

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ
Број: 01-467
Датум: 11.07.2019. године
Београд
Старине Новака бр. 24

АКЦИОНИ ПЛАН
за спровођење
СТРАТЕГИЈЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Београд, јул 2019. године

На основу члана 25. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон и 73/2018), Статута Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент, у складу са *Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма* Националног савета за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 13/2019), а на предлог Комисије за квалитет, Наставно-стручно веће Школе, на седници одржаној 11.07.2019. године, донело је

АКЦИОНИ ПЛАН
за спровођење
СТРАТЕГИЈЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

У складу са Законом о високом образовању, Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Правилником о стандардима за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, Правилником о стандардима за акредитацију високошколских установа и студијских програма, које је донео Национални савет за високо образовање и у складу са Статутом Школе, Правилником о поступцима обезбеђивања самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада и Стратегијом обезбеђења квалитета, коју је усвојио Савет Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент (у даљем тексту: Школа), утврђени су поступци за обезбеђење квалитета у следећим областима:

1. квалитет студијских програма свих нивоа студија,
2. квалитет наставног процеса,
3. квалитет истраживачког, уметничког и стручног рада,
4. квалитет наставника и сарадника,
5. квалитет студената,
6. квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса,
7. квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке,
8. квалитет простора и опреме.

1. КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА СВИХ НИВОА СТУДИЈА

Квалитет студијских програма обезбеђује се:

1. усвајањем, акредитацијом, систематским праћењем и континуираним усавршавањем сваког студијског програма који се реализује у Школи;
2. праћењем структуре и садржаја студијског програма и усклађености са прихваћеним стандардима;
3. проценом савремености и међународне усаглашености студијских програма;
4. праћењем радног оптерећења студената израженог у ЕСПБ бодовима;
5. анализом услова уписа, пролазности студената на испитима, оцењивања, напредовања студентата, ефикасности студирања;
6. праћењем исхода студијских програма и њихове усклађености са постављеним циљевима, квалификација и компетенција које добијају студенти када заврше студије;
7. праћењем могућности за запошљавање и наставак школовања, као и анализом прикупљених података;
8. популаризацијом и промовисањем програма путем различитих видова информисања.

У циљу обезбеђења квалитета студијских програма треба предузети следеће поступке и мере:

Ред. бр.	Поступци	Субјекти	Рок
1.	Редовно и систематски проверавати квалитет студијских програма и, по потреби, мењати кроз циљеве, структуру и садржај студијских програма, исходе и компетенције које добијају студенти по дипломирању.	Директор, руководиоци студијских програма, Комисија за квалитет	- перманентно, најмање једанпут годишње
	Спроводи анкете дипломираних студената о квалитету студијских програма/наставног процеса.	Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); дипломирани студенти (слободно попуњавају анкете); Комисија за квалитет, наставници, директор (анализирају резултате анкете и на основу тога унапређују квалитет студијских програма)	- два пута годишње, при додели диплома
	У процесу вредновања студијског програма обезбедити учешће студената. Спроводи континуирано студентско вредновање квалитета студијских програма/наставног процеса – анкетирање студената.	Студенти (студенти попуњавају анкету уз обезбеђење анонимности података); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); Студентски парламент, председник Студентског парламента (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета студијских програма); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- у фебруару за зимски семестар -у јуну за летњи семестар.

	Обезбедити обраду свих података из анкета.	Директор, радна група Комисије за квалитет	- до краја наставе у зимском и летњем семестру
2.	Редовно и систематски пратити структуру и садржај студијских програма, проверавати усклађеност са прихваћеним стандардима.	Директор, руководиоци студијских програма, Комисија за квалитет	- најмање једанпут годишње
3.	Процењивати савременост и међународну усаглашеност студијских програма.	Директор, руководиоци студијских програма, Комисија за квалитет	- најмање једанпут годишње
4.	Пратити радно оптерећење студената изражено у ЕСПБ бодовима.	Директор, руководиоци студијских програма	- перманентно, у сваком семестру
5.	Анализирати услове уписа, пролазност студената на испитима, оцењивање, напредовање студената, ефикасност студирања.	Студентска служба (сакупља и систематизује статистичке податке и исте доставља директору); директор и руководиоци студијских програма, Комисија за квалитет (анализирају податке и дају мере за унапређење)	- септембар
6.	Праћење исхода студијских програма и њихове усклађености са постављеним циљевима, квалификација и компетенција које добијају студенти када заврше студије.	Директор, руководиоци студијских програма	- једанпут годишње
7.	Обезбедити редовну повратну информацију од послодаваца и представника Националне службе за запошљавање о квалитету студијског програма. Пратити могућности за запошљавање и наставак школовања и анализирати прикупљене податке.	Директор; секретаријат; наставници; Комисија за квалитет (формира Анкету за обезбеђење повратне информације од послодаваца)	- перманентно, најмање једанпут годишње
8.	Популаризовати и промовисати програме путем различитих видова информисања.	Директор (предлаже видове промоције и организује њихову реализацију); запослени (спроводе маркетиншке активности у складу са задужењима)	- перманентно; појачане активности у летњем семестру

2. КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

Квалитет наставног процеса обезбеђује се:

1. ангажовањем одговарајућег броја наставника и сарадника за реализацију студијских програма, уз поштовање прихваћених стандарда којима се обезбеђује минимални ниво квалитета;
2. организовањем стучне праксе студената;
3. благовременим утврђивањем и уредним спровођењем плана извођења по Академском календару наставе, испита и распуста, распореду часова предавања, вежби, консултација, колоквијума, испита и других облика рада;
4. благовременим утврђивањем, објављивањем и поштовањем планова рада по предметима и упознавање студената о правилима студирања;
5. континуираним праћењем квалитета наставе, а нарочито професионалног односа наставника и сарадника према студентима;
6. мотивацијом наставника, сарадника и студената за унапређење методике наставе и трансфера знања, односно процеса активног учења;
7. омогућавањем да се у наставном процесу користе савремена наставна средства;
8. интерактивношћу наставе, укључивањем примера у наставу, професионалним радом наставника и сарадника, доношењем и поштовањем планова рада по предметима, као и праћењем квалитета наставе и предузимањем потребних мера у случају када се утврди да квалитет наставе није на одговарајућем нивоу;
9. подстицањем професионалне мобилности наставника и сарадника, путем учешћа у организовању и реализацији различитих врста научних и стручних активности изван Школе;
10. функционалним усклађивањем рада стручних служби са наставним процесом, сталним унапређењем јединственог информационог система за евиденцију о релизацији студијских програма и других облика рада.

У циљу обезбеђења квалитета наставе треба предузети следеће поступке и мере:

Ред. бр.	Поступци	Субјекти	Рок
1.	Ангажовање одговарајућег броја наставника и сарадника за реализацију студијских програма, уз поштовање прихваћених стандарда којима се обезбеђује минимални ниво квалитета.	Директор и Наставно-стручно веће	- по потреби
2.	Организовати стручну праксу студената.	Наставници задужени за стручну праксу	- у складу са наставним планом студијског програма
3.	Пре почетка сваке школске године утврдити и усвојити Академски календар наставе, испита и распуста, објавити	Директор; наставник задужен за израду распореда часова и испита (у сарадњи са	- 15. септембар

	га на сајту Школе и на огласним таблама и уредно спроводити план извођења наставе у складу са Академским календаром.	секретаријатом и студентском службом израђује Академски календар наставе, испита и распуста); Наставно-стручно веће (усваја Академски календар наставе, испита и распуста)	
	Пре почетка сваког семестра утврдити функционални Распоред часова предавања, вежби, консултација, колоквијума, испита и других облика рада, благовремено га објавити на сајту Школе и на огласним таблама и уредно спроводити план извођења наставе у складу са Распоредом часова.	Наставник задужен за израду Распореда часова (израђује распоред часова)	- 15. септембар; - 1. фебруар
4.	Утврдити планове рада за сваки предмет у сваком семестру и, пре почетка наставе у семестру, исте доставити секретаријату; објавити планове рада за сваки предмет на огласној табли учионице у којој се одвија настава из тог предмета; на првом часу наставе упознати студенте са правилима студирања; поштовати план рада за сваки предмет.	Наставници, према листи задужења за сваки семестар (израђују планове рада за предмете за које су задужени, са којима упознају студенте и којих се придржавају у току извођења наставе); правник (објављује планове рада на огласним таблама учионица у којима се одвија настава из одређеног предмета); радна група Комисије за квалитет, за праћење редовности наставе (анализира и пореди евидентиране наставне активности са плановима рада)	- до 1. октобра за зимски семестар - до 1. фебруара за летњи семестар
	Водити евиденцију о одржаној настави.	Наставници и сарадници	- перманентно
	Систематично контролисати редовност наставе.	Директор, руководиоци студијских програма, радна група Комисије за квалитет	- перманентно
5.	Континуирано пратити квалитет наставе, а нарочито професионални однос наставника и сарадника према студентима. Спровести редовну анонимну анкету студената свакога семестра, која садржи и питања која се односе на квалитет наставе.	Студенти (слободно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); Студентски парламент, председник Студентског парламента (предочава студентима значај анкетања за побољшање квалитета наставе); директор (обезбеђује ванаставну подршку за спровођење анкете)	- до краја зимског и летњег семестра
	Обезбедити обраду свих података из анкете, укључујући и оне који се односе на квалитет наставе и професионални однос наставника и сарадника према студентима.	Директор (одређује радну групу за обраду података); Комисија за квалитет (организује обраду података); радна група за обраду података (врши обраду података и предаје извештај Комисији за квалитет и директору)	- до 15. фебруара за предмете зимског семестра и до 15. јуна за предмете летњег семестра

	Упознати појединачно наставнике и сараднике са проценом квалитета наставе и, по потреби, предузети превентивне или корективне мере (разговор појединачно са наставницима и сарадницима о квалитету наставе, доношење дисциплинских мера). Објавити резултате анкете.	Директор (обавља разговор са наставницима и доноси одговарајуће мере - упозорава наставнике и сараднике који не постижу одговарајући квалитет наставе, односно не обављају одговорно, професионално и академски своје обавезе; уколико наставник или сарадник не уклони пропусте у свом раду, након упозорења директора, уколико пропуст у себи садржи обележја повреде радних обавеза, односно непоштовања радне дисциплине, директор покреће поступак за утврђивање одговорности за повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине)	- септембар/ октобар
	Упознати Наставно-стручно веће и Студентски парламент са општим карактеристикама резултата анкете, укључујући и оне које се односе на квалитет наставе.	Комисија за квалитет (организује анализу резултата); наставници (учествују у раду Наставно-стручног већа); Наставно-стручно веће (разматра резултате); Студентски парламент (разматра резултате)	- септембар/ октобар
6.	Мотивисати наставнике, сараднике и студенте за унапређење методике наставе и трансфера знања, односно процеса активног учења.	Директор	- перманенто
7.	Омогућити да се у наставном процесу користе савремена наставна средства.	Директор, наставници и сарадници	- перманенто
8.	Примењивати интерактивну наставу, укључивати примере у наставу.	Наставници и сарадници	- перманенто
	Инсистирати на професионалном раду наставника и сарадника.	Директор, наставници и сарадници	- перманенто
	Доносити и поштовати планове рада по предметима (тачка 4).	Наставници, према листи задужења за сваки семестар (израђују планове рада за предмете за које су задужени, са којима упознају студенте и којих се придржавају у току извођења наставе); правник (објављује планове рада на огласним таблама учионица у којима се одвија настава из одређеног предмета); радна група за праћење редовности наставе (анализира и пореди евидентиране наставне активности са плановима рада)	- до 1. октобра у зимском семестру -до 1.фебруара у летњем семестру

	Пратити квалитет наставе и предузимати потребне мере у случају када се утврди да квалитет наставе није на одговарајућем нивоу (тачка 5). Спровести редовну анонимну анкету студената свакога семестра, која садржи и питања која се односе на квалитет наставе.	Директор (прати квалитет наставе и предузима потребне мере за унапређење); студенти (слободно испуњавају анкету), Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); Студентски парламент, председник Студентског парламента (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета наставе); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- перманентно до 15. фебруара за предмете зимског семестра и до 15. јуна за предмете летњег семестра
	Обезбедити обраду свих података из анкете.	Директор, радна група Комисије за квалитет	- до 15. фебруара за предмете зимског семестра и до 15. јуна за предмете летњег семестра
9.	Подстицати професионалну мобилност наставника и сарадника путем учешћа у организовању и реализацији различитих врста научних и стручних активности изван Школе.	Директор (планира и обезбеђује финансијску подршку)	- перманентно
10.	Функционално усклађивати рад стручних служби са наставним процесом; стално унапређивати јединствен информациони систем за евиденцију о реализацији студијских програма и других облика рада.	Директор (утврђује рад стручних служби; планира мере унапређења и обезбеђује финансијску подршку)	- перманентно

3. КВАЛИТЕТ ИСТРАЖИВАЧКОГ, УМЕТНИЧКОГ И СТРУЧНОГ РАДА

Квалитет истраживачког, уметничког и стручног рада обезбеђује се:

1. континуираним старањем о јединствености образовног, истраживачког, уметничког и стручног (професионалног) рада;
2. припремањем, креирањем и реализовањем стручних програма, пројеката, скупова и публикација, како националних тако и међународних;
3. учествовањем на домаћим и иностраним конкурсима за финансирање истраживачких, стручних и других програма и пројеката;
4. континуираним обављањем обуке у областима нових технологија, методологија, владања страним језицима, компјутерским вештинама и слично, са посебним акцентом на младе наставнике и сараднике;
5. подстицањем мултидисциплинарности;
6. подстицањем публикавања резултата научноистраживачког и стручног рада;
7. вођењем евиденције, оцењивањем обима и квалитета истраживачких, стручних, уметничких и других пројеката и програма који се реализују у Школи;
8. укључивањем резултата истраживачких, стручних, уметничких и других програма и пројеката у наставни процес.

У циљу обезбеђења квалитета истраживачког, уметничког и стручног рада треба предузети следеће поступке и мере:

Ред. бр.	Поступци	Субјекти	Рок
1.	Континуирано се старати о јединствености образовног, истраживачког, уметничког и стручног (професионалног) рада.	Директор, наставници и сарадници	- перманентно
2.	Припремати, креирати и реализовати стручне програме, пројекте, скупове и публикације, како националне тако и међународне. Организовати научно стручни скуп са међународним учешћем.	Директор (планира и обезбеђује финансијску подршку); директор, наставници и сарадници (организују научностручни скуп, учествују на националним и међународним научностручним скуповима, учествују у научноистраживачким пројектима других високошколских установа и интитуција)	- перманентно - сваке друге године
3.	Учествовати на домаћим и иностраним конкурсима за финансирање истраживачких, стручних и других програма и пројеката.	Директор, наставници и сарадници (прате конкурсе и врше селекцију)	- перманентно
4.	Континуирано обављати обуке у областима нових технологија, методологија, владања страним језицима, компјутерским вештинама и слично, са посебним акцентом на младе наставнике и сараднике.	Директор, наставници и сарадници	- перманентно
5.	Подстицати мултидисциплинарност.	Директор	- перманентно

6.	Подстицати публикавање резултата научноистраживачког и стручног рада.	Директор, наставници и сарадници	- перманентно
7.	Вођење евиденције, оцењивање обима и квалитета истраживачких, стручних, уметничких и других пројеката и програма који се реализују у Школи.	Комисија за квалитет (утврђује начин евидентирања и вредновања истраживачких, уметничких и стручних резултата); директор (обједињује податке у годишњи извештај); Наставно-стручно веће (разматра годишњи извештај)	- перманентно
8.	Укључивати резултате истраживачких, стручних, уметничких и других програма и пројеката у наставни процес.	Директор, наставници и сарадници	-перманентно
	Обезбедити материјалну подршку истраживачком, уметничком и стручном раду.	Директор и Савет Школе, у складу са Финансијским планом и финансијским могућностима Школе	перманентно

4. КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

Квалитет наставника и сарадника обезбеђује се:

1. спровођењем избора наставника и сарадника у наставна и сарадничка звања ускладу са Законом о високом образовању и општим актима Школе,
2. применом и унапређивањем важећих критеријума вредновања наставника и сарадника у поступку избора у звање, а кроз резултате наставног, научноистраживачког, уметничког и стручног рада, сарадње и рада у оквиру шире академске заједнице;
3. систематским праћењем, оцењивањем и подстицањем андрагошке, научноистраживачке, уметничке и стручне активности наставника и сарадника;
4. утврђивањем и спровођењем дугорочне политике квалитетне селекције младих кадрова;
5. подстицањем наставника и сарадника на перманентну едукацију и усавршавање наставничких компетенција;
6. организовањем и спровођењем различитих врста научног и стручногусавршавања наставника и сарадника;
7. вредновањем педагошког рада и успешног повезивања рада у образовању са радом на пројектима у другим областима друштвеног живота.

У циљу вредновања наставника и сарадника треба предузети следеће поступке и мере:

Ред. бр.	Поступци	Субјекти	Рок
1.	Спроводити избор наставника и сарадника у наставна и сарадничка звања ускладу са Законом о високом образовању и општим актима Школе.	Директор, правник	- по потреби

2.	Примењивати и унапређивати важеће критеријуме вредновања наставника и сарадника у поступку избора у звање, а кроз резултате наставног, научноистраживачког, уметничког и стручног рада, сарадње и рада у оквиру шире академске заједнице.	Директор, наставници и сарадници, комисије за избор	- перманентно
3.	Систематски пратити, оцењивати и подстицати андрагошке, научноистраживачке, уметничке и стручне активности наставника и сарадника.	Директор, наставници и сарадници	- перманентно
4.	Утврђивати и спроводити дугорочне политике квалитетне селекције младих кадрова.	Директор, наставници и сарадници, комисије за избор	- перманентно
5.	Подстицати наставнике и сараднике на перманентну едукацију и усавршавање наставничких компетенција.	Директор (обезбеђује финансијску подршку); наставници и сарадници	- перманентно
6.	Организовати и спроводити различите врсте научног и стручног усавршавања наставника и сарадника.	Директор (организује и обезбеђује финансијску подршку); наставници и сарадници	- перманентно
7.	Вредновати педагошки рад и успешно повезивање рада у образовању са радом на пројектима у другим областима друштвеног живота.	Директор, наставници и сарадници	- перманентно
	Спровести редовну годишњу анонимну анкету наставног особља која садржи и питања која се односе на квалитет ненаставне подршке и квалитет управљања Школом.	Наставници и сарадници (слободно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- до краја наставе у летњем семестру
	Обезбедити обраду свих података из анкете, укључујући и оне који се односе на вредновање педагошког рада наставника и сарадника, као и на квалитет ненаставне подршке и квалитет управљања Школом.	Директор; радна група за обраду анкета	- до 20. септембра
	Упознати Наставно-стручно веће са општим карактеристикама резултата анкете, укључујући и оне које се односе на квалитет педагошког рада наставника и сарадника, као и на квалитет ненаставне подршке и квалитет управљања Школом.	Комисија за квалитет (организује анализу резултата); наставници (учествују у раду Наставно-стручног већа); Наставно-стручно веће (разматра резултате); директор (разматра резултате)	- до 30. септембра
	Предузети превентивне и корективне мере у складу са добијеним резултатима.	Директор	- 30. септембар

5. КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА

Квалитет студената обезбеђује се:

1. спровођењем активности у складу са Законом о високом образовању и општим актима Школе;
2. правовременим усвајањем политике уписа и објављивањем релевантних података у вези са условима и критеријумима уписа на студијске програме свих нивоа студија;
3. поштовањем законских критеријума у вредновању резултата постигнутих у претходном школовању и резултата постигнутих на пријемном испиту, при селекцији студената за упис у Школу;
4. доследним придржавањем и спровођењем Правилника о упису на студијске програме и Правила студија;
5. јасно дефинисаним и јавно објављеним правилима студирања;
6. обезбеђивањем једнакости и равноправности студената 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 или имовинско стање), као и адекватних услова за студирање студентима са посебним потребама;
7. професионалним односом наставника и сарадника према студентима у току наставног процеса, приликом провере знања и оцењивања, као и током свих контаката са студентима;
8. систематичним праћењем и проверавањем пролазности и успешности студената уписаних на студијске програме које реализује Школа (по предметима, испитним роковима, годинама и нивоима студија);
9. организовањем менторског праћења стицања знања и успешности студената;
10. подстицањем међународне мобилности путем објављивања података у вези са страним стипендијама у писаној и електронској форми;
11. подстицањем успешности студената путем увођења система награда и похвала;
12. обезбеђивањем услова за рад студентског парламента, студентских представника и других студентских организација;
13. укључивањем студената у сва радна тела Школе у складу са Законом и актима Школе;
14. редовним спровођењем анкете којом се испитују ставови и мишљења студената о питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања.

У циљу обезбеђења квалитета вредновања рада студената треба предузети следеће поступке и мере:

Ред. бр.	Поступци	Субјекти	Рок
1.	Спроводи активности у складу са Законом о високом образовању и општим актима Школе.	Директор, правник, наставници и сарадници, ненаставно особље	-перманентно
2.	Правовремено усвајати политику уписа и објављивати релевантне податке у вези са условима и критеријумима уписа на студијске програме свих нивоа студија.	Директор, Наставно-стручно веће, Савет Школе	- почетак летњег семестра

3.	Поштовати законске критеријуме у вредновању резултата постигнутих у претходном школовању и резултата постигнутих на пријемном испиту, при селекцији студената за упис у Школу.	Директор, правник, Комисија за упис	- при упису
4.	Доследно се придржавати и спроводити Правилник о упису на студијске програме и Правила студија.	Директор, правник, Комисија за упис	- при упису
5.	Јасно дефинисати и јавно објавити правила студирања	Директор, правник	- перманентно
6.	Обезбедити једнакост и равноправност студената 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 хендикеп или имовинско стање), као и адекватне услове за студирање студентима са посебним потребама.	Директор, правник, наставници и сарадници, ненаставно осоље	- перманентно
	Спровести редовну анонимну анкету студената два пута у току школске године, у зимском и летњем семестру, а, по потреби и ванредну анкету, укључујући и питања о једнакости и равноправности по свим основама.	Студенти (слободно, анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета наставе); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- у фебруару за зимски семестар - у јуну за летњи семестар
	Обезбедити обраду свих података из анкете.	Директор, радна група Комисије за квалитет	- фебруар - септембар
7.	Практиковати професионални однос наставника и сарадника према студентима у току наставног процеса, приликом провере знања и оцењивања, као и током свих контаката са студентима.	Директор, наставници и сарадници, Комисија за квалитет	- перманентно
	Спровести редовну анонимну анкету студената два пута у току школске године, у зимском и летњем семестру, а, по потреби и ванредну анкету.	Студенти (слободно, анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета наставе); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- до краја наставе у зимском и летњем семестру

	Обезбедити обраду свих података из анкете.	Директор, радна група за обраду анкете, радна група Комисије за квалитет	- до 15. фебруара за предмете зимског семестра и до 15. јуна за предмете летњег семестра
8.	Систематично пратити и проверавати пролазност и успешност студената уписаних на студијске програме које реализује Школа (по предметима, испитним роковима, годинама и нивоима студија).	Студентска служба (сакупља и систематизује статистичке податке и исте доставља директору); директор и руководиоци студијских програма, Комисија за квалитет (анализирају податке и дају мере за унапређење)	- септембар за претходну школску годину - обрада података после сваког испитног рока
	Упознати Наставно-стручно веће и Студентски парламент са општим карактеристикама резултата пролазности и успешности студирања, као и резултатима анкете, укључујући и оне које се односе на вредновање рада студената.	Директор, Наставно-стручно веће	- једанпут годишње, у септембру
9.	Организовати менторско праћење стицања знања и успешности студената.	Директор, руководиоци студијских програма, наставници и сарадници	- перманентно
10.	Подстицати међународну мобилност путем објављивања података у вези са страним стипендијама у писаној и електронској форми.	Директор, правник	- перманентно
11.	Подстицати успешност студената путем увођења система награда и похвала.	Директор	- перманентно
12.	Обезбедити услове за рад студентског парламента, студентских представника и других студентских организација.	Директор	- перманентно
13.	Укључивати студенте у сва радна тела Школе у складу са Законом и актима Школе: - обезбедити учешће студената у раду Комисије за квалитет, Наставно-стручног већа итд.	Директор, Наставно-стручно веће, Комисија за квалитет	- перманентно
	Утврдити став и мишљење студената о Стратегији обезбеђења квалитета, о Стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета и документима којима се обезбеђује квалитет рада Школе, укључујући и резултате самовредновања и оцењивања квалитета Школе.	Комисија за квалитет	- перманентно - извештаји о раду Комисије за квалитет
14.	Редовно спроводити анкете међу студентима ради	Студенти (слободно, анонимно испуњавају	- до краја

утврђивања њихових ставова и мишљења о питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања и оцењивања квалитета Школе.	анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета наставе); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	наставе у зимском и летњем семестру - попуњени анкетни листови
Анкетирати нове студенте (бруцоше) о претходном школовању и начину избора струке и Школе.	Студенти (слободно, анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета наставе); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- при упису
Обезбедити обраду свих података из анкете.	Директор, радна група за обраду анкете	- до краја наставе у зимском и летњем семестру

6. КВАЛИТЕТ УЦБЕНИКА, ЛИТЕРАТУРЕ, БИБЛИОТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА

Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса обезбеђује се:

1. доследним спровођењем активности у складу са Упутством за рад Библиотеке и другим општим актима Школе;
2. континуираним анализирањем библиотечких фондова и допуњавањем школске библиотеке и читаонице, уџбеницима и другом литературом неопходном студентима за реализацију студијских програма;
3. старањем да број запослених у библиотеци, као и врста и ниво њихове стручне спреме одговарају потребама наставног процеса и истраживачког рада наставника, сарадника и студената;
4. праћењем и оцењивањем рада библиотекара и других запослених у Библиотеци Школе, као и професионалности у односу према наставницима, сарадницима и студентима;
5. правовременим обавештавањем студената о библиотечком фонду и начину рада библиотеке у Школи;
6. омогућавањем наставницима, сарадницима и студентима да користе релевантне уџбенике и литературу из библиотечког фонда којим располаже Школа;
7. омогућавањем наставницима, сарадницима и студентима стални приступ релевантним академским базама података;
8. неопходним информатичким ресурсима за савлађивање градива, потребним бројем рачунара и друге информатичке опреме одговарајућег квалитета и приступом интернету;
9. доношењем и применом одговарајућег правилника о наставној литератури; доследним спровођењем активности везаних за *Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности*;

10. систематским праћењем и проценом усаглашености уџбеника и других облика наставне литературе са прихваћеним стандардима.

У циљу обезбеђења квалитета уџбеника, стручне литературе, библиотечких и информатичких ресурса треба предузети следеће поступке и мере:

Ред. бр.	Поступци	Субјекти	Рок
1.	Доследно спроводити активности у складу са Упутством за рад Библиотеке и другим општим актима Школе.	Библиотекар	- перманентно
2.	Континуирано анализирати библиотечки фонд и допуњавати школску библиотеку и читаоницу уџбеницима и другом литературом неопходном студентима за реализацију студијских програма.	Библиотекар (анализира фонд и извештава о потребама доштампавања литературе за извођење наставе, коју издаје Школе); наставници и сарадници (предлажу уџбенике и помоћну литературу); директор (планира и обезбеђује финансијску подршку)	- најмање једанпут годишње
3.	Старати се да број запослених у библиотеци, као и врста и ниво њихове стручне спреме, одговарају потребама наставног процеса и истраживачког рада наставника, сарадника и студената.	Директор, правник	- перманентно
4.	Пратити и оцењивати рад библиотекара и других запослених у Библиотеци Школе, као и професионалност у односу према наставницима, сарадницима и студентима.	Директор, наставници и сарадници	- перманентно - једанпут годишње
	Спровести редовну годишњу анонимну анкету наставног особља која садржи и питања која се односе на квалитет ненаставне подршке - рад библиотеке.	Наставници и сарадници (слободно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира организацију спровођења анкете); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- до краја наставе у летњем семестру
	Спровести редовну анонимну анкету студената два пута у току школске године, у зимском и летњем семестру, а, по потреби и ванредну анкету, укључујући и питања везана за рад библиотеке.	Студенти (слободно, анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета наставе); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- до краја наставе у зимском и летњем семестру
	Обезбедити обраду свих података из анкета.	Директор, радна група за обраду анкета	- до 15. фебруара за предмете зимског семестра и до 15. јуна за предмете летњег

			семестра
5.	Правовремено обавештавати студенте о библиотечком фонду и начину рада библиотеке у Школи.	Библиотекар	- перманентно
6.	Омогућавати наставницима, сарадницима и студентима да користе релевантне уџбенике и литературу из библиотечког фонда којим располаже Школа.	Библиотекар	- перманентно
7.	Омогућавати наставницима, сарадницима и студентима стални приступ релевантним академским базама података.	Директор	- перманентно
8.	Обезбедити неопходне информатичке ресурсе за савлађивање градива, потребан број рачунара и другу информатичку опрему одговарајућег квалитета и приступ интернету.	Директор, Савет Школе	- перманентно
9.	Донети и примењивати одговарајући правилник о наставној литератури; доследно спроводити активности везане за Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности.	Директор, правник, Наставно-стручно веће, библиотекар, наставници и сарадници	- перманентно
10.	Систематски пратити и процењивати усаглашеност уџбеника и других облика наставне литературе са прихваћеним стандардима.	Комисија за издавачку делатност, библиотекар, директор	- перманентно

7. КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА ШКОЛОМ И КВАЛИТЕТ НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ

Квалитет управљања и пословођења Школом и квалитет ненаставне подршке обезбеђује се:

1. применом Статута Школе у складу са Законом, којим су дефинисани органи управљања и орган пословођења, структура Школе, организационе јединице, стручни органи и њихове надлежности и одговорности у процесу управљања, као и облик контроле њиховог рада;
2. утврђивањем надлежности и одговорности органа управљања и органа пословођења;
3. систематским праћењем и оцењивањем рада органа управљања и пословођења,
4. предузимањем мера за унапређење квалитета рада органа управљања и пословођења,
5. усвајањем и доследном применом Правилника о организацији и систематизацији послова;
6. утврђивањем услова и поступка заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља;
7. ангажовањем лица са одговарајућим квалификацијама за послове које обављају у стручним службама;
8. планирањем и спровођењем континуиране едукације ненаставног особља, као и усавршавањем на професионалном плану;
9. систематским праћењем и оцењивањем рада ненаставног особља;
10. систематским анкетирањем запослених о организацији и реализацији послова, као и ефикасности сопственог рада, рада служби и органа пословођења и управљања и допринос делатности коју обавља Школа.

У циљу обезбеђења квалитета управљања Школом и квалитета ненаставне подршке треба предузети следеће поступке и мере:

Ред. бр.	Поступци	Субјекти	Рок
1.	Применити Статут Школе у складу са Законом, којим су дефинисани орган управљања и орган пословођења, структура Школе, организационе јединице, стручни органи и њихове надлежности и одговорности у процесу управљања, као и облик контроле њиховог рада.	Директор, Савет Школе	- перманентно
2.	Утврдити надлежности и одговорности органа управљања и органа пословођења.	Директор и Савет Школе, на основу Статута и општих аката Школе	- перманентно
3.	Систематски пратити и оцењивати рад органа управљања и пословођења.	Комисија за квалитет, путем спровођења анкете	-перманентно
4.	Предузимати мере за унапређење квалитета рада органа управљања и пословођења.	Савет Школе, Директор	- перманентно
5.	Усвојити и доследно примењивати Правилник о организацији и систематизацији послова.	Директор, секретаријат, Наставно-стручно веће, Савет Школе	- перманентно
6.	Утврдити услове и поступке заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља.	Директор, секретаријат	- по потреби
7.	Ангажовати лица са одговарајућим квалификацијама за послове које обављају у стручним службама.	Директор, секретаријат	- по потреби
8.	Планирати и спроводити континуиране едукације ненаставног особља, као и усавршавање на професионалном плану.	Директор	- по потреби
9.	Систематски пратити и оцењивати рад ненаставног особља.	Директор, руководиоци организационих јединица	- перманентно
	Спровести редовну годишњу анонимну анкету наставног особља која садржи и питања која се односе на квалитет рада ненаставног особља.	Наставници и сарадници (слободно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- до краја наставе у летњем семестру
	Спровести редовну анонимну анкету студената два пута у току школске године, у зимском и летњем семестру, а, по потреби и ванредну анкету, укључујући и питања везана за рад ненаставног особља.	Студенти (слободно, анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета наставе); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за	- до краја наставе у зимском и летњем семестру

		спровођење анкете)	
	Обезбедити обраду свих података из анкета.	Директор, радна група за обраду анкета	- до 15. фебруара за предмете зимског семестра и до 15. јуна за предмете летњег семестра
10.	Систематски анкетирати запослене о организацији и реализацији послова, као и ефикасности сопственог рада, рада служби и органа пословођења и управљања и допринос делатности коју обавља Школа.	Ненаставно особље (слободно испуњава анкету); Комисија за квалитет (координира организацију спровођења анкете); директор (обезбеђује подршку за спровођење анкете)	- до краја наставе у летњем семестру
	Спровести редовну годишњу анонимну анкету наставног особља.	Наставно особље (слободно испуњава анкету); Комисија за квалитет (координира организацију спровођења анкете); директор (обезбеђује подршку за спровођење анкете)	- до краја наставе у летњем семестру
	Спровести редовну анонимну анкету студената на крају сваког семестра.	Студенти (анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); Студентски парламент (предочава студентима значај анкетања); директор (обезбеђује ванаставну подршку за спровођење анкете)	- на крају сваког семестра
	Обезбедити обраду свих података из анкета.	Директор, радна група за обраду анкета	- до 15. фебруара за предмете зимског семестра и до 15. јуна за предмете летњег семестра
	На основу резултата анкета, сугестија и других сазнања, предузимати превентивне и корективне мере.	Директор	- перманентно

8. КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ

Квалитет простора и опреме обезбеђује се:

1. поседовањем савремених технички опремљених просторних капацитета (учионица, амфитеатара, лабораторија, кабинета, читаоница и других простора) примерених за квалитетно извођење наставе на свим нивоима студија, а у складу са усвојеним стандардима за одговарајућа образовно-научна поља;
2. обезбеђењем одговарајућих наставних база, сопствених или ван Школе, за извођење студијских програма, односно делова студијског програма и стручне праксе студената;
3. поседовањем одговарајуће опремљеног простора (лабораторија, кабинета и слично) за истраживачки рад наставника и сарадника;
4. поседовањем одговарајућег простора за рад управе, административних, стручних и помоћних служби;
5. поседовањем одговарајућег простора и опреме за рад Студентског парламента;
6. опремањем радних простора одговарајућом мерном, демонстрационом, симулационом, рачунарском, информационо-комуникацијском и другом опремом потребном за квалитетно извођење наставе и истраживачког рада;
7. доследним поштовањем прописаних поступака одржавања и сервисирања опреме и других средстава за рад;
8. поседовањем простора опремљеног техничким и осталим уређајима, који особљу и студентима омогућавају фотокопирање, штампање, скенирање и слично;
9. обезбеђивањем свим запосленима и студентима неометан приступ информационим технологијама и различитим врстама информација у електронском облику, како би се те информације користиле у образовне сврхе;
10. континуираним праћењем и усклађивањем просторних капацитета и опреме са потребама наставног процеса, броја студената и посебних потреба студената;
11. поседовањем свих врста опреме у складу са здравственим и сигурносним стандардима,
12. одговарајућим урбанистичким, техничко-технолошким и хигијенским условима у свим просторима који се користе у Школи,
13. сталним унапређивањем услова боравка и рада у свим просторима који се користе у Школи у складу са њиховом наменом и одговарајућим степеном хигијенско-техничке безбедности у складу са законима,
14. активним учешћем у дефинисању потреба, обезбеђивању и унапређењу обима и квалитета студентског стандарда (становане, исхрана, услови за учење, простор и финансијска средства за ваннаставне активности студената).

У циљу обезбеђења квалитета простора и опреме треба предузети следеће поступке и мере:

Ред. бр.	Поступци	Субјекти	Рок
1.	Обезбедити поседовање савремених, технички опремљених просторних капацитета (учионица, амфитеатара, лабораторија, кабинета, читаоница и других простора) примерених за квалитетно извођење наставе на свим нивоима студија, а у складу са усвојеним стандардима за одговарајућа образовно-научна поља.	Директор, Савет Школе	- перманентно

	Спровести редовну анонимну анкету студената у сваком семестру, која садржи питања која се односе на квалитет простора и опреме Школе.	Студенти (слободно, анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета студијских програма); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- до краја сваког семестра
	Обезбедити обраду свих података из анкета.	Директор, радна група за обраду анкета	- до 15. фебруара за предмете зимског семестра и до 15. јуна за предмете летњег семестра
2.	Обезбедити одговарајуће наставне базе, сопствене или ван Школе, за извођење студијских програма, односно делова студијског програма и стручне праксе студената.	Директор, правник, наставници и сарадници	- по потреби
3.	Обезбедити поседовање одговарајуће опремљеног простора (лабораторија, кабинета и слично) за истраживачки рад наставника и сарадника.	Директор, Савет Школе, наставници и сарадници	- по потреби
	Спровести редовну годишњу анонимну анкету наставног особља која садржи и питања која се односе на квалитет простора и опреме Школе.	Наставно особље (анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- до краја наставе у летњем семестру
	Обезбедити обраду свих података из анкета.	Директор, радна група за обраду анкета	- до 15. фебруара за предмете зимског семестра и до 15. јуна за предмете летњег семестра
4.	Обезбедити поседовање одговарајућег простора за рад управе, административних, стручних и помоћних служби.	Директор, Савет Школе	- по потреби
	Спровести редовну годишњу анонимну анкету ненаставног особља која садржи и питања која се односе на квалитет простора и опреме Школе.	Ненаставно особље (анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); директор (обезбеђује подршку за спровођење анкете)	- до краја наставе у летњем семестру
	Обезбедити обраду свих података из анкета.	Директор, радна група за обраду анкета	- до 15. фебруара за предмете

			зимског семестра и до 15. јуна за предмете летњег семестра
5.	Обезбедити поседовање одговарајућег простора и опреме за рад Студентског парламента.	Директор	- по потреби
6.	Опременити радни простор одговарајућом мерном, демонстрационом, симулационом, рачунарском, информационо-комуникацијском и другом опремом потребном за квалитетно извођење наставе и истраживачког рада.	Директор, Савет Школе, наставници и сарадници	- по потреби
7.	Доследно поштовати прописане поступке одржавања и сервисирања опреме и других средстава за рад.	Наставници и сарадници, корисници опреме	- перманентно
8.	Обезбедити поседовање простора опремљеног техничким и осталим уређајима, који особљу и студентима омогућавају фотокопирање, штампање, скенирање и слично.	Директор	- по потреби
	Спровести редовну анонимну анкету студената у сваком семестру, која садржи питања која се односе на обезбеђење потребних ресурса.	Студенти (слободно, анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира организацију спровођења анкете); Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета студијских програма); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- до краја сваког семестра - попуњени анкетни листови
	Спровести редовну годишњу анонимну анкету наставног особља која садржи и питања која се односе на обезбеђење потребних ресурса.	Наставно особље (анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- до краја наставе у летњем семестру
	Спровести редовну годишњу анонимну анкету ненаставног особља која садржи и питања која се односе на обезбеђење потребних ресурса.	Ненаставно особље (анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођење анкете); директор (обезбеђује подршку за спровођење анкете)	- до краја наставе у летњем семестру - попуњени анкетни листови
	Обезбедити обраду свих података из анкета.	Директор, радна група Комисије за квалитет	- до 15. фебруара за предмете зимског семестра и до 15. јуна за предмете летњег семестра

9.	Обезбедити свим запосленима и студентима неометан приступ информационим технологијама и различитим врстама информација у електронском облику, како би се те информације користиле у образовне сврхе.	Директор	- перманентно
10.	Континуирано пратити и усклађивати просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса, броја студената и посебних потреба студената.	Директор, руководиоци студијских програма	- перманентно
11.	Обезбедити поседовање свих врста опреме у складу са здравственим и сигурносним стандардима.	Директор, особа задужена за безбедност и здравље на раду	- перманентно
12.	Обезбедити одговарајуће урбанистичке, техничко-технолошке и хигијенске услове у свим просторима који се користе у Школи.	Директор, Савет Школе, особа задужена за безбедност и здравље на раду, чистачице	- перманентно
13.	Стално унапређивати услове боравка и рада у свим просторима који се користе у Школи у складу са њиховом наменом и одговарајућим степеном хигијенско-техничке безбедности у складу са законима.	Директор, чистачице	- перманентно
14.	Активно учествовати у дефинисању потреба, обезбеђивању и унапређењу обима и квалитета студентског стандарда (становање, исхрана, услови за учење, простор и финансијска средства за ваннаставне активности студената).	Директор, студентска служба	- перманентно
	Спровести редовну анонимну анкету студената која садржи питања која се односе на дефинисање потреба, обезбеђивање и унапређење обима и квалитета студентског стандарда (становање, исхрана, услови за учење, простор и финансијска средства за ваннаставне активности студената).	Студенти (слободно, анонимно испуњавају анкету); Комисија за квалитет (координира и организује спровођења анкете); Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета студијских програма); директор (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете)	- једанпут годишње, на почетку другог семестра
	Обезбедити обраду свих података из анкета.	Директор, радна група за обраду анкета	- до краја фебруара

Напомена: Самовредновање мора да се спроводи најмање једном у три године.

Са резултатима самовредновања упознају се наставници и сарадници, студенти, Комисија за акредитацију и проверу квалитета и јавност.

Информације о установи, студијским програмима и плановима, наставницима, Академском календару наставе, испита и распуста, Распореду часова и др. релевантним елементима, јавни су и доступни на сајту Школе, као и на огласним таблама, запосленима и студентима и служе искључиво за унапређење наставног процеса, програма, ваннаставних активности и квалитета услова рада и студирања у Школи.

Квалитет учешћа студената у процесу самовредновања и провере квалитета рада Школе, у свим областима за које су утврђени стандарди и поступци обезбеђења квалитета и самовредновања, обезбеђује се укључивањем представника студената у састав Комисије за квалитет, спровођењем анкете којом се испитују ставови и мишљења студената о питањима из свих области које се проверавају у процесу самовредновања Школе, у складу са Законом.

Објективно сагледавање актуелног стања у Школи у целини пружа основу за пројектовање праваца и смерница реформе наставног и административног рада, сагледавање ефикасности наставног процеса, реализацију наставних планова и програма, те информисаност свих учесника образовног процеса о процењеном квалитету програма и различитих аспеката наставног рада који реализују, као и активно укључивање студената као корисника услуга у процес креирања и евалуирања наставног рада.

У Београду,
јул 2019. године

ПРЕДСЕДНИК
КОМИСИЈЕ ЗА КВАЛИТЕТ
др Бранислава Лазић

Председавајући
Наставно-стручног већа
ДИРЕКТОР

др Горан Савановић