



Република Србија
Висока медицинска школа
струковних студија
Ђуприја

Дел. број: 88134/11-2

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

ПРАВИЛНИК
О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА
СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА
(Пречишћен текст)

Ђуприја, октобар 2018.

На основу члана 17 Закона о високом образовању (Сл.гл.бр. 76/05, 100/2007-аутентично тумачење, 97/2008,44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014) и члана 63 Статута Високе медицинске школе струковних студија, Наставно веће високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји, на седници одржаној дана 19.01.2016.године, доноси

**Правилник
о самовредновању и оцењивању квалитета
студијских програма, наставе и услова рада**
(пречишћен текст са изменом и допуном са 80.седнице од 23.10.2018. године)

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 и контролу квалитета

Члан 2.

Програм самовредновања и оцене квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи спроводи Комисија за обезбеђење и контролу квалитета (Комисија).

Члан 3.

Комисију за обезбеђење и контролу квалитета именује Наставно веће.

Члан 4.

Брише се

Члан 5.

Комисија обавља следеће послове:

1. Планира и анализира поступке вредновања система високог образовања на Високим школама струковних студија и управљање тим поступцима;
2. Предлаже Наставном већу и Савету Високе медицинске школе струковних студија начин и поступке самовредновања и друга акта у домену успостављања система квалитета на Високој медицинској школи струковних студија;
3. Координира припрему акредитације Високе медицинске школе струковних студија и студијских програма;
4. Разматра извештаје о евалуацији и самоевалуацији Високе медицинске школе струковних студија, као и предузете мере за побољшање квалитета.;
5. Извештава Наставно веће и Савет Високе медицинске школе струковних студија о стању на подручију обезбеђења и побољшања квалитета на Високој медицинској школи струковних студија.
6. Представља школу институцијама за обезбеђење квалитета;
7. Дефинише стратегију и политику обезбеђења, праћења и унапређења квалитета.
8. Утврђује програм и план интерних провера квалитета у школи и именује тимове за њихово спровођење;
9. Доноси одлуку о формирању тимова за реализацију појединих активности Комисије;
10. На основу извештаја о евалуацији и самовредновању, као и другим доступним информацијама везаним за квалитет, прати и анализира квалитет наставног рада у школи и предлаже мере за његово унапређење; Комисија пружа консултанске услуге у поступку акредитације;
11. Комисија даје мишљење о испуњености прописаних стандарда за акредитацију установе и студијских програма у поступку акредитације;
12. Обавља и друге послове из ове области у складу са Статутом и овим Правилником.

Члан 6.

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

Предлог са образложењем за ангажовање Комисија подноси директору Школе.

Директор Школе својим решењем именује чланове тима.

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 ивештаје о:

1. опису Школе;
2. организацији студијских програма и доказе за унапређењу наставе;
3. раду наставника и сарадника и извештај о њиховој компетентности;
4. раду са студентима;
5. реализацији пројеката
6. сарадњи са другим школама и институцијама;
7. студентској евалуацији (анкете студената);
8. анкетама запослених;
9. раду студентске и осталих административних служби;
10. раду издавачке делатности;
11. раду библиотеке;
12. раду финансијске службе.

1. Општи подаци

Члан 9.

За податке о матичној установи одговоран је секретар Школе.

Члан 10.

За називе диплома одговоран је секретар и Директор Школе. 3.

2. Организација студијског програма

Члан 11.

Садржај, начин реализације, сврха и циљ студијског програма дефинисан је самим студијским програмом у складу са Статутом школе.

Члан 12.

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

Члан 13.

За образложење образовне, стучне и уже стручне области и обезбеђење потребних критеријума студијског програма одговоран је руководилац студијског програма.

Члан 14.

За наставни програм, уџбенике и приручнике који се користе у настави одговоран је предметни наставник.

Предметни наставник обавезан је да попуни Силабус.

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 одговорни су шеф студијског програма и предметни наставник.

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.

За контролу процеса наставе одговоран је помоћник директора за наставу.

3. Рад наставника

Члан 17.

Наставно особље је у обавези да попуни одговарајући образац о биографским подацима, радном и наставном искуству, издатим публикацијама, учешћима у пројектима и слично (видети у прилогу).

За реализацију и контролу података одговоран је технички секретар Школе.

4. Рад са студентима

Члан 18.

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. организација студената и студентске активности;
 7. однос према врсти средњошколског образовања (из којих школа долазе нови студенти, односно њивово предходно образовање);
 8. контактима са бившим студентима;
- одговорни су директор, помоћник директора за наставу, шефови студијских програма и шеф студентске службе.

Члан 19.

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 20.

За прелазак са других студија или студијских група одговорана је комисија за прелазак са високошколских установа.

5.Реализација пројеката

5.

Члан 21.

За податке које се тичу текућих, реализованих и будућих пројеката одговорни су руководиоци пројеката именовани од стране Директора.

Учесници пројеката по завршетку пројекта подносе извештај о раду Савету Школе.

6. Сарадња са другим школама и институцијама

Члан 22.

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

7.Студентско вредновање

Члан 23.

У Школи се спроводе следеће студентске анкете:

1. анкета нових студената о предходном школовању и начину избора школе и струке;
2. анкета студената о педагошком раду наставника теоријске наставе и квалитету студијског програма;
3. анкета студената о педагошком раду наставника вештина;
4. анкета студената о раду стручних служби Школе;
5. анкета дипломираних студената о раду Школе, студијским програмима, условима наставе , опреми, оспособљености за рад и даље напредовање;
6. анкета студената који су дипломирали пре више од годину дана;
- 7.анкета за послодавце
8. анкета студената који се исписују.

7.1. Инструменти и реализација

Члан 24.

Писмени и електронски упитници – анкете са понуђеним одговорима су основни инструмент студентске евалуације.

Анкетирање студената је анонимно.

Упитници садрже 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 прописана је политиком обезбеђења квалитета.

Поред обавезне садржине Комисија може допунити упитнике додатним питањима или их модификовати током процеса евалуације.

Анкета за студенте прве године са упитником о улазним подацима о успеху у предходном 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 кавалитетима наставника спроводи се електронским путем на крају сваког семестра за учеснике у том делу наставе.

Анкета са упитником о раду стручних служби Школе спроводи се електронским путем једном годишње.

Анкета дипломираних студената о раду Школе, студијским програмима, условима наставе, опреми, оспособљености за рад и даље напредовање и студијским програмима спроводи се међу дипломираним студентима. Студентска служба дистрибуира и сакупља попуњене упитнике приликом након одбране завршног рада.

Анкета студената који су дипломирали пре више од годину дана и анкета за послодавце спроводи се телефонским путем.

Анкета за студенте који се исписују обавља се приликом исписивања студента. Студентска служба дистрибуира и сакупља попуњене упитнике приликом исписа.

Прикупљене анкете обрађује, анализира и о њима извештава Комисију стручни сарадник у студентској служби. На основу добијених резултата анкета Комисија сачињава предлог мера за унапређење квалитета.

Члан 25.

Осим анкета из члана 23. 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.

8. Анкете запослених

Члан 26.

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

Инструменти и реализација

Члан 27.

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 политиком обезбеђења квалитета који се налазе у прилогу овог Правилника.

Поред обавезне саджине Комисија може допунити упитник додатним питањима или их модификовати током процеса самовредновања.

Анкета са упитником спроводи се један пут годишње. Спроводи 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, а резултати се дају на увид члановима Савета, Наставног већа и осталим запосленима.

Рад Службе за студентска и наставна питања и осталих административних служби

Члан 28.

Рад службе за студентска и наставна питања оцењују студенти и наставници путем анкета. Исти метод се користи и за рад општих и правних послова, рачуноводства, библиотеке и одржавања.

9.Рад издавачке делатности

Члан 29.

Оцену рада издавачке делатности врше студенти путем анкета о заступљености студијских програма уџбеницима, практикумума, збиркама задатака и др. квалитету истих и ценама.

Члан 30.

Саставни део овог Правилника су и обрасци упитника за самовредновање.

Члан 31.

У свему осталом Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада остаје непромењен.

Члан 32.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

Усвајањем овог Правилника престаје да важи Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада усвојен 26.02 2009. године.

ДИРЕКТОР

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

