

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

## II - ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПОТРЕБНИХ РЕСУРСА, ПО-02

### 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 у процесу подршке образовном процесу који обухвата обезбеђење средстава, опреме, уџбеника, простора, информатичких и библиотечких ресурса за несметано одвијање главног процеса – процеса образовања.

### 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак користи Савет Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“, директор Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“, Комисија за осигурање и контролу квалитета и учесници наведени у тачки 6 овог поступка

### 3. ВЕЗА 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“
- Правилник о уџбеничкој литератури и издавачкој делатности Високе здравствено – санитарне школе струковних студија „Висан“

## 4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

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

**4.2 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)

**4.3 ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ:** Стандарди за обезбеђење квалитета Високе здравствено – санитарна школа струковних студија „Висан

**4.4 ПРАВИЛНИК:** Правилник о самовредновању установе и студијских програма Високе здравствено – санитарна школа струковних студија „Висан

**4.5 КМ:** Корективна мера

**4.6 ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:** Директор Високе здравствено – санитарна школа струковних студија „Висан

**4.7 САВЕТ ШКОЛЕ:** Савет Високе здравствено – санитарна школа струковних студија „Висан

## 5. ОДГОВОРНОСТ

**5.1** За примену овог поступка одговоран је 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 Планирање потребних ресурса – План набавке/најма

Планирање потребног простора, опреме и уџбеника за обављање наставе, библиотечких и информатичких ресурса саставни је део израде пословног плана Школе, који се израђује сваке године, на крају године за наредну годину, а по Поступку за обезбеђење квалитета у процесу управљања, ПО-03 Директор школе је одговоран за израду ових планова. Директор школе може да именује лица за израду планова.

Процес планирања подразумева преиспитивање величине/количине потребних ресурса с аспекта норми које су дефинисане националним и интерним стандардима као и с аспекта потребних финансијских средстава за њихову набавку односно броја студената који та средства обезбеђују.

Из тих разлога планови по правилу садрже:

- План набавке/најма потребне опреме за квалитетнију реализацију наставе
- План набавке/најма рачунара који ће омогућити квалитетнији рад студената
- План набавке уџбеника и друге литературе за библиотеку који ће обезбедити квалитетну подршку образовном процесу
- План побољшања простора који ће омогућити бољи квалитет наставних и ненаставних активности

Ови планови се израђује поштујући:

1. предлоге потребне опреме за наставу, рачунара, уџбеника и друге литературе које подносе наставници и сарадници Директору школе
2. предлоге потребне опреме за наставу, рачунара, уџбеника и друге литературе који проистичу из анкета студената спроведених сагласно интерним стандардима или преиспитивањем интерних стандарда који се односе на број рачунара, библиотечких јединица
3. Предлоге за побољшање или промену локације простора Школе за обављање наставних и ненаставних активности који проистичу из анкета студената спроведених сагласно интерним стандардима или преиспитивањем интерног стандарда који се односи на простор.
4. Распожива финансијска средства која треба да се остваре уплатом школарине или на други начин

## 6.2 Усвајање планова

Планови из активности 6.1 се усвајају као део Пословног плана односно на Савету школе а на предлог Директора школе а по Поступку за обезбеђење квалитета у процесу управљања, ПО-03

Савет школе може да захтева корекцију или дораду планова. У том случају поступак се понавља почев од активности 6.1, у супротном поступак се наставља.

## 6.3 Реализација планова

Директор школе је одговоран за реализацију усвојених планова.

Директор школе је такође задужен за спровођење планираних активности за упис планираног броја студената.

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 интерним стандардом Школе (бодовање претходног успеха, успеха на пријемном испиту) коју врши Комисија за упис коју одређује Директор школе.

Набавка/најам средстава, опреме, рачунара, простора и др. Врши се избором најподобнијег испоручилаца од најмање 3 од којих су тражене понуде. Критеријуми за вредновање испоручилаца су: гаранције квалитета које су

понудили, поштовање рокова приликом претходне испоруке и цена. Директор школе је задужен да се, након усвајања плана, изврши набавка/најам по динамици коју захтева прилив финансијских средстава.

#### **6.4 Контрола реализације планова**

Директор школе је задужен за контролу реализације усвојених планова. 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 студената**

Директор школе је одговоран да се, најмање једанпут годишње, организује анкетирање студената ради оцене квалитета опреме и других ресурса, 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 претходну годину израђује се извештај о реализацији планова потребних ресурса из активности 6.1 као део пословног плана Школе.

Директор школе је одговоран за израду овог извештаја. Директор школе може да именује лица за израду извештаја.

У извештају о реализацији пословног плана у делу који се односи на ресурсе нарочито су наведене оне активности код којих је у току реализације дошло до већих одступања од планираног.

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

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

Савет школе може да захтева корекцију или дораду извештаја. У том случају понавља се активност 6.6, 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 пословног плана. У супротном он даје налог Комисији за осигурање и контролу квалитета за покретање мера у ком случају се процес наставља.

#### **6.8 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 о реализацији пословног плана 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)

### 6.9 Дефинисање КМ

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

### 6.10 Усвајање КМ

Комисија за осигурање и контролу квалитета предлог КМ образлаже на седници Наставно-стручног већа која је надлежна за усвајање.

Наставно-стручно веће 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 6.9

### 6.11 Спровођење КМ

Комисија за осигурање и контролу квалитета спроводи усвојене КМ.

Након спровођења извештава Директора школе.

### 6.12 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 ПМ/КМ/МП Комисији за осигурање и контролу квалитета.

Приликом израде наредног извештаја из активности 6.1, Директор наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Комисија за осигурање и контролу квалитета, 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 Комисије за осигурање и контролу квалитета	3 год	Комисија за осигурање и контролу квалитета

## 8. ОБРАСЦИ

НЕМА

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-СТРУЧНОГ ВЕЋА  
Проф. др Марко Војводић

