



**ВИСОКА ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ВИСАН“**

Тошин Бунар 7а, 11080 Београд

Тел/факс: 011/30-76-470; 011/30-76-472

Е-mail: skola@vzsvisan.com, www.vzsvisan.com

Број: 04-03-02/15-01

Датум: 26.6.2015.

**ПОЛИТИКА КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА
Основне одредбе**

Београд 2015.

На основу Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014), Стандарда 1. Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“, бр. 106/06), Статута Високе здравствено - санитарне школе струковних студија „Висан“ Школе, Савет Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“ на седници од 26.06.2015. године, донео је

ПОЛИТИКУ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА

Основне одредбе

Политиком контроле квалитета, односно утврђеним стандардима квалитета садржани 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 научно-истраживачког 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 здравствено – санитарна школа струковних студија „Висан“ утврђује стратегију обезбеђења квалитета која је доступна јавности.

Стратегија обезбеђења квалитета садржи:

- 1.Опредељење школе да непрекидно и систематски ради на унапређењу квалитетасвојих проблема;
- 2.Мере обезбеђења квалитета;
3. Субјекте обезбеђења квалитета;
4. Области обезбеђења квалитета;
- 5.Опредељење за изградњу организационе културе квалитета и
6. Повезаност образовне, научно-истраживачке 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. Студијске програме;
2. наставу;
3. оцењивање студената;
4. уџбеничке литературе;
5. ненаставну подршку;
6. процес управљања.

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

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

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

СТАНДАРД 3.- Систем обезбеђења квалитета

Школа статутом утврђује послове и задатке наставника, сарадника, студената, наставног особља и комисије за обезбеђење квалитета у доношењу и спровођењу стратегије, стандардом поступка за обезбеђење квалитета.

Наставно веће Школе именује Комисију за обезбеђење квалитета од 5 чланова из реда наставника, сарадника, наставног особља и студената Школе.

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.

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 опште-образовних, 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 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 наставеније на одговарајућем нивоу.

Школа упозорава наставнике који се не придржавају плана рада на предмету или не постиже одговарајући квалитет предавања и вежби, на потребу побољшања 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.

План рада доставља се студентима на почетку семестра у три примерка. План рада садржи:

- основне податке о предмету- назив, година, број ЕСПБ бодова, услови,
- циљеви предмета,
- садржај и структуру предмета,
- план и распоред извођења наставе (предавањаи вежбе),
- начин оцењивања на предмету,

- уџбенике, односно обавезну и допунску литературу податке о наставницима и сарадницима на предмету.

Тематске јединице предавања се морају 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 не аставе започне и заврши на време. Наставник може у договору са помоћником директора за наставу и шефом студијског програма, променити 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 она буду корисна 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 мора да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студента.

Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу слушалаца.

Наставник треба да предаје разумљиво и јасно.

Наставник мора да долази припремљен на предавања.

Наставник треба на предавањима да користи разноврсне интерактивне облике рада (дискусија, стимулација, 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 треба да буде неутралан, професионалан и не сме садржати увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.

д) Стандарди одржавања практичне наставе

Наставник или наставник вештина 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 наставник вештина је дужан да током часова практичне наставе одради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

Наставник или наставник вештина је дужан да практичну наставу-вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час практичне наставе започне и заврши на време. Наставник и наставник вештина могу у договору са студентима и помоћником директора и шефом студијског програма променити место и термине за практичну наставу-вежбе.

ђ) *Стандарди садржаја практичне наставе-вежби*

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

Садржај практичне наставе мора бити тако обликован да она буде корисна за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.

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

Практична настава обавезно мора да укључи следеће облике рада са студентима:

- Појашњавање материје из уџбеника и са предавања. Наставници и наставници вештина су дужни да на вежбама понове и разраде основне елементе градива и материје која је обрађена на предавањима;
- Главни део вежби, односно практичне наставе, 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 практичну наставу 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 наставници вештина 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;
- анкетирање студената.

Контрола одржавања наставе према усвојеном Плану рада и календару наставе обавља се кроз контролу дневника рада као 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.

Помоћник директора најмање двапут месечно прати уписивање часова од стране наставника или наставника вештина. У случају да се часови не уписују, помоћник директора о томе обавештава шефа студијског програма и директора. Шеф студијског програма којем припада предмет на коме се не уписују часови у дневник рада упозорава наставника или наставника вештина који не уписује часове, да то учини.

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 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 тог студијског програма, већим од 20% као и о предузетим мерама извести помоћника директора за наставу.

Шеф студијског програма након обављених разговора са свим наставницима и наставницима вештина чији је рад у настави негативно оцењен, саставља извештај о утврђеним узроцима негативних оцена и договореним мерама за њихово унапређење и доставља тај извештај помоћнику директора.

Помоћник директора обавља, уз присуство шефа надлежног студијског програма, посебан разговор са наставницима и наставницима вештина чији је рад у настави посебно лоше оцењен у анкети студената, односно чија је просечна оцена испод 2. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење тог квалитета. Помоћник директора и шеф студијског програма се даље брину за спровођење договорених мера.

Уколико наставник или наставник вештина одбије да сарађује са шефом студијског програма и 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 сарадника.

Уколико неки наставник или сарадник у две узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2,5 шеф студијског програма и 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 њихових 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 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 једног 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 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. 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. За присуствовање

настави студент може да оствари 10 поена. 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 (одличан)
- Преко 95 поена - оцена 10 (одличан-изузетан).

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-есеј, 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 квалитета оцењивања се врши на два начина:

- прегледом Плана рада на предмету
- анкетирање студената.

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 час и /или укупном броју поена на предмету);
- Време оцењивања (термини колоквијума, рок за предају есеја, 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 на почетку семестра за предмете из предходног семестра. Анкету организује и спроводи помоћник директора за наставу са студентском организацијом.

Резултати анкетирања студената достављају се шефовима студијског програма за предмете студијског програма као и наставницима и наставницима вештина за наставу из предмета који они изводе.

По добијању резултата анкете, шеф студијског програма упознаје наставнике и наставнике вештина студијског програма и организује дискусију резултата. На основу дискусије шеф студијског програма обавља појединачни разговор са оним наставницима за које је оцењено да се не придржавају Плана рада предвиђеног садржаја и метода оцењивања и са оним чији је квалитет оцењивања оцењен ниском просечном оценом а посебно са оним чија је просечна оцена испод 2,5.

Шеф студијског програма саставља извештај о утврђеним узроцима ниских, а посебно негативних оцена као и о договореним мерама за њихово унапређивање и доставља тај извештај помоћнику директора.

Помоћник директора обавља, уз присуство шефа студијског програма, посебан разговор са наставницима чије је оцењивање врло лоше оцењено у анкети студената, оценом испод 2. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе као и мереза унапређење тога квалитета.

Уколико наставник одбије да сарађује са помоћником директора и шефом студијског програма у процесу унапређења квалитета оцењивања студената или уколико не дође до побољшања оценом квалитета оцењивања у следећој анкети, шеф студијског програма, односно помоћник директора предлаже упућивање наставника на потребно усавршавање. Уколико начин оцењивања неког наставника у три узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2,5, шеф студијског програма коме припада, помоћник директора и директор доносе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник или наставник вештина мора да предузме у наредном периоду, како би унапредили квалитет његовог оцењивања студената. Уколико наставник одбије да предузме предвиђене мере или те мере не доведу до побољшања оценом начина оцењивања наставника у следећој анкети, директор доноси одлуку о суспензији наставника или наставника вештина из процеса оцењивања и предузима даље мере.

е) *Контрола пролазности студената*

Контрола резултата оцењивања обавља се кроз анализу резултата пролазности студената. На крају сваког семестра и школске године, студентска служба саставља извештај о пролазности студената по предметима.

Извештај садржи:

- укупан број студената уписаних на предмету;
- број студената који су положили предмет по појединачним роковима.

Студентска служба доставља извештај о резултатима на свим предметима шефовима студијских програма а помоћнику директора за све студијске програме.

Шеф студијског програма обавља појединачан разговор са свим наставницима предмета на којима је пролазност нижа од просечне и на години студија на којој се налази предмет. У разговору шеф студијског програма и предметни наставник разматрају разлоге за ниску пролазност и заједнички договарају мере за њихово унапређење. Шеф студијског програма саставља извештај помоћнику директора о узроцима незадовољавајућих резултата и мерама које су договорене за њихово унапређење.

Помоћник директора предузима мере за унапређење резултата оцењивања на оним предметима који имају посебно ниску пролазност.

Директор организује састанак са наставницима чији су резултати оцењивања посебно лоши, шефовима студијских програма и са представницима студената. На том састанку се дискутују разлози ниске пролазности и утврђују мере за њихово унапређење. Помоћник директора и шеф студијског програма су одговорни за спровођење договорених мера. Уколико наставници на чијим предметима постоји посебно лоша пролазност студената, одбију да сарађују и спроводе мере за унапређење које је донео помоћник директора за

наставу, или уколико не дође до побољшања пролазности у наредној школској години, директор суспендује наставника из процеса оцењивања студената и предузима даље мере.

СТАНДАРД 9.- *Квалитет уџбеника, библиотечких и информационих ресурса*

Школа студентима обезбеђује библиотеку опремљену потребним бројем библиотечких јединица за сваки студијски програм и сваки предмет из студијског програма.

Школа располаже информационом опремом, која је неопходна за студирање. Школа има рачунарску лабораторију са 28 рачунара и са приступом Интернету 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.

СТАНДАРД 11.- *Квалитет простора*

Школа поседује капацитете (амфитеатре, 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 28 рачунара одговарајућег квалитета и приступ интернету, опрему за штампање и фотокопирање уџбеничког материјала.

У библиотеци је запослено 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 осниовач;
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 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 резултате учини доступним јавности и укључи у оцену квалитета и извештаја о самовредновању.

СТАНДАРД 14.- *Систематско прибављање и периодична провера 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 послодавца, 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 упућује наставнике и наставнике вештина преко стручних органа, студената преко студентских организација, Комисију за акредитацију и проверу квалитета и јавност.

Председник Савета школе



Suzana Pavlović
Проф. др Сузана Павловић