

У складу са чланом 88, а на основу члана 41. став 1. тачка 3) и члана 93. став 3. Статута Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу (у даљем тексту: Школа), Наставно-стручно веће Школе је на седници одржаној 29.06.2018. године, донело

## ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И САМОВРЕДНОВАЊУ

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником се уређује систем обезбеђења и контроле квалитета Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу (у даљем тексту: Висока техничка школа или само Школа) у свим областима њене делатности.

Систем обезбеђења и контроле квалитета укључује дефинисање области обезбеђења квалитета, утврђивање надлежности, састава и начина рада субјеката надлежних за праћење, контролу (вредновање) и унапређивање квалитета, поступка самовредновања и оцењивања квалитета, као и регулисање других питања значајних за обезбеђење и контролу квалитета.

Области обезбеђења квалитета, односно стандарди самовредновања и оцењивања квалитета Школе, као и поступци за њихово обезбеђење, контролу и унапређење (поступак самовредновања), спроводе се респектујући Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа.

#### Циљеви

#### Члан 2.

Основни циљ успостављања система обезбеђења и контроле квалитета јесте обезбеђење и унапређење свих сегмената рада Школе – студијских програма, наставе, услова рада и рада стручних служби.

Систем обезбеђења и контроле квалитета Школе је саставни део националног система обезбеђења квалитета и предуслов за упоредивост диплома и стечених компетенција студената у оквиру јединственог европског простора високог образовања.

Школа обезбеђује и контролише квалитет својих делатности у складу са међународно прихваћеним документима у области високог образовања, Законом о високом образовању, Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма, Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, Правилником о стандардима и

поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа и овим Правилником.

## **Обавеза обезбеђења квалитета**

### **Члан 3.**

Директор Школе је примарно одговоран за управљање квалитетом.

Праћење, вредновање и унапређење квалитета је обавеза свих организационих јединица у саставу Школе, свих органа и пратећих служби Школе, органа који се формирају овим Правилником и свих запослених и студената.

Стандарди квалитета, утврђени Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, уграђују се у све делатности и сва нормативна акта Школе.

## **Корисници система обезбеђења и контроле квалитета (заинтересоване стране)**

### **Члан 4.**

Интерни корисници система обезбеђења и контроле квалитета су наставници, и сарадници, ненаставно особље (административно и техничко), управа и студенти Школе.

Екстерни корисници система обезбеђења и контроле квалитета су: друге високошколске установе, посебно у области природно-математичких и техничких-технолошких наука, правосудни органи, привредни и ванпривредни субјекти и физичка лица која се баве самосталним делатностима, локална самоуправа, државна управа, као и друштво у целини.

Интерни и екстерни корисници система обезбеђења и контроле квалитета вреднују квалитет свих области рада, односно укупне делатности Школе, на начин и у поступку који је утврђен овим Правилником.

Резултати вредновања квалитета Школе представљају извор интерне и екстерне провере квалитета Школе.

## **II ОБЛАСТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

### **Члан 5.**

Области обезбеђења и контроле 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 научноистраживачког, уметничког и стручног рада
- 7:** Квалитет наставника и сарадника

- 8: Квалитет студената
- 9: Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса
- 10: Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке
- 11: Квалитет простора и опреме
- 12: Финансирање
- 13: Улога студената у самовредновању и провери квалитета
- 14: Систематско праћење и периодична провера квалитета

### **III СУБЈЕКТИ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА**

#### **Субјекти обезбеђења и контроле квалитета**

##### **Члан 6.**

Субјекти обезбеђења и контроле квалитета у Школи су: Координатор за обезбеђење квалитета, Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета и Поткомисија за праћење и унапређивање студирања.

Координатора за обезбеђење квалитета именује директор.

Поред сталне Поткомисије из става 1. овог члана, Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета може оснивати и друге сталне или повремене поткомисије односно друга радна тела ради праћења одређених питања из области обезбеђења квалитета, прикупљања и анализирања релевантних података у одређеним областима обезбеђења квалитета, реализације одређених активности и друго.

Савет, директор, руководиоци студијских програма, односно руководиоци одсека и секретар Школе учествују у обезбеђењу и контроли квалитета, када је то предвиђено овим Правилником или другим актима Школе.

### **IV КООРДИНАТОР ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

##### **Члан 7.**

Координатор за обезбеђење квалитета координира и обавља следеће послове:

- координира рад Комисије за квалитет;
- предузима и координира мере обезбеђења (инструмената) система квалитета; Школе (управљања Школом, наставних процеса, ненанаставних процеса);
- прати квалитет рада у наставним и ненаставним процесима;
- руководи процесима вредновања наставних и ненаставних процеса;
- руководи процесима вредновања студијских програма;
- предузима мере за отклањање недостатака у реализацији обезбеђења квалитета рада Школе;
- стара се о квалитету простора и техничке опреме;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе, везане за управљање квалитетом.

## **V КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА**

### **Састав Комисије**

#### **Члан 8.**

Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета има седам чланова и то: четири члана чине представници Наставно-стручног већа, два члана су представници студената, а један члан је представник запослених у ненаставној јединици.

Чланове Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета именује Наставно-стручно веће.

Рад Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета се реализује кроз седнице. Комисија своје одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Чланове Комисије из реда наставника и сарадника бира Наставно-стручно веће Школе (у даљем тексту: Наставно веће), већином гласова укупног броја чланова Наставно-стручног већа.

Предлог за члана Комисије из реда студената утврђује Студентски парламент, на начин предвиђен Правилником о Студентском парламенту и Пословником о раду Студентског парламента, а бира га Наставно-стручно веће.

Предлог за члана Комисије из реда ненаставних радника утврђују сви ненаставни радници на заједничком састанку, већином гласова укупног броја ненаставних радника, а бира га Наставно-стручно веће.

### **Трајање мандата чланова Комисије**

#### **Члан 9.**

Мандат чланова Комисије траје три године.  
Нико не може бити именован за члана Комисије више од два пута узастопно.

### **Разрешење дужности**

#### **Члан 10.**

Члан Комисије може бити разрешен дужности пре истека рока на који је изабран:

- 1) ако поднесе оставку на чланство у Комисији;
- 2) ако је спречен објективним околностима да дуже од два месеца врши дужност члана Комисије,
- 3) ако неоправдано и трајније (преко два месеца у континуитету) не врши дужност члана Комисије или не поштује одлуке Комисије.

Изјава о оставци подноси се у писаној форми и мора бити лично потписана.

Одлуку о разрешењу члана Комисије доноси Наставно-стручно веће већином гласова укупног броја његових чланова, на захтев самог члана Комисије, или на предлог директора, или на предлог најмање половине чланова Комисије, или на предлог тела које утврдило предлог за његов избор.

Предлог тела за разрешење члана Комисије утврђује се на исти начин на који се утврђује и предлог за његов избор.

По разрешењу члана Комисије, Наставно-стручно веће бира новог члана на место разрешеног.

Мандат новоизабраног члана Комисије траје до истека мандата члана који је разрешен дужности, а на чије је место биран.

Правила о разрешењу и избору нових чланова Комисије сходно се примењују на разрешење и избор нових чланова Поткомисије за праћење и унапређење студирања (у даљем тексту: Поткомисија), као и других тела која Комисија буде формирала у систему обезбеђења квалитета.

## **Руковођење Комисијом**

### **Члан 11.**

Комисија бира председника и заменика председника из реда својих чланова, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Председник сазива седнице Комисије и руководи њиховим радом, а у његовом одсуству то чини заменик председника.

## **Организација и рад Комисије**

### **Члан 12.**

Комисија представља стални орган у систему обезбеђења и контроле квалитета Школе.

Техничке и административне послове у вези са обезбеђењем и контролом квалитета обавља члан комисије из редова ненаставног особља.

У опис ових послова, између осталог, спада уношење и систематизација свих прикупљених података, неопходних за оцену квалитета, у електронску базу података која се налази на рачунару у канцеларији.

## **Надлежност Комисије**

### **Члан 13.**

Комисија има следеће надлежности:

1. припрема предлоге стратегије, политике, стандарда, процедура, метода провере квалитета, унапређења организације обезбеђења квалитета,

2. прати остваривање стратегије, стандарда и процедура обезбеђења квалитета;
3. руководству Школе предлаже мере за спровођење и остваривање стратегије, стандарда и процедура обезбеђења квалитета;
4. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
5. примењује критеријуме и поступке из Правилника који доноси Министарство надлежно за просвету;
6. на захтев Националног савета за високо образовање, доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
7. поступак самовредновања спроводи у интервалима дефинисаним овим Правилником;
8. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставно-стручном већу и директору Школе;
9. редовно прикупља податке о квалитету студијских програма и рада Школе од привредних и ванпривредних организација и других релевантних институција;
10. координира спровођење анкета и друге релевантне видове прикупљања информација о квалитету од свих корисника (интерних и екстерних) од значаја за обезбеђење и контролу квалитета;
11. анализира, оцењује, односно вреднује прикупљене податке, оцењује односно вреднује квалитет, даје препоруке за унапређење квалитета и примену препорука;
12. подстиче и предузима активности у едукацији свих запослених у Школи у области обезбеђења и контроле квалитета;
13. доноси Пословник о свом раду, друга потребна општа акта и упутства;
14. обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Статутом и овим Правилником;

### **Начин рада и одлучивања Комисије**

#### **Члан 14.**

Начин рада и одлучивања Комисије ближе су уређени Пословником о раду Комисије који доноси Комисија.

## **V. ПОТКОМИСИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ СТУДИРАЊА**

### **Састав Поткомисије**

#### **Члан 15.**

Поткомисија је стално тело Комисије.

Поткомисија има три члана, и то:

- 1) помоћник директора за наставу, као председник;
- 2) један члан из реда наставника и сарадника;
- 3) једног члана из реда студената.

Члана Поткомисије из реда наставника и сарадника бира помоћник директора.

Члана Поткомисије из реда студената именује директор, на предлог Студентског парламента који се утврђује на начин предвиђен Правилником о Студентском парламенту и Пословником о раду Студентског парламента.

### **Трајање мандата**

#### **Члан 16.**

Мандат чланова Поткомисије траје три године.

Нико не може бити именован за члана више од два пута узастопно.

### **Одговорност и надлежност Поткомисије**

#### **Члан 17.**

Поткомисија је помоћно тело Комисије, које има следеће надлежности:

- 1) прати и контролише остваривање студијских програма и планова рада;
- 2) прати и контролише остваривање стандарда квалитета наставног процеса;
- 3) прати и контролише остваривање стандарда квалитета наставника и сарадника;
- 4) прати и контролише остваривање квалитета студената;
- 5) организује и спроводи поступак анкета о квалитету наставе и оцењивања студената;
- 6) предлаже мере за унапређивање квалитета студијских програма, планова рада и наставног процеса у целини;
- 7) разматра резултате анкета о квалитету наставе и оцењивања, које се спровode међу студентима, наставницима и сарадницима и саставља Извештај о анкетама;

- 8) предузима активности ради развоја и унапређивања методологије праћења и оцењивања квалитета наставе од стране студената;
- 9) предлаже предузимање корективних мера према наставницима и сарадницима за чији је рад у настави утврђено да не испуњавају усвојене стандарде квалитета;
- 10) анализира структуру и садржај студијских програма у циљу њиховог унапређења у погледу квалитета;
- 11) утврђује методе прикупљања информација од послодаваца, Националне службе за запошљавање и других релевантних организација о квалитету студијских програма и студената;
- 12) утврђује методологију учешћа студената у оцењивању и обезбеђењу квалитета студијских програма;

## **VI ПОСТУПАК САМОВРЕДНОВАЊА И ОЦЕЊИВАЊА КВАЛИТЕТА**

### **Члан 18.**

Поступак самовредновања и оцењивања квалитета се спроводи у складу са овим Правилником, као и другим актима Школе којима се регулишу одговарајућа питања обезбеђења квалитета, респектујући Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа и овим Правилником

У поступку самовредновања и оцењивања квалитета обавља се вредновање од стране студената, самовредновање од стране запослених у Школи, вредновање од стране наставника рецензента и вредновање од стране послодаваца.

### **Члан 19.**

Поступак самовредновања и оцењивања квалитета се спроводи ради провере и реализације Стратегије обезбеђења квалитета и унапређења квалитета свих области из делатности Школе.

### **Надлежни органи за спровођење поступка самовредновања**

### **Члан 20.**

Поступак самовредновања и оцењивања квалитета спроводе Координатор за обезбеђење квалитета, Комисија и Поткомисија, као и други органи који су за то надлежни сходно овом правилнику или одговарајућем акту Школе.

### **Време спровођења поступка самовредновања**

### **Члан 21.**

Поступак самовредновања и оцењивања квалитета се спроводи периодично, најмање једном у три године, рачунајући од дана добијене акредитације.



## **Инструменти за самовредновање**

### **Члан 22.**

Основни инструменти самовредновања и оцењивања квалитета јесу анонимне анкете.

## **VIII ВРЕДНОВАЊЕ ОД СТРАНЕ СТУДЕНАТА**

### **Спровођење анкета**

#### **Члан 23.**

Поступак анкетања студената организује и спроводи Поткомисија.

Анкетирање студената је анонимно.

У анкетању учествују само студенти који присуствују настави у време када се анкетање спроводи.

Анкетирање се спроводи у складу са посебним упутством које даје Поткомисија.

### **Извештај о анкетању студената.**

#### **Члан 24.**

Поткомисија, након спроведеног поступка анкетања, обрађује податке, анализира их и саставља Извештај о резултатима анкетања студената.

Поткомисија доставља Извештај о резултатима анкетања студената Комисији, у најкраћем року по њиховом спровођењу (до 10 дана).

Поткомисија односно Комисија користи Извештај о резултатима анкетања студената за припрему и израду извештаја о испуњености одговарајућих стандарда квалитета Школе, као и предузимање корективних мера, и разматрање и израду стратегије обезбеђења квалитета.

## **VIII САМОВРЕДНОВАЊЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Спровођење анкете**

#### **Члан 25.**

Самовредновање запослених у Школи обухвата наставнике, сараднике и ненаставно особље.

Самовредновање запослених се спроводи анкетом, у складу са посебним упутством које даје Комисија.

## **Извештај о резултатима анкете**

### **Члан 26.**

Руководиоци студијских програма, на основу спроведеног поступка анкетирања, припремају Извештај о резултатима анкетирања запослених наставника и сарадника у Школи и достављају га Комисији.

Директор, на основу спроведеног поступка анкетирања, припрема Извештај о резултатима анкетирања ненаставног особља и доставља га Комисији.

Извештаји о резултатима анкетирања запослених се користе у изради извештаја о испуњености одговарајућих стандарда квалитета Школе, на начин предвиђен овим Правилником.

## **X ВРЕДНОВАЊЕ ОД СТРАНЕ ПОСЛОДАВАЦА**

### **Прибављање мишљења о квалитету дипломираних студената**

#### **Члан 27.**

Школа прибавља мишљења послодаваца о квалитету дипломираних студената на начин предвиђен уговорима о сарадњи које закључује са послодавцима.

Ако уговор о сарадњи не садржи одредбе о начину прибављања мишљења или није уопште закључен, Школа организује и спроводи поступак анкетирања, тако што упућује послодавцима циркуларно писмо са анкетним обрасцем о квалитету дипломираних студената, уз образложење о циљу упућивања писма.

#### **Члан 28.**

Поткомисија на основу спроведеног поступка анкетирања, саставља Извештај о резултатима анкетирања послодаваца и доставља га Комисији.

Поткомисија односно Комисија користи Извештај о резултатима анкетирања послодаваца за припрему и израду извештаја о испуњености одговарајућих стандарда квалитета Школе, на начин предвиђен овим Правилником.

## **XI ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА**

### **Усвајање Извештаја**

#### **Члан 29.**

Поткомисија и остали надлежни органи у поступку самовредновања и оцењивања квалитета подносе извештаје о испуњености прописаних стандарда квалитета односно достављају друге податке неопходне за оцену квалитета Комисији, на начин и у року који су предвиђени Анексом овог Правилника.

Извештаји из става 1. овог члана могу да садрже и предлог корективних мера, ако то произлази из одговарајућег поступка обезбеђења и контроле квалитета.

Комисија, на основу извештаја из става 1. овог члана и других података неопходних за оцену квалитета, сачињава коначне извештаје о испуњености сваког прописаног стандарда квалитета понаособ и доноси одлуку о предузимању корективних мера, на начин и у роковима који су предвиђени Анексом овог Правилника.

Све извештаје Комисије о испуњености прописаног стандарда квалитета разматра Координатор за обезбеђење квалитета и Наставно-стручно веће и предузимају мере из своје надлежности.

Комисија једанпут у три године саставља јединствени извештај о испуњености свих прописаних стандарда квалитета Школе.

Извештај о самовредновању и оцењивању квалитета усваја Наставно-стручно веће.

### **Садржина Извештаја**

#### **Члан 30.**

Извештај о самовредновању и оцењивању квалитета, поред развоја, организације и функционисања школе, садржи следеће податке:

- Стандард 1: Стратегија обезбеђења квалитета
- Стандард 2: Стандарди и поступци за обезбеђење квалитета
- Стандард 3: Систем обезбеђења квалитета
- Стандард 4: Квалитет студијског програма
- Стандард 5: Квалитет наставног процеса
- Стандард 6: Квалитет научноистраживачког, уметничког и стручног рада
- Стандард 7: Квалитет наставника и сарадника
- Стандард 8: Квалитет студената
- Стандард 9: Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса
- Стандард 10: Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке
- Стандард 11: Квалитет простора и опреме
- Стандард 12: Финансирање
- Стандард 13: Улога студената у самовредновању и провери квалитета
- Стандард 14: Систематско праћење и периодична провера квалитета

### **Достављање и објављивање Извештаја**

#### **Члан 31.**

Усвојени Извештај о самовредновању и оцењивању квалитета Школе доставља Националном акредитационом телу и Студентском парламенту.

Извештај о самовредновању и оцењивању квалитета се објављује на web сајту Школе.

## **XII ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ СУБЈЕКТА У ПОСТУПКУ ОБЕЗБЕЂЕЊА И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА**

### **Општи подаци**

#### **Члан 32.**

За податке о матичној установи одговоран је секретар Школе.

#### **Члан 33.**

За називе диплома одговоран је секретар Школе.

### **Организација студијског програма**

#### **Члан 34.**

Садржај, начин реализације, сврха и циљ студијског програма дефинисан је Статутом Школе.

#### **Члан 35.**

За образложење образовне, стручне и уже стручне области и обезбеђење потребних критеријума студијског програма одговоран је руководилац одсека.

#### **Члан 36.**

Руководилац одсека је у обавези да попуни одговарајући образац о подели предмета на наставнике, датом у прилогу, а који чини саставни део овог Правилника.

#### **Члан 37.**

За наставни програм, уџбенике и приручнике који се користе у настави одговоран је предметни наставник.

Предметни наставник обавезан је да попуни образац Програм предмета, датом у прилогу, а који чини саставни део овог Правилника.

#### **Члан 38.**

Контрола процеса наставе подразумева покривеност градива наставом, литературом, преклапање градива из различитих предмета и начин активирања студената у настави.

За контролу процеса наставе одговорни су руководилац одсека и предметни наставник.

#### **Члан 39.**

Организација наставе подразумева план и распоред наставе, величину група на предавањима, аудиторним и лабораторијским вежбама, просторни и технички квалитет наставног простора, информисаност наставника и студената о распоредима наставе,

испита, колоквијума, одбранама семинарских радова и осталих текућих информација како је предвиђено Статутом Школе и овим Правилником.

За контролу процеса наставе одговоран је помоћник директора.

### **Рад наставника**

#### **Члан 40.**

Наставно особље је у обавези да попуни одговарајући образац о биографским подацима, радном и наставном искуству, издатим публикацијама, учешћима у пројектима и слично, добијеним од секретара Школе.

За контролу података одговоран је координатор за обезбеђење квалитета.

### **Рад са студентима**

#### **Члан 41.**

За податке о:

1. броју студената (укупно, по годинама, смеровима и предметима);
2. броју стечених диплома;
3. броју студента који студирају у месту пребивалишта и ван њега;
4. просечном трајање студија;
5. студентским разменама;
6. организација студената и студентске активности;
7. однос према врсти средњошколског образовања (из којих школа долазе нови студенти, односно њихово предходно образовање);
8. контактима са бившим студентима;

одговорни су руководилац одсека и помоћник директора.

#### **Члан 42.**

За податке о:

1. процени присутности студента на предавањима и вежбама;
2. процени оптерећености студената;
3. студентским пројектима, такмичењима и слично;
4. начину организовања консултација за студенте;

одговорни су руководилац одсека и предметни наставник.

### **Члан 43.**

За прелазак са других студија или студијских група одговорана је Комисија за признавање испита студената основних струковних студија Школе који је започео студије на другој високошколској установи или који има стечено високо образовање на студијама првог степена у другој високошколској установи, као и студенту који је у Школи у току студија извршио прелазак са једног на други студијски програм.

### **Сарадња са другим школама и институцијама**

#### **Члан 44.**

Школа остварује сарадњу са другим високошколским установама у земљи и иностранству у складу са законом. Савет именује посебну Комисију за наведену сарадњу. Комисија припрема програм, план и видове сарадње и обавља неопходне радње за реализацију сарадње.

### **Студентско вредновање**

#### **Члан 45.**

У Школи се спроводе следеће студентске анкете:

1. Анкета студената о квалитету студија и студијских програма;
2. Анкета студената о квалитету наставних процеса;

### **Инструменти и реализација**

#### **Члан 46.**

Писана анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент студентске евалуације.

Анкетирање студената је анонимно.

Анкетирање се спроводи периодично.

Анкета садржи питања на која одговори могу да пруже информације о квалитету студијског програма, процесу наставе, условима рада и педагошком раду наставника и сарадника.

Обавезна садржина анкете за самовредновање прописана је обрасцима који се налазе у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Поред обавезне садржине Комисија може допунити анкету додатним питањима или их модификовати током процеса евалуације.

Прикупљене анкете се обрађују од стране Поткомисије и Комисије, чији се извештај доставља у складу са овим Правилником.

#### **Члан 47.**

Осим анкета из члана 45. Школа и предметни наставници могу, у договору са студентима, организовати и друге облике и инструменте студентске писане и усмене евалуације. Ове евалуације користе се за побољшање наставног процеса.

#### **Анкете запослених**

#### **Члан 48.**

Комисија за обезбеђење квалитета врши актерирање запослених применом Анкете о самооцењивању.

#### **Инструменти и реализација**

#### **Члан 49.**

Писана анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент самовредновања запослених.

Анкетирање запослених је анонимно.

Поред обавезне садржине Комисија може допунити анкету додатним питањима или их модификовати током процеса самовредновања.

Анкета са упитником спроводи се један пут годишње. Спроводи је стручно оспособљена лица. За стручну анализу резултата Комисија може уз сагласност директора ангажовати лица са стране (лекаре, педагоге, психологе и слично).

Прикупљене анкете се обрађују од стране Комисије, а резултати се дају на увид члановима Савета, Наставно-стручног већа и осталим запосленима.

#### **Рад Службе за студентска питања и осталих административних служби**

#### **Члан 50.**

Рад службе за студентска питања оцењују студенти и наставници путем анкета. Исти метод се користи и за рад општинских и правних послова, рачуноводства, библиотеке и одржавања.

#### **Рад издавачке делатности**

#### **Члан 51.**

Оцену рада издавачке делатности врше студенти путем анкета о заступљености студијских програма уџбеницима, практикумума, збиркама задатака, о квалитету истих и њиховим ценама.

#### **Члан 52.**

Саставни део овог Правилника су и обрасци анкета.

### **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 53.**

Стратегија обезбеђења квалитета и Стандарди и Процедуре за самовредновање и оцењивање утврђени су акредитационом документацијом.

Анекси уз овај Правилник су саставни део Правилника.

#### **Члан 54.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о квалитету и самовредновању, број 01-524/8 од 07.09.2011. године, 01-87/5 од 03.02.2012. године и 01-391/8 од 29.04.2014. године.

#### **Члан 55.**

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

**ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
струковних студија у Крагујевцу  
Број: 01-652/4  
Крагујевац, 29.06.2018. године**

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ**

**Наставно-стручног већа**



**Др Никола Радивојевић, проф.**



## Анкета студената о квалитету студија и студијских програма

**Напомена:** Анкета је анонимна.

Анкета се спроводи у циљу прављења школске базе података и низа за Школу битних статистичких анализа, као и мера за побољшање

Подаци о студенту:

Студијски програм		Година уписа		Година студија				
Завршена средња школа		Број до сада положених испита на студијама						
Просечна оцена из средње школе		Начин студија	<input type="checkbox"/> Буџет <input type="checkbox"/> Самофинансирајући					
Просечна положених испита (заокружити)	оцена испита	6 - 7	7 - 8	8 - 9	9 - 10	Пол (заокружити)	М	Ж
Ваша посећеност предавањима у %				Ваша посећеност вежбама у %				
(одговоре означити крстићем у одговарајућем пољу)								
<input type="checkbox"/> 0-24	<input type="checkbox"/> 25-49	<input type="checkbox"/> 50-74	<input type="checkbox"/> 75-100	<input type="checkbox"/> 0-24	<input type="checkbox"/> 25-49	<input type="checkbox"/> 50-74	<input type="checkbox"/> 75-100	

**Оцене, ставови и мишљења студента:** (Одговоре означити крстићем у одговарајућем пољу)

<b>Легенда:</b> (уписати X)	1	2	3	4	5
	<i>1 – недовољно, 2 – довољно, 3 – добро, 4 – врло добро, 5 – одлично</i>				
1. Да ли сте упознати са циљевима и исходима студијског програма?					
2. Верујете да ће Вам стечена знања и вештине (исходи студијског програма) по завршеним студијама обезбедити професионални успех.					
3. Наставници и сарадници током извођења предавања и вежби поступају професионално и имају коректан однос према студентима.					
4. Настава се доследно спроводи према утврђеном распореду.					
5. Настава укључује примере из праксе, подстиче студенте на интеракцију и примену стечених знања.					
6. Календарски распоред колоквијума и предиспитних обавеза је за сваки предмет доступан студентима пре почетка семестра.					
7. Календарски распоред испита по предметима је доступан студентима.					
8. Наставници и сарадници јасно излажу.					
9. Наставници и сарадници су доступни за консултације студентима и имају добар контакт са студентима.					
10. Студенти су упознати са начином испитивања и оцењивања на почетку семестра. Критеријуми и правила оцењивања су јасна					

11. Рад и знање студента се коректно вреднују.					
12. Настава из сваког предмета је покривена одговарајућиом литературом и другим училима.					
13. У садржајима предмета нема непотребних преклапања садржаја.					
14. Студенти имају приступ библиотечким ресурсима.					
15. Студенти имају приступ адекватним информационим ресурсима.					
16. Студенти су задовољни хигијеном и квалитетом простора Школе.					
17. Студенти путем својих представника активно партиципирају у органима управљања Школе.					
18. Студенти индивидуално могу да се обрате наставном и ненаставном особљу и наилазе на разумевање за решавање проблема.					

Додајте исказе за које мислите да су изостављена, а тичу се квалитета студија.

<b>Легенда:</b> <i>1 – недовољно, 2 – довољно, 3 – добро, 4 – врло добро, 5 – одлично</i>	1	2	3	4	5
1.					
2.					
3.					

Уколико желите, упишите називе предмета који су на Вас оставили најјачи утисак (*позитиван и негативан*).

---



---



---

Оцените реализовану наставу и стечена знања из тих предмета (*одговоре означити крстићем у одговарајућем пољу*).

Назив предмета	Оцена	
	позитивна	негативна
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Молимо Вас напишите све што мислите да је битно за побољшање квалитета студија и студијског програма.

---

Датум попуњавања упитника: \_\_\_\_\_

## Анкета студената о квалитету наставних процеса

**Напомена:** Анкета је анонимна.

Анкета се спроводи у циљу прављења школске базе података и низа за Школу битних статистичких анализа, као и мера побољшања

### Подаци о студенту:

Студијски програм		Година уписа		Година студија				
Завршена средња школа		Број до сада положених испита на студијама						
Просечна оцена из средње школе		Начин студија	<input type="checkbox"/> Буџет <input type="checkbox"/> Самофинансирајући					
Просечна положених испита (заокружити)	оцена испита	6 - 7	7 - 8	8 - 9	9 - 10	Пол (заокружити)	М	Ж
Ваша посећеност предавањима у %				Ваша посећеност вежбама у %				
(одговоре означити крстићем у одговарајућем пољу)								
<input type="checkbox"/> 0-24	<input type="checkbox"/> 25-49	<input type="checkbox"/> 50-74	<input type="checkbox"/> 75-100	<input type="checkbox"/> 0-24	<input type="checkbox"/> 25-49	<input type="checkbox"/> 50-74	<input type="checkbox"/> 75-100	

**Легенда:** (уписати X)

1 – *недовољно*, 2 – *довољно*, 3 – *добро*, 4 – *врло добро*, 5 – *одлично*

	1	2	3	4	5
1. Да ли сте упознати са стандардима квалитета наставе?					
2. Да ли сте упознати са Књигом предмета?					
3. Да ли сте упознати са План рада на наставном предмету ?					
4. Да ли се наставник придржава Плана рада предвиђеног за дати предмет?					
5. Наставник Вас је упознао са роковима колоквијума и предиспитним обавезама.					
6. Садржај предавања је обликован да она буду корисна за савладавање градива и припрему испита.					
7. Наставник предаје на начин који стимулише Ваше критичко размишљање и интерактиван однос					
8. Наставник долази припремљен на предавања.					
9. Наставник има коректан однос према студентима					
10. Наставник се пристојно понаша и долази пристојно обучен на час.					

11. Стил изражавања наставника је такав да га студенти разумеју.					
12. Наставник често користи стране као и стручне речи и изразе које студенти не разумеју.					
13. Стил изражавања наставника је неутралан, професионалан и не садржавати ласцивне, увредљиве или дискриминаторске изразе према било ком појединцу или друштвеној групи.					
14. Да ли се сарадник приджава Плана рада предвиђеног за дати предмет?					
15. Сарадник час вежби започне и заврши на време.					
16. Садржај вежби је дефинисан тако да су корисне за разумевање дисциплине коју покрива предмет, за савладавање градива и припрему испита.					
17. Часови вежби се користите за обраду материје коју студенти пре тога нису обрадили на предавањима					
18. Вежбе укључују следеће облике рада са студентима:					
1. Појашњавање материје из уџбеника и са предавања					
2. Примену знања					
3. Проверу знања					
19. Оцењивање је објективно и непристрасно					
20. Наставник се током оцењивања придржава јасних и унапред познатих критеријума који су садржани у Плану рада на наставном предмету					
21. Наставник не врши дискриминацију приликом оцењивања нити по једном основу (по полу, националној припадности и др).					
22. Провере знања студената током наставе као и на завршном испиту реализују се у унапред одређеним терминима, презентованим у Плану рада на наставном предмету					
23. У Плану рада прецизно је наведено који део (поглавља, странице) интерног уџбеника, екстерног уџбеника, презентације, монографије зборника представља наставни и испитни материјал.					
24. Квалитет наставног и испитног материјала (уџбеника, скрипти и сл.) је на задовољавајућем нивоу					

**Хвала на сарадњи**

## Анкете о самооцењивању - запослених

### Напомена:

Анкета је анонимна. Намењена је искључиво потреби самооцењивања.

(заокружити 1-18)

1. Средства за рад и стручно усавршавање на радном месту су
  - ✓ у потпуности обезбеђена
  - ✓ делимично обезбеђена
  - ✓ нису обезбеђена
2. Могућности изражавања стваралаштва и нових идеја
  - ✓ у потпуности постоје
  - ✓ постоје делимично
  - ✓ не постоје
3. Могућности изражавања ставова и мишљења у доношењу одлука
  - ✓ у потпуности постоје
  - ✓ постоје делимично
  - ✓ не постоје
4. Када је реч о руковођењу
  - ✓ директор одлучује о свему
  - ✓ наставно веће одлучује о свему
  - ✓ свима је пружена могућност да учествују у раду Школе
  - ✓ свако има одговорност у складу са својим могућностима
5. Осећај неадекватних наредби руководства
  - ✓ имам увек
  - ✓ имам повремено
  - ✓ немам никад
6. Колектив доживљавам као
  - ✓ јединствен тим
  - ✓ појединачне групе
  - ✓ самосталне појединце
7. Осећај да радим у колективу који има пуно проблема
  - ✓ имам увек
  - ✓ имам повремено
  - ✓ немам никада
8. Радне обавезе најбоље извршавам
  - ✓ када радим тимски
  - ✓ када радим сам
  - ✓ када постоји могућност избора
9. Односима у колективу
  - ✓ задовољан/на сам у потпуности
  - ✓ делимично сам задовољан/на
  - ✓ уопште нисам задовољан/на
10. Осећај да ме у колективу поштују
  - ✓ имам увек
  - ✓ имам повремено

- ✓ немам никада
11. О збивањима у ВТШСС
- ✓ информисан/а сам у потпуности
- ✓ информисан/а сам делимично
- ✓ нисам информисан
12. Временом проведеним на послу
- ✓ задовољан/на сам у потпуности
- ✓ задовољан/на сам делимично
- ✓ нисам задовољан/на
13. Статусом у ВТШСС
- ✓ задовољан/на сам у потпуности
- ✓ делимично сам задовољан/на
- ✓ нисам уопште задовољан/на
14. Неодговорност оних којима поверавам задатке
- ✓ постоји увек
- ✓ постоји повремено
- ✓ нема неодговорности
15. На послу имам пријатеље којима се могу поверити и тражити помоћ личне природе
- ✓ ДА
- ✓ НЕ
16. Школу доживљавам као своју другу кућу
- ✓ увек
- ✓ повремено
- ✓ никад
17. Висином зараде сам
- ✓ задовољан/на у потпуности
- ✓ делимично задовољан/на
- ✓ нисам задовољан/на
18. Критеријуми за одређиване висине зараде су по мом мишљењу
- ✓ прихватљиви
- ✓ делимично прихватљиви
- ✓ неприхватљиви

*За питања под бројевима 19, 20, 21 и 22 уписати бројеве 1 до 5, чије је значење следеће:*

- 1 (лош)
- 2 (испод просека)
- 3 (просечан)
- 4 (врло добар)
- 5 (одличан)

19. Оцена услова рада (од 1 до 5) \_\_\_\_\_
20. Оцена међуљудских односа (од 1 до 5) \_\_\_\_\_
21. Оцена руковођења (од 1 до 5) \_\_\_\_\_
22. Оцена зараде (од 1 до 5) \_\_\_\_\_

**Хвала на сарадњи.**