

На основу члана 15. става 1. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05), и члана 12. Статута Школе, Наставно веће Високе техничке школе струковних студија у Нишу, на седници од 11.03.2009. године, донело је

## **ПРАВИЛНИК**

### **о стандардима и поступку обезбеђења квалитета**

#### **Члан 1.**

Висока техничка школа струковних студија (у даљем тексту: Школа) овим Правилником о стандардима и поступку обезбеђења квалитета дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

#### **Члан 2.**

Утврђивањем стандарда квалитета и поступка обезбеђења квалитета омогућује се перманентна контрола и добијање низа података на основу којих се предузимају потребне мере у циљу побољшања квалитета.

#### **Члан 3.**

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

Наставно веће именује Комисију за обезбеђење квалитета од 7 чланова, од којих 4 члана из реда наставника и сарадника, 2 члана из реда студената и 1 члан из реда ненаставног особља.

#### **Члан 4.**

Стандарди и поступци за обезбеђења квалитета утврђују се за следеће области:

1. студијских програма,
2. наставе,
3. оцењивања,
4. научно-истраживачког рада,
5. уџбеничке литературе,
6. управљања и ненаставне подршке,
7. простора и опреме.

### **КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

#### **Члан 5.**

Квалитет студијског програма обезбеђује се кроз праћење и проверу његових циљева, структуре радног оптерећења студената, као и кроз осавремењивање садржаја и стално прикупљање информација од: послодаваца, Националне службе за запошљавање и других одговарајућих организација.

Школа сваке године проверава и по потреби изнова одређује:

1. циљеве студијског програма и њихову усклађеност са основним задацима и циљевима Школе,

2. структуру и садржај студијског програма у погледу односа опште - образовних, стручних и стручно- апликативних предмета,

3. радно оптерећење студената мерено ЕСПБ бодовима,

4. исход и стручност коју добијају студенти када заврше студије, могућности запошљавања и даљег школовања.

Школа обезбеђује студентима учешће у оцењивању квалитета студијског програма путем анкете и својих представника у Савету Школе, Комисији за обезбеђење квалитета, Наставном већу и Већу студијског програма.

## **КВАЛИТЕТ НАСТАВЕ**

### **Члан 6.**

#### **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 наставник доставља студентима на почетку семестра у три примерка.

План рада садржи:

- основне податке о предмету- назив, семестар, број ЕСПБ бодова, статус
- циљеве предмета
- садржај и структуру предмета,
- план и распоред извођења наставе (предавања и вежбе),
- начин оцењивања на предмету,
- уџбеничку, односно обавезну и допунску литературу, и
- 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 наставе започне и заврши на време. Наставник може у договору са помоћником директора за наставу и шефом студијског програма промени 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 буде користан 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 треба да предаје на начин који стимулише критичко размишљање студената.

Наставник треба да предаје на начин који држи пажњу студената.

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, симулација, 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 мора бити такав да га студенти разумеју. Треба избегавати коришћење страних као и сувише ускостручних речи и израза које студенти не разумеју.

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 вежби**

Наставник или сарадник 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 сарадник је дужан да током часова вежби обради најмање 70% садржаја тематске јединице предвиђене Планом рада за тај час.

Наставник или сарадник је дужан да вежбе одржава у временским терминима предвиђеним распоредом часова односно да час вежби започне и заврши на време. Наставник и сарадник могу у договору са студентима и помоћником директора и шефом студијског програма променити место и термине одржавања вежби.

#### **ђ) Стандарди садржаја вежби**

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

Садржај вежби мора бити тако обликован да оне буду корисне за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.

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

Вежбе обавезно морају да укључе следеће облике рада са студентима:

Појашњавање материје из уџбеника и са предавања. Наставници и сарадници су дужни да на вежбама понове и разраде основне елементе градива и материје која је обрађена на предавањима.

Главни део вежби 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 вежбе 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 сарадници самостално одређују током наставе.

#### **е) Контрола одржавања наставе**

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 или вежбе;
- Број одржаних часова;
- Назив теме предавања или вежби,
- Број присутних студената,
- Датум.

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

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 од 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 већим од 20% као и о предузетим мерама извести помоћника директора за наставу.

#### **ж) Контрола квалитета садржаја и методе наставе**

Контрола квалитета садржаја и метода наставе обавља се кроз студентску анкету. Анкета студената резултира у оценама квалитета наставе на предмету и то за сваког наставника појединачно. Анкетом се такође утврђује да ли се наставник придржава плана рада на предмету.

## **КВАЛИТЕТ ОЦЕЊИВАЊА**

### **Члан 7.**

#### **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. Максималан број поена које студент може да оствари на предмету је 100. Студент стиче поене на предмету испуњавањем предиспитних обавеза и полагањем завршног испита. Минималан број поена које студент може да стекне испуњавањем предиспитних обавеза је 30 а максимални 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, односно предиспитне обавезе и полагањем завршног испита. Укупна оцена студената 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**

Наставник је дужан да оцењују рад студената током наставе.

Облици рада током наставе који се оцењују могу бити:

- Присуство настави и вежбама
- Провера знања током наставе- колоквијуми, тестирања, семинарски радови, графички радови, пројектни задаци и сл.
- Самосталан индивидуалан рад студената ван часа, самостални пројекат и сл.
- Групни рад студената- израда групног пројекта и презентације.

Облици рада током наставе који се вреднују као и 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:

- 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 и распореда полагања испита.

#### **г) контрола квалитета оцењивања**

Контрола квалитета оцењивања укључује:

- контролу садржаја (елемената) и метода оцењивања;
- контролу квалитета оцењивања;
- контролу резултата оцењивања.

#### **д) Анкетирање студената**

Контрола квалитета оцењивања обавља се кроз студентску анкету. Анкета студената резултира у оценама:

- реализације плана рада у погледу садржаја и метода оцењивања;
- квалитета оцењивања на предмету и то сваког наставника појединачно.

### **ђ) Контрола пролазности студената**

На крају сваког семестра и школске године, студентска служба саставља извештај о пролазности студената по предметима.

Извештај садржи:

- укупан број уписаних студената,
- број студената који су положили предмет, и
- просечну оцену на предмету.

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

Шеф студијског програма обавља појединачни разговор са свим наставницима предмета на којима је пролазност нижа од просечне пролазности 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 квалитета оцењивања на оним предметима који имају посебно ниску пролазност. Директор организује састанак са наставницима чији су резултати оцењивања посебно лоши и шефовима студијских програма и представником 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 не спроводе мере за унапређење које су договорене, или уколико не дође до побољшања пролазности у наредној школској години, директор може да суспендује наставника из процеса наставе и предузима друге мере.

## **КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

### **Члан 8.**

Квалитет наставника и сарадника обезбеђује се избором најбољег кандидата на основу јавног 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 сарадника посебно вреднује педагошке способности и повезаности рада у образовању са радом на пројектима у другим областима привредног и друштвеног живота.

Школа се приликом избора наставника и сарадника у звање придржава прописаних поступака и услова путем којих оцењује научну, стручну, истраживачку и педагошку активност.

## **КВАЛИТЕТ УЏБЕНИКА, БИБЛИТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

### **Члан 9.**

#### **а) Уџбеничка литература**

Школа обезбеђује студентима уџбенике и другу литературу неопходну за савлађивање градива у одговарајућем броју, односно потребној количини до пре почетка остваривања наставе из предмета.

Настава из сваког предмета је покривена одговарајућим уџбеницима и уџбеничком литературом који су унапред објављени.

У складу са одредбама Правилника о уџбеничкој литератури Школа систематски припрема и оцењује квалитета уџбеника и уџбеничке литературе са аспекта квалитета:

1. садржај (савременост, тачност)
2. структуре (примери из праксе, задаци, питања, резиме)
3. стила и обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова).

Уџбеници који не задовољавају стандард повлаче се из наставе и замењују квалитетнијим.

#### **б) Библиотека и информатички ресурси**

Библиотека обезбеђује најмање 1000 библиотечких јединица из научних области: индустријско инжењерство, саобраћајно инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство и грађевинско инжењерство.

Библиотека обезбеђује најмање по 100 библиотечких јединица релевантних за извођење наставе по студијском програму.

Школа студентима обезбеђује потребан број 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 опремљену са 20 рачунара и са приступом Интернету и осталу комуникациону опрему.

Коришћење библиотеке и приступ њеном комплетном фонду обезбеђен је 12 часова дневно.

### **КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА И НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ**

#### **Члан 10.**

Квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке обезбеђује се утврђивањем надлежности и одговорности стручних служби, перманентним праћењем и провером њиховог рада.

Надлежности и одговорности стручних служби утврђује се Законом и Статутом Школе. Структура, организационе јединице секретеријата и делокруг рада утврђен је Статутом и другим општим актима 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 15 дана.

Студент не може бити упућиван на другу службу или од једне канцеларије до друге.

Рокови за решавање захтева студената су:

- за издавање докумената на реверс – одмах
- за оверу семестра, издавања уверења о студенском статусу – рок 24 часа,
- за издавање уверења о положеним испитима и извода из програма студија – рок 48 часова.

- За издавање уверења о признатим семестрима и положеним испитима на другим високошколским установама – рок 15 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.

Оцена односа према студентима утврђује се анкетирањем студената.

## **КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ**

### **Члан 11.**

Школа обезбеђује капацитете (амфитеатре, учионице, кабинете, лабораторије, библиотеку и сл.) за квалитетно обављање своје делатности у две смене.

Школа обезбеђује 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.

Просторија рачунског центра је опремљена савременом рачунарском опремом са 20 рачунара и обезбеђен приступ интернету. Студентима и свим запосленима се обезбеђује несметан приступ свим врстама информација у електронском облику и информативним технологијама.

## **УЛОГА СТУДЕНАТА У ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА**

### **Члан 12.**

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 доступном јавности и укључи у оцену квалитета и извештаја о самовредновању.

## **СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА**

### **Члан 13.**

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: послодаваца, Националне службе за запошљавање, 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 упознаје наставнике и сараднике преко стручних органа, студената преко студентских организација, Комисија за обезбеђење квалитета и јавност.

#### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 14.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана његовог усвајања.

Директор Школе

Проф. др Стојан Стаменковић