

На основу члана 11а Правилника о самовредновању квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада, Наставно веће Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, на седници одржаној 21. фебруара 2011. године донело је

ПРАВИЛНИК О РАДУ И ФИНАНСИРАЊУ РАДА КОМИСИЈЕ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ, РАДА НАСТАВНИКА, СЛУЖБИ И УСЛОВА РАДА

I. Опште одредбе о Комисији

Члан 1.

(1) Комисија за самовредновање квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада (у даљем тексту: Комисија за квалитет) је орган Школе задужен за праћење и предлагање унапређења стандарда система квалитета рада целокупне институције.

(2) Чланове Комисије за квалитет именује Наставно веће Школе.

(3) Мандат чланова Комисије за квалитет траје три године.

Члан 2.

(1) Чланови Комисије за квалитет су:

- помоћник директора;
- наставници (2) - по један представник две групе студијских програма;
- наставник (1) одговоран за методологију анкетања и статистичку обраду података;
- асистенти/сарадници (1) - један представник обе групе студијских програма;
- студенти (2) - по један представник две основне групе студијских програма на основним или специјалистичким студијама, према одлуци Студентског парламента.
- 1 представник ненаставног особља.

(2) На првој седници Комисије за квалитет бирају се председник и секретар Комисије.

(3) Комисија за квалитет може ангажовати компетентна лица, односно оперативне групе (у даљем тексту сарадници Комисије) за припрему и реализацију појединих подручја самовредновања. Предлог са образложењем за ангажовање Комисија подноси директору Школе.

Члан 3.

(1) Комисија за квалитет обавља следеће послове:

1. припрема годишњи план рада и спровођења самовредновања,

2. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
3. примењује критеријуме и поступке из Правилника о самовредновању квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада које доносе Министарство просвете, Национални савет за високо образовање и друге надлежне институције;

на захтев Комисије за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете Републике Србије доставља информације о поступку и резултатима самовредновања,

4. као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
5. спроводи поступак самовредновања на два начина:
 - 5.1. сумативну евалуацију (намењену добијању захтеваних оцена и испуњавању спољашњих критеријума) спроводи према принципима акредитације, обавезно у интервалима од три године, а по потреби и чешће;
 - 5.2. формативну евалуацију (намењену мењању наставног процеса у току реализације) спроводи на крају сваког образовног циклуса, а по потреби и чешће; подстиче наставнике и сараднике да континуирано спроводе поједине активности формативне евалуације и помаже им у томе;
6. припрема материјал о пролазности студената на испитима за Наставно веће најмање два пута годишње: (а) непосредно по завршетку зимског семестра и (б) непосредно по завршетку летњег семестра;
7. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставном већу, Савету Школе и другим заинтересованим и надлежним органима;
8. предлаже мере за унапређивање квалитета наставног процеса;
9. утврђује предлог извештаја о самовредновању;
10. припрема годишњи план рада Комисије и годишњи извештај о раду Комисије;
11. обавља и друге послове из области самовредновања у складу са Статутом и овим Правилником.

II. Опис послова и одговорности чланова Комисије за квалитет

Члан 4.

- (1) **Председник Комисије за квалитет** је за свој рад непосредно одговоран Наставном већу и директору Школе.
- (2) Основна сврха посла председника Комисије за квалитет је планирање и координација рада Комисије.
- (3) Председник Комисије у току поступка самовредновања рада Школе:
 - руководи и координира свеукупним активностима Комисије за квалитет;

- заказује и води састанке Комисије за квалитет;
- на основу консултација са осталим члановима Комисије, припрема годишњи план рада Комисије;
- планира динамику анкетања;
- прати систематичност и ток спровођења поступка самовредновања;
- анализира и тумачи резултате спроведених анкета;
- у сарадњи са осталим члановима Комисије за квалитет:
 - сачињава извештај о спроведеном поступку самовредновања;
 - припрема и подноси извештај о спроведеном поступку самовредновања;
 - предлаже евентуалне корекције образаца упитника – анкете;
 - предлаже додатне облике и инструменте вредновања;
 - предлаже и друге мере у циљу подизања квалитета процедуре вредновања;
- презентује извештај о самовредновању Наставном већу Школе и другим заинтересованим странама;
- води евиденцију о сопственом раду;
- припрема Годишњи извештај о раду Комисије за квалитет.

Члан 5.

- (1) **Секретар Комисије за квалитет** је за свој рад одговоран непосредно председнику Комисије за квалитет.
- (2) Основна сврха посла секретара Комисије за квалитет је помоћ и подршка председнику Комисије у планирању и координацији рада.
- (3) Секретар Комисије за квалитет у току поступка самовредновања рада Школе помаже председнику Комисије у:
 - руковођењу свеукупним активностима Комисије за квалитет;
 - припреми Годишњег програма рад Комисије;
 - анализи и тумачењу резултата спроведених анкета;
 - анализи и тумачењу података који се односе на све стандарде квалитета;
 - припреми извештаја о спроведеном поступку самовредновања;
 - припреми плана и годишњег извештаја о раду Комисије;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;
- води записнике на састанцима Комисије за квалитет и доставља их председнику на усаглашавање и финализирање;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима у Школи, као и евентуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;

- води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије;
- у договору са председником Комисије за квалитет, обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада Школе.

Члан 6.

(1) **Наставник - представник једне од две групе студијских програма** је за свој рад одговорни непосредно председнику Комисије за квалитет.

(2) Основна сврха посла наставника – представника једне од две групе студијских програма је допринос утврђивању и анализирању резултата свих спроведених истраживања у оквиру сваког стандарда, са посебним нагласком на следећим стандардима: *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 9:* Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса, *Стандард 14:* Систематско праћење и периодична провера квалитета.

(3) Наставник - представник једне од две групе студијских програма обавља следеће активности:

- учествује у организовању различитих анкетања,
- учествује у анализи спроведених анкета;
- даје сугестије за анализу и тумачење спроведених анкета;
- припрема нацрт делова извештаја који се односе на стандарде наведене у ставу (2) овог члана;
- учествује у припреми плана и годишњег извештаја о раду Комисије;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима у Школи, као и евантуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;
- води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије;
- у договору са председником Комисије за квалитет, обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада Школе.

Члан 7.

(1) **Наставник одговоран за методологију анкетања и статистичку обраду података** је за свој рад одговоран непосредно председнику Комисије за квалитет.

(2) Основна сврха посла наставника одговорног за методологију анкетања и статистичку обраду података је да припреми одговарајући методолошки приступ, алате/инструменте за прикупљање и обраду података и да надгледа њихову примену.

(3) Наставник одговоран за методологију анкетања и статистичку обраду података обавља следеће активности:

- прати примену креираног методолошког приступа, алата/инструмената за прикупљање и обраду података;
- у току примене, по потреби, предлаже одговарајуће корекције методолошког приступа и алата/инструмената;
- континуирано сарађује са асистентом/сарадником задуженим за спровођење анкета и запосленим у Школи задуженим за статистичку обраду података;
- утврђује резултате обраде података;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима у Школи, као и евантуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;
- води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије;
- у договору са председником Комисије за квалитет, обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада Школе.

Члан 8.

(1) **Асистент-сарадник - представник обе групе студијских програма** је за свој рад одговоран непосредно председнику Комисије за квалитет.

(2) Основна сврха посла асистента-сарадника – представника обе групе студијских програма је прикупљање и обрада података од значаја за самовредновање.

(3) Асистент-сарадник - представник обе групе студијских програма обавља следеће активности:

- непосредно спроводи анкетања у циљу прикупљања података у сарадњи са наставним и ненаставним особљем Школе;
- уноси и обрађује податке прикупљене анкетањима уз подршку других запослених који нису чланови Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са наставником одговорним за методологију анкетања и статистичку обраду података у утврђивању резултата обраде података;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима у Школи, као и евантуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;
- води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије;
- у договору са председником Комисије за квалитет, обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада Школе.

Члан 9.

(1) **Представник ненанставног особља** је за свој рад одговоран непосредно председнику Комисије за квалитет.

(2) Основна сврха посла представника ненанставног особља је допринос утврђивању и анализирању резултата свих спроведених истраживања и праћења у оквиру сваког стандарда, са посебним нагласком на следећим стандардима који се тичу ненаствних аспеката рада Школе: *Стандард 10*: Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке, *Стандард 11*: Квалитет простора и опреме, *Стандард 12*: Финансирање, као и стандарда значајног за све аспекте рада - *Стандард 14*: Систематско праћење и периодична провера квалитета.

(3) Представник ненанставног особља обавља следеће активности:

- прикупља податке од значаја за сагледавање остварености стандарда наведених у ставу (2) овог члана и предлаже дефинисање остварених резултата;
- припрема нацрт делова извештаја о самовредновању који се односе на стандарде наведене у ставу (2) овог члана;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима у Школи, као и евентуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;
- води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за годишњи извештај о раду Комисије;
- у договору са председником Комисије за квалитет, обавља и друге послове из области самовредновања и унапређења квалитета рада Школе.

Члан 10.

(1) **Студент** - представник једне од две основне групе студијских програма на основним или специјалистичким студијама је за свој рад одговоран непосредно председнику Комисије за квалитет.

(2) Основна сврха посла студента – члана Комисије за квалитет је допринос утврђивању и анализирању резултата свих спроведених истраживања и праћења у оквиру сваког стандарда, са посебним нагласком на следећим стандардима: *Стандард 8*: Квалитет студената, *Стандард 13*: Улога студената у самовредновању и провери квалитета и *Стандард 14*: Систематско праћење и периодична провера квалитета

(3) Студент – члан Комисије за квалитет обавља следеће активности:

- по потреби, пружа помоћ и подршку асисатенту-сараднику – члану Комисије за квалитет у процесу прикупљања података – анкетаирања;
- даје предлоге у вези вредновања стандарда наведених у ставу (2) овог члана;
- непосредно сарађује са свим члановима Комисије за квалитет;
- непосредно сарађује са свим другим запосленима у Школи, као и евентуалним спољним сарадницима чија је подршка важна у процесу прикупљања података;
- учествује у састанцима Комисије за квалитет;
- води евиденцију о сопственом раду и припрема прилог за Годишњи извештај о раду Комисије.

III. Начини рада Комисије за квалитет

Члан 11.

- (1) Комисија за квалитет израђује свој годишњи план рада и подноси га на усвајање Наставном већу. Годишњи план рада се израђује и усваја за текућу календарску годину до 15. јануара те године.
- (2) Комисија припрема свој годишњи извештај о раду и подноси га на усвајање Наставном већу. Годишњи извештај о раду се израђује и усваја за претходну календарску годину до 15. јануара текуће године.

Члан 12.

- (1) Рад Комисије за квалитет се реализује путем састанака и кроз индивидуални или рад у пару појединих чланова Комисије на одређеним задацима.
- (2) Комисија одржава састанке у складу са својим годишњим планом рада. По потреби, састанци се одржавају и чешће од динамике предвиђене годишњим планом.
- (3) Састанци Комисије се реализују у складу са унапред формулисаним дневним редом који се благовремено заједно са пратећим материјалом пре састанка доставља свим члановима Комисије.
- (4) У току састанака Комисије води се записник који се усваја на наредном састанку Комисије.

Члан 13.

- (1) Све одлуке од значаја за рад Комисије доносе се на састанцима.
- (2) Основни начин одлучивања је усаглашавање (консензус у начелу) између свих чланова Комисије.
- (3) Уколико и након поновљених покушаја није могуће да се одлука донесе усаглашавањем, председник Комисије може да као начин одлучивања у тој одређеној ситуацији уведе гласање.

Члан 14.

- (1) Комисија за квалитет на радним састанцима утврђује потребе за подршком и помоћи од стране других запослених у Школи.
- (2) Уколико одређену врсту подршке није могуће обезбедити од стране запослених у Школи, председник Комисије може да предложи директору Школе да одобри обезбеђивање те подршке од стране спољних сарадника – стручњака за одређену област или одређени стандард у систему обезбеђивања квалитета.

IV. Финансирање рада Комисије за квалитет и осталих сарадника

Члан 15.

(1) Чланови Комисије за квалитет учествују у раду Комисије у складу са описима послова представљеним у члановима 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10. овог Правилника.

(2) Чланови Комисије за квалитет из реда запослених у Школи који имају пуну радну норму добијају финансијску надокнаду за свој рад, и то у следећем износу:

- председник Комисије – 10% на име функционалног додатка, увећањем основног коефицијента;
- сваки члан Комисије – 5% на име функционалног додатка, увећањем основног коефицијента;

(3) Став (2) овог члана се не односи на помоћника директора Школе.

(4) Финансијска надокнада се исплаћује редовно сваког месеца док траје мандат члана Комисије, односно док он обавља своје послове у складу са описом посла и на одговарајућем нивоу квалитета.

Члановима комисије који имају норму мању од 90 % на име учешћа и раду Комисије признаје се 5% норме.

Члан 16.

(1) Остали запослени у Школи који непосредно сарађују и пружају подршку члановима Комисије у прикупљању и обради података, добијају финансијску надокнаду за свој рад у складу са попуњеном евиденцијом о прековременом раду - временском листом који воде и подносе за сваки месец у коме су били ангажовани, председнику Комисије на одобравање.

Накнада из става 1 не може бити већа од 5% месечне плате запосленог.

(2) Временска листа која се налази у Прилогу 1. сматра се саставним делом овог Правилника.

Члан 17.

(1) Спољни сарадници – стручњаци за одређене области примају финансијску надокнаду за свој рад на основу уговора о делу закљученог са Школом.

(2) Надокнада за њихов рад не може да буде виша од укупне годишње надокнаде за рад члана Комисије, предвиђене чланом 15, став (2), тачка 2.

V. Поступање у случају неодговарајућег односа чланова Комисије према раду

Члан 18.

(1) Под неодговарајућим односом члана Комисије према раду подразумева се свако непоштовање припадајућег описа посла, неблаговремено и/или неквалитетно обављање активности за које је одговоран, потпуно необављање активности за које је одговоран и слични облици понашања којима се нарушава или онемогућава целовитост процеса рада Комисије.

(2) У наведеним ситуацијама, предузимају се следеће мере редоследом којим су овде наведене:

- председник Комисије обавља индивидуални разговор са чланом Комисије који је испољио неодговарајући однос према раду у циљу утврђивања разлога и разрешења ситуације;
- у случајевима оправдане привремене спречености члана Комисије, посао се прерасподељује између осталих чланова Комисије и ангажују се други запослени у Школи;
- у случају оправдане дуготрајније спречености (више од 3 месеца), у договору са чланом Комисије, предлаже се Наставном већу да га разреши и замени другом одговарајућом особом из реда запослених;
- у случају неоправданог необављања одређеног задатка или дужег континуираног неоправданог неучествовања у раду Комисије (више од 3 месеца), Комисија има право да и без договора са чланом, упути захтев Наставном већу да га разреши и замени другом одговарајућом особом из реда запослених.

(3) Уколико је члан разрешен због неоправданог необављања одређеног задатка или дужег континуираног неоправданог неучествовања у раду Комисије (више од 3 месеца), нема право на надокнаду за свој рад у периоду неактивности, што се утврђује на основу евиденције коју води председник Комисије.

(4) Чланство у Комисији може да престане и на лични образложени захтев члана. Члан са овим захтевом упознаје Комисију, и упућује га Наставном већу које доноси коначну одлуку.

VI. Завршне одредбе

Члан 19.

- (1) Овај Правилник доноси Наставно веће Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, на предлог Комисије за квалитет.
- (2) Измене и допуне Правилника врше се на исти начин како је и донет.

Члан 20.

- (1) Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Шапцу, 21.02.2011.
Број: 111

ДИРЕКТОР
Мр Живан Јувић

