



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА  
МЕНАѢМЕНТ У САОБРАЋАЈУ  
НИШ**

***ПРИЛОГ 2.4.  
ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ И  
ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ  
ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА***

**Прилог 2.4. Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада**

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА ЗА МЕНАѢМЕНТ У САОБРАЋАЈУ

Бр. 01-238/4-09

03.06. 2009. год.  
НИШ, Вишеградска 33

*Правилник о самовредновању*

На основу члана 53. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС" бр. 76/05) и члана 133. Статута Високе школе струковних студија за менаѢмент у саобраћају у Нишу, број 01-1/2 од 27.01.2009. године Савет Високе школе струковних студија за менаѢмент у саобраћају, на седници одржаној 03.06.2009. године, доноси

## Правилник о самовредновању

### Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин реализације програма самовредновања студијских програма, наставе и услова рада, као и начин учешћа студената у процесу самовредновања у Високој школи струковних студија за менаѢмент у саобраћају (у даљем тексту: Школа).

### Комисија за самовредновање

#### Члан 2.

Програм самовредновања и оцене квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи спроводи Комисија за самовредновање (у даљем тексту Комисија).

#### Члан 3.

Комисију за самовредновање именује Наставно веће.

#### Члан 4.

Комисија има три члана од којих су два из реда наставника и један представник студената.

На првој седници Комисије бирају се председник и секретар Комисије.

Председник Комисије је одговоран за планирања и координацију њеног рада.

#### Члан 5.

Комисије се бави следећим пословима:

1. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
2. примењује критеријуме и поступке из правилника који доноси Министарство просвете и спорта;

## **Прилог 2.4. Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада**

---

3. на захтев Комисије за акредитацију доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
4. поступак самовредновања спроводи у интервалима од три године;
5. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања директору, Наставном већу и Савету Школе;
6. обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Стратутом и овим правилником.

### **Члан 6.**

Комисија може ангажовати компетентна лица, односно оперативне групе за обраду појединих питања (израда извештаја о кадровима, студентима, ненаставном особљу, о менаџменту Школе, о раду Студентске службе, издавачкој делатности, набавкама опреме и друго).

Предлог са образложењем за ангажовање Комисија подноси директору Школе. Директор Школе својим решењем именује чланове оперативне групе.

### **Циљеви самовредновања**

#### **Члан 7.**

Циљеви саомовредновања су побољшање квалитета наставног процеса и студијских програма и услова рада.

### **Извештај о самовредновању**

#### **Члан 8.**

Извештај о самовредновању Школе мора да садржи ивештаје о:

1. опису Школе;
2. организацији студијских програма и доказе за унапређењу наставе;
3. раду наставника и сарадника и извештај о њиховој компетентности;
4. раду са студентима;
5. реализацији пројеката
6. сарадњи са другим школама и институцијама;
7. студентској евалуацији (анкете студената);
8. анкетама запослених;
9. раду студентске и осталих административних служби;
10. раду издавачке делатности;
11. раду библиотеке;
12. раду финансијске службе.

### **1. Општи подаци**

#### Члан 9.

За податке о матичној књизи одговоран је секретар Школе.

#### Члан 10.

За називе диплома одговоран је секретар Школе.

### **2. Организација студијског програма**

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

Школа може да тражи мишљење о квалитету својих студијских програма од компетентних рецензента. Мишљење рецензента има саветодавни карактер.

#### Члан 13.

За образложење образовне, стручне и ужестручне области и обезбеђење потребних критеријума студијског програма одговоран је директор Школе.

#### Члан 14.

Директор Школе је одговоран да правовремено (најмање три месеца) ангажује наставнике за све предмете уочи сваке школске године.

#### Члан 15.

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

Предметни наставник обавезан је да попуни образац Програм предмета (видети у прилогу).

#### Члан 16.

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

За контролу процеса наставе одговоран је директор Школе.

Члан 17.

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 завршних радова и осталих текућих информација како је предвиђено Статутом Школе. За контролу процеса наставе одговоран је помоћник директора.

**3. Рад наставника**

Члан 18.

Наставно особље је у обавези да попуни одговарајући образац о биографским подацима, радном и наставном искуству, издатим публикацијама, учешћима у пројектима и слично ( видети у прилогу).

За реализацију и контролу података одговоран је технички секретар Школе.

**4. Рад са студентима**

Члан 19.

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 њивово предходно образовање);
8. контактима са бившим студентима;

одговорни су директор Школе и руководиоца студентске службе.

Члан 20.

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 директор Школе и предметни наставници.

#### Члан 21.

За прелазак са других студија или студијских група одговорана је Комисија за наставна питања.

### **5. Реализација пројеката**

#### Члан 22.

Координацију пројеката Школе врши Комисија за пројекте сходно правилнику о пројектима. На предлог Комисије одлуку о прихватању пројекта доноси директор Школе.

Комисија за пројекте једном годишње подноси извештај о раду Савету Школе.

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

#### Члан 23.

Школа остварује сарадњу са другим високошколским установама у земљи и иностранству уз сагласност Министарства просвете и спорта (за међународну сарадњу). Савет именује Комисију са наведену сарадњу. Комисија припрема програм, план и видове сарадње, као и обавља неопходне радње за реализацију сарадње.

### **7. Студентске анкете**

#### Члан 24.

У Школи се спроводе следеће студентске анкете:

1. анкета нових студената о предходном школовању и начину избора школе и струке;
2. анкета студената о педагошким квалитетима наставника;
3. анкета дипломираних студената о раду Школе, студијским програмима, условима наставе, опреми, оспособљености за рад и даље напредовање.

## **7.1. Инструменти и реализација**

### **Члан 25.**

Писмени упитник–анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент студентске евалуације.

Анкетирање студената је анонимно.

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

Обавезна садржина упитника за самовредновање прописана је обрасцима који се налазе у прилогу овог Правилника.

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

Анкета за студенте прве године са упитником о улазним подацима о успеху у претходном школовању, успеху током њега, начину одабира школе, смера и осталих релевантних података обавља се при упису године. Студентска служба дистрибуира и сакупља попуњене упитнике приликом уписа.

Анкета са упитником за евалуацију о наставном процесу и педагошким квалитетима наставника спроводи се на крају сваког семеста за учеснике у том делу наставе. Анкету спроводе стручно оспособљена лица, која студентима дају детаљне информације о начину попуњавања упитника. Анкета се спроводи у просторијама Школе без присуства наставника.

Анкета са упитником о раду Школе и студијским програмима спроводи се међу дипломираним студентима, којима се уз позив за уручење дипломе достављају обрасци анкете, са молбом да исте попуњене уруче одговорном лицу на самој промоцији.

Прикупљене анкете се обрађују од стране Комисије или радне групе коју образује директор, а резултати се дају на увид члановима Савета и Наставног већа.

### **Члан 26.**

Осим анкета из члана 24. Школа и предметни наставници могу, у договору са студентима, организовати и друге облике и инструменте студентске писмене и усмене евалуације. Ове евалуације користе се за побољшање наставног процеса.

## **8. Анкете запослених**

### **Члан 27.**

Комисија за самовредновање врши испитивање задовољства запослених обезбеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима.

### **Члан 28.**

Упитник–анкета са понуђеним одговорима је основни инструмент самовредновања запослених.

Анкетирање запослених је анонимно.

Упитник садржи питања на која одговори могу да пруже информације о задовољству запослених обезбеђеним условима за рад и стручно усавршавање, зарадом и међуљудским односима.

Обавезна садржина упитника прописана је обрасцим који се налази у прилогу овог Правилника.

Поред обавезне саджине Комисија може допунити упитник додатним питањима или их модификовати током процеса самовредновања.

Анкета са упитником спроводи се један пут годишње. Спроводе 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 Школе, Наставног већа и осталим запосленима.

## **8. Рад Службе за студентска и наставна питања и осталих административних служби**

### **Члан 29.**

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



**9. Рад издавачке делатности**

Члан 30.

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

Члан 31.

Саставни део овог Правилника су и обрасци упитника са самовредновање.

Члан 32.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

Број 01-238/4-09  
У Нишу 03.06.2009.



Председник Савета,

Доц. Др Рајна Костадиновић