

**ПОЛИТИКА  
ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

**СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА**

На основу одредаба Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Висока техничка школа струковних студија у Нишу, доноси

## **ПОЛИТИКУ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА**

### **Основне одредбе**

Политиком контроле квалитета, односно утврђеним стандардима квалитета садржани су детаљи од виталног интереса за функционисање Школе а који се посебно тичу квалитета образовног процеса.

Утврђивањем стандарда квалитета оумгуђује се перманентна контрола и добијања низа података на основу којих се предузимају потребне мере у циљу општег побољшања квалитета.

Утврђени стандарди квалитета су основа за израду извештаја о самовредновању Школе који треба да садржи оцену испуњености сваког појединачног стандарда утврђеног овим актом.

Стандарди квалитета су:

1. Стратегија обезбеђења квалитета,
2. Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета,
3. Систем обезбеђења квалитета,
4. Квалитет студијског програма,
5. Квалитет наставног процеса,
6. Квалитет научно-истраживачког и стручног рада,
7. Квалитет наставника и сарадника,
8. Квалитет студената,
9. Квалитет уџбеника, библиотечких и информационих ресурса,
10. Квалитет управљања и ненаставне подршке,
11. Квалитет простора,
12. Финансирање,
13. Улога студената у провери квалитета,
14. Систематско праћење и периодична провера квалитета.

## **СТАНДАРД 1. - СТРАТЕГИЈА ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

Висока техничка школа струковних студија у Нишу утврђује стратегију обезбеђења квалитета која је доступна јавности.

Стратегија обезбеђења квалитета садржи:

1. Опредељење школе да непрекидно и систематски ради на унапређењу квалитета својих проблема,
2. Мере за обезбеђење квалитета,
3. Субјекте обезбеђења квалитета,
4. Области обезбеђења квалитета,
5. Опредељење за изградњу организационе културе квалитета и
6. Повезаност образовне, научно- истраживачке и стручне делатности.

Стратегију обезбеђења квалитета доноси Наставно веће Школе на предлог Комисије за обезбеђење квалитета.

Школа објављује стратегију обезбеђења квалитета и промовише је како у самој Школи тако и у јавности у штампаној и електронској форми. Школа преиспитује и унапређује стратегију обезбеђења квалитета у интервалима од највише три године.

## **СТАНДАРД 2. - СТАНДАРДИ И ПОСТУПЦИ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

Школа утврђује начин и поступке за обезбеђење квалитета свог рада који су доступни јавности у штампаној и електронској форми.

Стандарди за обезбеђење квалитета садрже минимални ниво квалитета рада Школе.

Поступци за обезбеђење квалитета се утврђују посебно за сваку област и то:

1. студијске програме,
2. наставу,
3. оцењивање студената,
4. уџбеничке литературе
5. ненаставну подршку
6. процес управљања

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

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета објављују се у штампаној и електронској форми и доступни су наставницима, студентима и јавности.

Школа сваке друге године преиспитује и унапређује стандарде и поступке за обезбеђење квалитета.

### **СТАНДАРД 3.- СИСТЕМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

Школа статутом утврђује послове и задатке наставника, сарадника, студената, наставног особља и комисије за обезбеђење квалитета у доношењу и спровођењу стратегије, стандардом поступка за обезбеђење квалитета.

Наставно веће Школе именује Комисију за обезбеђење квалитета од 7 чланова из реда наставника, сарадника, наставног особља и студената Школе.

### **СТАНДАРД 4.- КВАЛИТЕТ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА**

Квалитет студијског програма обезбеђује се кроз праћење и проверу њихових 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:

- циљеве студијског програма и њихову усклађеност са основним задацима и циљевима Школе,
- структуру и садржај студијског програма у погледу односа опште-образовних, стручних и стручно- апликативних предмета,
- радно оптерећење студената мерено ЕСПБ бодовима,
- исход и стручност који добијају студенти када заврше студије и могућности запошљавања и даљег школовања.

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

### **СТАНДАРД 5.- КВАЛИТЕТ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

Школа редовно и систематски спроводи контролу квалитета и предузима мере за унапређење квалитета наставног процеса. Квалитет наставног процеса обезбеђује се кроз интерактивност наставе, укључујући примере из праксе, професионални рад наставника и сарадника, доношење и поштовање планова рада по предметима као и праћење квалитета наставе и предузимање потребних мера у случају када се утврди да квалитет наставе није на одговарајућем нивоу. Школа упозорава наставника који се не придржавају плану рада на предмету или не постиже одговарајући квалитет предавања и вежби, на потребу побољшања, и обезбеђују им потребно усавршавање.

Контрола квалитета наставног процеса остварује се путем:

1. Стандарда квалитета наставе
2. Процедуре контроле квалитета наставе.

#### **Квалитет наставе**

##### **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 доставља се студентима на почетку семестра у три примерка. План рада садржи:

- основне податке о предмету- назив, година, број ЕСПБ бодова, услови
- циљеви предмета
- садржај и структуру предмета,
- план и распоред извођења наставе (предавања и вежбе),
- начин оцењивања на предмету,
- уџбеничке, 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 она буду корисна 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 слушалаца.

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) Процедура контроле квалитета наставе**

Контрола квалитета наставе укључује:

- контролу одржавања наставе према плану рада;
- контролу квалитета садржаја и метода наставе;
- анкетирање студената.

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.

Помоћник директора најмање двапут месечно прати уписивање часова од стране наставника и сарадника. У случају да се часови не уписују, помоћник директора о томе обавештава шефа студијског програма 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 из надлежности катедре већим од 20% као и о предузетим мерама известити помоћника директора за наставу.

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.

Анкетирање студената се изводи на почетку наредног семестра за предмет из предходног семестра. Анкету организује и спроводи помоћник директора у сарадњи са студентском организацијом.

Резултати анкетирања студената достављају се директору, шефовима студијских програма и лицу задуженом за квалитет као и наставницима и сарадницима за предмете које они изводе.

По добијању резултата анкете, шеф студијског програма обавља појединачни разговор са оним наставницима и сарадницима чија је просечна оцена наставе испод 2.5 (на скали од 1 до 5). У разговору се посебно разматрају разлози за лоше оцене наставе од стране студената као и методи унапређења квалитета рада у настави

наставника или сарадника. Уколико је анкетом утврђено да се наставник не придржава Плана рада на предмету шеф катедре разматра заједно са наставником, разлоге за одступања и договара мере за елиминисање тих одступања убудуће.

Шеф студијског програма након обављених разговора са свим наставницима и сарадницима чији је рад у настави негативно оцењен, саставља извештај о утврђеним узроцима негативних оцена и договореним мерама за њихово унапређење и доставља тај извештај помоћнику директора.

Помоћник директора обавља, уз присуство шефа надлежног студијског програма, посебан разговор са наставницима и сарадницима чији је рад у настави посебно лоше оцењен у анкети студената односно чија је просечна оцена испод 2. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе и доносе мере за унапређење тог квалитета. Помоћник директора и шеф студијског програма се даље брину за спровођење договорених мера.

Уколико наставник или сарадник одбије да сарађује са шефом студијског програма и помоћником директора у процесу унапређења квалитета његове наставе или уколико не дође до побољшања оцене квалитета наставе у наредном анкетирању, директор покрене дисциплинске мере против наставника или сарадника.

Уколико неки наставник или сарадник у две узастопне анкете буде оцењен просечном оценом испод 2.5, шеф студијског програма којој припада и помоћник директора заједно са представником студената доносе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник мора да предузме у наредном периоду како би се унапредио квалитет њихових предавања односно вежби. Уколико наставник одбије да предузме предвиђене мере или те мере не доведу до побољшања оцене наставника у следећој анкети, директор доноси одлуку о суспензији наставника или сарадника из наставног процеса.

## **СТАНДАРД 6. – КВАЛИТЕТ НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА**

Школа систематски прати и оцењује обим квалитет истраживачког и стручног рада наставника и сарадника. Сазнања стечена спровођењем одређених научних и стручних истраживања укључују се у наставни процес.

Школа подстиче своје наставнике и сараднике да се активно баве научним, истраживачким и професионалним радом и да што чешће објављују резултате свог рада, одобравањем плаћеног одсуства и учешћем у покрићу трошкова бављења научним радом.

Школа обавља издавачку делатност, издавањем уџбеничке литературе наставника и сарадника (уџбеника, збирке задатака, практикума) и зборника радова.

## **СТАНДАРД 7.- КВАЛИТЕТ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА**

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.

## **СТАНДАРД 8. – КВАЛИТЕТ СТУДЕНАТА**

Квалитет студената се обезбеђује селекцијом студената при самом упису и оцењивањем тока рада у настави перманентним праћењем и проверавањем резултата оцењивања и пролазности и предузимање одговарајућих мера у случају пропуста.

Школа обезбеђује потенцијалним кандидатима све релевантне информације о Школи, студијским програмима, услова и начина студирања путем јавне публикације Школе.

При селекцији студента за упис, Школа вреднује резултате постигнуте у предходном школовању и резултате постигнуте на пријемном испиту по поступку утврђеном законом, и критеријума утврђених конкурсом за упис студената.

Оцењивање студената током наставе врши се помоћу:

1. стандарда квалитета оцењивања студената, и
2. процедуре контроле квалитета оцењивања студената.

### **Квалитет оцењивања**

#### **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 или извршавањем предиспитне обавезе и полагањем завршног испита. За присуствовање настави студент може да оствари 10 поена. 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**

Наставници и сарадници су дужни да оцењују рад студената током наставе.

Облици рада током наставе који се оцењују могу бити:

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

Облици рада током наставе који се вреднују као 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:

- Оцењивање 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.

## **г) Процедура контроле квалитета**

Контрола квалитета оцењивања укључује:

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

Контрола квалитета оцењивања се врши на два начина:

- прегледом Плана рада на предмету и
- анкетирањем студената

## **д) План рада на предмету**

Наставник је дужан да при састављању Плана рада на предмету који предаје предвиди елементе и методе оцењивања студената. Он је дужан да одреди:

- Начин на који ће се одредити укупна оцена студената на испиту
- Релативан однос оцене рада током наставе и оцене знања студената на завршном испиту у укупној оцени студената на предмету
- Конкретне обилке или комбинацију облика рада студената током наставе који се оцењује

- Методе и критеријум оцењивања сваког облика рада студената током наставе појединачно
- Учешће сваког облика рада студената током наставе у укупној оцени рада студената током наставе или у укупној оцени студената (број поена које носи оцена облика рада у укупном броју поена које носи оцена рада студента на час и/или укупном броју поена на предмету)
- Време оцењивања (термини колоквијума, рок за предају есеја, израде групних пројеката и сл.)
- Облик провере знања на завршном испиту са термином.

#### **ђ) Анкетирање студената**

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

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

Анкетирање студената се изводи на почетку семестра за предмете из предходног семестра. Анкету организује и спроводи помоћник директора за наставу са студентском организацијом.

Резултати анкетирања студената достављају се шефовима студијског програма за предмете студијског програма као и наставницима и сарадницима за наставу из предмета који они изводе.

По добијању резултата анкете, шеф студијског програма упознаје наставнике и сараднике студијског програма и организује дискусију резултата. На основу дискусије, шеф студијског програма обавља појединачни разговор са оним наставницима за које је оцењено да се не придржавају Плана рада предвиђеног садржаја и метода оцењивања и са оним чији је квалитет оцењивања оцењен ниском просечном оценом а посебно са оним чија је просечна оцена испод 2,5.

Шеф студијског програма саставља извештај о утврђеним узроцима ниских, а посебно негативних оцена као и о договореним мерама за њихово унапређивање и доставља тај извештај помоћнику директора.

Помоћник директора обавља, уз присуство шефа студијског програма, посебан разговор са наставницима чије је оцењивање врло лоше оцењено у анкети студената, оценом испод 2. Током разговора утврђују се могући узроци лоших оцена квалитета наставе као и мере за унапређење тога квалитета.

Уколико наставник одбије да сарађује са помоћником директора и шефом студијског програма процесу унапређења квалитета оцењивања студената или уколико не дође до побољшања оцене квалитета оцењивања у следећој анкети, шеф студијског програма, односно помоћник директора предлаже упућивање наставника на потребно усавршавање.

Уколико начин оцењивања неког наставника у три узастопне анкете буде оцењено просечном оценом испод 2.5, шеф студијског програма коме припада, помоћник директора и директор доносе посебну одлуку којом се предвиђају хитне мере и активности које наставник или сарадник мора да предузме у наредном периоду како би унапреди квалитет његовог оцењивања студената. Уколико наставник одбије

да предузме предвиђене мере или те мере не доведу до побољшања оцене начина оцењивања наставника у следећој анкети, директор доноси одлуку о суспензији наставника или сарадника из процеса оцењивања и предузима даље мере.

#### **е) Контрола пролазности студената**

Контрола резултата оцењивања обавља се кроз анализу резултата пролазности студената. На крају сваког семестра и школске године, студентска служба саставља извештај о пролазности студената по предметима. Извештај садржи:

- укупан број студената уписаних на предмету, и
- број студената који су положили предмет по појединачним роковима.

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 резултата оцењивања на оним предметима који имају посебно ниску пролазност. Директор организује састанак са наставницима чији су резултати оцењивања посебно лоши, шефовима студијских програма и са представницима 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 спроводе мере за унапређење које је донео помоћник директора за наставу, или уколико не дође до побољшања пролазности у наредној школској години, директор суспендује наставника из процеса оцењивања студената и предузима даље мере.

## **СТАНДАРД 9. – КВАЛИТЕТ УЦБЕНИКА, БИБЛИТЕЧКИХ И ИНФОРМАТИЧКИХ РЕСУРСА**

#### **а) Уцбеничка литература**

Школа обезбеђује студентима уцбенике 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 уцбеницима и уцбеничком литературом који су унапред објављени.

У складу са одредбама Правилника о уцбеницима Школа систематски припрема и оцењује квалитета уцбеника и уцбеничке 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 располаже са најмање 1000 библиотечких јединица из научних области: инжењерство и инжењерски менаџмент, саобраћајно инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство и грађевинско инжењерство.

Библиотека располаже са најмање по 100 библиотечких јединица релевантних за извођење студијских програма: индустријско инжењерство са менаџментом, друмски саобраћај, информациона технологија, комуникациона технологија и грађевинско инжењерство.

Школа студентима обезбеђује библиотеку опремљену потребним бројем 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.

### **СТАНДАРД 10. – КВАЛИТЕТ УПРАВЉАЊА И НЕНАСТАВНЕ ПОДРШКЕ**

Квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке обезбеђује се утврђивањем надлежности и одговорности Савета Школе и директора и секретаријата, перманентним праћењем и провером њиховог рада.

Надлежности и одговорности Савета и директора утврђује се Законом и Статутом 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 30 дана..

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

Рокови за решавање захтева студената су:

- за давање информација - одмах
- 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 и друго – рок 48 часова.
- За издавање уверења о признатим семестрима и положеним испитима на другим високошколским установама – рок 30 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.

### **СТАНДАРД 11. – КВАЛИТЕТ ПРОСТОРА**

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

Школа поседује 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. Школа је покренула иницијативу и припрема сву потребну техничку документацију за добијање дозволе за надградњу и опремање поткровља Школе чиме ће се обезбедити услови за квалитетније обављање своје делатности.

Школа обезбеђује студентима једну просторију рачунског центра са 20 рачунара одговарајућег квалитета и приступ интернету, опрему за штампање и фотокопирање уџбеничког материјала.

У библиотеци је запослено два извршиоца, библиотекар и књижничар чиме је омогућен рад библиотеке у две смене,

Просторија библиотеке је прилагођена за смештај библиотечког фонда, архивског и осталог материјала у електронској форми. Коришћење библиотеке и приступ њеном комплетном библиотечком фонду обезбеђен је најмање 12 часова дневно.

Студенти се систематски упознају начином рада у библиотеци и рачунарском центру.

### **СТАНДАРД 12. - ФИНАНСИРАЊЕ**

Квалитет финансирања Школе обезбеђује се кроз квалитет извора финансирања, финансијско планирање и транспарентност у употреби финансијских средстава.

Извор финансирања Школе која је државна установа су:

1. средства која обезбеђује оснивач,
2. школарине,
3. донације, поклони и завештања,
4. средства за финансирање истраживачког и стручног рада,

5. пројекти и уговори у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантске услуге,

6. други извори у складу са законом.

Школа самостално планира распоред и намену финансијских средстава тако да обезбеђује финансијску стабилност и ликвидност.

Школа обезбеђује јавност и транспарентност својих извора финансирања и начина употребе финансијских средстава кроз извештај о пословању и годишњи обрачун који усваја Савет Школе.

### **СТАНДАРД 13. – УЛОГА СТУДЕНАТА У ПРОВЕРИ КВАЛИТЕТА**

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 анкетаирањем.

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.

### **СТАНДАРД 14. – СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ И ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА КВАЛИТЕТА**

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 и својих бивших студената колигетенцијама 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, Комисију за акредитацију и проверу квалитета и јавност.

На основу члана \_\_\_\_\_ Статута Високе техничке школе струковних  
студија у Нишу, Савет Школе на седници од \_\_\_\_\_ 2007. године, доноси

## ***П р а в и л н и к о у џ б е н и ц и м а***

### ***Члан 1.***

Овим Правилником утврђује се: садржај, обим и структура, стил и графички изглед, квалитет уџбеника и уџбеничке литературе (у даљем тексту уџбеник) који студент користи за праћење наставе и припрему испита из предмета студијског програма.

### ***Члан 2.***

Наставни и испитни материјал може потицати из интерног уџбеника који издаје Школа и који је намењен искључиво студентима Школе или екстерног уџбеника или другог материјала који су издале друге високошколске установе или друге институције и који могу да користе и друга лица.

Наставни и испитни материјал може бити и комбиновање напред наведеним изворима.

### ***Члан 3.***

У плану рада наставног предмета наставник је дужан да наведе уџбенике који се користе за извођење наставе и полагања испита.

### ***1. Обим наставног и испитног материјала***

### ***Члан 4.***

Просечан обим наставне и испитне материје уџбеника по часу наставе не може бити већи од седам (7) страна основног текста . Графичким изглед стране основног текста је у стандардизованом А4 формату са проредом 1 и маргинама по 2 цм.

У основном тексту уџбеника укључени су: уводна илустрација, циљеви поглавља, резиме поглавља, анализе случајева, примери, испитни задаци, испитна питања, графички прикази и сл. У основни текст уџбеника није укључено: збирка задатака, примери случајева из праксе, симулације, практикуми и слично.

Обим уџбеника мора бити усклађен са бројем ЕСПБ бодова који је утврђен за тај предмет.

Ако је предвиђен уџбеник чији обим превазилази потребе садржаја предмета, наставник је дужан да наведе који су делови тога уџбеника обавезни за студенте.



## **2. Структура уџбеничке литературе**

### **Члан 5.**

Уџбеник чији је издавач Школа обавезно садржи: предговор са циљевима, структуром и планом излагања у уџбенику.

Поглавље уџбеника има: циљ поглавља, резиме поглавља, задатак или питања за проверу знања или дискусију, пример, графички приказ или напомену у фус нотама.

## **3. Stil уџбеника**

### **Члан 6.**

Уџбеник мора бити јасан и разумљив студентима. Наставна материја у уџбенику мора бити изложена на начин који просечан студент може лако да разуме.

Уџбеник мора бити логично структуриран. поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов изглед мора бити логичан.

Уџбеник мора бити написан академским, неутралним стилем излагања. Забрањена је дискриминација и омаловажавање одређених друштвених група или појединаца.

Уџбеник мора бити прилагођен да буде користан студентима за савладавање наставног садржаја и полагање испита.

## **4. Графички изглед уџбеника.**

### **Члан 7.**

Аутор је дужан да рукопис уџбеника чији је издавач Школа, преда у електронском облику и стандардном А4 формату који подразумева следеће параметре:

- висина стране 29,7 цм
- ширина стране 21 цм
- фонт \_\_\_\_\_
- проред 1
- матрице све по 2 цм.

Све остале параметре графичког дизајна наслова и текста уџбеника, аутор дефинише са Комисијом за издавачку делатност Школе.

## **5. Квалитет уџбеника.**

### **Члан 8.**

Контролу квалитета садржине уџбеника врше рецензенти а обим текста шеф катедре. Укупну контролу квалитета уџбеника врше студенти путем анкете у складу са стандардима квалитета уџбеничке литературе утврђених Политиком обезбеђења квалитета.

Рецензију уџбеника врше најмање два рецензента које именује Наставно

веће. Рецензенти морају бити међу најугледнијим ауторима из те области. Шеф катедре обезбеђује податке о објављеним радовима рецензента који их квалификују за ту област.

Школа уз одлуку о именовану, рецензентима доставља:

- рукопис уџбеника,
- програмски садржај предмета,
- извод из Правилника о уџбеницима о стандардима уџбеника, и
- образац рецензије

#### ***Члан 9.***

Рецензенти састављају извештај о рецензији у коме се експлицитно изјашњавају на стандардном обрасцу који су добили и исти достављају Школи. На основу извештаја рецензента Наставно веће Школе доноси одлуку о прихватању или одбијању рукописа уџбеника.

#### ***Члан 10.***

Приликом усвајања планова рада на предметима шеф катедре проверава да ли су наведени уџбеници на предмету у складу са стандардима овог Правилника у погледу обима. Уколико утврди да обим материјала не одговара прописаним стандардима, шеф катедре је дужан да одбије усвајање таквог плана рада и изложи недостатке. Уколико наставник не отклони недостатке у остављеном року шеф катедре обавештава помоћника директора и предлаже да се уџбеник повуче из наставе и замени квалитетнијим.

#### ***Члан 11.***

Саставни део анкете студената јесу и питања да ли је уџбеник наставника користан студентима за стицање знања и вештина као и код самог полагања испита.

#### ***Члан 12.***

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Савета Школе

---

## ИЗВОД ИЗ СТАТУТА ШКОЛЕ

-Непотребно изостављено-

### 4. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

#### Члан 12.

Школа утврђује стратегију обезбеђења квалитета јавно публикованим документом- Политика обезбеђења квалитета.

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

Наставно веће Школе именује Комисију за обезбеђење квалитета из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената. Комисија спроводи поступке самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Комисија примењује поступке који су у складу са критеријумима утврђеним Правилником, који доноси министар надлежан за послове високог образовања, а у циљу реализације послова из става 1. овог члана.

Комисија из става 1. овог члана, спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада у интервалима од највише три године у складу са стандардима које доноси Национални савет.

У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.

-Непотребно изостављено-



Тачност извода

Оверава

**ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

**ИЗВЕШТАЈ  
О САМОВРЕДНОВАЊУ**

**Ниш, 2006. године**

## **I. Основни подаци о школи**

Виша техничка школа у Нишу основана је решењем Скупштине општине Ниш од 28. маја 1976. године. Иновирањем наставних планова и програмских садржаја, увођењем нових одсека, смерова и усмерења, Школа је доживела више трансформација.

Висока техничка школа струковних студија је самостална државна високошколска установа са седиштем у Нишу, улица Александра Медведева 20.

Основна делатност Школе, по ранијем закону; је остваривање наставног плана и програма за стицање вишег образовања. На основу Закона о вишој школи и Статута Школе, Школа организује наставу за стручно оспособљавање, тако да дипломирани студенти добијају звање инжењера одређене техничке струке према следећим одсецима:

### **1. Машински одсек**

**Смер:** Производни

**Усмерење:**

- Производно машинство
- Програмер нумеричких машина
- Менаџмент у производњи
- Гасна техника
- Графичка технологија

**Смер:** Саобраћајни

**Усмерење:**

- Друмски саобраћај
- Железнички саобраћај
- ПТТ саобраћај

### **2. Електротехнички одсек**

**Смер:** Електроника

**Смер:** Комуникације и информатика

**Смер:** Савремене рачунарске технологије

**Смер:** Енергетика

### **3. Грађевински одсек**

**Смер:** Грађевински

**Усмерење:**

- Опште грађевинарство
- Менаџмент у грађевинарству
- Урбанистичко-комунални

**Смер:** Примењена геодезија

Стицање вишег образовања у Школи траје три године. За реализацију наставног плана и програма ангажовано је 40 наставника у свим звањима.

Наставни план и програм реализује се у школској години која почиње 1. октобра, а завршава се 30. септембра наредне године. У школској години постоје два семестра - зимски и летњи семестар. Зимски семестар траје од 1. октобра до 31. јануара, а летњи од 1. фебруара до 30. септембра.

Студијским планом утврђује се: трајање студија, наставни предмети, њихов распоред по годинама студија и семестрима, седмични и годишњи број часова свих облика наставе.

Студијским програмом утврђује се: циљ наставног предмета, програмски садржај, облик наставе и начин провере стеченог знања студената.

У школској години настава (предавања и вежбе) се изводе по унапред утврђеним распоредима. У оквиру наставе студент може имати највише седам часова дневно, а не више од 30 часова седмично предавања и вежби из наставних предмета утврђених планом.

Да би студијски програми били актуелни и атрактивни, односно да би пратили најновија достигнућа и трендове развоја науке и технике, у Школи се континуирано врши њихово иновирање (осавремењавање) као и увођење нових одсека смерова и усмерења. На овај начин, студентима наше Школе, пружамо могућност да правовремено и на адекватан начин буду информисани са тренутним и будућим трендовима развоја друштвеног система.

Најновији наставни планови и програми урађени су на основним принципима Болоњске декларације и захтевима савременог студирања, водећи рачуна о основним стратешким потребама и могућностима Школе, да се на најбољи начин укључи у те неминовне токове. Најзначајније (суштинске) промене Наставних планова и програма, према препорукама Болоњске декларације, огледају се у следећем:

- Сви наставни предмети су једносеместрални и немају велики фонд часова (најчешће 2+2) по предмету;

- На свим годинама студија поред обавезних постоје и изборни предмети. На овај начин, као и увођењем већег броја усмерења, пружена је могућност студентима да изучавају оне области за које имају интересовање и у којима виде своју будућност и перспективу;

**Преласком на трогодишње студије, односно на шест семестара и акредитацијом школе у високу школу струковних студија, дипломирани студент стиче диплому о високом образовању са минималним бројем допунских испита.**

- Предложени кредитни систем, такође пружа могућност студентима, да од већег броја понуђених предмета одаберу оне који су од значаја за избор усмерења;

- При изради наставних планова и програма вођено је рачуна о правој мери заступљености теоријске наставе, а приоритет је дат што чешћем контакту и непосредном раду са студентима;

- За реализацију појединих наставних садржаја, предвиђено је и ангажовање истакнутих стручњака изван наше Школе, а пре свега из привреде који раде на тим пословима и познају ту проблематику, итд.

На овај начин тежимо да успоставимо што непосреднију и јачу везу између образовног процеса и привреде, у циљу образовања стручног кадра спремног и способног за конкретну имплементацију стеченог знања, а да тиме студије у Школи учинимо што рационалнијим и ефикаснијим, јер је то свакако један од основних циљева савременог студирања.

## II. ОЦЕНА ИСПУЊЕНОСТИ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА

### Стандард 1: Стратегија обезбеђења квалитета

Високошколска установа има формалну усвојену и јавности доступну стратегију обезбеђења квалитета и стандарда својих програма и награда.

Висока техничка школа струковних студија у Нишу утврђује стратегију обезбеђења квалитета која је доступна јавности.

- 1.1. Опредељење Школе је образовање кадрова за потребе привредне и ванпривредне делатности и треба да одговори захтевима тржишта и савремене технологије. Остварује се континуираним праћењем, усавршавањем и иновирањем наставних планова и програмских садржаја за трогодишње (шест семестара) школовање тако да дипломирани студенти добијају високо образовање.
- 1.2. Мере за обезбеђење квалитета су наставни планови и програмски садржаји одговарајућих студијских програма и њихова реализација. Реализацију остварују сви нивои у Школи и спремни су да обезбеде образовање и образовну подршку студентима да стекну професионално знање које азхтева одређена струка.
- 1.3. Субјекти обезбеђења квалитета су:
  - Наставно особље чији се избор врши по законском критеријуму и расписаном конкурс у Службеном гласнику.
  - Студенти са завршеном четворогодишњом школом одговарајуће струке и положеним класификационим испитом из математике.
  - Наставно веће које доноси одговарајуће одлуке за квалитет рада Школе.
  - Ваннаставно особље које обавља своје делатности у реализацији студијских програма.
  - Образовне и привредне институције са којима Школа има сарадњу у циљу побољшања квалитета рада.
- 1.4. Области обезбеђења квалитета су:
  - Студијски програми према одлуци Наставног већа Школе.
  - Наставни процес и реализација програмских садржаја прати се преко дневника рада.
  - Вредновање знања студената преко активности и предиспитних и испитних обавеза.
  - Препоручена литература из области издавачке делатности и библиотеке Школе.
  - Наставна средства Школе и основна средства образовних и привредних институција са којима постоји сарадња.
  - Ненаставна подршка и учешће студената на Вишијади и Машинијада, међушколска сарадња студената.
  - Процес управљања и одлуке Наставног већа и Управног одбора Школе.
- 1.5. Опредељење за изградњу организационе културе квалитета која се огледа се у сарадњи са другим образовним и привредним институцијама из области нових технологија.

- 1.6. Повезаност између образовне и стручне делатности и остварује се међусобним уговорима наине узајамне сарадње Школе и других институција.

Стратегију обезбеђења квалитета доноси Савет Школе на предлог директора Школе.

Школа објављује стратегију обезбеђења квалитета и промовише је како у самој Школи тако и у јавности у штампаној и електронској форми. Школа преиспитује и унапређује стратегију обезбеђења квалитета у интервалима од највише три године.

## **Стандард 2: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета**

Високошколска установа има формално усвојене и објављене стандарде квалитета као и процедуре за обезбеђење квалитета.

- 2.1. Ниво квалитета рада одрђује се оперативним планом реализације наставног процеса, предиспитним и испитним обавезама студената у реализацији садржаја са оправданим одступањем до 20%.
- 2.2. Процедура обезбеђења квалитета рада у наставном процесу одређене су оперативним планом реализације наставног предмета.
- 2.3. Оперативни планови реализације наставних предмета одобрава Наставно веће Школе.
- 2.4. Оперативни планови реализације доступни су наставном особљу и студентима.
- 2.5. Школа редовно прати, преиспитује и унапређује програмске садржаје наставних предмета студијског програма одређене струке у циљу побољшања и осавремењивања наставног процеса да студије учини ефикаснијим.

Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета објављују се у штампаној и електронској форми и доступни су наставном особљу, студентима и јавности.

Школа сваке друге године преиспитује и унапређује стандарде и поступке за обезбеђење квалитета.

## **Стандард 3: Систем обезбеђења квалитета**

Високошколска установа изграђује организациону структуру за обезбеђење квалитета.

- 3.1. Школа статутом утврђује послове и задатке субјеката у наставном процесу: наставника, сарадника, студената, ненаставног особља и комисије за обезбеђење квалитета у организацији система образовања.
- 3.2. Учешће студената у обезбеђењу квалитета је активност Савеза студената својим програмом рада и Статутом. Прате рад наставног особља анонимном анкетом и њеном анализом.
- 3.3. Наставно веће Школе именује Комисију за обезбеђење квалитета од 7 чланова из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената Школе.



#### **Стандард 4: Квалитет студијског програма**

Квалитет студијског програма обезбеђује се кроз праћење и проверу његових циљева, структуре, радног оптерећења студената као и кроз осавремењивање садржаја и стално прикупљање повратних информација о квалитету програма од релевантних организација из окружења.

- 4.1. Школа редовно прати и проверава циљ студијског програма прикупљањем информација од одговарајућих образовних и привредних институција из окружења. По потреби га ревидира: циљ, структуру, садржај, радно оптерећење студената мерено ЕСПБ, обим сазнања и употребљивост у новој ситуацији (радни однос или наставак даљег усавршавања) да се дође до потпуног изражаја у струци.
- 4.2. Школа има разрађене поступке за одобравање и контролу студијских програма.
- 4.3. Прибављају се повратне информације пословних представника образовних и привредних институција.
- 4.4. Савез студената преко својих представника за студијски програм има учешће у оцењивању и осигурању квалитета студијског програма.
- 4.5. Континуираним усавршавањем наставног особља, учешће на научним и стручним скуповима, на сајмовима технике омогућује се осавремењавање студијских програма.
- 4.6. Нова сазнања наставног особља подстичу студенте на креативан начин размишљања и применом практично - стваралачког рада, одређује се квалитет студијског програма.
- 4.7. Услови и поступци који су неопходни за стицање одређеног звања и добијања дипломе струковних студија јасно су дефинисани и доступни на увид јавности у штампаној и електронској форми.

#### **Стандард 5: Квалитет наставног процеса**

Обезбеђење квалитета наставног процеса постиже се кроз интерактивност наставе, укључивање примера у наставу, професионални рад наставника и сарадника, доношење и поштовање планова рада по предметима као и праћење квалитета наставе и предузимање потребних мера у случају ниског квалитета наставе.

- 5.1. Настава је интерактивна, практично- показна и подстиче студенте на размишљање и креативност.
- 5.2. Наставно особље и студенти имају коректан однос.
- 5.3. План и распоред наставе одобрава Наставно веће, усклађен је потребама студената и познат је пре почетка семестра.
- 5.4. Садржај оперативног плана реализације наставног предмета доступан је студентима пре почетка семестра.
- 5.5. Шеф студијског програма систематски прате реализацију наставног плана.
- 5.6. Шеф студијског програма оцењују квалитет наставе, обавештавају директора Школе на састанку колеџијума и предузимају одговарајуће мере уколико има већих одступања у нивоу квалитета.

### **Стандард 6: Квалитет научно-стручног рада**

Високошколска установа непрекидно ради на подстицању, обезбеђењу услова, праћењу и провери резултата научно- стручног рада као и на њиховом укључивању у наставни процес.

- 6.1. Школа подстиче научно и струно усавршавање које се укључује у наставни процес.
- 6.2. Прате се национална и међународна сазнања нових технологија, ангажују се предавачи одговарајућих институција да презентују наставном особљу и студентима нова сазнања.
- 6.3. Сазнања се усклађују са стратешким циљем Школе и упоређују са стандардима високог образовања.
- 6.4. Школа подстиче наставно особље, да резултате рада објављују у стручне часописе, зборнике радова и исте прошире на издавачку делатност Школе.
- 6.5. Обавља се издавачка делатност у складу са могућностима Школе.
- 6.6. У оквиру значајних годишњица постојања и рада Школе издаје се Зборник радова наставног особља Школе и представника других образовних и привредних институција.

### **Стандард 7: Квалитет наставника и сарадника**

Квалитет наставника и сарадника обезбеђује се њиховим пажљивим планирањем, селекцијом на основу јавних процедура, стварањем услова за перманентну едукацију и развој наставника и сарадника и провером квалитета њиховог рада у настави.

- 7.1. За избор наставног особља поштује се законски критеријум. По расписаном конкурс у Службеном гласнику, реферате пишу и потписују лица образовних институција која имају одговарајуће изборно звање из одређене области.
- 7.2. Законски критеријум се строго поштује као и процедура избора наставног особља.
- 7.3. Школа прати, подстиче и оцењује сваку активност наставника и сарадника у наставном процесу.
- 7.4. Наставницима и сарадницима са slabим резултатима обезбеђују се услови за побољшање квалитета рада. Ако нема бољих резултата покрећу се дисциплинске мере.
- 7.5. Посвећује се посебна пажња и дугорочна политика за нове кадрове.
- 7.6. Школа обезбеђује наставном особљу перманентну едукацију и усавршавање учешћем на научним и професионалним скуповима.
- 7.7. При избору и унапређење у више звање наставника и сарадника посебно се вредује педагошка способност и рад у областима привредног живота.

## **Стандард 8: Квалитет студената**

Квалитет студената се обезбеђује тако што се селекција студената врши на унапред прописан и јаван начин, тако што се студенти оцењују током рада у настави, перманентно прате и проверавају резултати оцењивања и пролазност студената и предузимају одговарајуће мере у случају аномалија.

- 8.1. Квалитет студената обезбеђује се селекцијом на унапред прописан и јаван начин. Потенцијалним кандидатима се обезбеђују релевантне информације о Школи: студијски програми, услови и начин студирања путем јавне публикације Школе.
- 8.2. Услов за упис је успех четворогодишњег школовања одређене струке и положен класификациони испит из математике.
- 8.3. Заступљена је једнакост и равноправност студената по свим основама.
- 8.4. Школа развија и унапред упознаје студенте са обавезама и праћењем наставног процеса.
- 8.5. Вредновање знања студената је по унапред објављеним критеријумима, правилима и процедура што се види у оквиру и садржају наставног предмета са оперативним планом реализације.
- 8.6. Школа врши повремено анализу успеха за ударне рокове: јануар јуни и септембар и то по апсолутном и релативном критеријуму, број студената који су положили испит у односу на број уписаних односно изашлих на испит. По добијању резултата шеф студијског програма упознаје наставно особље, организује дискусију и доноси закључци о квалитету рада. Са анализом упознају се субјекти у наставном процесу и предузимају се одговарајуће мере у циљу побољшања квалитета рада.
- 8.7. Школа својим студентима омогућује студентско организовање. Савез студената је самостална организација студената и ради на основу свог програма и Статута. Основни принципи су јавност и демократичност. Остварује се међушколска сарадња разменом информација о раду Савеза студената и квалитет студирања. Школа омогућује вредновање наставног особља применом анонимне анкете које организује Савез студената а циљ је да се сагледа квалитет наставног процеса у семестру. Резултати анкете дају се комисији за самовредновање рада Школе и шеф студијског програма. Шеф студијског програма, помоћник и директор Школе разговарају са наставником чији резултат анкете незадовољава, воде разговор и поступају по процедури квалитета вредновања.

### **Стандард 9: Квалитет уџбеника, библиотечких и информатичких ресурса**

Квалитет уџбеника се обезбеђује доношењем и спровођењем Правилника о уџбеницима. Квалитет литературе, библиотечких и информатичких ресурса обезбеђује се кроз њихов квалитет и квантитет.

- 9.1. Школа обезбеђује основну и помоћну литературу у одговарајућем броју да се савлада градиво у наставном процесу.
- 9.2. Наставни процес је покривен литературом која је унапред објављена.
- 9.3. У складу са одредбама Правилника о уџбеницима, Школа систематски припрема и оцењује квалитет садржаја, структуре, стила и обима литературе.
- 9.4. Школа обезбеђује студентима библиотеку која располаже са најмање 1000 библиотечких јединица из области студијских програма односно најмање по 100 јединица релевантних за извођење наставног процеса одговарајућег студијског програма.
- 9.5. Студентима је опремљена библиотека са потребним бројем библиотечких јединица као и опремом за рад.
- 9.6. Школа располаже информационом опремом за рад. Има рачунарске лабораторије опремљене рачунарима са приступом Интернету и осталу комуникациону опрему.
- 9.7. Особље у библиотеци и пратећим просторијама има стручне квалификације и образовни статус за пружање услуга.
- 9.8. Коришћење библиотеке и пратећих просторија обезбеђено је 12 часова у току радног дана.
- 9.9. Просторије су намењене за смештај библиотечког фонда, електронског материјала и радова дипломираних студената.

### **Стандард 10: Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке.**

Квалитет управљања и ненаставне подршке се обезбеђују кроз формализацију њихових надлежности и одговорности као и кроз перманентно праћење и проверу рада органа управљања и јединица за ненаставну подршку.

- 10.1. Квалитет управљања Школом јасно је утврђен Статутом Школе.
- 10.2. Надлежност и одговорност Савета и директора Школе утврђује се Законом и Статутом Школе.
- 10.3. Надлежност и одговорност органа управљања и јединице за ненаставну подршку је да систематски прати и проверава рад организације рада.
- 10.4. Школа систематски прати и оцењује рад наставног и ненаставног особља према студентима као и њихову мотивацију у раду и предузима мере за утврђивање квалитета.
- 10.5. Услови и поступци заснивања, именовања и напредовања у струци утврђени су општим актом и доступни су јавности.

- 10.6. Рад и деловање управљачког, стручног и техничког особља доступан је оцени наставног и ненаставног особља, оцени студената и јавног мјења.
- 10.7. Број и квалитет ненаставног особља ускладу је са стандардима за акредитацију.
- 10.8. Школа систематски прати и оцењује рад органа управљања и ненаставног особља и обезбеђује перманентно усавршавање на професионалном плану.

### **Стандард 11: Квалитет простора и опреме**

Квалитет простора и опреме се обезбеђује кроз њихов адекватан обим и структуру.

- 11.1. Школа поседује просторне капацитете (амфитеатре, слушаонице, кабинете и лабораторије) за квалитетно обављање своје делатности.
- 11.2. Школа поседује адекватну технику, лабораторијску и другу опрему која обезбеђује наставни процес за основне и специјалистичке струковне студије.
- 11.3. Просторни капацитети и опрема прате се и усклађују према потребама наставног процеса и броја студената.
- 11.4. Школа обезбеђује неометани приступ различитим информацијама у електронском облику и информационим технологијама.
- 11.5. Постоје просторије опремљене одговарајућом опремом и наставним средствима, лабораторија и кабинети што је доступно на коришћење наставном особљу и студентима.

### **Стандард 12: Финансирање високошколске установе**

Квалитет финансирања високошколске установе обезбеђује се кроз квалитет извора финансирања, финансијско планирање и транспарентност у употреби финансијских средстава што доводи до финансијске стабилности у дугом року.

- 12.1. Квалитет финансирања Школе обезбеђује се кроз квалитет финансијског планирања, финансирања и транспарентности у употреби средстава за нормално финансирање делатности Школе.
- 12.2. Финансирање Школе остварује се из различитих извора:
  - средства која обезбеђује оснивач,
  - школарине,
  - донације,
  - стручни рад и консултативне услуге,
  - и други извори у складу са Законом.
- 12.3. Школа самостално планира расподелу и намену финансијских средстава тако да се обезбеди финансијска стабилност и ликвидност у дужем временском периоду.
- 12.4. Школа обезбеђује јавност својих извора финансирања и начин употребе кроз извештај о пословању и годишњи обрачун који усваја Савет Школе.

### **Стандард 13: Улога студената у провери квалитета**

Високошколска установа обезбеђује значајну улогу студената у процесу обезбеђења квалитета и то кроз рад студентских организација и студентских представника у телима установе као и кроз анкетирање студената о квалитету високошколске установе.

- 13.1. Школа обезбеђује студентима значајну улогу у процесу обезбеђења квалитета:
  - рад студентског парламента,
  - представник у Савету Школе,
  - представник у комисији за обезбеђење квалитета рада Школе,
  - анкетирање студената о квалитету рада Школе.
- 13.2. Савез студената преко својих представника у комисији за самовредновање и оцену квалитета рада Школе даје мишљење о стратегији, стандардима, поступцима и достигнућима којима се обезбеђује квалитет рада Школе.
- 13.3. Савез студената добија повратне информације на увид о самовредновању и оцењивању квалитета које разматра и даје своје мишљење.
- 13.4. Школа добија повратну информацију од дипломираних студената, послодаваца, представника Националне службе за запошљавање и других институција о сазнању струке и способности за укључивање у процес рада или даљег усавршавања.
- 13.5. Савез студената има међушколску сарадњу са Савезима других Школа. Циљ сарадње је сазнање о раду и ангажовању представника студената за проверу квалитета рада свог Савеза и своје Школе.
- 13.6. Студенти су активно укључени у иновирање студијских програма, наставних планова и програмских садржаја наставних предмета као и у развоју метода вредновања знања студената.
- 13.7. Активност Савеза студената огледа се и у опремању машинског кабинета основним средствима: струг и глодалица одговарајућих карактеристика за наставни процес.
- 13.8. Савез студената организује анонимну анкету за проверу и оцену квалитета рада наставног особља. Анкета даје реалне резултате. Предлог комисије је да анкета буде конструктивнија јер на наставни процес посебно има утицај и ненаставна подршка као и рад Савеза студената.

### **Стандард 14: Систематско праћење и периодична провера квалитета**

Високошколска установа треба да континуирано и систематски прикупља све релевантне информације о обезбеђењу квалитета као и да врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета.

- 14.1. Школа континуирано и систематски прикупља потребне информације о нивоу квалитета и врши периодичне провере у свим областима обезбеђења квалитета анализом статистичких података.

- 14.2. Школа обезбеђује спровођење утврђених стандарда и поступака за оцењивање квалитета рада свих субјеката у наставном процесу са релевантним потребним подацима.
- 14.3. Прате се редовно информације од релевантних организација о компетенцијама дипломираних студената и то на заједничком скупу прославе дана Школе.
- 14.4. Школа обезбеђује неопходне податке за упоређење наставног процеса како са домаћим тако и са страним високошколским установама у погледу квалитета рада.
- 14.5. Резултати самовредновања доступни су наставном и ненаставном особљу, студентима преко Савеза студената, надлежним државним органима, комисији за акредитацију и јавности на одговарајући начин.
- 14.6. Самовредновање се спроводи на временски период од три године.

## **ОПШТА ОЦЕНА ИСПУЊЕНОСТИ СТАНДАРДА СА ПРЕДЛОГОМ МЕРА**

### **а) Примери добре праксе**

1. Израда планова рада на предмету и упознавањем студената са садржином плана рада као и њиховом практичном реализацијом унапређен је квалитет наставе.
  
2. Оцењивањем предиспитних обавеза у току наставе путем колоквијума, тестова и слично, знатно је унапређен проценат успеха студената.

### **б) Примери лоше праксе**

1. Студенти се после неколико недеља од почетка семестра нагло осипају са наставе јер се не води евиденција о присутности као и недовољна бодовна стимулација за присуство настави.
  
2. Студенти су недовољно заступљени у контроли квалитета наставног процеса и студијских програма као и унапређењу квалитета истих.

### **в) Предлози мера за унапређења квалитета**

1. Ради обезбеђења редовног и активног присуства студената настави, неопходно је редовно стимулисати и само присуство настави уз обавезну евиденцију о присутности часовима.
  
2. Интерактивном наставом и увођењем примера из праксе обезбеђује се бољи квалитет наставе као и активно учешће што већег броја студената.
  
3. Анкетирање студената вршити редовно уз активно учешће што већег броја студената уз обавезну анализу резултата анкетања и објављивање оцена и закључака.
  
4. Анимирати представнике студената за активније учешће у изради стандарда за унапређење квалитета наставног процеса и испита.
  
5. Решења испитних задатака истицати на увид јавности одмах након одржаног испита.



### **III. ПРИЛОЗИ**

## 1. Статистички извештај

### о успеху студената

За школску 2003/2004.годину, 2004/2005.годину и 2005/2006.годину по најновијем наставном плану и програму трогодишњих студија за верификоване програме одговарајућег одсека општи успех приказан је следећим табелама:

#### а. Машински одсек

Школска година	Година студија	Број студената		Апсолутни критеријум	Релативни критеријум	Средња оцена
		С-смер	П-смер			
2003/04	I	70	41	32,7%	45,9%	6,84
2004/05	I	79	57	33,57%	54,45%	6,87
	II	59	18			
2005/06	I	81	43	38,12%	53,25%	7,37
	II	74	28			
	III	59	14			

#### б. Електротехнички одсек

Школска година	Година студија	Број студената			Апсолутни критеријум	Релативни критеријум	Средња оцена
		еле.	ком.	срт.			
2003/04	I	42	40	22	17,19%	45,23%	7,13
2004/05	I	35	33	41	22,64%	53,58%	6,94
	II	42	42	18			
2005/06	I	23	30	24	25,11%	65,93%	6,91
	II	27	23	38			
	III	27	56	17			

## в. Грађевински одсек

Школска година	Година студија	Број студената		Апсолутни критеријум	Релативни критеријум	Средња оцена
		општи	гедез.			
2003/04	I	43	-	30,12%	43,72%	6,93
2004/05	I	26	-	31,69%	52,45%	7,03
	II	50	-			
2005/06	I	25	21	34,50%	54,62%	7,17
	II	42	-			
	III	53	-			

### 2. Вредновање наставног особља од стране студената

На основу предлога Савеза Студената и сагласности управе Школе два пута је организована анкета, децембра 2005.године и маја 2006.године о квалитету рада наставног особља. Не наставно особље није обухваћено на предлог управе Школе. Анкета је комбинована, а питања су састављена заједничком сарадњом Савеза Студената и управе Школе. Циљ анкете јесте да се сагледа квалитет наставног процеса. У анкети обухваћена су питања за наставно особље на крају наставног процеса у семестру. Питања се односе на оперативни наставни план, реализацију истог, вредновање знања студената током наставе, реалност вредновања знања студената, препоручене литературе. Број анкетираних студената је различит по одсецима и смеровима струке а обухваћени су они студенти који редовно похађају наставу.

Обрађени су подаци за 22 наставника и 5 наставника са допунским радом. 9 наставника са допунским радом нису анкетирани из разлога што нису имали наставу у том временском периоду. Приказана вредновања наставника од стране студената оценом од 5(незадовољава) до 10(одличан рад) су следећа:

оцена од 9 до 10- 6 наставника

оцена од 8 до 9- 6 наставника

оцена од 7 до 8- 10 наставника

оцена од 6 до 7- 2 наставника

оцена од 5 до 6- 3 наставника

Извори доказа:

- Статут Савеза Студената ВТШ Ниш

- Анкетни листови Савеза Студената