

На основу Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закони, 11/2021-аут. тумачење, 67/2021-др закон, 67/2021 и 76/2023), Правилника о стандардима и поступку за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС”, бр. 13/2019 и 78/2024) и члана 11. Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“, на предлог Комисије за осигурање и контролу квалитета, Наставно-стручно веће Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“ донело је 10.10.2024. 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 унапређивање квалитета планирања, реализације и праћења образовног процеса у Високој здравствено – санитарној школи струковних студија „Висан“,

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак користи Наставно-стручно веће, Директор школе, Комисија за осигурање и контролу квалитета и наставни кадар.

3. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закони, 11/2021-аут. тумачење, 67/2021-др закон, 67/2021 и 76/2023)
- Правилник о стандардима и поступку за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма Националног савета за високо образовање („Службени гласник РС”, број 13/2019 и 78/2024)
- Правилник о самовредновању установе и студијских програма Високе здравствено-санитарне школе струковних студија „Висан“
- Начини 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. НСВ: Наставно-стручно веће

4.6. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ: Правилник о стандардима и поступку за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма Националног савета за високо образовање („Службени гласник РС“, број 13/2019 и 78/2024)

4.7. НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ: Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа (Службени гласник РС, број 13/2019) и Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма Националног савета за високо образовање (Службени гласник РС, број 13/2019, 1/2021, 19/2021, 51/2023 и 102/2023)

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 одговорна је Комисија за осигурање и контролу квалитета

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, на 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 НСВ.

На основу одлуке НСВ Директор школе именује лице/тим за израду предлога/измене/ НПП/СП и одређује 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 утврђена је националним стандардом за акредитацију и обрасцима: **Курикулум, ОБ-10, Књига предмета, ОБ-11**

Обавезни део НПП је покривеност уџбеницима и наставницима

Урађени 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 НСВ које утврђује предлог за Савет школе уколико предлог/измена захтевају додатна улагања у ресурсе Школе или битно мењају оснивачки акт Школе. У супротном, довољна је одлука НСВ.

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 сарадника 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 уџбеничкој литератури и издавачкој делатности и Поступком обезбеђења квалитета потребних ресурса, 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/измењеном 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 Наставно-стручном 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 Наставно-стручног већа. Као известилац на НСВ уз Директора школе могу бити и лице/тим који су радили План.

НСВ 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 врши 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 НСВ.

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 Комисији за осигурање и контролу квалитета за покретање мера и процес се наставља.

6.13. Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање

Комисија за осигурање и контролу квалитета 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

Комисија за осигурање и контролу квалитета у сарадњи са носиоцима одступања израђује предлоге КМ којима треба да се превазиђу или отклоне одступања.

6.15 Усвајање КМ

Комисија за осигурање и контролу квалитета предлог КМ образлаже на седници НСВ која је надлежна за њихово усвајање.

НСВ 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

Комисија за осигурање и контролу квалитета спроводи усвојене КМ.

Након спровођења 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 Комисији за осигурање и контролу квалитета.

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

Комисија за осигурање и контролу квалитета, 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 Комисије за осигурање и контролу квалитета	По закону	Комисија за осигурање и контролу квалитета

8. ОБРАСЦИ

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

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА
Проф. др Марко Војводић



Marko Vojvodic