника на бази извештаја достављеног од стране Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
- усваја предлог политике дугорочне селекције кадрова;
- именује рецензенте;
- разматра извештаје о рецензији и усваја их доносећи одлуку о прихватању интерног или екстерног уџбеника, помоћног учила, монографије и сл.;
- доноси одлуку о замени повучених уџбеника квалитетнијим на основу прибављеног мишљења Комисије за праћење студијских програма;
- оцењује рад управљачког и ненаставног особља на бази извештаја Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета и прослеђује извештај председнику и Савету Академије;
- на бази извештаја Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета а узимајући у обзир резултате студентске анкете прати и оцењује однос органа управљања и ненаставног особља према студентима и даје оцену њихове мотивације у раду са студентима;
- на бази Извештаја Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета а узимајући у обзир резултате анкете запослених, прати и оцењује рад и однос органа управљања према свим запосленима; прати и оцењује рад и однос ненаставног особља према наставном особљу.
- усваја предлог извора финансирања и финансијског плана и доставља га Савету Академије на доношење;
- ради и друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Академије;

## Члан 22.

**Комисију за праћење студијских програма** Академије именује Наставно-стручно веће Академије. Комисија има 5 (пет) чланова, од којих су 3 (три) из реда наставника ( из сваког Одсека по један), а 2 (два) члана из реда представника студената.

Предлог чланова даје Наставно - стручно веће одсека (сваки одсек по једног) а два члана представника студената именује студентски парламент.

Комисија обавља следеће послове и задатке:

- прати савремене тенденције у високом струковном образовању;



- анализира усклађеност постојећих студијских програма са савременим тенденцијама у образовању;
- стара се о усклађености студијских програма са релевантним акредитованим иностраним студијским програмима;
- прати потребе тржишта рада и остварује сарадњу са привредним коморама у погледу очекиваних исхода процеса учења и тражених компетенција свршених студената;
- припрема предлоге Наставно стручном већу Академије за измену/допуну/укидање постојећих и планирање нових студијских програма;
- разматра предлоге наставника и сарадника за укључивање резултата стручне делатности у наставни процес;
- прати релевантност библиотечких јединица у библиотечком фонду за постојеће студијске програме и доставља извештај Комисији за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
- подноси Наставно-стручном већу Академије предлог политике дугорочне селекције кадрова;
- обавља друге послове у вези са унапређењем студијских програма, исхода процеса учења и компетенција свршених студената.
- Прикупља информације од Националне службе за запошљавање о пријављеним и запосленим дипломираним студентима и времену проведеном на листи чекања и спроводи анализу горе наведених (прикупљених) података

Мандат члановима Комисије из реда наставника траје три године.

Мандат чланова представника студената траје две године.

### Члан 23.

У оквиру система обезбеђења квалитета, **Веће Катедре** обавља следеће послове и задатке:

- разматра са предметним наставником сва одступања од Плана рада већа од 20%, договора мере како би се убудуће избегла слична одступања и о предузетим мерама обавештава председника Академије;
- уколико је анкетом утврђено да се наставник не придржава Плана рада на предмету, **Веће Катедре**, којој наставник припада, заједно са наставником, утврђује разлоге за одступања и договора мере за елиминисање тих одступања;
- проверава релевантност и веродостојност достављених референци наставника и сарадника и доставља релевантне податке за лични досије наставника и сарадника секретару Академије;
- обавља и друге послове од значаја за унутрашње обезбеђење квалитета.

### Члан 24.

Учешће студената у раду Академије остварује се преко Студенског Парламента. Студенски парламент сачињавају по три представника сваког студијског програма на студијама првог степена и по пет представника сваког студијског програма на студијама другог степена. У Студентском парламенту потребно је обезбедити заступљеност студената са посебним потребама.

Студенски парламент у циљу остваривања права и интереса студената бира и разрешава своје представнике у органима управљања, стручним органима и телима.

Правилником о студентском парламенту ближе се уређује начин избора чланова парламента, надлежност, начин деловања и друга питања у складу са Законом.

У оквиру система обезбеђења квалитета, представници студената у органима управљања, стручним органима и телима учествују у раду поменутих органа и тела који расправљају и одлучују о питањима која се односе на:

- осигурање квалитета наставе преко представника у Комисији за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
- реформу студијских програма преко представника у Комисији за праћење студијских програма;
- анализу ефикасности студирања утврђивањем броја ЕСПБ бодова преко представника у Наставно-стручном већу Академије.

Поред тога, студенти:

- путем студентске анкете износе своје оцене педагошког рада наставника и сарадника, управљачког и ненаставног особља, као и оцене о квалитету Академије;
- на одговарајући начин дају мишљење о стратегији, стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује квалитет Академије, укључујући и резултате самовредновања и оцењивања квалитета;
- активно учествују у процесима перманентног осмишљавања, реализације, развоја и евалуације студијских програма у оквиру курикулума и развоја метода оцењивања преко својих представника у Комисији за праћење студијских програма и Комисији за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета, Наставно-стручном већу Академије и Савету Академије у складу са Статутом Академије.

#### **Члан 25.**

У оквиру система обезбеђења квалитета **Руководилац одсека** обавља следеће послове и задатке:

- планира, организује и контролише рад запослених у наставној јединици;
- обавља појединачни разговор са наставницима и сарадницима чија је просечна оцена наставе испод 2.5 (на скали од 1 до 5), разматра разлоге за лоше оцене наставе од стране студената као и методе унапређења квалитета рада и наставе наставника или сарадника;
- након обављених разговора са свим наставницима и сарадницима, члановима Већа Катедре, чији је рад у настави негативно оцењен, саставља извештај о утврђеним узроцима негативних оцена и договореним мерама за њихово унапређење и доставља тај извештај помоћнику председника Академије за наставу и акредитацију;
- контролише уписивање часова у Дневник рада и упозорава наставника или сарадника који не уписује часове да то чини;
- утврђује одступања од плана рада;
- предлаже дисциплинске мере против наставника и сарадника;
- обавља и друге послове од значаја за унутрашње обезбеђење квалитета.

#### **Члан 26.**

У оквиру система обезбеђења квалитета **ненаставно особље** обавља следеће послове и задатке:

- учествује у раду Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
- преко Секретара предлаже мере за унапређење квалитета ненаставне подршке стручном колегијуму, који предлоге прослеђује Председнику Академије и Наставно-стручном већу Академије;
- преко одговарајућих служби учествују у самовредновању и обезбеђењу квалитета ненаставне подршке (квалитет издавачке делатности; квалитет и структура библиотечног

фонда и рад читаонице; квалитет информационе подршке; квалитет финансирања; квалитет обављања административних и техничких послова и др.)

- поступају по наређењу и препорукама Председника, секретара Академије и руководиоца одсека у вези са мерама за обезбеђење квалитета.

### **III СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

#### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

##### **Члан 27.**

Квалитет студијског програма обезбеђује се кроз:

- праћење и проверу његових циљева;
- праћење и проверу структуре студијског програма;
- праћење и проверу радног оптерећења студената;
- осавремењивање садржаја и стално прикупљање информација о квалитету програма од одговарајућих организација из окружења.

##### **Члан 28.**

Академија редовно и систематски проверава и, по потреби, изнова одређује:

- циљеве студијског програма и њихову усклађеност са основним задацима и циљевима Академије;
- структуру и садржај студијског програма у погледу односа академско–опште образовних, стручних и стручно–апликативних дисциплина;
- радно оптерећење студената мерено ЕСПБ бодовима;
- исходе и стручност које добијају студенти када заврше студије и могућност запошљавања и даљег школовања.

##### **Члан 29.**

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

Студијским програмом утврђују се:

- назив и циљеви студијског програма;
- врста студија и исход процеса учења;
- стручни назив;
- услови за упис на студијски програм;
- листа обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета, са оквирним садржајем;
- начин извођења студија и потребно време за извођење појединих
- облика студија;
- други облици наставе намењени стицању и усавршавању
- професионалних знања и вештина;
- бодовна вредност сваког предмета исказана у складу са Европским
- системом преноса бодова (у даљем тексту: ЕСПБ бодови)
- бодовна вредност завршног рада, исказана у ЕСПБ бодовима;
- предуслови за упис појединих предмета или групе предмета;
- начин избора предмета из других студијских програма;

- услови за прелазак са других студијских програма у оквиру истих
- или сродних области студија;
- друга питања од значаја за извођење студијског програма.

## **ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА**

### **Члан 30.**

Академија има утврђене поступке за одобравање, праћење и контролу студијског програма.

### **Члан 31.**

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета врши контролу квалитета студијских програма, утврђује могућности за измене и допуне постојећих студијских програма у циљу њиховог осавремењивања и обезбеђења квалитета и Комисији за праћење студијских програма доставља све релевантне информације до којих је дошла приликом контроле квалитета студијских програма.

### **Члан 32.**

Комисија за праћење студијских програма, на бази информација достављених од стране Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета, информација о релевантним акредитованим домаћим и иностраним студијским програмима као и на бази повратних информација добијених од послодаваца, националне службе за запошљавање и других одговарајућих организација, дужна је да Наставно-стручном већу Академије поднесе образложени предлог за увођење нових или укидање, измену и допуну постојећих студијских програма.

### **Члан 33.**

Одобравање нових или укидање, измену и допуну постојећих студијских програма Академије врши Наставно-стручно веће Академије на образложени предлог Комисије за праћење студијских програма и Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета.

### **Члан 34.**

Академија редовно прибавља информације од послодаваца и представника националне службе за запошљавање о квалитету студија и својих студијских програма, што спада у делокруг рада Комисије за праћење студијских програма. На основу протокола о сарадњи са тржиштем рада и регионалном привредном комором, Академија врши размену релевантних информација.

Од националне службе за запошљавање добија се извештај о статусу свршених студената и о потребама за кадровима са одговарајућим компетенцијама које захтева тржиште рада.

На бази ових информација, Академија доставља националној служби за запошљавање информације о расположивим студијским програмима и компетенцијама свршених студената на тим студијским програмима и школује кадрове за тржиште.

Од регионалне привредне коморе добијају се захтеви послодаваца за кадровима са одговарајућим компетенцијама, на основу којих Академија врши измене и допуне студијских програма, исхода процеса учења и компетенција свршених студената.

### **Члан 35.**

Академија обезбеђује студентима учешће у оцењивању и осигурању квалитета студијских програма путем њиховог рада у оквиру Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета и Комисије за праћење студијских програма, као и учешћем у раду Наставно-стручног већа Академије о питањима релевантним за квалитет студијских програма. Непосредно учешће студената у оцењивању и осигурању квалитета студијских програма обезбеђује се путем анкетирања које се спроводи на крају сваког семестра.

### **Члан 36.**

Упоредивост са курикулумима одговарајућих страних високошколских установа и осавременивање садржаја курикулума постиже се путем:

- праћења студијских програма релевантних акредитованих страних високошколских установа;
- сарадње са иностраним високошколским установама на унапређењу студијских програма, курикулума и повећању компетенција наставника и сарадника.

### **Члан 37.**

Курикулум Академије посебну пажњу посвећује обезбеђењу реалног пословног окружења у коме се студенти оспособљавају за тимски рад и самостално доношење одлука (симулације пословних процеса); подстичу за стваралачки начин размишљања и дедуктиван начин истраживања (студије случајева, завршни рад) као и примену тих знања и вештина у практичне сврхе (што се дефинише програмом стручне праксе за одговарајући студијски програм).

### **Члан 38.**

Услови и поступци који су неопходни за завршавање студија и добијање дипломе одређеног нивоа образовања су дефинисани и доступни на увид јавности у електронској форми на званичној интернет презентацији Академије.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

### **ПРЕДАВАЊА**

#### **Члан 39.**

##### **Стандарди за одржавање предавања**

- Наставник је дужан да предавања на предмету изводи у свему према Плану рада који је утврдио пре почетка наставе;
- Наставник је дужан да План рада саопшти студентима на уводном предавању;
- План рада садржи:
  - назив предмета и одговарајућу шифру;
  - дужина 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;
  - име наставника и сарадника;
  - метод наставе и савладавања градива;

- садржај предмета (методске јединице које се изучавају на теоријској и практичној настави);
- фонд часова и број ЕСПБ бодова;
- основна и допунска литература коју треба користити;
- оцењивање знања са назнаком начина провере знања и релативног значаја предиспитних обавеза и завршног испита;
- Тематске јединице предавања се морају обрађивати по редоследу који је предвиђен Планом рада на предмету, уз дозвољено одступање од око 20%;
- Наставник је дужан да током часа обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час;
- Наставник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час наставе започне и заврши на време. Наставник и сарадник могу, у договору са студентима и Руководиоцем одсека, променити место и термине одржавања наставе.

#### **Члан 40.**

##### **Стандарди садржаја предавања**

- Садржај предавања мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног Планом рада;
- Садржај предавања мора бити тако конципиран да она буду корисна за савладавање градива и припрему испита;
- Један део предавања мора бити посвећен примерима, илустрацијама, задацима и другим облицима практичне примене знања и развоја вештина;

#### **Члан 41.**

##### **Стандарди метода предавања**

- Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента;
- Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца;
- Наставник треба да предаје разумљиво и јасно;
- Наставник мора да долази припремљен на предавања;
- По потреби, наставник користи одговарајућа наставно–техничка средства.
- 

#### **Члан 42.**

##### **Стандарди понашања наставника**

- Наставник мора да одржава коректан однос према студентима;
- Наставник мора да се пристојно понаша и долази уредно обучен на час;
- Стил изражавања наставника мора бити такав да га студенти разумеју;
- Стил изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу, друштвеној групи или верској заједници.

#### **ВЕЖБЕ**

#### **Члан 43.**

##### **Стандарди одржавања вежби**

- Наставник или сарадник је дужан да вежбе на предмету изводи у свему према Плану рада;

- Тематске јединице вежби се морају обрађивати по редоследу који је предвиђен Планом рада, уз дозвољено одступање од око 20%;
- Наставник или сарадник је дужан да током часа вежби обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час;
- Наставник или сарадник је дужан да наставу одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час вежби започне и заврши на време. Наставник и сарадник могу у договору са студентима и Руководиоцем одсека променити место и термине одржавања вежби.

#### **Члан 44.**

##### **Стандарди садржаја вежби**

- Садржај вежби мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног Планом рада;
- Садржај вежби мора бити тако конципиран да оне буду корисне за разумевање материје коју покрива предмет;
- Вежбе би требало да укључе следеће облике рада са студентима:
- Појашњавање материје из уџбеника и са предавања. Наставници и сарадници су дужни да на вежбама понове и разраде основне елементе градива и материје која је обрађена на предавањима
- Примена знања. Главни део вежби мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и читањем уџбеника. Облици примене знања могу бити веома разноврсни, као на пример: анализа случаја из праксе, обрада примера и илустрација, израда задатака, симулације, групне дискусије проблема, индивидуалне и групне презентације студената. Облици примене знања треба да буду усклађени са природом предмета (академско–општеобразовни, стручни, стручно–апликативни) као и са величином групе. У групама за вежбе као и на предметима чија природа то захтева, основни облик примене знања може да буде израда задатака, израда индивидуалних радова студената или обрада примера из праксе од стране наставника или сарадника. На предметима чија природа то омогућује, облици примене знања могу се више заснивати на интерактивним облицима рада студената као што су: дискусије студената, анализе случајева из праксе, симулације.
- Провера знања. Наставници и сарадници су дужни да на вежбама континуелно проверавају знање студената. Облик провере знања је препуштен наставницима и сарадницима и може бити веома различит: од класичног пропитивања и израде задатака, преко тестова, извођење лабораторијских вежби, до иновативних облика провере знања. Облик провере знања током наставе треба да буде прилагођен природи предмета. На предметима где је то неопходно знање студената током наставе се проверава превасходно кроз израду писмених задатака или тестова. На предметима где је то могуће, провера знања студената током наставе може да се врши, поред тестирања, кроз пропитивање или израду есеја. Однос појединих облика рада на вежбама није унапред одређен већ га наставници и сарадници самостално одређују током наставе.

#### **Члан 45.**

##### **Стандарди метода вежби**

- Наставник или сарадник треба да држи вежбе на начин који стимулише критичко размишљање студената;
- Наставник или сарадник треба да држи вежбе на начин који држи пажњу студената;
- Наставник или сарадник треба да предаје разумљиво и јасно;
- Наставник или сарадник мора да долази припремљен на вежбе;

- Наставник или сарадник мора на вежбама да користи разноврсне и интерактивне облике рада: дискусије, симулације, израду задатака, анализе случајева из праксе, групно решавање проблема и сл.;
- Наставник или сарадник мора на вежбама да обезбеди активно учешће што већег броја студената на часу и да обезбеди двосмерну комуникацију са студентима.

#### **Члан 46.**

##### **Стандарди понашања наставника и сарадника**

- Наставник или сарадник мора да одржава коректан однос према студентима;
- Наставник или сарадник мора да се пристојно понаша и долази уредно обучен на час;
- Стил изражавања наставника или сарадника мора бити такав да га студенти разумеју;
- Стил изражавања наставника или сарадника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу, друштвеној групи или верској заједници.

#### **ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

#### **Члан 47.**

Обезбеђење квалитета наставе укључује:

- контролу одржавања наставе према Плану рада;
- контролу квалитета садржаја и метода наставе;
- контролу резултата наставе.

#### **Члан 48.**

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану рада обавља се кроз контролу Дневника рада као и кроз студентску анкету.

#### **Члан 49.**

Наставник и сарадник је дужан да после сваког одржаног часа упише у Дневник рада:

- Датум одржавања наставе,
- Врсту наставе: предавања или вежбе;
- Број одржаних часова;
- Назив теме предавања или вежби;
- Напомену, уколико је неопходна.



## **Члан 50.**

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета периодично током семестра, а најмање једном месечно, прати уписивање часова од стране наставника и сарадника. У случају да се часови не уписују, Комисија о томе обавештава Руководиоца одсека.

Руководилац одсека упозорава наставника или сарадника који не уписује часове да то чини.

## **Члан 51.**

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета у року од 15 дана од дана завршетка наставе у семестру, закључује Дневник рада и контролише уписане часове по датумима и темама.

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета саставља извештај о одржаној настави на сваком предмету и доставља га Руководиоцу одсека.

Извештај садржи податке о броју и датумима одржаних часова као и темама које су обрађене на тим часовима.

Руководилац одсека упоређује датуме и теме одржане наставе на сваком предмету са Планом рада предмета и утврђује одступања од плана рада.

Сва одступања од Плана рада већа од 20% Руководилац одсека је дужан да размотри са предметним наставником и са њиме договори мере како би се убудуће избегла слична одступања.

Руководилац одсека је дужан да о свим одступањима од утврђеног плана рада на предметима већим од 20% као и о предузетим мерама извести помоћника председника за наставу и акредитацију.

## **Члан 52.**

Контрола квалитета садржаја и метода наставе обавља се кроз студентску анкету. Анкета студената резултира у оценама квалитета наставе на предмету и то за сваког наставника или сарадника појединачно.

Анкетом се такође утврђује да ли се наставник или сарадник придржава Плана рада на предмету.

Анкетирање студената се изводи на крају сваког семестра за предмете из тог семестра.

Анкету организује и спроводи Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета уз обавезно присуство предметног наставника или сарадника.

Резултати анкетирања студената достављају се колегијуму као и наставницима и сарадницима за наставу из предмета које они изводе.

## **Члан 53.**

По добијању резултата анкете, Руководилац одсека обавља појединачни разговор са оним наставницима и сарадницима чија је просечна оцена наставе испод 2.5 (на скали од 1 до 5).

У разговору се посебно разматрају разлози за лоше оцене наставе од стране студената као и методи унапређења квалитета рада и наставе наставника или сарадника. Уколико је анкетом утврђено да се наставник не придржава Плана рада на предмету, Руководилац одсека, заједно са наставником, утврђује разлоге за одступања и договора мере за елиминисање тих одступања.

Руководилац одсека, након обављених разговора са свим наставницима и сарадницима чији је рад у настави негативно оцењен, саставља извештај о утврђеним узроцима негативних

оцена и договореним мерама за њихово унапређење и доставља тај извештај помоћнику председника Академије за наставу и акредитацију.

Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију и председник Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета разговарају са наставницима и сарадницима чији је рад у настави посебно лоше оцењен у анкети студената, односно чија је просечна оцена испод 2.

Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење тога квалитета.

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета се даље брине за спровођење договорених мера.

Уколико наставник или сарадник одбије да сарађује са Комисијом за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета и помоћником председника за наставу и акредитацију у процесу унапређења квалитета његове наставе или уколико не дође до побољшања оцена квалитета наставе у наредном анкетирању, комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета и помоћник председника за наставу и акредитацију предлажу председнику Академије дисциплинске мере против наставника или сарадника.

Уколико неки наставник или сарадник у три узастопне анкете буде оцењен просечном оценом између 2 и 2.5, колегијум, помоћник председника за наставу и акредитацију и председник Академије доносе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник или сарадник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет његових предавања односно вежби.

Уколико наставник или сарадник одбије да предузме предвиђене мере или те мере не доведу до побољшања оцена наставе у следећој анкети, председник Академије доноси одлуку о суспензији наставника или сарадника из наставног процеса и предузима даље мере.

Подаци о свим изреченим корективним или дисциплинским мерама уносе се у лични досије наставника и сарадника.

#### **Члан 54.**

Контрола резултата наставног процеса обавља се кроз анализу резултата оцењивања студената.

На крају школске године, Служба за студентске послове доставља извештај о резултатима оцењивања студената по предметима и наставницима.

Извештај мора да садржи:

- Укупан број студената уписаних на предмету,
- Укупан број студената који су испунили наставне и предиспитне обавезе, у складу са правилима студија,
- Број студената који су положили предмет по појединим роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуција оцена и просечна оцена студената на предмету.

Служба за студентске послове доставља помоћнику председника за наставу и акредитацију и Комисији за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета извештај о резултатима оцењивања на свим предметима, а наставницима доставља извештај о резултатима оцењивања на предметима које они предају.

#### **Члан 55.**

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета обавља појединачни разговор са свим наставницима код којих је пролазност студената дупло нижа од просечне пролазности студената на години студија на којој се налази предмет. У разговору се разматрају разлози за ниску пролазност и заједнички договарају мере за њихово унапређивање.

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета саставља извештај председнику Академије о узроцима ниске пролазности и мерама које су договорене за њено унапређивање.

Председник Академије предузима посебне мере за унапређивање резултата оцењивања на оним предметима који имају посебно ниску пролазност.

Председник организује састанак са наставницима чији су резултати оцењивања посебно лоши и стручним колегијумом.

На том састанку се разматрају разлози ниске пролазности и утврђују мере за њено унапређење.

Помоћник председника за наставу и акредитацију и Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета се даље брину за спровођење договорених мера.

Уколико наставници на чијим предметима постоји посебно лоша пролазност студената одбију да сарађују и спроводе мере за унапређење које су донели председник Академије и колегијум, или уколико не дође до побољшања пролазности у наредној школској години, председник Академије суспендује наставника из наставног процеса и предузима даље мере.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРОФЕСИОНАЛНОГ (СТРУЧНОГ) РАДА**

### **Члан 56.**

Академија, у складу са својим могућностима, непрекидно ради на подстицању, обезбеђењу услова, праћењу и провери резултата стручног рада и на њиховом укључивању у наставни процес.

### **Члан 57.**

Академија у свом раду остварује јединство образовног и стручног рада кроз организовање или учествовање на домаћим и међународним стручним скуповима; програме стручне праксе у земљи и иностранству и преношење позитивне праксе на релевантне интересне групе; имплементацију софтверских симулација реалних пословних процеса у наставни процес и публиковање резултата стручног рада наставника, сарадника и студената.

### **Члан 58.**

Академија перманентно осмишљава, припрема и реализује програме преквалификације и доквалификације радника у сарадњи са привредним коморама, послодавцима и представницима националне службе за запошљавање, стручне и друге врсте програма.

### **Члан 59.**

Академија систематски прати и оцењује обим и квалитет стручног рада наставника и сарадника.

Приликом избора у звање, наставника и сарадника мора се поштовати одредбе Правилника о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника и сарадника.

### **Члан 60.**

Садржај и резултати стручне активности Академије усклађени су са стратешким циљем Академије.

### **Члан 61.**

Знања до којих Академија долази спровођењем одређених професионалних активности активно се укључују у постојећи наставни процес путем перманентног иновирања плана рада, исхода процеса учења и литературе.

### **Члан 62.**

Академија подстиче своје запослене да се активно баве професионалним радом и да што чешће објављују резултате свог рада у научним часописима, зборницима радова са рецензијама, међународним или водећим домаћим часописима са рецензијама; да реализују оригинална стручна остварења (пројекат, студију, патент, оригинални метод и сл.); да руководе или учествују у научним пројектима; да објављују уџбенике, монографије, практикуме или збирке задатака и др.

### **Члан 63.**

Академија обавља издавачку делатност у складу са својим могућностима.  
Издавачка делатност на Академији остварује се издавањем следећих публикација:

- монографија;
- уџбеника;
- скрипата;
- практикума;
- серијских публикација;
- ауторизованих рукописа;
- неауторизованих рукописа;
- таблица, и разних упутстава за рад,
- информатора за студенте;
- пропагандног материјала Академије;
- осталих публикација.

## **ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПРОФЕСИОНАЛНОГ (СТРУЧНОГ) РАДА**

### **Члан 64.**

Јединство образовног и стручног рада остварује се кроз:

- организовање домаћих или међународних стручних скупова најмање једном у току периода за који се врши самовредновање Академије;
- учествовање наставника Академије на домаћим и међународним стручним скуповима;
- остваривање програма стручне праксе у земљи и иностранству и преношење позитивне праксе релевантним интересним групама;
- имплементацију софтверских симулација реалних пословних процеса у наставни процес;
- публикавање резултата стручног рада наставника, сарадника и студената у серијским публикацијама најмање једном годишње.

## **Члан 65.**

Академија потписује посебан протокол о сарадњи са привредним коморама, послодавцима и представницима националне службе за запошљавање којим се уређује

- сарадња на осмишљавању, припреми и реализовању програма преквалификације и доквалификације радника;
- достављање свих релевантних података у вези са расположивим студијским програмима, исходом процеса учења и компетенцијама свршених студената привредним коморама, послодавцима и представницима националне службе за запошљавање;
- обавеза привредних комора, послодаваца и представника националне службе за запошљавање да доставе повратне информације о статусу свршених студената Академије, потребама за специфичним компетенцијама и исходима процеса учења, могућностима за преквалификацију и доквалификацију незапослених лица, могућностима и потребама за измену и допуну постојећих или увођење нових студијских програма у складу са захтевима тржишта рада и др.
- Помоћник председника Академије за сарадњу са привредом стара се о спровођењу потписаних протокола

## **Члан 66.**

Систематско праћење обима и квалитета стручног рада наставника и сарадника врши Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета увидом у лични досије наставника и сарадника који води и ажурира служба општих послова.

Наставници и сарадници, односно референт за издавачку делатност, дужни су да о свим објављеним радовима наставника и сарадника у научним часописима, зборницима радова са рецензијама, међународним или водећим домаћим часописима са рецензијама; реализованим оригиналним стручним остварењима (пројекат, студија, патент, оригинални метод и сл.); односно о руковођењу или учешћу у научним пројектима; објављеним уџбеницима, монографијама, практикумима или збиркама задатака обавесте помоћника председника за наставу и акредитацију.

Помоћник председника за наставу и акредитацију дужан је да све наведене податке проследи Комисији за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета која проверава релевантност и веродостојност достављених референци.

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета доставља релевантне податке Секретару Академије који је надлежан за унос података у лични досије наставника и сарадника.

## **Члан 67.**

Усклађеност садржаја и резултата стручне активности са стратешким циљем Академије обезбеђује се стратешким планирањем, а операционализација и контрола усклађености врши се кроз годишње планове рада.

## **Члан 68.**

Наставник или сарадник су дужни да сазнања до којих су дошли спровођењем одређених професионалних активности активно укључују у постојећи наставни процес путем перманентног иновирања плана рада, исхода процеса учења и литературе.

Своје предлоге о укључивању поменутих сазнања у наставни процес наставници или сарадници подносе Комисији за праћење студијских програма.

Комисија је дужна да у року од 30 дана размотри предлоге и достави их Већу катедре и Наставно-стручном већу одсека на одлучивање.

Након позитивне одлуке Већа катедре и Наставно-стручног већа одсека, наставник може иновирати план рада, исходе процеса учења и литературу.

## **Члан 69.**

Академија подстиче своје запослене да се активно баве професионалним радом и да што чешће објављују резултате свог рада путем:

- прописивања критеријума за напредовање наставника;
- накнаде трошкова стручног усавршавања;
- исплате ауторских хонорара;
- другим видовима стимулације.

## **Члан 70.**

Академија обавља издавачку делатност у складу са својим могућностима.

Поступак за обезбеђење квалитета издавачке делатности Академије ближе је регулисан Правилником о издавачкој делатности.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### **Члан 71.**

Квалитет наставника и сарадника Академије обезбеђује се:

- пажљивим планирањем и избором на основу јавног поступка;
- стварањем услова за перманентну едукацију и развој наставника и сарадника;
- провером квалитета њиховог рада у настави.

### **Члан 72.**

Поступак и услови за избор наставника и сарадника утврђују се унапред, јавни су и доступни оцени стручне и шире јавности у виду Правилника о избору наставника и сарадника и предмет су периодичне провере и усавршавања.

### **Члан 73.**

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

### **Члан 74.**

Академија систематски прати, оцењује и подстиче научну, стручну и педагошку активност наставника и сарадника.

#### **Члан 75.**

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

#### **Члан 76.**

Академија обезбеђује наставницима и сарадницима перманентну едукацију и усавршавање путем студијских боравака, специјализација, учешћа на научним и стручним скуповима.

#### **Члан 77.**

При избору и унапређењу наставног и стручног кадра посебно се вреднује повезаност рада у образовању са радом на пројектима.

#### **Члан 78.**

Академија при избору и унапређењу наставног и стручног кадра посебно вреднује педагошке способности наставника и сарадника.

### **ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

#### **Члан 79.**

Поступак и услови за избор наставника и сарадника утврђују се Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника и сарадника. Правилник о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника и сарадника публикује се јавно на званичној интернет презентацији Академије и доступан је оцени стручне и шире јавности.

Правилник се перманентно усклађује са Законом и подзаконским актима и предмет је периодичне провере и усавршавања.

#### **Члан 80.**

Приликом избора наставника и сарадника у звања формира се Комисија која оцењује научну, стручну и педагошку активност наставника и сарадника.

Ближи поступак оцене научне, стручне и педагошке активности наставника и сарадника утврђен је Правилником о начину и поступку заснивања радног односа и стицању звања наставника и сарадника.

#### **Члан 81.**

Систематско праћење обима и квалитета стручног и педагошког рада наставника и сарадника врши Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета увидом у лични досије наставника и сарадника који води и ажурира служба општих послова.

Комисија је дужна да два пута годишње састави извештај о обиму и квалитету стручног и педагошког рада наставника и сарадника као и о евентуално изреченим корективним мерама и да га достави наставно-стручном већу.

Наставно-стручно веће Академије, на бази достављеног извештаја из става 1. овог члана врши оцену обима и квалитета стручног и педагошког рада наставника и сарадника.

Наставници и сарадници чији је стручни и педагошки рад позитивно оцењен од стране

наставно-стручног већа стимулишу се да одрже или унапреде свој стручни и педагошки рад.

Наставници и сарадници чији је стручни и педагошки рад негативно оцењен од стране Наставно-стручног већа Академије подстичу се да путем корективних мера унапреде свој стручни и педагошки рад.

На бази годишње оцене стручног и педагошког рада наставника и сарадника председник Академије дужан је да благовремено размотри могућност замене наставника и сарадника чији је рад у току године оцењен негативно, пре свега из реда постојећих наставника који су изабрани за исту ужу научну област или из реда наставника са других високошколских установа.

## **Члан 82.**

Комисија за праћење студијских програма дужна је да у склопу предлога за укидање постојећих, измену или увођење нових студијских програма размотри број и структуру наставника и сарадника који су ангажовани или ће се ангажовати на тим студијским програмима и подноси Наставно-стручном већу Академије предлог политике дугорочне селекције кадрова.

Предлог треба да обухвати:

- разматрање могућности за стипендирање студента докторских студија и његово даље усавршавање у случају одласка наставника Академије у пензију. Предлог за стипендирање студента докторских студија мора да се изнесе најмање три године пре испуњења законских услова за одлазак наставника у пензију;
- разматрање могућности за стипендирање студента докторских студија и његово даље усавршавање у случају исказане потребе за наставницима који се ангажују на извођењу новог или измењеног студијског програма. Предлог мора да се изнесе најмање три године пре почетка извођења наставе на новом или измењеном студијском програму;
- разматрање могућности за ангажовање истакнутих наставника и сарадника са других високошколских установа уколико није могуће извршити благовремену селекцију млађих кадрова;
- разматрање могућности за даљи напредак и усавршавање постојећих младих кадрова;
- разматрање могућности за ангажовање, стипендирање и усавршавање сарадника у настави из реда студената специјалистичких студија или дипломских академских студија који на студијама првог степена имају просечну оцену најмање 8;
- предлог за доделу ментора студентима основних студија који након положених свих испита на другој години студија имају просечну оцену најмање 8;

Предлог се доставља на усвајање наставно-стручном већу Академије. По усвојеном предлогу председник Академије спроводи неопходне радње, у складу са предлогом.

## **Члан 83.**

Академија обезбеђује наставницима и сарадницима перманентну едукацију и усавршавање путем студијских боравака, специјализација, учешћа на научним и стручним скуповима.

Предлог за упућивање наставника или сарадника на едукацију, усавршавање, специјализацију, учешће на научним и стручним скуповима доноси наставно-стручно веће на бази:

- оцене стручног и педагошког рада наставника и сарадника;
- предложених корективних мера за унапређење квалитета стручног и педагошког рада наставника и сарадника;
- политике дугорочне селекције младих кадрова.



#### **Члан 84.**

При избору и унапређењу наставног и стручног кадра посебно се вреднује повезаност рада у образовању са радом на пројектима, у складу са Правилником о избору наставника и сарадника.

#### **Члан 85.**

При избору и унапређењу наставног и стручног кадра посебно се вреднују педагошке способности наставника и сарадника.

Наставно-стручно веће Академије је дужно да приликом избора и унапређења наставника и сарадника узме у обзир оцену студената о педагошком раду наставника и сарадника.

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

#### **Члан 86.**

Академија спроводи дугорочну политику обезбеђења квалитета студената.

#### **Члан 87.**

Академија обезбеђује потенцијалним и уписаним студентима све релевантне информације и податке који су повезани са њиховим студијама.

#### **Члан 88.**

Приликом селекције студената за упис Академија вреднује резултате постигнуте у претходном школовању и резултате постигнуте на пријемном испиту, односно испиту за проверу склоности и способности, у складу са Законом.

#### **Члан 89.**

Академија гарантује једнакост и равноправност студената по свим основама као и могућност студирања за студенте са посебним потребама.

#### **Члан 90.**

Академија унапред упознаје студенте са обавезом праћења наставе.

#### **Члан 91.**

Студенти Академије се оцењују на бази унапред објављених критеријума, правила и процедура.

Академија доноси стратегију оцењивања студената.

#### **Стратегија оцењивања студената**

Укупна оцена студента на предмету се састоји од два елемента:

1. оцене рада студента током наставе (предиспитне обавезе) и
2. оцене знања студента показаног на завршном испиту.

Предметни наставник обавезан је да на првом часу наставе упозна студенте са начином

полагања испита (писмено, усмено, односно практично).

Испит се у структури поена може вредновати са најмање 30, а највише 70 поена.

Студент полаже испит из одређеног предмета непосредно по окончању наставе из тог предмета.

На испит може да изађе студент који је задовољио све предиспитне обавезе утврђене планом извођења наставе.

Укупна оцена студента на предмету одређује се на основу укупног броја поена које је студент остварио током наставе и на завршном испиту. Максимално могући број поена је 100. Оцена студента се утврђује на следећи начин:

|             |          |
|-------------|----------|
| до 50 поена | оцена 5  |
| 51 – 60     | оцена 6  |
| 61 – 70     | оцена 7  |
| 71 – 80     | оцена 8  |
| 81 – 90     | оцена 9  |
| 91 – 100    | оцена 10 |

#### **Елементи и методи оцењивања студената**

*Рад студената током наставе.* Наставник и сарадник је дужан да оцењује рад студената током наставе (вежби). Облици рада студената током наставе који се оцењују могу бити:

- активност студента у раду на часу; учешће студента у дискусијама, анализи студија случајева, изради задатака и другим облицима рада на часовима.
- самостални индивидуални рад студента ван часа: есеј, самостални пројекат и сл.
- самостални групни рад студената: израда групног пројекта и презентације;
- савладавање градива током наставе. Овај облик рада студената се оцењује кроз провере знања током часова и то: кроз пропитивање, израду задатака, тестирање и сл. Провера знања студената односно степен савладавања градива може се обавити једном или више пута у току наставе.

Наставник или сарадник самостално одређује и обавезно у План рада предмета уноси:

- Облик рада или комбинацију облика рада студента током наставе који се оцењује. Наставници и сарадници треба да прилагоде оцењивање рада студената током наставе природи предмета (академско–општеобразовни, стручни, стручно–апликативни) као и величини групе.  
На предметима где је то неопходно, једини облик рада студената током наставе који се оцењује може да буде савладавање градива. Оцена савладавања градива од стране студената током наставе се у том случају обавља тестирањем. На предметима чија природа то дозвољава, облик рада студената који се оцењује током наставе може да буде и учешће студената у дискусијама на часу, есеји студената, групни пројекти студената и слично. У таквим групама се савладавање градива током наставе може оцењивати, поред тестирања кроз пропитивање студената или израду задатака. На предметима на којима се савладавање материје заснива на изради задатака, облик рада студената током наставе који се оцењује треба да буде израда задатака током часова као и савладавање градива кроз израду писмених задатака или тестова.
- Учешће сваког облика предиспитних и испитних обавеза у укупној оцени (максимални и минимални број поена који носи свака од поменутих обавеза);

- План обавеза и провере знања студената (термини колоквијума, рок за предају есеја, семинарских радова, израде групних пројеката и сл.).

*Знање студената показано на завршном испиту.*

Знање студената на завршном испиту проверава се на један од следећих начина: усмени испит, писмени испит, практични испит. На усменом испиту студент извлачи цедуље са испитним питањима и усменим путем одговара на унапред утврђени број питања (уобичајено 2 или 3). Наставник је дужан да студентима достави списак испитних питања.

Писмени испит је облик завршног испита у коме студент у писаној форми решава један или више постављених задатака, израђује тест или есеј. Наставник мора унапред да одреди број питања, њихову природу као и материју на коју се питања односе. 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. Тест је облик писменог испита у коме студент у краткој, писменој форми, на папиру или у електронском облику, одговара на одређени број питања или решава одређени број задатака. Наставник утврђује број питања који ће садржавати тест, облике и врсту питања (отворена, затворена и сл.) и о томе благовремено обавештава студенте. У случају електронског тестирања мора се унапред израдити скуп питања (банка питања) из које се питања постављају.

Практични испит је облик завршног испита у коме студент израђује практични задатак или вежбу у рачунарској или другој адекватно опремљеној лабораторији.

Наставник самостално одређује и обавезно у План рада предмета уноси

- Облик провере знања на завршном испиту,
- Релативно учешће оцене на завршном испиту у укупној оцени студента као и максимални и минимални број поена који се може стећи на завршном испиту.

## **Члан 92.**

Академија систематично анализира, оцењује и унапређује методе и критеријуме оцењивања студената по предметима.

Методе оцењивања студената и знања која су усвојили у току наставног процеса усклађени су са циљевима, садржајима и обимом студијских програма.

## **Члан 93.**

Академија обезбеђује коректно и професионално понашање наставника током оцењивања студената (објективност, етичност и коректан однос према студенту).

## **Члан 94.**

Академија систематично прати и проверава оцене студената по предметима и предузима одговарајуће мере уколико дође до неправилности у дистрибуцији оцена у дужем периоду.

## **Члан 95.**

Академија систематично прати и проверава пролазност студената по предметима, програмима, годинама и предузима корективне мере у случају сувише ниске пролазности или других неправилности у оцењивању.

## **Члан 96.**

Академија омогућава студентима одговарајући облик студентског организовања, деловања и учешћа у одлучивању у складу са законом.

## **ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДЕНАТА**

### **Члан 97.**

Дугорочна политика обезбеђења квалитета студената Академије спроводи се:

- селекцијом студената на унапред прописан и јаван начин,
- оцењивањем студената током рада у настави,
- перманентним праћењем и проверавањем резултата оцењивања и пролазности студената,
- предузимањем одговарајућих мера у случају пропуста.

### **Члан 98.**

Потенцијалним и уписаним студентима обезбеђују се све релевантне информације и подаци који су повезани са њиховим студијама.

Потенцијални студентима све релевантне информације и подаци у вези са уписом и студирањем на Академији преносе се преко јавно и благовремено (најмање пет месеци пре почетка школске године) објављеног текста Конкурса за упис. Конкурс за упис се објављује у штампаним и електронским медијима и на званичној интернет презентацији Академије и обавезно садржи:

- број студената за одређене студијске програме,
- услове за упис,
- мерила за утврђивање редоследа кандидата,
- поступак спровођења конкурса,
- начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед
- висину школарине коју уплаћују студенти чије се студирање не финансира из буџета.

Потенцијални студенти могу добити и друге релевантне информације путем презентације школе, телефоном или електронском поштом.

Уписани студенти све релевантне информације и податке у вези са студирањем на Академији добијају путем:

- информатора за студенте,
- интернет страници Одсека пре почетка школске године,
- јавности у раду која подразумева публикување свих релевантних општих аката и извештаја о самовредновању на званичној интернет презентацији Академије и Одсека,
- огласне табле, на којој се све релевантне информације у вези са студијама публикују у обиму и роковима предвиђеним овим Правилником;
- уводног предавања и плана рада по предметима;

- информација о студијским програмима, наставницима и сарадницима
- саопштавања и публикавања других релевантних информација.
- Уписани студенти могу добити и друге релевантне информације путем презентације Академије, телефоном или електронском поштом.

#### **Члан 99.**

Поступак уписа студената спроводи Комисија за упис студената коју именује Наставно-стручно веће Академије.

Делокруг рада Комисије за упис студената ближе је дефинисан Статутом Академије. Поступак и критеријуми селекције студената приликом уписа, објављивања резултата и подношења жалбе детаљно су уређени Правилима студија.

Проток документације у вези са уписом студената детаљно је дефинисан Правилником о процедурама и протоку документације у вези са наставним процесом и раду службе за студентске послове.

#### **Члан 100.**

Равноправност студената Академије загарантована је по свим основама (раса, боја коже, пол, сексуална оријентација, етничко, национално или социјално порекло, језик, вероисповест, политичко или друго мишљење, статус стечен рођењем, постојање сензорног или моторног хендикепа и имовинско стање), као и могућност студирања за студенте са посебним потребама.

Студентима Академије је омогућено да путем студентске анкете оцене ниво равноправности по свим основама из става 1. овог члана, на бази чега Академија предузима евентуалне корективне акције.

За студенте са посебним потребама Академија обезбеђује посебне услове. У зависности од врсте и степена инвалидитета и броја уписаних студената са посебним потребама, Академија обезбеђује могућност студирања и организује наставу на адекватан начин, у складу са својим могућностима.

#### **Члан 101.**

Студенти Академије обавезни су да прате наставу и благовремено извршавају предиспитне обавезе.

Са обавезом праћења наставе студенти се упознају путем информатора за студенте, на уводним предавањима и путем огласне табле.

#### **Члан 102.**

Поступак оцењивања студената на Академији:

- Оцењивање мора бити објективно и непристрано;
- Наставник се током оцењивања мора у потпуности придржавати унапред познатих критеријума који су садржани у Плану рада. Наставник мора да користи исте критеријуме у свим испитним роковима. Наставник не сме вршити дискриминацију приликом оцењивања ни по једном основу (пол, национална припадност, вероисповест и др.)
- Провера знања студената током наставе као и на завршном испиту мора се реализовати у унапред одређеним терминима, презентираним у Плану рада.

Обезбеђење квалитета оцењивања укључује:

1. контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања;
2. контролу квалитета оцењивања;

### 3. контролу резултата оцењивања.

Обезбеђење квалитета оцењивања се врши на два начина:

1. прегледом Плана рада на предмету и
2. анкетирањем студената.

Наставник је дужан да при састављању Плана рада на предмету који предаје предвиди елементе и методе оцењивања студената. Он је дужан да одреди:

- Начин на који ће се одредити укупна оцена студента на испиту,
- Релативан однос оцене рада током наставе и оцене знања студента на завршном испиту у укупној оцени студента на предмету, у складу са Законом,
- Конкретне облике или комбинацију облика рада студента током наставе који се оцењује,
- Метод и критеријум оцењивања сваког облика рада студента током наставе појединачно,
- Учешће сваког облика рада студената током наставе у укупној оцени рада студента током наставе или у укупној оцени студента (број поена које носи оцена облика рада у укупном броју поена које носи оцена рада студента на часу и/или укупном броју поена на предмету),
- Време оцењивања (термини колоквијума, рок за предају есеја, израде групних пројеката и сл.),
- Облик провере знања на завршном испиту, у складу са Законом.

Уколико План не садржи ове елементе, Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета упозорава наставника да изврши неопходне корекције Плана рада.

Обезбеђење квалитета оцењивања обавља се кроз студентску анкету.

Анкетирање студената се изводи на крају сваког семестра за предмете из тог семестра. Анкету организује и спроводи Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета у сарадњи са Службом за студентске послове.

Резултати анкетирања студената достављају се Наставно-стручном већу Одсека, као и наставницима и сарадницима за наставу из предмета које они изводе.

По добијању резултата анкете, Наставно-стручно веће Одсека организује дискусију резултата.

На основу дискусије, помоћник председника за наставу и акредитацију обавља појединачни разговор са оним наставницима за које је оцењено да се не придржавају Планом рада предвиђеног садржаја и метода оцењивања, са онима чији је квалитет оцењивања оцењен ванстандардном просечном оценом а посебно са онима чија је просечна оцена испод 2.5.

У разговору се посебно разматрају разлози за ванстандардне оцене а посебно за лоше оцене начина оцењивања од стране студената као и начини унапређења квалитета оцењивања наставника.

Помоћник председника за наставу и акредитацију саставља извештај о утврђеним узроцима ванстандардних, а посебно негативних оцена као и о договореним мерама за њихово унапређење и доставља тај извештај председнику Академије.

Председник Академије, уз присуство помоћника председника за наставу и акредитацију, обавља посебан разговор са наставницима чије је оцењивање врло лоше оцењено у анкети студената, оценама испод 2,5.

Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе као и мере за унапређење тога квалитета.

Уколико наставник одбије да сарађује са председником Академије и помоћником председника за наставу и акредитацију у процесу унапређења квалитета оцењивања студената или уколико не дође до побољшања оцене квалитета оцењивања у следећој анкети, председник Академије, односно помоћник за наставу предлажу дисциплинске мере против наставника.

Уколико начин оцењивања студената неког наставника у три узастопне анкете буде оцењен просечном оценом једнак или испод 2.5, помоћник председника за наставу и акредитацију и председник Академије доносе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник или сарадник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет његовог оцењивања студената.

Уколико наставник одбије да предузме предвиђене мере или те мере не доведу до побољшања оцене начина оцењивања наставника у следећој анкети, председник Академије доноси одлуку о суспензији наставника или сарадника из процеса оцењивања и предузима даље мере.

Контрола резултата оцењивања обавља се кроз анализу тог резултата од стране Наставно-стручног већа Академије.

На крају школске године, Служба за студентске послове саставља извештај о укупним оценама студената по предметима и наставницима.

Извештај мора да садржи:

- укупан број студената уписаних на предмету,
- број студената који су положили предмет по појединим роковима, њихово учешће у укупном броју студената, дистрибуција оцена и просечна оцена студената на предмету.

Служба за студентске послове доставља Руководиоцу Одсека извештај о резултатима оцењивања за предмете. Наставно-стручно веће Одсека разматра и анализира резултате оцењивања на Одсеку.

Руководилац Одсека доставља Помоћнику за наставу и акредитацију извештај о резултатима оцењивања за Одсек. Помоћник за наставу и акредитацију упознаје Наставно-стручно веће Академије са извештајем о резултатима оцењивања за сваки Одсек.

Колегијум обавља појединачни разговор са свим наставницима предмета на којима је пролазност дупло нижа од просечне пролазности на години студија на којој се налази предмет. У разговору колегијум и предметни наставник разматрају разлоге за ниску пролазност и заједнички договарају мере за њихово унапређивање. Помоћник председника за наставу и акредитацију предузима мере за унапређивање резултата оцењивања на оним предметима који имају посебно ниску пролазност. Помоћник председника за наставу и акредитацију организује састанак са наставницима чији су резултати оцењивања посебно лоши и Комисијом за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета.

На том састанку се разматрају разлози ниске пролазности и утврђују мере за њено унапређење. Помоћник председника за наставу и акредитацију се даље брине за спровођење договорених мера. Уколико наставници на чијим предметима постоји посебно лоша пролазност студената одбију да сарађују и спроводе мере за унапређење које је донео Помоћник председника за наставу и акредитацију, или уколико не дође до побољшања пролазности у наредној школској години, председник Академије на предлог Помоћник председника за наставу и акредитацију суспендује наставника из процеса оцењивања студената и предузима даље мере.

### **Члан 103.**

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета систематично анализира, оцењује и унапређује методе и критеријуме оцењивања студената по предметима и о томе доставља извештај Наставно-стручном већу Одсека.

Наставно-стручно веће Одсека се изјашњава о извештају и предложеним корективним мерама и доставља их Наставно-стручном већу Академије.

Комисија за праћење студијских програма стара се да знања која су студенти усвојили у току наставног процеса буду усклађена са циљевима, садржајима и обимом студијских

програма.

Сазнања до којих је дошла Комисија доставља Наставно-стручном већу Одсека у виду извештаја.

Наставно-стручно веће Одсека се изјашњава о извештају и предложеним корективним мерама и доставља Наставно-стручном већу Академије на даље разматрање.

#### **Члан 104.**

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета стара се о коректности и професионалном понашању наставника током оцењивања студената (објективност, етичност и коректан однос према студенту) узимајући у обзир резултате студентске анкете и о томе доставља извештај Наставно-стручном већу Академије. Наставно-стручно веће Академије се изјашњава о извештају и предложеним корективним мерама.

#### **Члан 105.**

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета систематично прати и проверава оцене студената по предметима на бази извештаја који подноси служба за студентске послове и предлаже одговарајуће мере уколико дође до неправилности у дистрибуцији оцена у току школске године.

Свој извештај Комисија доставља Наставно-стручном већу Академије.

Наставно-стручно веће Академије се изјашњава о извештају и предложеним корективним мерама.

#### **Члан 106.**

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета систематски прати и проверава пролазност студената по предметима, програмима, годинама на бази извештаја који подноси служба за студентске послове и предлаже корективне мере у случају сувише ниске пролазности или других неправилности у оцењивању.

Свој извештај Комисија доставља Наставно-стручном већу Академије.

Наставно-стручно веће Академије се изјашњава о извештају и предложеним корективним мерама.

#### **Члан 107.**

Академија омогућава студентима одговарајући облик студентског организовања, деловања и учешћа у одлучивању у складу са законом и Статутом Академије.

Академија обезбеђује адекватно опремљену просторију за рад студентских организација и студентског парламента.

Учешће студената у одлучивању обезбеђује се кроз њихово чланство у Савету Академије, Наставно-стручном већу Академије и Одсека, Комисији за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета, Комисији за праћење студијских програма и у осталим телима Академије која се баве питањима од значаја за студенте, у складу са Законом о високом образовању.

Број чланова студентског парламента и начин њиховог избора утврђен је Статутом Академије. Начин делегирања чланова студентског парламента у комисијама, органима и телима из става 2. овог члана врши се у складу са законом.



## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

### **Члан 108.**

Академија обезбеђује студентима уџбенике и другу литературу неопходну за савладавање градива у потребној количини и на време.

### **Члан 109.**

Настава из сваког предмета је покривена одговарајућим уџбеницима и другим училима који су унапред познати и објављени.

### **Члан 110.**

Академија има Правилник о уџбеницима који се периодично проверава, усавршава и усклађује са одговарајућим подзаконским актима.

### **Члан 111.**

Академија обезбеђује студентима библиотеку опремљену потребним бројем библиотечких јединица као и опремом за рад.

### **Члан 112.**

Академија систематично прати, оцењује и унапређује структуру и обим библиотечког фонда.

### **Члан 113.**

Академија обезбеђује студентима неопходне информатичке ресурсе за савлађивање градива (потребан број рачунара одговарајућег квалитета, другу информатичку опрему, приступ интернету и осталу комуникациону опрему).

### **Члан 114.**

Број запослених у библиотеци и пратећим службама, као и врста и ниво њихове стручне спреме усклађени су са националним и европским стандардима за пружање ове врсте услуга.

### **Члан 115.**

Компетентност и мотивисаност особља за подршку библиотеци, читаоници и рачунарском центру се континуирано прати, оцењује и унапређује.

### **Члан 116.**

Студенти се систематски упознају са начином рада у библиотеци и рачунарском центру.

## **ПОСТУПАК ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА УЦБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

### **Члан 117.**

Потребна количина уцбеника и друге литературе неопходне за савладавање градива утврђује се на бази броја уписаних студената на свим годинама студија.

Служба за издавачку делатност дужна је да, у сарадњи са дистрибутером, обезбеди основну литературу у потребној количини и на време, а најкасније до 30. септембра за нову школску годину.

Служба за издавачку делатност дужна је, да у сарадњи са библиотеком, обезбеди набавку допунске литературе и других учила у довољном броју и на време у циљу увећања библиотечног фонда, најкасније до 30. септембра за нову школску годину.

### **Члан 118.**

Основни уцбеници којима се покрива настава из сваког предмета морају бити објављени о чему се стара служба за издавачку делатност.

Одсек је дужан да податке о основној и допунској литератури за сваки предмет унапред објави у информатору за студенте и на званичној интернет презентацији Академије најкасније пре почетка школске године.

### **Члан 119.**

Систематично праћење, оцењивање квалитета уцбеника и других учила са аспекта квалитета садржаја (савременост, тачност), структуре (примери, питања, резиме), стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова) врши се на бази Правилника о уцбеницима који се јавно публикује.

Уцбеници и друга учила која не задовољавају стандарде бивају побољшани или повучени из наставе и замењени квалитетнијим, у складу са Правилником о уцбеницима.

### **Члан 120.**

Библиотека Академије налази се у зградама Одсека и обезбеђује студентима адекватан број библиотечких јединица и пратећу опрему за рад.

Услуге библиотеке и читаонице на располагању су студентима 12 часова дневно.

### **Члан 121.**

Комисија за праћење студијских програма прати релевантност библиотечких јединица у библиотечком фонду за постојеће студијске програме.

У случају предложених измена или допуна студијских програма, Комисија за праћење студијских програма предлаже релевантну основну и допунску литературу у сарадњи са предметним наставницима као и на бази сазнања о упоредивим акредитованим домаћим и иностраним студијским програмима.

Комисија је дужна да најмање једном годишње поднесе извештај Комисији за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета о релевантности јединица у библиотечком фонду са предлогом за набавку нових библиотечких јединица.

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета систематично прати, оцењује и унапређује структуру и обим библиотечног фонда на бази:

- извештаја Комисије за праћење студијских програма из става 1. овог члана;

- контроле квалитета и обима текста, усклађености уџбеника са наставним планом и програмом и усклађености уџбеника са стандардима квалитета уџбеника Академије, узимајући у обзир извештај рецензента и резултате анкетирања студената;
- одлуке Наставно-стручног већа о повлачењу појединих уџбеника из наставе и препоруке Комисије за праћење студијских програма о њиховој замени квалитетнијим.

#### **Члан 122.**

Академија обезбеђује студентима неопходне информатичке ресурсе за савлађивање градива (потребан број рачунара одговарајућег квалитета, другу информатичку опрему, приступ интернету и осталу комуникациону опрему).

Број рачунара и друге информатичке и комуникационе опреме утврђује се на бази величине групе за одржавање вежби, у складу са прописаним националним стандардима.

Служба за одржавање информационог система периодично прати исправност и квалитет рачунарске и друге информатичке и комуникационе опреме и по потреби подноси извештај Наставно-стручном већу.

У случају да утврди неопходност осавремењивања информатичких ресурса, Наставно-стручно веће предлаже Савету Академије осавремењивање информатичких ресурса.

#### **Члан 123.**

Број запослених у библиотеци и пратећим службама, као и врста и ниво њихове стручне спреме усклађени су са националним и европским стандардима за пружање ове врсте услуга, што је ближе утврђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### **Члан 124.**

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета континуирано прати и оцењује компетентност и мотивисаност особља за подршку библиотеци, читаоници и рачунарском центру, узимајући у обзир резултате студентске анкете.

Са особљем из става 1. овог члана које је студентском анкетом оцењено оценом једнаком или испод 2,5 (на скали од 1 до 5) председник Академије обавља разговор, предлаже корективне мере и, по потреби, упућује их на стручно усавшавање.

Председник Академије може донети одлуку о суспензији особља из става 1. овог члана у случају:

- одбијања спровођења корективних мера;
- узастопно добијене оцене од 2,0 до 2,5;
- нарочито лоше оцене (испод 2).

#### **Члан 125.**

Студенти се систематски упознају са начином рада у библиотеци и рачунарском центру.

Информације о условима и начину коришћења библиотеке, читаонице и рачунарског центра истакнути су на видном месту у библиотеци, читаоници и рачунарском центру, публиковане су у информатору Академије и на званичној интернет презентацији Академије.

## СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА АКАДЕМИЈОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

### Члан 126.

Квалитет управљања Академијом и квалитет ненаставне подршке обезбеђује се утврђивањем надлежности и одговорности органа управљања и јединица за ненаставну подршку и перманентним праћењем и провером њиховог рада.

### Члан 127.

Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Академијом утврђени су општим актима Академије.

### Члан 128.

Структура, организационе јединице и њихов делокруг рада, као и њихова координација и контрола утврђени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радног места у складу са Законом.

### Члан 129.

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета систематски прати организацију и управљање Академијом и предлаже мере за њихово унапређење Наставно-стручном већу, које оцењује и усваја предложене мере.

Оцену органа управљања и ненаставне подршке дају и студенти.

### Члан 130.

Академија посебно прати мотивацију управљачког и ненаставног особља и њихов однос према студентима.

### Члан 131.

Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља утврђени су општим актом Академије и доступни су јавности.

### Члан 132.

Рад и деловање управљачког и ненаставног особља доступни су оцени наставника, ненаставног особља, студената и јавног мњења.

### Члан 133.

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

### Члан 134.

Академија обезбеђује управљачком и ненаставног особљу перманентно образовање и усавршавање на професионалном нивоу.

## **ПОСТУПАК ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊА АКАДЕМИЈОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ**

### **Члан 135.**

Органи управљања и органи пословођења, њихове надлежности и одговорности у организацији и управљању Академијом утврђени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радног места, у складу са Статутом и Законом.

### **Члан 136.**

Председник Академије доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радног места којим дефинише организациону структуру, организационе јединице и њихов делокруг рада, број извршилаца, њихову координацију и контролу.

### **Члан 137.**

Академија преко Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета систематски прати рад управљачког и ненаставног особља и о томе подноси извештај Наставно-стручном већу Академије.

Наставно-стручно веће Академије оцењује рад управљачког и ненаставног особља и прослеђује извештај председнику и Савету Академије.

Савет Академије разматра извештај Наставно-стручног већа Академије и предузима одговарајуће мере.

Председник Академије, такође, разматра извештај Наставно-стручног већа Академије и предузима одговарајуће мере из свог делокруга.

### **Члан 138.**

Наставно-стручно веће Академије, на бази извештаја Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета, а узимајући у обзир резултате студентске анкете, прати и оцењује однос органа управљања и ненаставног особља према студентима и даје оцену њихове мотивације у раду са студентима.

Извештај из става 1. овог члана Наставно-стручно веће Академије доставља Савету Академије и председнику.

### **Члан 139.**

Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља утврђени су Правилником о заснивању радног односа и напредовању ненаставног особља и доступни су јавности на званичној интернет презентацији Академије.

### **Члан 140.**

Рад и деловање управљачког и ненаставног особља доступни су оцени наставника преко Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета, Наставног већа и Савета Академије.

Рад и деловање управљачког и ненаставног особља доступни су оцени ненаставног особља преко Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета и Савета Академије.

Рад и деловање управљачког и ненаставног особља доступни су оцени студената преко Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета, Наставно-стручног већа,

Савета Академије и студентске анкете.

Рад и деловање управљачког и ненаставног особља доступни су оцени јавности преко публиковања извештаја о самовредновању.

#### **Члан 141.**

Академија обезбеђује број и квалитет ненаставног особља у складу са стандардима за акредитацију који су имплементирани у Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### **Члан 142.**

Академија обезбеђује управљачком и ненаставног особљу перманентно образовање и усавршавање на професионалном нивоу кроз интерно и екстерно дошколавање, похађање стручних семинара, курсева за преквалификацију или доквалификацију и сл.

### **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

#### **Члан 143.**

Академија обезбеђује простор и опрему одговарајућег обима и структуре уз поштовање националних стандарда који регулишу ову проблематику.

#### **Члан 144.**

Академија поседује примерене просторне капацитете: амфитеатар, учионице, кабинете, лабораторије, канцеларијски простор, библиотеке, читаонице, просторију за студентски парламент, рачунарске учионице и рачунарски центар, санитарне чворове, портирнице и друге просторије неопходне за квалитетно обављање своје делатности (приручни магацин, архива, и сл.).

#### **Члан 145.**

Академија поседује адекватну и савремену техничку и другу специфичну опрему која обезбеђује квалитетно извођење наставе на свим врстама и степенима студија.

#### **Члан 146.**

Академија континуирано прати и усклађује своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената.

#### **Члан 147.**

Академија свим запосленима и студентима обезбеђује неометан приступ различитим врстама информација у електронском облику и информационим технологијама како би се те информације користиле у стручне и образовне сврхе.

## **ПОСТУПАК ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

### **Члан 148.**

Академија систематично прати националне стандарде који се односе на простор и опрему и својим дугорочним и оперативним плановима обезбеђује простор и опрему одговарајућег обима и структуре уз поштовање поменутих стандарда.

### **Члан 149.**

Просторни капацитети Академије (амфитеатри, учионице, кабинети, лабораторије, канцеларијски простор, библиотеке, читаонице, просторија за студентски парламент, рачунарске учионица и рачунарски центар, санитарни чворови, портирнице и друге просторије неопходне за квалитетно обављање своје делатности) континуирано се прате од стране Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета.

Комисија је дужна да у склопу свог годишњег извештаја предложи Наставно-стручном већу и Савету Академије усклађивање просторних капацитета и опреме Академије са потребама наставног процеса и бројем студената.

### **Члан 150.**

Комисија за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета на основу прибављеног мишљења службе за одржавање информационог система о адекватности и савремености техничке и друге специфичне опреме у склопу свог годишњег извештаја предлаже Наставно-стручном већу и Савету Академије набавку нове или осавремењивање постојеће техничке и друге специфичне опреме у циљу обезбеђења квалитетног извођења наставе на свим врстама и степенима студија, узимајући у обзир потребе наставног процеса и број студената.

### **Члан 151.**

Академија у свом саставу поседује најмање једну просторију опремљену савременим техничким и осталим уређајима који студентима и особљу омогућавају рад на рачунарима и коришћење услуга рачунарског центра (фотокопирање, штампање, скенирање, нарезивање CD и DVD материјала) као и неометан приступ различитим врстама информација у електронском облику и информационим технологијама како би се те информације користиле у стручне и образовне сврхе.

## **СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА**

### **Члан 152.**

Квалитет финансирања Академије обезбеђује се кроз квалитет извора финансирања, финансијско планирање и транспарентност у употреби финансијских средстава.

### **Члан 153.**

Академија има дугорочно обезбеђена финансијска средства неопходна за реализацију наставног процеса и професионалних активности.

#### **Члан 154.**

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

#### **Члан 155.**

Академија обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава кроз извештај о пословању и годишњи обрачун који усваја Савет.

### **ПОСТУПАК ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА ФИНАНСИРАЊА**

#### **Члан 156.**

Наставно-стручно веће Академије, на основу образложења шефа службе рачуноводства, усваја предлог извора финансирања и финансијског плана и доставља га Савету Академије на доношење.

Транспарентност и јавност у поступку доношења финансијског плана обезбеђени су заступљеношћу свих релевантних чинилаца (наставници, студенти, ненаставно особље, представници оснивача).

#### **Члан 157.**

Академија дугорочно обезбеђује финансијска средства неопходна за реализацију наставног процеса и професионалних активности из следећих извора:

- средства која обезбеђује оснивач,
- школарине,
- донације, поклони и завештања,
- средства за финансирање стручног рада,
- пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе,
- накнаде за комерцијалне и друге услуге,
- други извори у складу са законом.

#### **Члан 158.**

Дугорочна финансијска стабилност и ликвидност обезбеђује се праћењем релевантних финансијских показатеља и предузимањем корективних акција кроз измену дугорочног и оперативног финансијског плана, у складу са пословном стратегијом и пословним планирањем.

#### **Члан 159.**

Транспарентност извора финансирања и начина употребе финансијских средстава обезбеђује се усвајањем извештаја о пословању и годишњег обрачуна од стране Наставно-стручног већа и Савета Академије и њиховим публикавањем на званичној интернет презентацији Академије.



## **УЛОГА СТУДЕНАТА У САМОВРЕДНОВАЊУ И ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА**

### **Члан 160.**

Академија обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења квалитета и то кроз рад студентских организација, студентског парламента и студентских представника у телима Академије, као и кроз анкетирање студената о квалитету Академије у складу са Статутом, Правилником о стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета и Правилником о анкетирању.

Представници студената су чланови Комисије за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета Академије у складу са Статутом Академије.

Студенти на одговарајући начин дају мишљење о стратегији, стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује квалитет Академије, укључујући и резултате самовредновања и оцењивања квалитета Академије у складу са Правилником о стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета и Правилником о анкетирању.

Обавезан елемент самовредновања Академије јесте анкета којом се испитују ставови и мишљења студената о питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања.

Академија је обавезна да организује и спроведе анкету и да њене резултате учини доступним јавности и укључи их у укупну оцену самовредновања и оцену квалитета, у складу са Правилником о стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета и Правилником о анкетирању.

Студенти су активно укључени у процесе перманентног осмишљавања, реализације, развоја и евалуације студијских програма у оквиру курикулума и развоја метода оцењивања преко својих представника у Комисији за праћење студијских програма и Комисији за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета, Наставно-стручном већу и Савету Академије у складу са Статутом Академије.

## **СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА**

### **Члан 161.**

Академија континуирано и систематски прикупља потребне информације о обезбеђењу квалитета од релевантних структура из окружења и врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета.

Академија обезбеђује спровођење утврђених стандарда и поступака за оцењивање квалитета и обављање свих задатака које у том процесу имају субјекти у систему обезбеђења квалитета Академије у складу са Законом, Статутом Академије и Правилником о стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета.

Академија обезбеђује услове и инфраструктуру за редовно, систематско прикупљање и обраду података потребних за оцену квалитета у свим областима које су предмет самовредновања изградњом организационе структуре за обезбеђење квалитета, утврђивањем стратегије, стандарда и поступака за оцену квалитета и обезбеђењем адекватних ресурса свим субјектима у систему обезбеђења квалитета.

Академија обезбеђује редовну повратну информацију од послодаваца, представника националне службе за запошљавање, својих бивших студената и других одговарајућих организација о компетенцијама дипломираних студената.

Редовна и веродостојна повратна информација обезбеђује се потписивањем уговора и протокола о сарадњи и размени информација са представницима националне службе за

запошљавање, привредним коморама, удружењима послодаваца и другим релевантним организацијама.

Повратна информација од бивших студената добија се преко организације свршених студената и путем анкетања свршених студената, у складу са Правилником о студентском вредновању педагошког рада наставника и квалитета установе.

Академија обавља периодична самовредновања и проверу нивоа квалитета током којих проверава спровођење утврђене стратегије и поступака за обезбеђење квалитета као и достизање жељених стандарда квалитета, у складу са Законом, Статутом, стратегијом обезбеђења квалитета и Правилником о стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета.

У периодичним самовредновањима обавезно је укључивање резултата анкетања студената у складу са Законом, Статутом, стратегијом обезбеђења квалитета и Правилником о стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета.

Самовредновање се спроводи најмање једном у три године.

Са резултатима самовредновања Академија упознаје:

- наставнике и сараднике преко стручних органа,
- студенте преко студентског парламента,
- Комисију за акредитацију и проверу квалитета подношењем извештаја о самовредновању,
- остале заинтересоване субјекте, организације и ширу јавност путем публикација резултата самовредновања.

#### **Члан 162.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Председавајући НСВ Академије  
в.д. председника Академије  
др Предраг Стаменковић, проф.с.р.