

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК
О
САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА
СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА**

Београд, новембар 2015. године

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ**

Број: 01-1007

Датум: 16.11.2015. године

Београд

На основу члана 17. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/2005, 97/2008 и 44/2010 и 93/2012) Наставно веће Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду (у даљем тексту: Школа) на седници одржаној 28.02.2013. године донело је Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада бр. 01-93 од 28.02.2013. године, а на седницама одржаним 30.01.2014. и 16.11.2015. године Правилник о изменама и допунама тог Правилника, тако да пречишћен текст гласи:

**ПРАВИЛНИК
О
САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА,
НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин реализације програма самовредновања студијских програма, наставе и услова рада, као и начин учешћа студената у процесу самовредновања.

Комисија за обезбеђење квалитета

Члан 2.

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

Члан 3.

Наставно веће Школе образује Комисију за обезбеђење квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Комисија за обезбеђење квалитета спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада у седишту Школе и у Високошколској јединици ван седишта установе – Јагодина.

Члан 4.

Комисија за обезбеђење квалитета у седишту Школе има 11 чланова од којих су 4 из реда наставника, 4 из реда ненаставног особља и 3 представника студената.

Одлуком о именовању Комисије за обезбеђење квалитета одређују се председник и секретар Комисије.

Председник Комисије за обезбеђење квалитета је одговоран за планирање и координацију њеног рада.

Члан 5.

Комисија за обезбеђење квалитета се бави следећим пословима:

1. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
2. примењује критеријуме и поступке из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа;
3. на захтев Комисије за акредитацију доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
4. поступак самовредновања квалитета наставе и оцену педагошког рада наставника спроводи на крају сваког семестра, испитивање задовољства запослених обезбеђеним условима за рад једном годишње, а оцену квалитета студијских програма најмање једном у три године;
5. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставном већу и директору Школе;
6. обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Стратутом Школе и овим Правилником.

Члан 6.

Комисија може ангажовати компетентна лица, односно оперативне групе за обраду појединих питања (израда извештаја: о кадровима, студентима, ненаставном особљу, о менаџменту Школе, раду студентске службе, издавачкој делатности, набавкама опреме и друго).

Предлог са образложењем за ангажовање Комисија подноси директору Школе. Директор Школе својим решењем именује чланове оперативне групе.

Циљеви самовредновања

Члан 7.

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

ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ

Члан 8.

Извештај о самовредновању Школе мора да садржи податке садржане у 14 стандарда према Правилнику о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

1. Општи подаци

Члан 9.

За податке о Школи одговоран је секретар Школе.

Члан 10.

За правилне стручне називе у дипломама одговоран је секретар Школе.

2. Организација студијског програма

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

За организовање образовне, стручне и уже стручне области и обезбеђење потребних критеријума студијског програма одговоран је шеф студијског програма.

Члан 14.

Шеф студијског програма је у обавези да организује наставу на студијском програму у складу са решењем директора о задужењу наставника по предметима у конкретној школској години као и да податке о томе унесе у одговарајући образац о задужењима наставника по предметима.

Члан 15.

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

За контролу процеса наставе одговоран је шеф катедре.

Члан 16.

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

3. Рад наставника

Члан 17.

За наставни програм, наставни материјал (уџбенике и приручнике) који се користе у настави, као и за испитни материјал за проверу знања, одговоран је предметни наставник.

Члан 18.

Наставно особље је у обавези да попуни одговарајући образац о биографским подацима, радном и наставном искуству, издатим публикацијама, учешћима у пројектима и слично, ради уписа у регистар наставника који води Министарство просвете.

За реализацију пријава и контролу података одговоран је секретар Школе.

4. Рад са студентима

Члан 19.

За податке о:

1. броју студената (укупно, по годинама, смеровима и предметима);
2. броју стечених диплома;
3. броју студента који студирају у месту пребивалишта и ван њега;
4. просечном трајање студија;

5. студентским разменама;
6. организацији студената и студентске активности;
7. однос према врсти средњошколског образовања (из којих школа долазе нови студенти, односно њихово претходно образовање);
8. контактима са бившим студентима;
одговоран је шеф студијског програма.

Члан 20.

За податке о:

1. процени присутности студента на предавањима и вежбама;
2. процени оптерећености студената;
3. студентским пројектима, такмичењима и слично;
4. начину организовања консултација за студенте;
одговорни су шеф студијског програма и предметни наставник.

Члан 21.

За прелазак са других студија или студијских група одговоран је директор.

5. Реализација пројеката

Члан 22.

Координацију пројеката Школе врши комисија за пројекте сходно правилнику о пројектима. На предлог комисије одлуку о прихватању пројекта доноси директор Школе.

Комисија за пројекте једном годишње подноси извештај о раду Савету Школе.

6. Сарадња са другим школама и институцијама

Члан 23.

Школа остварује сарадњу са другим високошколским установама у земљи и иностранству уз сагласност Министарства просвете и спорта (за међународну сарадњу). Савет Школе именује Комисију за наведену сарадњу. Комисија припрема програм, план и видове сарадње и обавља неопходне радње за реализацију сарадње.

7. Студентско вредновање

Члан 24.

У Школи се спроводе следеће студентске анкете:

1. анкета нових студената о предходном школовању и начину избора школе и струке;
2. анкета студената о педагошким квалитетима наставника;
3. анкета студената друге и треће године студија о раду смера;
4. анкета студената друге и треће године студија о раду Школе;
5. анкета дипломираних студената о раду Школе, студијским програмима, условима наставе, опреми, оспособљености за рад и даље напредовање.

8. Инструменти и реализација

Члан 25.

Писмени упитник (анкета) са понуђеним одговорима је основни инструмент студентске евалуације.

Анкетирање студената је анонимно.

Упитник садржи питања на која одговори могу да пруже информације о квалитету студијског програма, процесу наставе, условима рада и педагошког рада наставника.

Обавезна садржина упитника за самовредновање квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи прописана је обрасцима који се налазе у прилогу овог Правилника.

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

Анкета за студенте прве године са упитником о улазним подацима и успеху у претходном школовању, успеху током њега, начину одабира школе, смера и осталих релевантних података обавља се при упису године. Студентска служба дистрибуира и сакупља попуњене упитнике приликом уписа.

Анкета са упитником за евалуацију о наставном процесу и педагошким квалитетима наставника спроводи се на крају сваког семестра за учеснике у том делу наставе. Анкету спроводе стручно оспособљена лица, која студентима дају детаљне информације о начину попуњавања упитника. Анкета се спроводи у просторијама Школе без присуства наставника.

Изузетно, анкета са упитником за евалуацију о наставном процесу и педагошким квалитетима наставника из става 7. овог члана, може се ванредно спровести и у току семестра док траје настава из одређеног предмета. Одлуку о потреби ванредне анкете за одређени предмет доноси директор Школе, на основу прикупљених информација.

Анкета са упитником о раду Школе и студијским програмима спроводи се међу дипломираним студентима, којима се уз позив за уручење дипломе достављају обрасци анкете, са молбом да их попуњене уруче одговорном лицу на самој промоцији.

Прикупљене анкете се обрађују од стране Комисије за обезбеђење квалитета или радне групе коју образује директор, а резултати се дају на увид члановима Савета и Наставног већа.

Члан 26.

Осим анкета из члана 24. Школа и предметни наставници могу, у договору са студентима, организовати и друге облике и инструменте студентске писмене и усмене евалуације. Ове евалуације користе се за побољшање наставног процеса.

9. Анкете запослених

Члан 27.

Комисија за самовредновање врши испитивање задовољства запослених обезбеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима.

Члан 28.

Писмени упитник (анкета) са понуђеним одговорима је основни инструмент самовредновања запослених.

Анкетирање запослених је анонимно.

Упитник садржи питања на која одговори могу да пруже информације о задовољству запослених обезбеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима.

Обавезна садржина упитника прописана је обрасцем који се налази у прилогу овог Правилника.

Поред обавезне садржине Комисија за обезбеђење квалитета може допунити упитник додатним питањима или их модификовати током процеса самовредновања.

Анкета се спроводи једанпут годишње. Спроводе је стручно оспособљена лица. За стручну анализу резултата Комисија може, уз сагласност директора, ангажовати лица са стране (лекаре, педагоге, психологе и слично).

Прикупљене анкете се обрађују од стране Комисије за обезбеђење квалитета, а резултати се дају на увид члановима Савета, Наставног већа и осталим запосленима.

10. Рад Студентске службе

Члан 29.

Рад Студентске службе оцењују студенти и наставници путем анкета. Исти метод се користи и за рад службе за опште и правне послове и службе рачуноводства.

11. Издавачка делатност

Члан 30.

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

Члан 31.

Саставни део овог Правилника су и обрасци упитника са самовредновање.

Члан 32.

Правилник ступа на снагу даном доношења, када је и објављен.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ НАСТАВНОГ ВЕЋА
ДИРЕКТОР**

Др Горан Савановић, дипл.инж.маш.