



Република Србија
Висока медицинска школа
струковних студија
Ђуприја

Дел. број: 88134/11-1

Датум: 23.10.2018.

Лоле Рибара 1/2, 35230 Ђуприја, Тел: 035/401-140, Факс: 035/401-130, www.vmscuprija.edu.rs, vmscuprija@gmail.com
ПИБ: 101371421, МБ: 17228838, Шифра делатности: 8542, Текући рачун: 840-1380666-30

ПОЛИТИКА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА
СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА
(пречишћен текст)

Ђуприја, октобар 2018.

На основу одредаба Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Наставно веће Високе медицинске школе струковних студија у Њуприји, дана 24.02.2016. године, доноси

ПОЛИТИКУ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

(пречишћен текст са изменом и допуном са 80.седнице од 23.10.2018. године)

Основне одредбе

Политиком обезбеђења и контроле квалитета, односно утврђеним стандардима квалитета обухваћени су детаљи од виталног интереса за функционисање Школе, а који се посебно тичу квалитета образовног процеса.

Утврђивањем стандарда квалитета омогућује се перманентна контрола и добијање низа података на основу којих се предузимају потребне мере у циљу општег побољшања квалитета.

Утврђени стандарди квалитета су основа за израду извештаја о самовредновању Школе који треба да садржи оцену испуњености сваког појединачног стандарда утврђеног овим актом.

Стандарди квалитета су:

1. Стратегија обезбеђења квалитета,
2. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета,
3. Систем обезбеђења квалитета,
4. Квалитет студијског програма,
5. Квалитет наставног процеса,
6. Квалитет научноистраживачког и стручног рада,
7. Квалитет наставника и сарадника,
8. Квалитет студената,
9. Квалитет уџбеника, библиотечких и информационих ресурса,
10. Квалитет управљања и ненаставне подршке,
11. Квалитет простора,
12. Финансирање,
13. Улога студената у провери квалитета,
14. Систематско праћење и периодична провера квалитета.

СТАНДАРД 1. - Стратегија обезбеђења квалитета

Висока медицинска школа струковних студија у Ћуприји утврђује стратегију обезбеђења квалитета која је доступна јавности.

Стратегија обезбеђења квалитета садржи:

1. Опредељење школе да непрекидно и систематски ради на унапређењу квалитета својих проблема;
2. Мере обезбеђења квалитета;
3. Субјекте обезбеђења квалитета;
4. Области обезбеђења квалитета;
5. Опредељење за изградњу организационе културе квалитета и
6. Повезаност образовне и стручне делатности.

Стратегију обезбеђења квалитета доноси Наставно веће Школе на предлог Комисије за обезбеђење квалитета. Школа објављује стратегију обезбеђења квалитета и промовише је како у самој Школи тако и у јавности у штампаној и електронској форми. Школа преиспитује и унапређује стратегију обезбеђења квалитета у интервалима од највише три године.

СТАНДАРД 2.- Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета

Школа утврђује начин и поступке за обезбеђење квалитета свог рада који су доступни јавности у штампаној и електронској форми. Стандарди за обезбеђење квалитета садрже минимални ниво квалитета рада Школе.

Поступци за обезбеђење квалитета се утврђују посебно за сваку област и то:

1. Студијски програми,
2. Настава,
3. Оцењивање,
4. Наставници и сарадници,
5. Уџбеничка литература, библиотечки и информатички ресурси,
6. Управљање и ненаставна подршка,
7. Простор и опрема.

Стандарде и поступке за обезбеђење квалитета доноси Наставно веће на предлог Комисије за обезбеђење и контролу квалитета.

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета објављују се у штампаној и електронској форми и доступни су наставницима, студентима и јавности.

Школа сваке треће године преиспитује и унапређује стандарде и поступке за обезбеђење квалитета.

СТАНДАРД 3.- Систем обезбеђења квалитета

Школа статутом утврђује послове и задатке наставника, сарадника, студената, ненаставног особља и Комисије за обезбеђење и контролу квалитета у доношењу и спровођењу стратегије, стандарда и поступка за обезбеђење квалитета.

СТАНДАРД 4.- Квалитет студијског програма

Квалитет студијског програма обезбеђује се кроз праћење и проверу њихових циљева, структуре радног оптерећења студената, као и кроз осавремењавање садржаја и стално прикупљање информација од послодаваца, Националне службе за запошљавање и других одговарајућих организација из окружења.

Школа сваке године проверава и по потреби изнова одређује:

- циљеве студијског програма и њихову усклађеност са основним задацима и циљевима Школе,
- структуру и садржај студијског програма у погледу односа општеобразовних, стручних и стручно-апликативних предмета,
- радно оптерећење студената мерено ЕСПБ бодовима,
- исход и стручност које добијају студенти када заврше студије и могућности запошљавања.

Школа обезбеђује студентима учешће у оцењивању квалитета студијског програма путем анкете и својих представника у Савету Школе и Комисији за обезбеђење и контролу квалитета.

СТАНДАРД 5.- Квалитет наставног процеса

Школа редовно и систематски спроводи контролу квалитета и предузима мере за унапређење квалитета наставног процеса. Квалитет наставног процеса обезбеђује се кроз интерактивност наставе, укључујући примере из праксе, професионални рад наставника и сарадника, доношење и поштовање планова рада по предметима као и праћење квалитета наставе и предузимање потребних мера у случају када утврди да квалитет наставе није на одговарајућем нивоу. Школа упозорава наставнике који се не придржавају плана рада на предмету или не постижу одговарајући квалитет предавања и вежби, на потребу побољшања квалитета предавања и обезбеђује им одговарајуће усавршавање.

Контрола квалитета наставног процеса остварује се путем:

1. Стандарда квалитета наставе,
2. Процедуре контроле квалитета наставе.

Квалитет наставе

а) Стандарди одржавања предавања

Наставник је дужан да предавања на предмету изводи у свему према Плану рада који је утврђен пре почетка семестра.

Наставник на почетку семестра информише студенте о садржају предмета и плану рада.

План рада садржи:

- основне податке о предмету - назив, семестар, број ЕСПБ бодова, статус,
- циљеве предмета,
- садржај и структуру предмета,
- план и распоред извођења наставе (предавања и вежбе),
- начин оцењивања на предмету,
- уџбеничку, односно обавезну и допунску литературу и
- податке о наставницима и сарадницима на предмету.

Тематске јединице предавања морају се обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом рада на предмету, уз дозвољено одступање до 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 може у договору са помоћником директора за наставу и шефом студијског програма да промени место и термин одржавања наставе.

б) Стандарди садржаја предавања

Садржај предавања мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

Садржај предавања мора бити тако обликован да буде користан за савладавање градива и припрему испита.

Обавеза је да се један део предавања посвети примерима, илустрацијама, задацима и другим облицима примене теоријског знања у пракси.

в) Стандарди метода предавања

Наставник треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студената.

Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу студената.

Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник одговара на студентска питања и води рачуна о студентским коментарима.

Наставник мора да долази припремљен на предавања.

Наставник треба на предавањима да користи разноврсне интерактивне облике рада (дискусија, симулација, анализа случајева из праксе, израда задатака, групно решавање проблема и слично).

Наставник треба на предавањима да обезбеди активно учешће што већег броја студената на часу и двосмерну комуникацију са студентима.

г) 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. Треба избегавати коришћење страних као и сувише ускостручних речи и израза које студенти не разумеју.

Стил изражавања наставника треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржати увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

д) Стандарди одржавања вежби

Наставник или сарадник је дужан да вежбе на предмету изводи у свему према Плану рада који је утврђен пре почетка семестра.

Тематске јединице вежби се морају обрађивати по редоследу и по датумима који су предвиђени Планом рада на предмету, уз дозвољено одступање до 20%.

Наставник или сарадник је дужан да током часова вежби обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час. Наставник или сарадник је дужан да вежбе 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 помоћником директора за наставу променити место и термине одржавања вежби.

ђ) Стандарди садржаја вежби

Садржај вежби мора да покрива најмање 70% градива предвиђеног наставним програмом предмета и предвиђеног за испитну материју.

Садржај вежби мора бити тако обликован да оне буду корисне за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.

Часови вежби се не смеју користити за предавања материје коју студенти нису до тада обрађивали на предавањима.

Вежбе морају обавезно да обухватају облике рада помоћу којих ће материја из уџбеника и са предавања студентима бити појашњена. Наставници и сарадници су дужни да на вежбама понове и разраде основне елементе градива и материје која је обрађена на предавањима.

Главни део вежби мора бити посвећен неком од облика примене знања стечених на предавањима и из 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 као и са величином групе. У масовним 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. У мањим групама и на предметима чија природа то омогућује, облици рада студената као што су: дискусије студената, анализе случајева из праксе, симулације. Облик рада на вежбама није унапред одређен већ га наставници и сарадници самостално одређују током наставе.

е) Процедура контроле квалитета наставе

Контрола квалитета наставе укључује:

- контролу одржавања наставе према плану рада;
- контролу квалитета садржаја и метода наставе;
- анкетање студената.

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану рада и календару наставе обавља се кроз контролу дневника рада, интерну контролу и кроз студентску анкету.

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

- Врсту наставе: предавања и вежбе;
- Број одржаних часова;
- Назив теме предавања или практичне наставе-вежби;
- Број присутних студената;
- Датум одржавања вежби.

Шеф студијског програма најмање двапут месечно прати уписивање часова од стране наставника или наставника вештина. У случају да се часови не уписују, шеф студијског програма о томе обавештава помоћника директора и директора.

Шеф студијског програма којем припада предмет на коме се не уписују часови у дневник рада упозорава наставника или сарадника који не уписује часове да то чини.

Шеф студијског програма у року од 5 дана од дана завршетка наставе у семестру закључује дневник рада и контролише уписане часове по датумима и темама.

Шеф студијског програма 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%, шеф студијског програма је дужан да размотри са предметним наставником и са њиме договори мере како би се убудуће избегла слична одступања.

Шеф студијског програма је дужан да о свим одступањима од утврђеног плана рада на предметима већим од 20%, као и о предузетим мерама, извести помоћника директора за наставу.

Контролу одржавања, квалитета садржаја и метода наставе обавља се кроз интерну контролу коју спроводи Комисија за обезбеђење и контролу квалитета.

Једном годишње Комисија за обезбеђење и контролу квалитета именује тим за контролу наставе. На основу извештаја тима за контролу наставе Комисија за обезбеђење и контролу квалитета сачињава предлоге мера за унапређење квалитета наставног процеса.

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 појединачно. Анкетирање студената о наставном процесу и педагошким квалитетима наставника спроводи се електронским путем на крају сваког семестра за учеснике у том делу наставе.

Анкету организује, спроводи и о њеним резултатима извештава директора и помоћника директора за наставу стручни сарадник студентске службе.

Анализа резултата спроведене анкете коју врши стручни сарадник студентске службе доставља се свим члановима Комисије за обезбеђење и контролу квалитета. На основу анализе Комисија за обезбеђење и контролу квалитета даје предлоге мера за унапређење квалитета наставног процеса.

По добијању резултата анкете, помоћник директора за наставу обавља појединачни разговор са оним наставницима и сарадницима чија је просечна оцена наставе испод 3 (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 у настави наставника или сарадника. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење тог квалитета. Помоћник директора се даље брине за спровођење договорених мера. Уколико наставник или наставник вештина одбије да сарађује са помоћником директора за наставу у процесу унапређења квалитета његове наставе или уколико не дође до побољшања оцене квалитета наставе у наредном анкетирању, директор покреће дисциплинске мере против наставника или наставника вештина. Уколико неки наставник или наставник вештина у две узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 3, помоћник директора за наставу заједно са представником студената донеси посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет његових предавања односно вежби. Уколико наставник одбије да предузме предвиђене мере или те мере не доведу до побољшања оцене наставника у следећој анкети, директор доноси одлуку о суспензији наставника или наставника вештина из наставног процеса.

СТАНДАРД 6.- Квалитет научно-истраживачког рада

Школа систематски и непрекидно прати и оцењује обим и квалитет истраживачког и стручног рада наставника и наставника вештина. Сазнања стечена спровођењем одређених научних и стручних истраживања укључују се у наставни процес. Школа подстиче своје наставнике и наставнике вештина да се активно баве научним, истраживачким и професионалним радом и да што чешће објављују резултате свог рада, одобравањем плаћеног одсуства и учешћем у покрићу трошкова бављења научним радом. Школа обавља издавачку делатност, издавањем уџбеничке литературе наставника и наставника вештина (уџбеника, практикума, атласа) и зборника радова.

СТАНДАРД 7.- Квалитет наставника и сарадника

Квалитет наставника и сарадника обезбеђује се избором најбољег кандидата на основу јавног конкурса и поступка и услова за избор који је унапред одређен и доступан оцени стручне и шире јавности. Школа при избору и унапређењу у више звање наставника и наставника вештина посебно вреднује педагошке способности и повезаности рада у образовању са радом на пројектима у другим областима друштвеног живота. Школа се приликом избора наставника и наставника вештина у звање придржава прописаних поступака и услова путем којих оцењује научну, стручну, истраживачку и педагошку активност.

СТАНДАРД 8.- Квалитет студената

Квалитет студената се обезбеђује селекцијом студената при самом упису и оцењивањем тока рада у настави перманентним праћењем и проверавањем резултата оцењивања и пролазности и предузимање одговарајућих мера у случају пропуста. Школа обезбеђује потенцијалним кандидатима све релевантне информације о Школи, студијским програмима, условима и начину студирања путем сајта и јавне публикације Школе. При селекцији студената за упис, Школа вреднује резултате постигнуте у предходном школовању и резултате постигнуте на пријемном испиту по поступку утврђеном законом и критеријумима утврђеним конкурсом за упис студената.

Оцењивање студената током наставе врши се помоћу:

1. стандарда квалитета оцењивања студената,
2. процедуре контроле квалитета оцењивања студената.

Квалитет оцењивања

а) Стратегија оцењивања студената

Студенти се оцењују помоћу унапред објављених критеријума, правила и процедура утврђених спецификацијом предмета, односно планом рада. Успешност студената у савлађивању појединих предмета непрекидно се прати и вреднује током наставе и изражава се поенима. Максимални број поена које студент може да оствари на предмету је 100. Студент стиче поене на предмету испуњавањем предиспитних

обавеза и полагањем завршног испита. Минимални број поена које студент може да стекне испуњавањем предиспитних обавеза је 30, а максималан 70. Сваки предмет има јасан и објављен начин стицања поена прописан књигом предмета. Начин стицања поена током наставе укључује број поена које студент стиче по основу сваке појединачне врсте активности током наставе или извршавањем предиспитне обавезе и полагањем завршног испита. Укупна оцена студента на предмету одређује се на основу броја поена које је студент остварио током наставе и на завршном испиту.

Оцена се утврђује на следећи начин:

- мање од 55 поена - оцена 5 (није положио)
- од 55-64 поена - оцена 6 (довољан)
- од 65-74 поена - оцена 7 (добар)
- од 75-84 поена - оцена 8 (врло добар)
- од 85-94 поена - оцена 9 (изузетно добар)
- Преко 95 поена - оцена 10 (одличан).

б) Елементи и методи оцењивања

Наставници и наставници вештина су дужни да оцењују рад студената током наставе. Облици рада током наставе који се оцењују могу бити:

- Присуство настави
- Провера знања током наставе-колоквијуми, тестирања, семинарски радови и сл.
- Самостални индивидуални рад студената ван часа - семинарски радови, самостални пројекат и сл.
- Групни рад студената- израда групног пројекта и презентације.

Облици рада током наставе који се вреднују као начин полагања завршног испита и број поена за сваки облик рада унапред је утврђен и објављен у плану рада на предмету.

в) Спровођење оцењивања

Наставник је дужан да се приликом оцењивања студената придржава следећих стандарда:

- Оцењивање мора бити објективно и непристрасно,
- Наставник се током оцењивања мора придржавати јасних и унапред утврђених критеријума који су садржани у плану рада на предмету,
- Наставник мора да користи исте критеријуме у свим испитним роковима,
- Провера знања студената током наставе као и на завршном испиту реализује се у унапред утврђеним терминима у плану рада на предмету.

г) Процедуре контроле квалитета

Контрола квалитета оцењивања укључује:

- контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања;
- контролу квалитета оцењивања;
- контролу резултата оцењивања.

Контрола оцењивања према усвојеном Плану рада и календару рада обавља се кроз контролу записника, интерну контролу и кроз студентску анкету.

д) План рада на предмету

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 студената на испиту;
- Релевантан однос оцене рада током наставе и оцене знања студената на завршном испиту у укупној оцени студената на предмету;
- Конкретне облике или комбинацију облика рада студената током наставе који се оцењује;
- Методе и критеријуми оцењивања сваког облика рада студената током наставе појединачно;
- Учешће сваког облика рада студената током наставе у укупној оцени рада студената током наставе или у укупној оцени студената (број поена које носи оцена облика рада у укупном броју поена које носи оцена рада студената на часу и /или укупном броју поена на предмету);
- Време оцењивања (термини колоквијума, рок за предају семинарских, израде групних пројеката и сл.);
- Облик провере знања на завршном испиту са термином.

ђ) Анкетирање студената

Контрола квалитета оцењивања обавља се кроз студентску анкету. Анкета студената резултира у оценама:

- реализације плана рада предвиђеног садржаја и метода оцењивања;
- квалитета оцењивања на предмету и то сваког наставника појединачно.

Анкетирање студената се изводи у наредном семестру за предмете из претходног семестра.

Анкету организује, спроводи и о њеним резултатима извештава директора и помоћника директора за наставу стручни сарадник студентске службе.

Анализа резултата спроведене анкете коју врши стручни сарадник студентске службе доставља се свим члановима Комисије за обезбеђење и контролу квалитета. На основу анализе Комисија за обезбеђење и контролу квалитета даје предлоге мера за унапређење квалитета наставног процеса.

По добијању резултата анкете, помоћник директора за наставу обавља појединачни разговор са оним наставницима који су добили више од 50% негативних одговора. У разговору се посебно разматрају разлози за лошу оцену од стране

студената као и методи унапређења квалитета рада наставника. Комисија за обезбеђење и контролу квалитета након анализе резултата анкете, такође даје предлоге мера за унапређење квалитета рада наставника. Помоћник директора за наставу се даље брине за спровођење договорених мера. Уколико наставник одбије да сарађује са помоћником директора за наставу у процесу унапређења квалитета или уколико не дође до побољшања оцено квалитета у наредном анкетирању, директор покреће дисциплинске мере против наставника. Уколико неки наставник у две узастопне анкете добије више од 50% негативних одговора, помоћник директора за наставу заједно са представником студената донесе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет оцењивања и спровођења испита. Уколико наставник одбије да предузме предвиђене мере или те мере не доведу до побољшања оцено наставника у следећој анкети, директор доноси одлуку о суспензији наставника из наставног процеса.

СТАНДАРД 9- Квалитет уџбеника, библиотечких и информационих ресурса

а) Уџбеничка литература

Школа обезбеђује студентима уџбенике и другу литературу неопходну за савлађивање градива у одговарајућем броју, односно потребној количини до пре почетка остваривања наставе из предмета. Настава из сваког предмета је покривена одговарајућим уџбеницима и уџбеничком литературом који су унапред објављени. У складу са одредбама Правилника о уџбеничкој литератури и издавачкој делатности Школа систематски припрема и оцењује квалитет уџбеника и уџбеничке литературе са аспекта квалитета:

1. садржаја (савременост, тачност)
2. структуре (примери из праксе, задаци, питања, резиме)
3. стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова).

Уџбеници који не задовољавају стандард повлаче се из наставе и замењују квалитетнијим.

б) Библиотека и информатички ресурси

Школа студентима обезбеђује библиотеку опремљену потребним бројем библиотечких јединица за сваки студијски програм и сваки предмет из студијског програма. Библиотека располаже са најмање 1000 библиотечких јединица од чега најмање по 100 библиотечких јединица релевантних за извођење студијских програма: струковни физиоптерапеут, струковни козметичар естетичар, струковна медицинска сестра, струковна медицинска сестра - бабица, струковни фармацеутски техничар, струковни медицински радиолог, специјалиста струковна медицинска сестра-област клиничка пракса, специјалиста струковна медицинска сестра-област јавно здравље, специјалиста струковни физиотерапеут – област рехабилитација неуролошких болесника и специјалиста струковна медицинска сестра бабица – област здравствена нега у неурологији.

Школа располаже информационом опремом која је неопходна за студирање, истраживачки и стручни рад, а која је организована у виду информатичког кабинета са 17 рачунара, док се шест рачунара са приступом интернету налазе у склопу библиотеке, као и осталу комуникациону опрему.

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

СТАНДАРД 10.- Квалитет управљања и ненаставне подршке

Квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке обезбеђује се утврђивањем надлежности и одговорности Савета Школе и директора и секретаријата, перманентним праћењем и провером њиховог рада.

Надлежности и одговорности Савета и директора утврђују се Законом и Статутом Школе.

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

Број, структура и квалитет ненаставног особља обезбеђује испуњење услова у складу са стандардима за акредитацију.

Организација рада ненаставног особља омогућује студентима да њихови поднесци буду ефикасно решавани тако да на поднети захтев студент мора добити одговарајуће уверење, решење, потврду, документ и сл. у што краћем року, а не дужем од 30 дана.

Студент не може бити упућиван на другу службу или од једне службе до друге. Рокови за решавање захтева студената су:

- за давање информација – одмах;
- за издавање докумената на реверс - одмах;
- за оверу семестра, издавања уверења о студентском статусу- рок 24 часа;
- за издавање уверења о положеним испитима и извода из програма студија и друго- рок 48 часова;
- за издавање уверења о признатим семестрима и положеним испитима на другим високошколским установама – рок 30 дана.

Школа систематски прати и оцењује рад органа управљања и ненаставног особља кроз извештај о њиховом раду и предузима мере за утврђивање квалитета њиховог рада, а посебно прати и оцењује њихов однос према студентима и мотивацију у раду са студентима.

Контрола квалитета се врши анкетирањем студената једном годишње. По добијању резултата анкете, директор обавља појединачни разговор са шефовима служби чија је просечна оцена испод 3 (на скали од 1 до 5). У разговору се посебно разматрају разлози за лоше оцене рада службе од стране студената као и методи унапређења квалитета рада. Комисија за обезбеђење и контролу квалитета након анализе резултата анкете такође даје предлоге мера за унапређење квалитета рада служби. Директор се даље брине за спровођење договорених мера.

СТАНДАРД 11.- Квалитет простора

Школа поседује капацитете (амфитеатар, учионице, кабинете, лабораторије, библиотеку, и сл.) за квалитетно обављање своје делатности у две смене. Школа поседује адекватну и савремену технику, лабораторијску и другу специфичну опрему која омогућује квалитетно извођење наставе како на основним струковним студијама тако и на специјалистичким струковним студијама. Школа континуирано усклађује своје просторне капацитете и опрему са потребама наставног процеса и бројем студената. Школа обезбеђује студентима једну просторију рачунског центра са рачунарима одговарајућег квалитета и приступ интернету, опрему за штампање и фотокопирање уџбеничког материјала. У библиотеци су запослена два извршиоца-библиотекара, чиме је омогућен рад библиотеке у две смене. Просторија библиотеке је прилагођена за смештај библиотечког фонда, архивског и осталог материјала у електронској форми. Коришћење библиотеке и приступ њеном комплетном библиотечком фонду обезбеђен је најмање 12 часова дневно. Студенти се систематски упознају са начином рада у библиотеци и рачунарском центру.

СТАНДАРД 12.-Финансирање

Квалитет финансирања Школе обезбеђује се кроз квалитет извора финансирања, финансијско планирање и транспарентност у употреби финансијских средстава. Извор финансирања Школе која је државна установа су:

1. средства која обезбеђује оснивач;
2. школарине;
3. донације, поклони, завештања;
4. средства за финансирање истраживачког и стручног рада;
5. пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантске услуге,
6. други извори у складу са законом.

Школа самостално планира распоред и намену финансијских средстава тако да обезбеђује финансијску стабилност и ликвидност. Школа обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава кроз извештај о пословању и годишњи обрачун који усваја Савет Школе.

СТАНДАРД 13. – Улога студената у провери квалитета

Школа обезбеђује студентима значајну улогу у процесу обезбеђења квалитета кроз рад студентског парламента, представника у Савету Школе и представника у Комисији за обезбеђење и контролу квалитета као и анкетирањем.

Студенти на одговарајући начин дају мишљења и оцене о стратегији, стандардима, поступцима и документима којима се обезбеђује квалитет, укључујући и резултате самовредновања. Школа се обавезује да организује и спроведе анкету којом се испитују ставови и мишљења студената о питањима из свих области и да њене

результате учини доступним јавности и укључи у оцену квалитета и извештаја о самовредновању.

СТАНДАРД 14.- Систематско праћење и периодична проверка квалитета

Школа континуирано и систематски прикупља потребне податке о обезбеђењу квалитета и врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета, а најмање једном у 3 године. Школа прибавља редовне повратне информације од послодаваца, Националне службе за запошљавање и својих бивших студената о компетенцијама дипломираних студената. Школа прибавља податке за упоређивање са страним високошколским установама струковних студија у погледу квалитета. Са резултатима самовредновања које се спроводи најмање једном у 3 године, Школа упознаје наставнике и наставнике вештина преко стручних органа, студенате преко студентских организација, Комисију за акредитацију и проверу квалитета и јавност.

ДИРЕКТОР

Др сци.мед. Христос Алексопулос
Проф.струк.студ.

