

Република Србија
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-ВАСПИТАЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
Број: 01-1/155-17
Датум: 25.06.2020. год.
Н И Ш

На основу члана 58. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/2017,73/2018,27/2018-др закон, 67/2019 и 6/2020-др.закони) Стратегије обезбеђења квалитета Академије техничко васпитачких струковних студија бр 01-1/10-5 и члана 70. став 1. тачка 10 и 18. Статута Академије техничко васпитачких струковних студија(Пречишћен текст бр. 01-1/9-1 од 21.01.2020. године) и члана 8. Правилника о самовредновању, Наставно-стручно веће Академије на седници одржаној дана 25.06.2020.године, донело је

ПРАВИЛНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ И САМОВРЕДНОВАЊЕ Академије техничко-васпитачких струковних студија

I Опште одредбе о Комисији

Члан 1.

Комисија за квалитет и самовредновање студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада (у даљем тексту: Комисија) је орган Академије задужен за праћење квалитета и предлагање унапређења стандарда система квалитета рада целокупне институције.

Чланове Комисије, именује Наставно стручно веће Академије на предлог Наставно-стручних већа Одсека Ниш. Мандат чланова Комисије траје три године.

Члан 2.

(1) Чланови Комисије су:

- председник комисије;
- наставници (3) - по један представник Одсека
- наставник (1) одговоран за методологију анкетирања и статистичку обраду података;
- асистент/сарадник (1)

- студенти (1) - по одлуци Студентског парламента;
- 2 представника ненаставног особља;

На првој седници Комисије бирају се председник и секретар Комисије, из редова именованих чланова Комисије.

Комисија може ангажовати компетентна лица, односно оперативне групе (у даљем тексту: сарадници Комисије) за припрему и реализацију појединих подручја самовредновања. Предлог са образложењем за ангажовање Комисија подноси Председнику Академије.

Члан 3.

Комисија обавља следеће послове:

1. припрема годишњи план рада и спровођења самовредновања;
2. спроводи поступак оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада након завршеног семестра;
3. примењује критеријуме и поступке из Правилника о квалитету и самовредновању квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада које доносе Министарство просвете, Национални савет за високо образовање и друге надлежне институције;
4. на захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете Републике Србије доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
5. спроводи поступак самовредновања на два начина:
 - 5.1. сумативну евалуацију (намењену добијању захтеваних оцена и испуњавању спољашњих критеријума) спроводи према принципима акредитације, обавезно у интервалима од три године, а по потреби и чешће;
 - 5.2. формативну евалуацију (намењену мењању наставног процеса у току реализације) спроводи на крају сваког образовног циклуса, а по потреби и чешће; подстиче наставнике и сараднике да континуирано спроводе поједине активности формативне евалуације и помаже им у томе;
6. припрема материјал о пролазности студената на испитима за Наставно стручно веће Академије, најмање два пута годишње: (а) непосредно по завршетку зимског семестра и (б) непосредно по завршетку летњег семестра;
7. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставно стручном већу и Савету Академије и другим заинтересованим и надлежним органима;
8. предлаже мере за унапређивање квалитета наставног процеса;

9. утврђује предлог извештаја о самовредновању;
10. припрема годишњи план рада Комисије и годишњи извештај о раду;
11. обавља и друге послове из области самовредновања у складу са Статутом и овим Правилником.

II. Опис послова и одговорности чланова Комисије за квалитет

Члан 4.

Председник Комисије је за свој рад непосредно одговоран Наставно стручном већу, Помоћнику председника Академије за наставу и акредитацију и Председнику Академије.

Основна сврха посла председника Комисије је планирање и координација рада Комисије.

Председник Комисије у току поступка самовредновања:

- руководи и координира свеукупним активностима;
- заказује и води састанке;
- на основу консултација са осталим члановима Комисије припрема годишњи план рада Комисије;
- планира динамику анкетања;
- прати систематичност и ток спровођења поступка самовредновања;
- анализира и тумачи резултате спроведених анкета;
- у сарадњи са осталим члановима:
 - сачињава извештај о спроведеном поступку самовредновања;
 - припрема и подноси извештај о спроведеном поступку самовредновања;
 - предлаже евентуалне корекције образаца упитника – анкете;
 - предлаже додатне облике и инструменте вредновања;
 - предлаже и друге мере у циљу подизања квалитета процедуре вредновања;
- презентује извештај о самовредновању Наставно стручном већу Академије и другим заинтересованим странама;
- води евиденцију о сопственом раду;
- припрема Годишњи извештај о раду Комисије.

Члан 5.

Секретар Комисије је за свој рад одговоран непосредно председнику Комисије.

Основни делатност секретара Комисије за квалитет је помоћ и подршка председнику Комисије у планирању и координацији рада.

Секретар Комисије за квалитет у току поступка самовредновања помаже председнику Комисије у:

- руковођењу свеукупним активностима Комисије;
- припреми Годишњег програма рад Комисије;
- анализи и тумачењу резултата спроведених анкета;
- анализи и тумачењу података који се односе на све стандарде квалитета;
- припреми извештаја о спроведеном поступку самовредновања;
- припреми плана и годишњег извештаја о раду Комисије;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;
- води записнике на састанцима Комисије за квалитет и доставља их председнику на усаглашавање и финализирање;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима у Академији, као и евантуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;
- води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије;
- у договору са председником Комисије за квалитет, обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада Академије.

Члан 6.

Наставник - представник Одсека је за свој рад одговоран непосредно председнику Комисије. Основна сврха посла наставника – представника Одсека је допринос утврђивању и анализирању резултата свих спроведених истраживања у оквиру сваког стандарда, са посебним нагласком на следећим стандардима: *Стандард 4*: Квалитет студијског програма, *Стандард 5*: Квалитет наставног процеса, *Стандард 6*: Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада, *Стандард 7*: Квалитет наставника и сарадника, *Стандард 9*: Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, *Стандард 14*: Систематско праћење и периодична провера квалитета.

Наставник - представник Одсека обавља следеће активности:

- учествује у организовању различитих анкетања у Одсеку,
- учествује у анализи спроведених анкета Одсека;

- даје сугестије за анализу и тумачење спроведених анкета;
- припрема нацрт делова извештаја који се односе на стандарде наведене у ставу (2) овог члана за Одсек;
- учествује у припреми плана и годишњег извештаја о раду Комисије за квалитет Академије;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима у Одсеку, као и евантуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;
- води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије;
- у договору са председником Комисије за квалитет, обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада одсека-Академије.

Члан 7.

Наставник одговоран за методологију анкетирања и статистичку обраду података је за свој рад одговоран непосредно председнику Комисије.

Основна сврха посла наставника одговорног за методологију анкетирања и статистичку обраду података је да припреми одговарајући методолошки приступ, алате/инструменте за прикупљање и обраду података и да надгледа њихову примену.

Наставник одговоран за методологију анкетирања и статистичку обраду података обавља следеће активности:

- прати примену креираног методолошког приступа, алата/инструмената за прикупљање и обраду података;
- у току примене, по потреби, предлаже одговарајуће корекције методолошког приступа и алата/инструмената;
- континуирано сарађује са асистентом/сарадником задуженим за спровођење анкета и запосленим у Одсеку-Академији задуженим за статистичку обраду података;
- утврђује резултате обраде података;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима у Одсеку-Академији, као и евантуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;

- води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије за квалитет;
- у договору са председником Комисије за квалитет, обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада Академије.

Члан 8.

Асистент-сарадник - је за свој рад одговоран непосредно председнику Комисије.

Основна сврха посла асистента-сарадника је прикупљање и обрада података од значаја за контролу квалитета и самовредновање.

Асистент-сарадник - обавља следеће активности:

- непосредно спроводи анкетања у циљу прикупљања података у сарадњи са наставним и ненаставним особљем Одсека-Академије;
- уноси и обрађује податке прикупљене анкетањима уз подршку других запослених који нису чланови Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са наставником одговорним за методологију анкетања и статистичку обраду података у утврђивању резултата обраде података;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима у Одсеку - Академији, као и евантуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;
- води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије за квалитет;
- у договору са председником Комисије за квалитет, обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада Академије.

Члан 9.

Представник ненаставног особља је за свој рад одговоран непосредно председнику Комисије.

Основна сврха посла представника ненаставног особља је допринос утврђивању и анализирању резултата свих спроведених истраживања и праћења у оквиру сваког стандарда, са посебним нагласком на следећим стандардима који се тичу ненаставних аспеката рада Школе: *Стандард 10:* Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке, *Стандард 11:* Квалитет простора и опреме, *Стандард 12:* Финансирање, - *Стандард 14:* Систематско праћење и периодична провера квалитета.

Представник ненаставног особља обавља следеће активности:

- прикупља податке од значаја за сагледавање остварености стандарда наведених у ставу (2) овог члана и предлаже дефинисање остварених резултата;
- припрема нацрт делова извештаја о самовредновању који се односе на стандарде наведене у ставу (2) овог члана;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима у Одсеку-Академији, као и евентуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;
 - води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије за квалитет;
 - у договору са председником Комисије за квалитет, обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада Академије.

Члан 10.

Студент - је за свој рад одговоран непосредно председнику Комисије

Основна сврха посла студента – члана Комисије за квалитет је допринос утврђивању и анализирању резултата свих спроведених истраживања и праћења у оквиру сваког стандарда, са посебним нагласком на следећим стандардима: *Стандард 8: Квалитет студената, Стандард 13: Улога студената у самовредновању и провери квалитета и Стандард 14: Систематско праћење и периодична провера квалитета*

Студент – члан Комисије за квалитет обавља следеће активности:

- по потреби, пружа помоћ и подршку асистенту-сараднику – члану Комисије за квалитет у процесу прикупљања података – анкетирања;
- даје предлоге у вези вредновања стандарда наведених у ставу (2) овог члана;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима Академије, као и евентуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;
- води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за Годишњи извештај о раду Комисије.

III Начини рада Комисије

Члан 11.

Комисија израђује свој годишњи план рада и подноси га на усвајање Наставно- стручном већу. Годишњи план рада се израђује и усваја за текућу календарску годину до 15. јануара те године.

Комисија припрема свој годишњи извештај о раду и подноси га на усвајање Наставно стручном већу. Годишњи извештај о раду се израђује и усваја за претходну календарску годину до 15. јануара текуће године.

Члан 12.

Рад Комисије за квалитет се реализује путем састанака и кроз индивидуални или рад у пару појединих чланова Комисије на одређеним задацима.

Комисија одржава састанке у складу са својим годишњим планом рада. По потреби, састанци се одржавају и чешће зависно од динамике предвиђене годишњим планом.

Састанци Комисије се реализују у складу са унапред формулисаним дневним редом који се благовремено заједно са пратећим материјалом пре састанка доставља свим члановима Комисије. У току састанака Комисије за квалитет води се записник који се усваја на наредном састанку Комисије.

Члан 13.

Све одлуке Комисије за квалитет доносе се на састанцима већином гласова.

Члан 14.

Комисија на радним састанцима утврђује потребе за подршком и помоћи од стране других запослених у Одсеку-Академији.

Уколико одређену врсту подршке није могуће обезбедити од стране запослених, председник Комисије може да предложи председнику Академије да одобри обезбеђивање те подршке од стране спољних сарадника – стручњака за одређену област или одређени стандард у систему обезбеђивања квалитета.

Члан 15.

Временска листа која се налази у Прилогу 1. сматра се саставним делом овог Правилника.

V. Поступање у случају неодговарајућег односа чланова Комисије према раду

Члан 16.

Под неодговарајућим односом члана Комисије за квалитет, према раду подразумева се свако непоштовање припадајућег описа посла, неблаговремено и/или неквалитетно обављање активности за које је одговоран, потпуно необављање

активности за које је одговоран и слични облици понашања којима се нарушава или онемогућава целовитост процеса рада Комисије за квалитет.

У наведеним ситуацијама, предузимају се следеће мере редоследом којим су овде наведене:

председник Комисије за квалитет обавља индивидуални разговор са чланом Комисије за квалитет, који је испољио неодговарајући однос према раду у циљу утврђивања разлога и разрешења ситуације;

- у случајевима оправдане привремене спречености члана Комисије, посао се прерасподељује између осталих чланова Комисије за квалитет и ангажују се други запослени у одсеку-Академији;
- у случају оправдане дуготрајније спречености (више од 3 месеца), у договору са чланом Комисије, предлаже се Наставно стручном већу да га разреши и замени другом одговарајућом особом из реда запослених;
- у случају неоправданог необављања одређеног задатка или дужег континуираног неоправданог неучествовања у раду Комисије за квалитет (више од 3 месеца), Комисија има право да и без договора са чланом, упути захтев Наставно стручном већу да га разреши и замени другом одговарајућом особом из реда запослених;
- Уколико је члан разрешен због неоправданог необављања одређеног задатка или дужег континуираног неоправданог неучествовања у раду Комисије за квалитет (више од 3 месеца), нема право на надокнаду за свој рад у периоду неактивности, што се утврђује на основу евиденције коју води председник Комисије за квалитет;
- Чланство у Комисији за квалитет може да престане и на лични образложени захтев члана. Члан са овим захтевом упознаје Комисију за квалитет, и упућује га Наставно стручном, већу које доноси коначну одлуку.

VI. Завршне одредбе

Члан 17.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

Председавајући НСВ Академије
техничко-васпитних и струковних студија



Проф. др Саша Николић

Саша

