

**ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА  
СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ, РАДА  
НАСТАВНИКА, СЛУЖБИ И УСЛОВА РАДА У  
ВИСОКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА  
ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У ПИРОТУ**

## САДРЖАЈ

1. Садржај Правилника	3
2. Циљ и подручја самовредновања	4
3. Одговорност за самовредновање	5
4. Надлежности за самовредновање и органи самовредновања	5
5. Динамика и начин самовредновања	6
6. Поступци/Извори самовредновања	7
6.1. Студентско вредновање	7
6.2. Самовредновање запослених	8
6.3. Вредновање рада служби Школе	9
6.4. Вредновање издавачке делатности	9
7. Индикатори квалитета и мерила за (само)вредновање	9
8. Инструменти самовредновања	10
9. Процедура спровођења самовредновања анкетаирањем	12
10. Извештај о спроведеном самовредновању Школе	14
11. Структура Извештаја о самовредновању у оквиру обезбеђивања квалитета	16
12. Прелазне и завршне одредбе	17

На основу члана 17. став 2. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/2008, 93/25012, 89/2013) и Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа (у даљем тексту Стандарди за самовредновање) који је донео Национални савет за високо образовање („Службени гласник РС”, бр. 106/06, 13/2014), Наставно веће Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Пироту, на седници одржаној 7.04. 2014. године донело је:

## **Правилник о самовредновању квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада**

### **1. Садржај Правилника**

#### Члан 1.

Правилником о самовредновању квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада (у даљем тексту: Правилник) се дефинише:

- самовредновање у функцији праћења, обезбеђивања, унапређивања и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Пироту (у даљем тексту: Школа);
- начин и поступак самовредновања студија, педагошког рада наставника и рада ненаставног особља у Секретаријату;
- систем критеријума и инструмената самовредновања по подручјима вредновања дефинисаних Стандардима за самовредновање и Стратегијом обезбеђења квалитета;
- начин учествовања студената у процесу самовредновања;
- начин самовредновања од стране студената, наставника, ненаставног особља и послодаваца свршених студената.

Овим Правилником прописују се подручја вредновања и начин рада Комисије за самовредновање квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада (у даљем тексту: Комисија за квалитет), која делује у складу са Стратегијом обезбеђења квалитета.

Садржај Правилника:

- Циљ и подручја самовредновања,
- Одговорност за самовредновање,
- Надлежности за самовредновање и органи самовредновања,
- Динамика и начин самовредновања,
- Поступци/извори самовредновања,
- Индикатори квалитета и мерила за (само)вредновање,
- Инструменти самовредновања,
- Процедура спровођења самовредновања анкетирањем,
- Извештај о спроведеном самовредновању Школе,
- Прелазне и завршне одредбе.

#### Члан 2.

Циљ самовредновања као инструмента система обезбеђивања квалитета рада и студија које изводи Школа је изградња и стално унапређивање механизма систематског вредновања ради постизања највиших стандарда професионалног деловања свих учесника у раду Школе - унапређивање квалитета педагошког рада наставника, студијских програма, наставног процеса, услова рада, рада служби, стручних органа, органа управљања и органа пословођења.

Уређење и стандарди деловања система за квалитет подлежу мерилима, начелима и критеријумима вредновања ефикасности Школе и студијских програма.

## 2. Циљ и подручја самовредновања

У систему вредновања уважавају се посебности појединих наставних области.

### Члан 3.

Подручја самовредновања су:

- стратегија обезбеђења квалитета: документованост, промоција, спровођење и унапређење квалитета;
- стандарди и поступци за обезбеђење квалитета: постојање, комплетност, доступност, прихваћеност, примена и унапређивање;
- систем обезбеђења квалитета: организациона структура, послови, надлежности, одговорности, преиспитивање и унапређивање;
- стандарди у стручним областима за стицање одговарајућих диплома у Школи, као и механизми њихове одрживости, провере и унапређења;
- праћење, унапређење и развој квалитета студијских програма;
- праћење, унапређење и развој квалитета наставног процеса;
- квалитет истраживачког и стручног рада у ужим областима заступљеним у Школи;
- квалитет наставника и сарадника;
- квалитет студената (упис, оцењивање, самооцењивање и напредовање студената);
- квалитет ресурса за образовни програм (организациона и материјална средства);
- квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке;
- квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса као савремене подршке учењу;
- квалитет простора и опреме;
- финансирање;
- улога студената у самовредновању и провери квалитета;
- систематско праћење и периодична контрола квалитета;
- јавност деловања и информисање јавности.

### Члан 4.

Циљ вредновања од стране студената, актуелних и дипломираних, јесте утврђивање мишљења студената о:

- квалитету студијских програма;
- квалитету наставе и услова рада и квалитету ненаставне подршке;
- сопственом доприносу успешности наставног процеса.

Циљ самовредновања од стране запослених у Школи је утврђивање:

- обавештености запослених о стратегији обезбеђења квалитета, стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета и о успостављеном систему квалитета;
- оспособљености и мотивисаности запослених за спровођење утврђене стратегије обезбеђења квалитета и примену успостављеног система квалитета;
- оцене и мишљења запослених о квалитету студијских програма, наставе, услова рада и квалитету управљања и пословања.

Циљ вредновања од стране послодавца свршених студената Школе је да се побољша квалитет студијских програма и компетенција свршених студената као одговор на потребе друштвене заједнице и захтеве тржишта рада.

### **3. Одговорност за самовредновање**

#### **Члан 5.**

Наставно веће на предлог Директора именује координатора – председника комисије који је одговоран за планирање и спровођење самовредновања и извештавање о резултатима самовредновања.

Директор је одговоран за публикување и доступност јавности извештаја о самовредновању.

#### **Члан 6.**

Унутрашњи корисници система за осигурање и унапређивање квалитета Школе (наставници, сарадници, студенти, административно-техничко особље, руководство, стручни органи) одговорни су за самовредновање у свом делокругу, односно у домену својих надлежности и одговорности.

#### **Члан 7.**

У процес самовредновања укључени су сви органи, организационе јединице и службе Школе, у складу са Стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета и осталим нормативним актима.

### **4. Надлежности за самовредновање и органи самовредновања**

#### **Члан 8.**

Орган Школе за обезбеђивање квалитета је Комисија за самовредновање квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада (у даљем тексту: Комисија за квалитет).

Оснивање, надлежности и рад Комисије за квалитет уређује се овим Правилником.

Чланове Комисије за квалитет именује на предлог директора, Наставно веће.

Мандат чланова Комисије за квалитет траје три године.

Чланови Комисије за квалитет су:

- координатор - председник комисије;
- 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;
- сарадник (1);

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 9**

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 које доносе Министарство просвете, Национални савет за високо образовање и друге надлежне институције;
4. на захтев Комисија за акредитацију и проверу квалитета доставља Министарству науке и просвете Републике Србије информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
5. поступак самовредновања спроводи 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 може 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 и другим заинтересованим и надлежним органима;
  8. предлаже мере за унапређивање квалитета наставног процеса;
  9. утврђује предлог извештаја о самовредновању.

Председник Комисије за квалитет је одговоран за планирање и координацију рада. Председник Комисије у току поступка вредновања:

- планира динамику анкетања,
- прати систематичност и ток спровођења поступка оцењивања,
- обрађује резултате спроведене анкете,
- сачињава извештај о спроведеном поступку оцењивања,
- подноси извештај о спроведеном поступку вредновања,
- предлаже евентуалне корекције образаца упитника - анкете,
- предлаже додатне облике и инструменте вредновања,
- предлаже и друге мере у циљу подизања квалитета процедуре вредновања.

#### Члан 10.

Наставници и сарадници могу самоиницијативно спровести поступак самовредновања наставе за свој предмет.

Пре спровођења самовредновања, наставник је дужан да Комисији за квалитет достави у писаној форми обавештење о спровођењу поступка самовредновања и начину на који ће он бити спроведен.

После спроведеног поступка наставник подноси извештај Комисији за квалитет о резултатима самовредновања и мерама које намерава да предузима ради побољшања квалитета наставе.

#### Члан 11.

Студенти могу покренути иницијативу за спровођење самовредновања дела наставног процеса преко својих представника у Комисији за самовредновање.

### 5. Динамика и начин самовредновања

#### Члан 12.

Школа је дужна, у циљу непрекидног и систематског рада на унапређивању квалитета студијских програма, наставе, истраживачког рада, наставног и ненаставног особља и студената, ресурса и процеса и органа управљања, да спроводи поступак самовредновања и оцене квалитета у интервалима од три године.

Поступак самовредновања се може спроводити и у краћим интервалима у појединим областима, у складу са планом рада Комисије за квалитет.

#### Члан 13.

Поступак самовредновања се спроводи:

- анкетирањем студената, наставног и ненаставног особља, и послодаваца свршених студената Школе;
- увидом у релевантну документацију и анализом записа и извештаја о резултатима рада наставника, служби и органа Школе;
- поређењем са критеријумима успешности за посебна подручја,
- поређењем са резултатима претходног самовредновања и анализом реализације мера за унапређење.

## **6. Поступци/Извори самовредновања**

### **Члан 14.**

Основни начини вредновања/самовредновања студијских програма и наставног рада су:

- анализа документованости и јавности студијских програма;
- анализа записа о наставном раду;
- студентско вредновање - вредновање од стране активних студената и студената који су завршили студије;
- вредновање од стране послодаваца као корисника услуга студената који су завршили студије,
- самовредновање запослених.

Основне технике прикупљања података у оквиру самовредновања су утврђивање чињеничног стања путем упитника о чињеничном стању и анкетирање.

Упитнике о чињеничном стању попуњавају чланови или сарадници Комисије за квалитет на основу увида у релевантну документацију, записе и извештаје у сарадњи са надлежним службама и радницима Школе, ради утврђивања чињеница о постојању, актуелности, ажурности, усаглашености и доступности Стратегије обезбеђења квалитета, стандарда, поступака, докумената и записа прописаних Законом, подзаконским актима, Статутом и другим актима Школе, у функцији обезбеђења квалитета студијских програма, наставе, рада наставника и услова рада.

Анкетирање се спроводи ради утврђивања ставова студената и осталих актера високошколске наставе и образовања, као и ради процене квалитета свих аспеката образовања и рада у Школи.

### **Члан 15.**

Школа узима у обзир и друге изворе вредновања наставе и услова рада као што су: успех студената (испитни резултати), статистичка анализа похађања наставе, други успеси студената, компетенције наставника, корелација материјалнотехничких услова и слично, а што је посебно приказано у наредним члановима овог Правилника.

## **6.1. Студентско вредновање**

### **Члан 16.**

У Школи се спроводе следеће студентске анкете у склопу самовредновања:

- Упитник 1. Образовне, социо-демографске и мотивационе карактеристике студената испитује се почетком наставне године и обухвата студенте 1. године,
- Упитник 2. крајем зимског и летњег семестра за сваки предмет који студенти слушају - Скала процене високошколске наставе,
- Упитник 3 - после одбране завршног рада,
- Упитници 4. и 5. - једном током мандата директора, а по потреби и чешће,
- Упитник 6. - везано за процес акредитације наставних програма.

За испитивање се користе одговарајуће скале процене и упитници професионално састављени који задовољавају захтеве за примену у педагошком истраживачком процесу.

#### Члан 17.

Анкетирање студената се спроводи при крају сваког семестра, при добијању уверења/дипломе и након извесног периода по добијању дипломе и искуства на радном месту.

Анкете су анонимне, изузев анкете при добијању уверења/дипломе и након дипломирања.

Анкете за процену наставног предмета и наставника и сарадника на предмету треба да буду валидне и да вреднују све важне компоненте наставног процеса.

Анкете треба да буду функционалне, и да омогуће усмеравање и корекцију рада наставника и сарадника.

Анкетирање студената обавља се на одговарајућим часовима (примењују се папир-оловка упитници и скале процене, а могу се примењивати и електронски упитници и скале процене).

#### Члан 18.

Анкетирање се спроводи према плану и упутству о анкетирању.

Планом анкетирања предвиђа се обезбеђивање учествовања свих или већине студената, или обезбеђивање репрезентативног узорка који треба да обухвати најмање половину студената који према евиденцији уписа у семестар похађају предмет.

Планом анкетирања обухватају се сви наставни предмети, наставници, и сарадници, студијски програми, остали актери.

Комисија за квалитет треба благовремено, а најкасније 7 дана пре самовредновања, да обавести студенте и запослене у Школи о циљевима и времену анкетирања.

#### Члан 19.

Оцењивање квалитета рада ненаставног особља, одговарајућих служби, стручних органа и органа управљања врше студенти и наставници и сарадници једном годишње, путем анкете коју спроводи Комисија.

Анкета је анонимна, а обавља се помоћу валидних упитника и скала процене.

## 6.2. Самовредновање запослених у Школи

#### Члан 20.

Самовредновање запослених обухвата наставнике, сараднике, запослене у секретаријату и органе управљања и органе пословођења.

Самовредновање запослених у Школи спроводи се појединачним анкетирањем (скале процене задовољства послом и других аспеката професионалног деловања), по службама, дискусијом на седницама Наставног већа, као и на радним састанцима Секретаријата и осталих служби.

Комисија за квалитет испитује радну климу, задовољство запослених условима за рад, усавршавањем, социјалним односима, зарадом, могућностима за лични и професионални развој на послу, материјално-техничким ресурсима рада.

Запослени оцењују квалитет рада служби и квалитет рада руководиоца/органа управљања.

За испитивање се користе одговарајуће скале процене и упитници професионално састављени који задовољавају захтеве за примену у евалуативним испитивањима професионалног деловања.

#### Члан 21.

Наставници и сарадници врше самовредновање сопственог научног, стручног и наставног рада.



Наставници и сарадници извештавају о резултатима научног, стручног и наставног рада (објављени научни и стручни радови, учешће на пројектима и сл.) једном годишње у оквиру годишњег извештаја.

### **6.3. Вредновање рада служби Школе**

#### Члан 22.

Рад рефераната за студентска питања оцењују:

- Комисија за квалитет утврђивањем и анализом чињеничног стања;
- студенти и наставници путем одговарајуће анкете коју припрема Комисија за квалитет.

Рад Секретаријата (библиотеке, административног сектора, рачуноводства, помоћних радника) оцењује се истим методама.

### **6.4. Вредновање издавачке делатности Школе**

#### Члан 23.

Квалитет издавачке делатности се оцењује:

- утврђивањем и анализом чињеничног стања у домену издавачке делатности;
- анкетирањем студената о покривености студијских програма уџбеницима, практикумима, збиркама задатака и другим наставним публикацијама, о квалитету уџбеника и ценама;
- поређењем са захтевима квалитета наставних и других публикација регулисаним Правилником о издавачкој делатности и уџбеницима.

## **7. Индикатори квалитета и мерила за (само)вредновање**

#### Члан 24.

Квалитет наставног процеса за један предмет мери се утврђивањем и анализом чињеничног стања и преко студентске процене.

Утврђивањем и анализом чињеничног стања се процењује:

- документованост студијских програма и њихова доступност јавности;
- обим обавезне и препоручене литературе и њена доступност у библиотеци Школе, у електронском облику и на други начин;
- заступљеност наставе (компетенција наставника и сарадника/асистената);
- динамика и редовност наставе.

Студентска евалуација квалитета наставног процеса за један предмет заснива се на мерама следећих аспеката наставе:

- процене садржаја (обим, тежина и прилагођеност), циљева, сврсисходности и структуре предмета;
- процене рада наставника и сарадника;
- процене организације и извођења наставе (примена метода, наставног материјала, литературе, организација вежби, специфичност курсева, облици рада итд.);
- процене начина и ефеката учења и поучавања на предавањима и вежбама и њихове интегрисаности;
- процене процедура проверавања и испитивања знања и вештина и усклађености са критеријским обрасцима;

- процене испуњености очекивања студената у односу на обим, ниво и корисност стечених знања и способности;
- опште оцене предмета.

Посебни индикатори квалитета наставног процеса су детаљно приказани у анкетном листу за вредновање наставе (Скала процене високошколске наставе).

#### Члан 25.

Вредновање студијског програма у целини се састоји из:

- композиције процена свих појединачних наставних предмета из студијског програма;
- јединствене процене студијског програма као целине у односу на захтеве прописане Законом и другим актима.

Вредновање дела студијског програма (године студија, семестра, и сл), представља процену квалитета програма и реализације наставних предмета који су део целине изабране за процену.

#### Члан 26.

Задовољство свих актера радом Школе у целини и посебних јединица и делова, мери се на основу: задовољства студената, задовољства запослених и других социјалних партнера квалитетом сарадње, задовољства квалитетом руковођења, задовољства јавношћу рада, задовољства условима и статусом итд.

#### Члан 27.

Рад ненаставног особља вреднује се/мери се на основу: квалитета сарадње, професионалне иницијативе и ефикасности, квалитета руковођења организационом јединицом и др.

Запослени који подлеже оцењивању може поднети захтев да буде оцењен пре истека периода за оцењивање ако му престаје радни однос или ако ће из одређених разлога бити одсутан, а може бити оцењен у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Захтев за оцењивање из става 1. овог члана може поднети свако заинтересовано лице.

### **8. Инструменти самовредновања**

#### Члан 28.

Основни инструменти вредновања су анкетни упитници и анкетне скале процене наставног процеса изабране у складу са савременом методологијом евалуативних истраживања у наставном процесу.

Школа сарађује са другим установама и стручњацима у области евалуације наставе у креирању своје процедуре и избору инструмената.

Измене у упитницима и анкетама врши Комисија за квалитет у складу са важећом методологијом евалуативних истраживања.

Предлог измене инструмената за самовредновање може да потекне од свих актера наставног процеса.

#### Члан 29.

Основна техника за прикупљање података од студената и запослених у оквиру самовредновања је анкетирање.

Посебни инструменти за испитивање анкетирањем посебних подручја самовредновања и различитих актера самовредновања су упитници и скале процене. Примењују се валидне и верификоване скале процене наставног процеса и упитници формулисани у складу са методологијом педагошких истраживања.

Примењени инструменти анкетирања су углавном затвореног типа (понуђени одговори).

Поред инструмената анкетања, користе се и протоколи и посебни обрасци за праћење ефикасности студената, компетентности наставника, рада служби и органа управљања.

Инструменте самовредновања развија и усваја Комисија за самовредновање.

#### Члан 30.

Основни инструменти за процењивање различитих аспеката високошколског наставног процеса су:

Упитник 1. Образовне, социо-демографске и мотивационе карактеристике студената испитује се почетком наставне године и обухвата студенте 1. године,

Упитник 2. крајем зимског и летњег семестра за сваки предмет који студенти слушају - Скала процене високошколске наставе,

Упитник 3 - после одбране завршног рада,

Упитници 4. и 5. - једном током мандата директора, а по потреби и чешће,

Упитник 6. - везано за процес акредитације наставних програма.

Вредновање из тачака 1 и 2 врше студенти, а тачке 3 врше свршени студенти.

Вредновање из тачака 4 и 5 врши наставно особље и ненаставно особље.

Вредновање из тачке 6 врше послодавци.

За приказивање тока анкетања и основних резултата добијених наведеним инструментима (1-6), користе се следећи обрасци:

- Протокол о спроведеном анкетању (за свако анкетање посебно);  
У процедури самовредновања користе се и следећи инструменти за прикупљање података:
- Образац о резултатима студената у реализацији предиспитних и испитних обавеза;
- Образац о резултатима студената на испитима;
- Обрасци за утврђивање чињеничног стања и постојања прописане документације;
- Образац за приказ научног и стручног доприноса чланова већа.

#### Члан 31.

Анкете студената и запослених су анонимне, а оцењивање независно и непристрасно.

Анкетари спроводе анкетање према процедури за такву врсту испитивања.

Забрањено је да анкетар даје лицу које попуњава анкетни лист упутства и сугестије за одговарање које би утицале на исход процењивања.

Чланови Комисије за самовредновање задужени за прикупљање података гарантују анонимност података и у ситуацијама када директно преузимају анкетне листове.

Чланови комисије спроводе остале поступке самовредновања (ефикасност студената, компетентност наставника, материјално-технички услови рада итд.) на основу података и извештаја које припремају надлежне службе и органи Школе.

#### Члан 32.

Осим анкета из члана 30, наставници могу у оквиру интерне евалуације и у договору са студентима да изаберу и модификују и друге облике и инструменте писмене и усмене евалуације од стране студената, о чему обавештавају Комисију за квалитет.

Резултати овакве евалуације се користе за непосредан увид у квалитет наставног процеса и непосредну примену корективних мера ради побољшања наставног процеса.

#### Члан 33.

Основни инструменти за самовредновање запослених су упитници, скале процене у писаном облику и обрасци за анализу стања документације и чињеничног стања у службама према критеријумима и посебним захтевима рада.

Чланови Комисије за квалитет задужени за анкетање запослених су дужни да обезбеде и гарантују потпуну тајност одговора.

### 9. Процедура спровођења самовредновања анкетањем

#### Члан 34.

Време спровођења самовредновања анкетањем одређено је у годишњем календару/плану рада Школе који до почетка школске године усваја Наставно веће.

Комисија за квалитет предлаже План самовредновања Наставном већу.

#### Члан 35.

Поступком самовредновања анкетањем студената руководи Комисија за квалитет у сарадњи са директором, руководиоцима студијских програма, предметним наставницима и Студентским парламентом.

#### Члан 36.

Учествовање у анкетању је право свих студената и запослених у Школи.

Комисија за квалитет је одговорна да процењивање буде спроведено на демократским принципима поштујући слободу изражавања мишљења и толеранцију различитости.

#### Члан 37.

Самовредновање анкетањем студената спроводи се у просторијама Школе.

Анкетање обављају за то оспособљени чланови Комисије за квалитет, према правилима спровођења анкетања и упутству, а за то је одговоран председник Комисије.

#### Члан 38.

Анкета за студенте прве године о успеху у претходном школовању и другим релевантим подацима (одређено у упитнику) обавља се при упису прве године.

Дистрибуцију и сакупљање упитника из става 1. овог члана приликом уписа обавља студентска служба.

Анкета за вредновање наставног процеса и рада наставника и сарадника спроводи се два пута годишње: у претпоследњој наставној седмици сваког семестра.

За промену термина из става 3. овог члана је одговорно Наставно веће које мора да донесе одговарајућу одлуку.

Анкета из става 3. овог члана спроводи се на часу предавања или вежби. Анкету спроводе чланови Комисије за квалитет или лица која Комисија одреди. Од тренутка када анкетари започну анкетање на часу, наставник/сарадник вреднованог предмета не присуствују анкетању.

Анкета о раду Школе и њених делова спроводи се једном годишње, у јуну месецу., и исту спроводи члан Комисије, кога иста одреди.

Свеобухватно оцењивање рада Школе и његових делова и оцењивање студијског програма у целини врше лица која су завршила студије након завршетка студија и добијања уверења о завршеним студијама. Анкету о овоме спроводи студентска служба и Комисија за квалитет.

Сви подаци добијени анкетама се обрађују и приказују у извештају о самовредновању.

#### Члан 39.

Поступак вредновања студијског програма на основу процене професионалне компетентности бивших студената од стране њихових послодаваца врши се једном годишње, према плану самовредновања.

Анкету из става 1. овог члана спроводе руководиоци студијских програма и Комисија за квалитет. Према евиденцији запослености бивших студената Комисија упућује послодавцима анкетне листове са молбом да у периоду од 15 дана достави попуњене анкете.

Подаци добијени овом анкетом се обрађују и приказују у извештају о самовредновању.

#### Члан 40.

Поступак вредновања наставног предмета студентским анкетирањем мора бити најављен најмање 7 дана пре спровођења анкетирања, обавештавањем студената на часу, објављивањем информације на огласној табли Школе и на Интернет страници Школе.

Поступак вредновања наставног предмета електронским путем најављује се на огласној табли Школе и интернет страници. Овај поступак вредновања може да се реализује у току читаве године и користи се као формативна евалуативна мера ради непосредног увида у реализацију наставе и њеног унапређивања.

Поступци вредновања у току године морају бити најављени планом самовредновања, а одговарајуће обавештење објављено на Интернет страници Школе.

Подаци добијени анкетирањем електронским путем аутоматски се обрађују и прослеђују предметном наставнику/сараднику и користе се као елементи формативне евалуације.

#### Члан 41.

Наставник је обавезан да обезбеди потребно време на часу за спровођење анкете и да омогући представницима Комисије за квалитет да обаве анкетирање у његовом/њеном одсуству.

Самовредновање анкетирањем запослених о задовољству послом и раду органа управљања, условима рада и радној клими врши се једном у три године, а може и чешће.

Анкетирање се реализује у периоду од 15 дана, унапред се најављује и саставни је део плана рада Школе.

Анкетирање запослених је анонимно.

Анкетирање спроводе стручно оспособљена лица за анкетирање запослених.

Подаци добијени овим анкетирањем се обрађују и приказују у извештају о самовредновању.

Извештај овог дела самовредновања даје се на увид Наставном већу и Секретаријату.

#### Члан 42.

Анкетирање студената и наставника/сарадника о раду студентске службе реализује се једном годишње.

Анкетирање студената и наставника - сарадника спроводи Комисија за самовредновање према утврђеном плану.

#### Члан 43.

Анкетирање студената, наставника/сарадника и осталих запослених о раду организационих јединица, стручних органа и посебних служби обавља се једном годишње, а по потреби и чешће.

Поред организационих јединица, служби и делатности Школе из става 1. овог члана, запослени вреднују и рад стручних органа: Наставног већа, као и органа управљања и органа пословођења.

## 10. Извештај о спроведеном самовредновању Школе

### Члан 44.

Сви извештаји о спроведеним поступцима вредновања служе као основа за прављење Извештаја о самовредновању Школе.

Резултати спроведеног поступка вредновања користе се:

- за израду извештаја,
- у поступцима избора у наставна и сарадничка звања,
- за предлоге корективних мера у наставном процесу,
- за предлог корективних мера у раду служби, органа управљања и Школе у целини;
- у другим случајевима предвиђеним законом и општим актима.

### Члан 45.

Након спроведеног поступка анкетања, Комисија за квалитет систематизује и статистички обрађује добијене податке и обликује писмене извештаје.

### Члан 46.

Подаци добијени анкетањем студената се обрађују за сваки наставни предмет, за сваког наставника и сарадника појединачно, за сваки студијски програм, за сваку службу и за Школу у целини.

### Члан 47.

На основу обрађених података Комисија сачињава извештај и доставља га директору.

### Члан 48.

На основу извештаја о вредновању од стране студената за предмете, наставнике и сараднике, Наставно веће анализира резултате, утврђује предлоге унапређивања наставног процеса.

### Члан 49.

Једном годишње, према Плану рада Школе, наставници подносе извештај о свом стручном раду у току једне године наводећи врсту, број и списак радова и других активности.

Подаци о научној и стручној компетенцији доступни су на сајту Школе.

### Члан 50.

Комисија за квалитет и руководиоци студијских програма припремају део извештаја о самовредновању запослених према студијским програмима и службама у оквиру којих раде.

### Члан 51.

Комисија за квалитет и руководиоци студијских програма припремају извештај о спроведеном вредновању професионалних компетенција свршених студената од стране послодаваца.

### Члан 52.

Руководиоци студијских програма и Студентски парламент припремају за Комисију за квалитет извештај о учешћу студената у истраживачком раду и студентским конгресима и конференцијама.

Координатор и руководиоци година припремају за Комисију за самовредновање извештај о реализацији наставе на крају школске године на основу Књиге о реализацији наставе и посебних извештаја (о одржаној настави, присуству студената, одржаним колоквијумима, консултацијама и испитима).

Овај извештај координатор – председник Комисије припрема по потреби и чешће, као и на захтев Наставног већа, Комисије за квалитет итд.

Студентска служба припрема извештај о успешности студената на испитима на крају зимског и летњег семестра.

Овај извештај служба припрема по потреби и чешће, као и на захтев Наставног већа, Комисије за квалитет итд.

#### Члан 53.

Комисија за квалитет припрема Извештај о спроведеном самовредновању Школе на основу:

- радне верзије извештаја о спроведеном анкетирању/самовредновању,
- свих извештаја и предлога наставника о унапређивању наставног процеса,
- извештаја координатора – руководиоца група и студентске службе и предлога за унапређење наставног процеса;
- као и извештаја о раду служби и њихових предлога за унапређење.

Комисија за квалитет доставља извештај о спроведеном самовредновању директору и Наставном већу Школе.

Извештај о самовредновању усваја Наставно веће Школе.

Наставно веће је дужно да предложи мере за побољшање квалитета наставног процеса и услова рада.

#### Члан 54.

Мере за унапређивање квалитета наставног процеса и услова рада може да предложи и директор, руководиоци година - студијског програма, Студентски парламент и сви заинтересовани актери.

Корективне мере за побољшање квалитета рада или функционисања свих запослених редовно се спроводе, а обавезне су у ситуацијама када су запослени оцењени нижом оценом од 3,00. Циљ тих мера је побољшање квалитета наставног процеса, рада наставника и Школе и свих организационих јединица.

За спровођење корективних мера задужени су директор и руководиоци служби.

Координатор – председник Комисије или руководиоци година подносе извештаје о спровођењу корективних мера и побољшању квалитета Наставном већу и директору Школе.

#### Члан 55.

Усвојени Извештај о самовредновању Школе доставља се Савету Школе, руководиоцима студијских програма, шефовима служби и председнику Студентског парламента.

На основу Извештаја о самовредновању и мишљења Наставног већа Школе, Савет Школе доноси одлуку о оцени испуњености стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа, чиме се врши поступак контроле и унапређења квалитета.

Одлука из става 1. овог члана обавезно садржи и предлог мера за отклањање уочених слабости.

#### Члан 56.

Извештај о самовредновању Школе од стране студената доступан је запосленима и студентима Школе, Комисији за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете Републике Србије и јавности.

Сажети извештај о самовредновању и одлука Савета Школе о оцени испуњености стандарда квалитета објављују се на Интернет страници Школе.

#### Члан 57.

Приговори на спроведени поступак анкетирања и самовредновања упућују се Комисији за квалитет преко директора у року од 7 дана од дана учињене повреде правила овог поступка, односно од дана сазнања за учињену повреду.

По приговору из става 1, Наставно веће одлучује у року од 30 дана од дана достављања приговора.

## 11. Структура Извештаја о самовредновању у оквиру обезбеђивања квалитета

### Члан 58.

Извештај о самовредновању садржи (према Упутству за припрему извештаја о самовредновању):

1. Опис Школе (основни подаци);
2. Стратегију обезбеђења квалитета (стандард 1);
3. Стандарде и поступке за обезбеђење квалитета (стандард 2);
4. Систем обезбеђења квалитета (стандард 3), опис процедура;
5. Квалитет студијског програма: организација студијских програма, ефекти и докази о начину унапређивања (стандард 4);
6. Квалитет наставног процеса: организација наставе и рада са студентима (стандард 5);
7. Квалитет истраживачког и стручног рада: извештај о реализацији пројеката, извештај о сарадњи са другим организацијама и установама (стандард 6);
8. Квалитет наставника и сарадника (стандард 7): опис рада наставника и сарадника, извештај о њиховој компетентности, извештај о вредновању наставника и сарадника од стране студената (извештај о студентској евалуацији анкетирањем);
9. Квалитет студената: извештаји о успешности студената у претходном школовању добијени при упису и извештаји о успешности у току студија по годинама и предметима (стандард 8);
10. Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса (стандард 9): (а) извештај о издавачкој делатности Школе, (б) извештај о вредновању наставних публикација од стране студената и референтних рецензента; (в) извештај о раду библиотеке, (г) извештај о раду информатичке подршке, и (д) извештај о вредновању организационих целина Школе од стране студената;
11. Квалитет управљања високошколском установом и квалитет ненаставне подршке (стандард 10): (а) извештај о спроведеном самовредновању у области задовољства послом и појединим аспектима рада и управљања свих запослених, (б) извештај о вредновању рада ненаставних организационих јединица и појединаца; (в) опис рада и резултати вредновања од стране студената и наставника;
12. Квалитет простора и опреме (стандард 11): опис материјално-техничке основе рада у Школи (Књига објеката и опреме);
13. Финансирање (стандард 12): извештај о раду финансијске службе, планирање и спровођење финансијских планова;
14. Улога студената у самовредновању и провери квалитета (стандард 13): извештај о начину учествовања студената у самовредновању, спискови студената укључених у поједине етапе процеса самовредновања, приказ мера унапређивања квалитета које предузимају студенти и Студентски парламент;
15. Систематско праћење и периодична провера квалитета (стандард 14): план самовредновања и других процедура обезбеђивања квалитета;
16. Општа оцена испуњености стандарда у високошколској установи, са предлогом будућих мера.

Део извештаја о самовредновању Школе, студијских програма и наставника од стране студената (тачке 5, 6, 8, 10, 11. и 12) може да буде формулисан и као посебан документ у прилогу. Овај извештај садржи:

1. извештај о студентској евалуацији рада Школе у целини и предлозима унапређења;
2. извештај о студентској евалуацији студијских програма, наставе, рада наставника и сарадника и раду са студентима;



3. извештај о студентској евалуацији рада ненаставног особља и других служби Школе.

Члан 59.

Одговорност за поједине елементе обезбеђивања квалитета и припрему података за Извештај о самовредновању је расподељена на чланове руководства Школе, чланове Комисије за квалитет и све запослене.

Поделу задужења и одговорности одређује директор Школе посебном одлуком.

Члан 60

За посебне извештаје о спроведеном самовредновању анкетирањем студената, запослених и других (члан 60, став 1-5.) одговоран је председник Комисије за квалитет.

**12. Прелазне и завршне одредбе**

Члан 61.

Извештаји о спроведеним поступцима вредновања анкетирањем чувају се у Архиви Школе 5. година од дана спровођења поступка вредновања.

Извештаји о самовредновању чувају се трајно у архиви Школе.

Остала документа настала у току поступка оцењивања и самовредновања чувају се једну годину од дана прикупљања.

Документа из става 2. и 3. овог члана обезбеђују се и у електронској форми и трајно чувају у две копије.

Члан 62.

Овај Правилник доноси Наставно веће Високе школе струковних студија за васпитаче у Пироту.

Измене и допуне Правилника врше се на исти начин како је и донет.

Члан 63

За тумачење овог Правилника одговорна је Комисија за квалитет.

Члан 64.

Доношењем овог Правилника престаје да се примењује Правилник о самовредновању квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, органа управљања и услова рада од 26.12.2012. године.

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе и на сајту Школе.

Директор Високе школе струковних студија  
за образовање васпитача  
др Данијела Видановић, проф.струк.студ. с.р.

У Пироту,  
Дана: 7.04.2014  
бр. 203-3/2014

## УПИТНИЦИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

### Студенти

#### I

Подручје вредновања: образовне, социодемографске и мотивационе карактеристике студената уписаних у 1. годину (стандард 8)

#### II

Подручје вредновања:

- студентска процена квалитета студијског програма (стандард 4)
- студентска процена квалитета наставног процеса (стандард 5)
- студентска процена квалитета наставника и сарадника (стандард 7)
- студентска процена квалитета рада служби, опремљености Школе и управљања Школом и ненаставне подршке (стандарди 9, 10 и 11)
- студентска процена сопственог доприноса квалитету наставног процеса (стандард 8)

#### III

Подручје вредновања:

- процена студијског програма за студенте који су завршили Школу (стандарди 4. и 5)

### Наставно и ненаставно особље

#### IV

Подручје вредновања:

- процена задовољства послом, условима и квалитетом управљања - наставно особље (стандарди 9,10 и 11)

#### V

Подручје вредновања:

- процена задовољства послом, условима и квалитетом управљања - ненаставно особље (стандарди 9,10 и 11)

### Послодавци

#### VI

Подручје вредновања:

- процена квалитета студијског програма и рада Школе на основу компетенција бивших студената од стране послодавца

Упитник 1. Образовне, социо-демографске и мотивационе карактеристике студената испитује се почетком наставне године и обухвата студенте 1. године,

Упитник 2. крајем зимског и летњег семестра за сваки предмет који студенти слушају -

Скала процене високошколске наставе,

Упитник 3 - после одбране завршног рада,

Упитници 4. и 5. - једном током мандата директора, а по потреби и чешће,

Упитник 6. - везано за процес акредитације наставних програма.

# I

Подручје вредновања: образовне, социодемографске и мотивационе карактеристике студената уписаних у 1. годину (стандард 8)

Поштовани,

Добро дошли у Високу школу струковних студија за образовање васпитача Пирот  
Молимо Вас да попуните овај упитник чији ће се резултати користити за унапређење квалитета рада Школе. Упитник је анониман.

Подаци о студенту:

1. пол: \_\_\_\_\_
2. старост: \_\_\_\_\_
3. место пребивалишта \_\_\_\_\_
4. место у коме си завршио/ла средњу школу: \_\_\_\_\_
5. средња школа коју си завршио/ла: \_\_\_\_\_
6. Какав је био твој школски успех у 4. години: \_\_\_\_\_
6. Ниво образовања (заокружи):
  - А) мајка: основна школа, средња школа, виша школа, факултет, постдипломске студије
  - Б) отац: основна школа, средња школа, виша школа, факултет, постдипломске студије

Молимо Вас да одговорите на следећа питања, процењујући тачност тврдње, односно степен присутности, по следећој скали:

- 1- уопште се не слажем
- 2- не слажем се
- 3- слежем се и не слажем се
- 4- слажем се
- 5- у потпуности се слажем

ТВРДЊА/ ИСКАЗ	1	2	3	4	5
1. Школа коју сам завршио/ла била је мој избор					
2. Школа коју сам сада уписао/ла је мој избор					
3. Желим да сазнам више о деци					
4. Желим да добијем диплому високе школе					
5. Не представља ми проблем да радим са људима					
6. Није ми страна комуникација са децом предшколског узраста					
7. Волим да радим са децом предшколског узраста					

**Молимо вас, окрените страну!**

1. Да ли сте пре уписа у ову школу студирали нешто друго?

- Да
- Не

2. Уколико сте студирали пре уписа у ову школу напишите назив те високе школе или факултета:

---

3. Како планирате да се издржавате током студија?

- Издржаваће ме родитељи
  - Радим па ћу се издржавати сам/сама
  - Примам стипендију
  - Нешто друго (допишите):
- 

4. Како сте сазнали за нашу школу?

- Од пријатеља који студира код нас
  - На презентацији Школе
  - Путем телевизије
  - Путем других медија (радио, новине, интернет...)
  - На други начин (допишите):
- 

5. Шта очекујете од студија на нашој школи?

6. Зашто сте одабрали студијски програм који сте уписали?

- Очекујем да ме припреми за занимање којим желим да се бавим
  - Усавршићу се да боље обављам посао који радим
  - Очекујем да ми омогући преквалификацију
  - Јер нисам могао/могла да упишем оно што сам желео/желела
  - Нешто друго (допишите):
- 

7. Којим језицима се служите?

- Енглеским језиком
  - Француским језиком
  - Немачким језиком
  - Руским језиком
  - Неким другим језиком (допишите):
- 

8. Да ли имате приступ интернету?

- Да, свакодневно
- Да, повремено
- Не, немам приступ

9. Наведите која су Ваша посебна интересовања (спорт, музика, волонтеризам, уметност, језици,...):

**ХВАЛА!**

Подручје вредновања:

- студентска процена квалитета студијског програма (стандард 4)
- студентска процена квалитета наставног процеса (стандард 5)
- студентска процена квалитета наставника и сарадника (стандард 7)
- студентска процена квалитета рада служби, опремљености Школе и управљања Школом и ненаставне подршке (стандарди 9, 10 и 11)
- студентска процена сопственог доприноса квалитету наставног процеса (стандард 8)

### УПИТНИК ЗА СТУДЕНТЕ

Поштовани студенти,

Молимо Вас да попуните овај анонимни упитник чији резултати ће послужити за унапређење квалитета наставе.

Семестар који сте похађали: \_\_\_\_\_

Статус студента:  буџет  самофинансирање

Досадашњи просек оцена је између:  6-7  7-8  8-9  9-10

Датум: \_\_\_\_\_

Изразите степен сагласности са следећим тврдњама уписујући бројеве појашњене према следећој агенди: 5 - у потпуности се слажем, 4 - слажем се, 3 - слажем се и не слажем, 2 - не слажем се, 1 - уопште се не слажем	Назив предмета			
1.Прошлог семестра био/ла сам редовна на настави				
2.Током протеклог семестра активно сам учествовао/ла у настави				
3.У прошлом семестру учио/ла сам редовно већину предмета				
4.У претходном семестру остварио/ла сам предиспитне обавезе у оквиру теорије из већине предмета				
5. У претходном семестру остварио/ла сам предиспитне обавезе у оквиру вежби из већине предмета				
6. Прошлог семестра стекао/ла сам нова теоријска сазнања о деци предшколског узраста				
7. Током протеклог семестра стекао/ла сам нова сазнања о раду са децом предшколског узраста				



23. Наведите оно што Вас нисмо питали, а мислите да је важно за унапређење наставе:

**ХВАЛА!**

### III

Подручје вредновања:

- процена студијског програма за студенте који су завршили Школу (стандарди 4. и 5)

#### УПИТНИК ЗА СТУДЕНТЕ КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ СТУДИЈЕ

Поштоване колегинице и колеге,

Честитамо Вам на стеченој

дипломи\_\_\_\_\_ . Молимо Вас да

попуните овај анонимни упитник чији ће се резултати користити у циљу

побољшања квалитета наставе и услова рада у Школи.

Наведите годину уписа студија\_\_\_\_\_ и назив студијског програма

Просечна оцена током студија:  6-7       7-8       8-9       9-10

Упитник попуните заокруживањем одговарајућег броја који изражава ваш став на изнете тврдње, а према приложеној легенди:

		5 – у потпуности се слажем	4 – слажем се	3 – слажем се и не слажем се	2 – не слажем се	1 – уопште се не слажем
1.	Присуствовање предавањима и вежбама је корисно.	5	4	3	2	1
2.	Квалитет наставе је задовољавајући.	5	4	3	2	1
3.	Студијски програм пружа довољно теоријских знања.	5	4	3	2	1
4.	Студијски програм пружа довољно практичних знања.	5	4	3	2	1
5.	Школа је добро опремљена савременим наставним средствима (рачунари, пројектори, ...)	5	4	3	2	1
6.	Рад Студентског парламента је испунио моја очекивања.	5	4	3	2	1
7.	Библиотека располаже литературом у складу са мојим потребама.	5	4	3	2	1
8.	Сајт Школе ми је пружио корисне информације.	5	4	3	2	1
9.	Стечене компетенције ми омогућавају самосталан рад.	5	4	3	2	1
10.	Школа ми је пружила довољно знања на основу којих могу да наставим стручно усавршавање.	5	4	3	2	1
11.	Ментор се довољно ангажовао у изради мог завршног рада.	5	4	3	2	1



12. Уопште узев, студирање у овој школи ми је пружио:

5. много више него што сам очекивао/очекивала
4. више него што сам очекивао/ очекивала
3. као што сам очекивао/ очекивала
2. мање него што сам очекивао/ очекивала
1. много мање него што сам очекивао/ очекивала

13. Наведите оно што Вас нисмо питали, а мислите да је важно за будући рад Школе.

ХВАЛА!

#### IV

Подручје вредновања:

- процена задовољства послом, условима и квалитетом управљања - наставно особље (стандарди 9,10 и 11)

### УПИТНИК

Молимо Вас да одговорите на следећа питања, процењујући тачност тврдње, односно степен присутности, по следећој скали:

- 1** -уопште се не слажем
- 2** - не слажем се
- 3** - слежем се и не слажем се
- 4** - слажем се
- 5** - у потпуности се слажем

ТВРДЊА/ ИСКАЗ	1	2	3	4	5
1.Материјално-технички услови за извођење наставе у Школи су задовољавајући					
2.Међуљудски односи у Школи су задовољавајући					
3.Квалитет управљања у Школи је на високом нивоу					
4.У Школи постоје задовољавајуће могућности за академско стучно усавршавање					
5.Школа обезбеђује присуство наставника стручним скуповима и семинарима					
6.Школа омогућава набавку потребне стручне литературе					
7. Издавачка делатност у Школи је на задовољавајућем нивоу					

**ХВАЛА!**

V

Подручје вредновања:

- процена задовољства послом, условима и квалитетом управљања - ненаставно особље (стандарди 9,10 и 11)

### УПИТНИК

Молимо Вас да одговорите на следећа питања, процењујући тачност тврдње, односно степен присутности, по следећој скали:

- 1- уопште се не слажем
- 2- не слажем се
- 3- слежем се и не слажем се
- 4- слажем се
- 5- у потпуности се слажем

ТВРДЊА/ ИСКАЗ	1	2	3	4	5
1.Материјално-технички услови за извођење наставе у Школи су задовољавајући					
2.Међуљудски односи у Школи су задовољавајући					
3.Квалитет управљања у Школи је на високом нивоу					
4.У Школи постоје задовољавајуће могућности за академско стучно усавршавање					
5.Школа обезбеђује присуство наставника стручним скуповима и семинарима					
6.Школа омогућава набавку потребне стручне литературе					
7. Издавачка делатност у Школи је на задовољавајућем нивоу					

**ХВАЛА!**

## VI

Подручје вредновања:

- процена квалитета студијског програма и рада Школе на основу компетенција бивших студената од стране послодаваца
- Молимо Вас да одговорите на следећа питања, процењујући тачност тврдње, односно степен присутности, по следећој скали:

- 1** - уопште се не слажем
- 2** - не слажем се
- 3** - слежем се и не слажем се
- 4** - слажем се
- 5** - у потпуности се слажем

<b>ТВРДЊА/ ИСКАЗ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.Задовољни смо теоријским знањима васпитача					
2.Задовољни смо методичким знањима васпитача					
3.Васпитачи имају добар приступ у раду са децом					
4. Васпитачи имају добар однос са осталим члановима колектива					
5. Васпитачи им ју добар однос са управом предшколске установе					
6.Васпитачи негују партнерски однос са родитељима својих васпитаника					
7.Васпитачи дају допринос тимском раду у предшколској установи					

**ХВАЛА!**