



Poslovni broj: 1153/11
Novi Sad, 28.11.2011. godine

На основу члана 5. став 1. тачка 6. Правилника о самовредновању Установе и студијских програма, по предлогу Комисије за самовредновање и оцену квалитета, Наставно-научно веће Високе школе „Факултет за правне и пословне студије др Лазар Вркатић“ у Новом Саду (у даљем тексту: Висока школа), на седници која је одржана 28.11. 2011. године, доноси

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Овим Планом се утврђују активности у области обезбеђења квалитета и субјекти који треба да спроведу активности са роковима њиховог извршења.

1. Студијски програми:

У циљу обезбеђења квалитета студијских програма план обухвата следеће активности:

1.1. Анонимна анкета студената по питању квалитета студијских програма.

- студенти (попуњавају анонимно анкету),
- Руководиоци студијских програма (организују и кординирају спровођења анкете),
- Студентски парламент (предочава судентима значај анкетања за побољшање квалитета студијских програма и надгледа начин спровођења анкете),
- Пословодни орган (обезбеђује логистичку подршку за спровођење анкете).

Рок: Последње недеље наставе у зимском и летњем семестру.

1.2. Обрада података из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет програма

Субјекти: Лице које је именовано од стране Високе школе.

Рок: Најкасније 60 дана дана после завршетка анкете.

1.3. Упознавање Наставно-научног већа и Студентског парламента са резултатима анкете о квалитету студијског програма

Субјекти:

- Наставно-научно веће, (разматра резултате и по потреби предузима одређене мере),
- Студентски парламент (разматра резултате и по потреби даје сугестије и предлоге у вези са квалитетом програма).

Рок: До 25. септембра текуће године.

1.4. Упознавање наставника и сарадника са проценом квалитета програма из њиховог наставног предмета

Субјекти: Руководиоци студијских програма на састанцима Катедри

1.5. Предузимање превентивних мера у студијском програму за оцене испод 3,5 и предузимање корективних мера за оцене испод 3,00

Субјекти: Пословодни орган и руководиоци студијских програма

Рок: До 25. септембра текуће године

1.6. Иновирање и унапређење програма рада наставника на бази искустава и стечених резултата из анкете студената

2. Настава

У обезбеђењу квалитета наставе треба предузете следеће поступке и мере:

2.1. Утврђивање наставног календара за сваку академску годину

Субјекти:

- Пословодни орган (организује израду календара)
- Наставно-научно веће (разматра и усваја календар)

Рок: До 25. септембра

2.2. Утврђивање распореда часова за сваки семестар

Субјекти:

- Пословодни орган (организује израду распореда),
- Наставно-научно веће (разматра распоред)

Рок: До 25. септембра за зимски семестар и до 1. фебруара за летњи семестар

2.3. Анонимна анкета студената по питању квалитета наставе

Субјекти:

- студенти (попуњавају анонимно анкету)

- Руководиоци студијских програма (организују и кординирају спровођења анкете),
- Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за побољшање квалитета студијских програма и надгледа начин спровођења анкете),
- Пословодни орган (обезбеђује логистичку подршку за спровођење анкете).

Рок: Последње недеље наставе у зимском и летњем семестру

2.4. Обрада података из анкете укључујући и оне који се односе на квалитет студијских програма

Субјекти: Лице које је задужено за од стране Високе школе

Рок: До 20. септембра

2.5. Извештавање Наставно-научног већа и обавештавање Студентског парламента са карактеристикама резултата анкете укључивши и оне које се односе на квалитет студијског програма

Субјекти:

- Наставно-научно веће, (разматра резултате и по потреби предузима одређене мере),
- Студентски парламент (разматра резултате и по потреби даје сугестије и предлоге).

Рок: До 25. септембра

2.6. Информисање наставника и сарадника са оценом квалитета наставе

Субјекти: Руководиоци студијских програма

Рок: Непосредно по добијању збирних резултата анкете

2.7. Предузимање превентивних мера за квалитет наставе за оцене испод 3,5 и предузимање корективних мера за оцене испод 3,00

Субјекти: Пословодни орган и руководиоци студијских програма

Рок: До 25. септембра текуће године.

Наставници, после сваког наставног циклуса (семестра), на основу непосредног искуства и резултата спроведеног самовредновања иновирају и унапређују наставу.

3. Научни и стручни рад

Обезбеђење квалитета научног и стручног рада обухвата следеће активности:

3.1. Годишње праћење резултата научног и стручног рада наставника и сарадника

Субјекти:

- Пословодни орган (утврђује начин евидентирања и обједињавања података у годишњи извештај),
- Наставно-научно веће (разматра годишњи извештај).

Рок: До 30. октобра.

3.2. Континуитет планирања научног и стручног рада

Субјекти:

- Наставници (сачињавају свој лични план научних и стручних активности и достављају га руководиоцима катедри),
- Руководиоци студијских програма (обједињује појединачне планове и презентују Наставно-научном већу),
- Наставно-научно веће (разматра обједињене планове и истиче приоритете)

Рок: До 30 октобра

3.3. Институционала и законска логистика за научни и стручни рад наставника

Субјекти:

- Савет Високе школе (планира и доноси одлуку о материјалној подршци научном и стручном раду),
- Пословодни орган (доноси одлуку о појединачним облицима материјалне подршке научном и стручном раду, а у складу с приоритетима које је истакло Наставно-научно веће, средствима које је планирао и одобрио Савет, у складу са материјалним могућностима Високе школе).

Рок: према усвојеним годишњим плановима.

4. Вредновање студената

Обезбеђење квалитета вредновања рада студената треба обухвати следеће активности:

4.1. Годишњу анонимну анкету по питањима квалитета вредновања рада

Субјекти:

- студенти (студенти испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података),
- Руководиоци студијских програма (кординирају и организацију спровођења анкете),
- Студентски парламент (предочава студентима значај анкетирања за

побољшљње квалитета студијских програма и надгледа начин спровођења анкете),

- Пословодни орган (обезбеђује ваннаставну подршку за спровођење анкете).

Рок: Последња недеља у зимском и летњем семестру.

4.2. Обрада података произашлих из анкете укључујући и оне који се односе на вредновања рада студената

Субјекти: Лице које је задужено на Вишој школи

Рок: До 20. септембра

4.3. Упознавање Наставно-научног већа и Студентског парламента са резултатима о постигнутим резултатима студената

Субјекти:

- Наставно-научно веће, (разматра резултате и по потреби предузима одређене мере),
- Студентски парламент (разматра резултате и по потреби даје сугестије и предлоге).

Рок: До 30 септембра

4.4. Информисање појединачно сваког наставника и сарадника са постигнутим резултатима рада студената

Субјекти: Руководиоци студијских програма на састанцима Катедри

4.5. Предузимање превентивних мера за квалитет наставе за оцене испод 3,5 и предузимање корективних мера за оцене испод 3,00

Субјекти: Пословодни орган и руководиоци студијских програма

Рок: До 25. септембра текуће године.

4.6. Иновирање и унапређење програма рада наставника на бази искустава и постигнутих резултата студената

5. Уџбеници и литература

На обезбеђењу квалитета уџбеника и стручне литературе треба предузети следеће поступке и мере:

5.1. Годишња контрола стања уџбеника и литературе

Субјекти:

- Наставници, (прате доступност уџбеника и литературе за свој предмет, праве попис наслова који недостају и о томе обавештавају Наставно-научно веће и пословодни орган),
- студенти (у редовној евалуационој анкети износе своје мишљење о доступности уџбеника и литературе, обавештавају предметне наставнике и студентски парламент о (не)доступности литературе),
- студентски парламент (разматра информације добијене од студената и предлаже мере наставницима, Наставно-научном већу и пословодном органу).
- Наставно-научно веће најмање једном годишње разматра доступност уџбеника и остале литературе, истиче приоритете и предлаже набавке.
- Пословодни орган предузима мере за набавку литературе и уџбеника.

Рок: најкасније до 1. октобра

5.2. Планирање издавачке делатности

Субјекти:

- Наставници (пишу уџбенике који недостају и предлажу њихово објављивање Наставно-научном већу),
- Наставно-научно веће (усваја годишњи издавачки план),
- Пословодни орган (обезбеђује материјалну и организациону подршку за објављивање уџбеника предвиђених издавачким планом).

5.3. Праћење ново објављених књига и уџбеника

Субјекти:

- Наставници (прате нове књиге и литературу из своје области и предлажу промене уџбеника и литературе, не мењајући суштину акредитованог програма)
- Наставно-научно веће (разматра и прихвата промене литературе)

Рок: пре почетка школске године у којој ће се нови уџбеници и књиге користити

6. Технички и материјални ресурси

Обезбеђење квалитета техничких и материјалних ресурса обухвата следеће активности:

6.1. Годишње анкете студената по питању квалитета техничких и материјалних ресурса Високе школе

Субјекти:

- студенти (студенти испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података),
- Руководиоци студијских програма (кординирају и организацију

- спровођења анкете),
- Студентски парламент (предочава студентима значај анкетања за побољшање квалитета студијских програма и надгледа начин спровођења анкете),
- Пословодни орган (обезбеђује логистичку подршку за спровођење анкете).

Рок: До краја наставе у летњем семестру

6.2. Годишња анализа стања техничких и материјалних ресурса

Субјекти:

- Студентски парламент (анализира студентска мишљења о материјалним и техничким ресурсима школе и доставља их Наставно-научном већу)
- Наставно-научно веће предлаже пословодном органу и Савету мере за побољшање техничких и материјалних ресурса.
- Савет у оквиру докумената које доноси о материјалном пословању планира средства за побољшање техничких и материјалних ресурса.
- Пословодни орган доноси појединачне одлуке о набавци нових техничких средстава и коришћење материјалних ресурса.

Рок: Перманентно

7. Ненаставна подршка

Обезбеђење квалитета ненаставне подршке обухвата следеће активности:

7.1. Годишња анкета студената по питањима ваннаставне подршке

Субјекти:

- студенти (студенти испуњавају анкету, уз обезбеђење анонимности података),
- Руководиоци студијских програма (кординирају и организацију спровођења анкете),
- Студентски парламент (предочава студентима значај анкетања за побољшање квалитета студијских програма и надгледа начин спровођења анкете),
- Пословодни орган (обезбеђује логистичку подршку за спровођење анкете).

Рок: До краја наставе у летњем семестру.

7.2. Анализа квалитета ненаставне подршке са предлогом мера пословодном органу од стране студентског парламента

Рок: Најмање једном у школској години.

7.3. Пружање превентивних и корективних мера од стране пословодног органа на основу резултата анкете и других сазнања

Рок: Перманентно

8. Процес управљања

Обезбеђење квалитета процеса управљања обухвата следеће активности:

8.1. Предлог мера Комисије на бази резултата анкете Наставно-научном већу, Студентском парламенту и Савету

Рок: До краја октобра

8.2. Годишње анализе на бази сазнања о квалитету студијских програма и наставе, научног и стручног рада и других питања која се односе на рад Високе школе и процес управљања

Субјекти: студенти, наставници, запослени (испуњавају анкету)

Рок: Крај школске године.

Резултати свих спроведених анкета су јавни и доступни запосленима и студентима и служе искључиво унапређењу наставног процеса, програма, ваннаставних активности и квалитета услова школовања у овој установи.

**ПРЕДСЕДНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА**

Проф. др Мирјана Францешко

