

На основу Закона о високошколском образовању (сл. Гласник РС, број 76/05), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање (службени гласник РС број 106/ 24.11.2006) и члана 3. правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“, на предлог комисије за квалитет, наставно веће Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“ донело је 26.09.2007.године.

### **III-ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА, ПО-03**

#### **1. ЦИЉ**

Овим поступком се дефинишу активности ( опис, носиоци активности, улазна и излазна документа) које треба реализовати како би се обезбедила примена стандарда за обезбеђење квалитета Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“ ,спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета управљања Школом путем израде, реализације и извештавања о реализацији пословног плана Школе.

#### **2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Поступак користи Савет школе, Директор школе, Лице задужено за квалитет и сви учесници наведени у тачки 6 овог поступка.

#### **3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

1. Закон о високом образовању ( сл. Гласник РС, број 76/05)
2. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање службени гласник РС број 106/ 24.11.2006)
3. Правилник о самовредновању Високе здравствено-санитарне школе струковних студија „Висан“ ,стандарди за обезбеђење квалитета Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“
4. Правилник о избору наставника

#### **4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ**

**4.1 ШКОЛА:** Висока здравствено – санитарна школа струковних студија „Висан“

**4.2 НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ:** Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање ( службени гласник РС број 106/ 24.11.2006)

5. **4.3 ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ:** Стандарди за обезбеђење квалитета
6. **4.4 ПРАВИЛНИК:** Правилник о самовредновању Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“

**4.5 КМ:** Корективна мера

**4.6 ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:** Директор Високе струковне школе

**4.7 САВЕТ ШКОЛЕ:** Савет Високе струковне школе

## **5. ОДГОВОРНОСТ**

**5.1** За примену овог поступка одговоран је Директор школе

**5.2** За контролу примене овог поступка одговорно је Лице задужено за квалитет

**5.3** Одговорност осталих учесника дата је у ташки 6. овог поступка

## **6. ОПИС АКТИВНОСТИ**

Процес управљања Школом се заснива на планирању, мониторингу – надзору над реализацијом планираног, мерењу успешности реализације и предузимању мера за побољшање – корекцију.

У Школи постоје два основна плана који чине целину преко које се одвија процес управљања: Пословни план Школе и Наставни план и програм. Пословни план Школе је инструмент којим се обезбеђује управљање материјалним, финансијским и људским ресурсима неопходним за реализацију наставе. Овај план је и инструмент за управљање продајом образовних услуга. Овим поступком је обухваћен пословни план Школе

Наставни план и програм Школе је инструмент управљања образовним процесом и дефинисан је Поступком за обезбеђење квалитета образовног процеса, ПО-01 као главног процеса.

План набавке/најма као инструмента обезбеђења потребних ресурса је део пословног плана који је дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета потребних ресурса, ПО-02 као процес подршке непосредној реализацији главног процеса.

Савет школе као орган управљања Школом доноси пословни план школе, Наставно веће усваја Наставни план и програм школе као стручни орган Школе.

### **6.1 Израда пословног плана Школе**

Пословни план Школе израђује се сваке године за наредну годину.

Директор школе је одговоран за израду овог плана. Директор школе може да именује лица за израду пословног плана Школе.

Пословни план по правилу садржи:

- Циљеве и стратегију развоја Школе ( самостално, интеграција са домаћом или страним школама, успостављање сарадње са страним и домаћим школама, привредним предузећима и другим институцијама и сл.)
- План маркетинга којим се планирају активности које треба спровести како би се уписао планирани број студената односно обезбедила продаја образовних услуга а који је дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета у ненаставном процесу, ПО-02
- План пријема наставног и ненаставног кадра и избора наставника и сарадника

- План иновирања знања и усавршавања
- План набавке/најма потребних рачунара, уџбеника и друге литературе за библиотеку и обезбеђење простора и опреме за квалитетнију реализацију наставе а који је дефинисан у Поступку обезбеђења квалитета потребних ресурса, ПО-02
- План потребних финансијских средстава, извори средстава и динамика

Пословни план Школе се израђује поштујући савремене трендове из области пропаганде и односа са јавношћу, трендове из области образовања и друге трендове битне за развој Школе. Овај план се такође израђује уз обавезно поштовање резултата самовредновања и оцењивања квалитета Школе.

### **6.2 Усвајање пословног плана Школе**

Пословни план Школе усваја Савет школе на предлог Директора школе.

Савет школе може да захтева корекцију или дораду овог плана. У том случају понавља се активност 6.1, у супротном процес се наставља.

### **6.3 Реализација пословног плана Школе**

Директор школе је одговоран за реализацију усвојеног пословног плана Школе у целини.

Директор школе је нарочито задужен за спровођење планираних активности за:

- упис планираног броја студената
- пријема наставног и ненаставног кадра
- избора наставника и сарадника
- реализацију усавршавања и иновирања знања запослених

#### 6.3.1 Упис

Упис планираног броја студената врши се по следећем поступку:

- Анимирање путем спровођења маркетиншких активности потенцијалних студената презентацијом Школе у сродним средњим школама, издавањем публикација са свим потребним информацијама о Школи, презентацијом путем сајта Школе и на друге начине за шта је непосредно одговорна студентска служба
- Оценом квалитета студената током уписа на начин дефинисан интреним стандардом Школе ( бодовање претходног успеха, успеха на пријемном испиту и квалификационом испиту) коју врши Комисија за упис коју одређује Директор школе.

#### 6.3.2 Пријем наставног и ненаставног кадра

Планирани број наставног и ненаставног кадра не може бити мањи од броја предвиђеног интерним стандардима и националним стандардима који регулишу ову материју.

Пријем наставног кадра дефинисан је у наредној подтачки. Пријем осталих кадрова врши се преко Националне службе за запошљавање. Квалитет ових кадрова. Поступак спроводи Секретар школе. Приликом пријема Директор школе процењује подобност кадрова. У процесу рада они подлежу оцени

квалитета коју путем анонимне анкете врше студенти, наставници, сарадници, странке а у зависности од врсте послова које у Школи обављају.

### 6.3.3 Избор наставника и сарадника

Планирани број наставног кадра не може бити мањи од броја предвиђеног интерним стандардима и националним стандардима који регулишу ову материју.

Избор наставника и сарадника врши се сагласно Правилнику о избору наставника како би се обезбедио што квалитетнији наставни кадар. Сваки наставник је у обавези да достави свој CV по садржају који је дефинисан националним стандардима односно **Обрасцем за CV за наставно особље, ОБ-12**

### 6.3.4 Усавршавање и иновирање знања запослених

Годишњим пословним планом Школе предвиђена су средства за ову намену. Почетком године на захтев Директора школе, наставници, сарадници и запослени у Школе подnose захтеве Директору школе за усавршавањем или иновирањем знања. Директор школе врши рангирање захтева на основу њихове усклађености са наставним планом и програмом Школе, на основу оцене квалитета наставе и корективних мера које се односе на савременост наставе као и на основу њихове усклађености са потребама у делу иновирања знања запослених у ненаставном процесу а водећи рачуна о расположивим средствима. На основу наведеног, Директор школе одобрава или одбија добијене захтеве.

Након реализације усавршавања и иновирања знања, Директор школе може да захтева оцену квалитета наставе и ненаставних активности од стране студената како би проверио ефекте едукације.

## **6.4 Контрола реализације пословног плана**

Директор школе је задужен за контролу реализације усвојеног пословног плана. Поред контроле непосредног извршења планираних активности, Директор школе је дужан да стално контролише/преиспитује да ли се реализацијом планова обезбеђује испуњење норми које су прописане интерним стандардима Школе односно испуњење норми из националних стандарда.

## **6.5 Оцена од стране студената и запослених**

Директор школе је одговоран да се, најмање једанпут годишње организује анкетирање студената и запослених ради оцене њиховог задовољства реализацијом активности из пословног плана посебно у делу едукације и мотивације запослених као и квалитета њихове комуникације са студентима и странкама а сагласно интерним стандардима.

Директор школе може да одреди лице које спроводи и обрађује анкету.

## **6.6 Израда извештаја о реализацији пословног плана Школе**

На почетку године за предходну годину израђује се извештај о реализацији пословног плана Школе.

Директор школе је одговоран за израду овог извештаја. Директор школе може да именује лица за израду извештаја о реализацији пословног плана Школе.

У извештају о реализацији пословног плана Школе нарочито су наведене оне активности код којих је у току реализације дошло до већих одступања од планираног.

### **6.5 Усвајање извештаја о реализацији пословног плана Школе**

Извештај о реализацији пословног плана Школе усваја Савет школе на предлог Директора школе.

Савет школе може да захтева корекцију или дораду извештаја. У том случају понавља се активност 6.4, у супротном процес се наставља.

Директор школе, после усвајања извештаја доноси одлуку о потреним КМ.

У случају да нису потребне КМ Директор школе врши валидацију реализације плана. У супротном он даје налог Лицу задуженом за квалитет за покретање мера у ком случају се процес наставља.

### **6.6 Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање**

Лице задужено за квалитет на основу налога за покретање КМ добијеног од Директора школе и на основу:

- Извештаја о реализацији плана развоја Школе
- Резултата спроведених анкета студената, наставника, сарадника и запослених у Школи
- Извештаја о интерној и екстерној провери квалитета
- Записника са састанака на којима се врши самовредновање и оцена квалитета

врши анализу одступања с аспекта врсте и тежине проблема (учесталост појављивања, трошкова који настају при разрешењу и сл. И врши њихово рангирање по значају)

### **6.7 Дефинисање КМ**

Лице задужено за квалитет у сарадњи са носиоцима одступања израђује предлоге КМ којима треба да се превазиђу или отклоне одступања.

### **6.8 Усвајање КМ**

Лице задужено за квалитет предлог КМ образлаже на седници Комисије за квалитет која је надлежна за усвајање.

Комисија за квалитет доноси одлуку о усвајању предлога или о његовом неусвајању.

У случају да је предлог усвојен поступак се наставља, у супротном поступак се враћа на активност 6.7

### **6.9 Спровођење КМ**

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ.

Након спровођења, он извештава Директора школе.

### **6.10 Праћење и оцена ефеката спровођења КМ**

Директор школе врчи оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у Регистар мера. Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових ПМ/КМ/МП Лицу задуженом за квалитет.

Приликом израде наредног извештаја, Директор наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.7

## 7. ЗАПИСИ

Ред. број	Назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	Пословни план школе	папир	Архива школе	1 год	Директор школе
2.	Извештај о реализацији Пословног плана школе	папир	Архива школе	1 год	Директор школе
3.	Регистар мера	папир	Архива школе	3 год	Директор школе
4.	КМ	папир	Архива Лица задуженог за квалитет	3 год	Лице задужено за квалитет
5.	Образац за CV за наставно особље, ОБ-12	папир	Архива студентске службе	По закону	Студентска служба

## 8. ОБРАСЦИ

- Образац за CV за наставно особље, ОБ-12

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНОГ ВЕЋА

Проф. Др Татјана Маринковић

ОБРАЗАЦ ЗА CV ЗА НАСТАВНО ОСОБЉЕ – ОБ 12

<b>Име и презиме</b>				
<b>Звање</b>				
<b>Назив институције у којој наставник ради са пуним радним временом и од када</b>				
<b>Ужа научна односно уметничка област</b>				
<b>Академска каријера</b>				
	Година	Институција		Област
Избор у звање				
Докторат				
Специјализација				
Магистратура				
Диплома				
<b>Списак предмета које наставник држи у текућој школској години</b>				
	назив предмета			врста студија
1.				
2.				
3.				
<b>Репрезентативне референце (минимално 5 не више од 10)</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
<b>Збирни подаци научне, односно уметничке и стручне активности наставника</b>				
Укупан број цитата				
Укупан број радова са SCI (SSCI) листе				
Тренутно учешће на пројектима		Домаћи	Међународни	
Усавршавања				
Други подаци које сматрате релевантним				