

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) 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

## **I- ПОСТУПАК**

### **ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНОГ ПРОЦЕСА, ПО-01**

#### **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, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапредјивање квалитета планирања, реализације и праћења образовног процеса у Високој здравствено – санитарној школи струковних студија „Висан“,

#### **2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Поступак користи Наставно веће, Директор школе, Лице задужено за квалитет и наставни кадар.

#### **3. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

- Закон о високом 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)
- Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“ стандарди за обезбеђење квалитета Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“

#### **4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ**

**4.1. НПП:** Наставни план и програм

**4.2. СП:** Студијски програм

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

**4.4. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:** Директор Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“

**4.5. НВ:** Наставно веће

**4.6. 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)

**4.7. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ:** Правилник о стандардима за акредитацију високошколске установе и студијских програма Националног савета за високо образовање ( службени гласник РС, број 106/24.11.2006)

**4.8. ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ:** Стандарди обезбеђења квалитета

**4.9. КМ:** Корективна мера

## **5. ОДГОВОРНОСТ**

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

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

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

## **6. ОПИС АКТИВНОСТИ**

### **6.1. Израда предлога/измене/ НПП/СП**

Директор школе, предметни наставници, основу анализе резултата анкета за оцену квалитета, резултата самовредновања и сталним увидом у програме сличних или истих школа у земљи и иностранству, могу да покрену иницијативу за израду предлога/измене/ НПП/СП.

Одлуку о изради предлога/измене/ НПП/СП доноси НВ.

На основу одлуке НВ Директор школе именује лице/тим за израду предлога/измене/ НПП/СП и одредјује рок за израду предлога/измене/ НПП/СП. Лице/тим за израду предлога/измене/ НПП/СП раде на основу националних и интерних стандарда квалитета и информација из иницијативе узимајући у обзир ресурсе Школе. Форма НПП/СП утврдјена је националним стандардом за акредитацију и обрасцима: **Курикулум, ОБ-10, Књига предмета, ОБ-11**

Обавезни део НПП је покривеност уџбеницима и наставницима

Урадјени предлог/измену предлажу Директору школе који може да врати предлог/измену на корекцију или дораду.

### **6.2 Усвајање предлога/измене/ НПП**

Директор школе подноси предлог/измену НПП/СП НВ које утврдјује предлог за Савет школе уколико предлог/измена захтевају додатна улагања у ресурсе Школе или битно мењају оснивашки акт Школе. У супротном, довољна је одлука НВ.

Савет школе доноси одлуку о прихватању или неприхватању предлога/измене НПП/СП.

У случају да је НПП/СП усвојен следи активност 6.2 у супротном понавља се активност 6.1.

### **6.3 Избор наставника / сарадника и уџбеника за реализацију НПП/ СП**

Директор школе је одговоран да се избор наставника изврши по критеријумима и на начин који су дефинисани Правилником о избору наставника и Поступком обезбеђења квалитета у процесу управљања, ПО-03.

Директор школе је одговоран да се избор уџбеника изврши тако да они задовољавају критеријуме квалитета дефинисане Правилником о уџбеницима и Поступком обезбеђења квалитета ненаставног процеса, ПО-02.

### **6.4 Акредитација СП/измене СП**

Директор школе је одговоран за припрему докумената за акредитацију и обављање свих послова везаних за акредитацију СП/измене СП од стране државних органа.

### **6.5 Објављивање НПП/СП**

Уколико је добијена дозвола за рад по СП/изменењеном СП од стране државног органа, Директор школе је одговоран да се НПП/СП објаве и буду доступни студентима, наставницима и јавности.

### **6.5 Израда Плана реализације образовног процеса**

На основу усвојеног НПП, Директор школе даје налог лицу/тиму да се изради План реализације образовног процеса за наредни семестар.

Лице/тим анализирају потребе за наредни семестар и праве планове и предлоге за реализацију наставе које прослеђују Директору школе који врши преглед и по потреби враћа на дораду и коначну верзију прослеђује Наставном већу на усвајање.

План реализације у овој фази садржи оптерећење наставника/сарадника по предметима, план распореда часова реализацију наставе и испитних рокова уважавајући наставне планове, број уписаних студента, расположиве ресурсе, нормативе дате у Закону о високом образовању и педагошке норме.

Лице/тим предлог доставља Директору школе који може захтевати корекцију или дораду.

### **6.6 Усвајање предлога Плана реализације образовног процеса**

Директор школе је у обавези да се план реализације образовног процеса размотри на седници Наставног већа. Као извештач на НВ уз Директора школе могу бити и лице/тим који су радили План.

НВ након разматрања доноси одлуку о прихватању или не прихватању плана реализације образовног процеса.

У случају да је план реализације образовног процеса прихваћен следи активност 6.5 у супротном поступак се понавља од активности 6.5.

### **6.7 Реализација наставе**

Наставници и сарадници реализују предавања, аудиторне и практичне вежбе консултације које евидентирају у **Књигу евиденције наставе, ОБ-03** поштујући академски календар и у складу са планираним распоредом часова. Током реализације наставе, наставници и сарадници врше оцењивање студената на начин дефинисан интерним стандардима.

### **6.8 Реализација испитних рокова**

Након реализације наставног програма и стечених услова приступа се реализацији испитивања кандидата по унапред утврђеним роковима дефинисаним планом реализације. Оцењивање студената врши се поштујући норме из интерних стандарда.

### **6.9 Контрола реализације**

Директор школе контролише одржавање наставе путем **Књиге евиденције наставе, ОБ-03** по критеријумима из интерних стандарда.

Директор школе контролише реализацију испитних рокова увидом у **Записник о одржаном испиту**.

Директор школе врши контролу наставе и непосредним увидом у извршење НПП/ СП и распореда часова.

Директор школе врши контролу квалитета наставе, наставника и сарадника преко анализе о успеху студената коју израђује студентска служба сваке године и на основу резултата анкете студената која се спроводи сваке године. Нивои квалитета који треба остварити садржај анализа и анкете дефинисани су интерним стандардима

### **6.10 Оцена образовног процеса од стране студената**

Директор школе је одговоран да се најмање једанпут годишње организује анкетирање студената ради оцене квалитета образовног процеса а сагласно интерним стандардима.

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

### **6.11 Израда извештаја о реализацији образовног процеса**

Директор школе најмање једанпут годишње израђује извештај о реализацији образовног процеса на основу спроведене контроле и на основу обрађене анкете студената а сагласно интерним стандардима које образовни процес мора да испуни.

Директор школе, такође израђује извештаје који су потребни у процесу самовредновања које се у Школи спроводи сваке три године односно извештаје за екстерну оцену квалитета рада школе која се врђи сваке пете године.

### **6.12. Разматрање извештаја о реализацији образовног процеса**

Директор школе је одговоран да се извештај о реализацији образовног процеса разматра на седници НВ.

Директор школе, после разматрања извештаја доноси одлуку о потребним КМ. У случају да нису потребне КМ Директор школе врши валидацију реализације образовног процеса у супротном он даје налог Лицу задуженом за квалитет за покретање мера и процес се наставља.

### **6.13. 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 Директора школе о реализацији образовног процеса
- резултата спроведених анкета студената
- извештаја о интерној/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.

### **6.14 Дефинисање КМ**

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

### **6.15 Усвајање КМ**

Лице задужено за квалитет, предлог КМ образлаже на седници Комисије за квалитет која је надлежна за њихово 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 6.14

### **6.16 Спровођење КМ**

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ.

Након спровођења, он извештава Директора школе.

### **6.17. Праћење и оцена ефеката спровођења КМ**

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

Приликом израде извештаја из активности 6.11, Директор наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.13

## 7. ЗАПИСИ

Ред. Број	Назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	НПП/СП и одлуке	папир	Архива Школе	По закону	Директор школе
2.	План реализације наставе	папир	Архива Школе	По закону	Директор школе
3.	Књига евиденције наставе	папир	Архива Школе	По закону	Директор школе
4.	Записник о одржаном испиту	папир	Архива студентске службе	По закону	Студентска служба
5.	Извештај о реализацији образовног процеса и одлуке	папир	Архива Школе	По закону	Директор школе
6.	КМ	папир	Архива Лица задуженог за квалитет	По закону	Лице задужено за квалитет

## 8. ОБРАСЦИ

- КУРИКУЛУМ – ОБ-10
- КЊИГА ПРЕДМЕТА - ОБ - 11

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНОГ ВЕЋА  
Проф. Др Татјана Маринковић