

На основу Закона о високом образовању, Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног Савета за високо образовање и Правилника о самовредновању и оцењивању квалитета Спортске академије, на предлог комисије за квалитет, Наставно-стручно веће Спортске академије, 06.04.2022. године донело је

ПОСТУПАК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ПОТРЕБНИХ РЕСУРСА,

1. ЦИЉ

Овим поступком се дефинишу активности (опис, носиоци активности, улазна и излазна документа) које треба реализовати како би се обезбедила примена стандарда за обезбеђење квалитета Спортске академије, спровеле корективне мере и извршило преиспитивање и унапређивање квалитета у процесу подршке образовном процесу који обухвата обезбеђење средстава, опреме, уџбеника, простора, информатичких и библиотечких ресурса за несметано одвијање главног процеса – процеса образовања.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Поступак користи Савет Спортске академије, директор Спортске академије, лице задужено за квалитет и учесници наведени у тачки б овог поступка

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

1. Закон о високом образовању ;
2. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање;
3. Правилник о самовредновању Спортске академије;
4. стандарди за обезбеђење квалитета на ВШСС Спортска академија Београд;
5. Правилник о уџбеницима.

4. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- 4.1 АКАДЕМИЈА: Спортска академија
- 4.2 НАЦИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ: Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа Националног савета за високо образовање
- 4.3 ИНТЕРНИ СТАНДАРДИ: Стандарди за обезбеђење квалитета Спортске академије
- 4.4 ПРАВИЛНИК: Правилник о самовредновању Спортске академије
- 4.5 КМ: Корективна мера
- 4.6 ДИРЕКТОР АКАДЕМИЈЕ: Директор Спортске академије
- 4.7 САВЕТ АКАДЕМИЈЕ: Савет Спортске академије.

5. ОДГОВОРНОСТ

5.1 За примену овог поступка одговоран је Директор академије.

5.2 За контролу примене овог поступка одговорно је Лице задужено за квалитет.

5.3 Огоорност осталих учесника дата је у ташки б. овог поступка.

6. ОПИС АКТИВНОСТИ

6.1 Планирање потребних ресурса – План набавке/најма

Планирање потребног простора, опреме и уџбеника за обављање наставе, библиотечких и информатичких ресурса врши је саставни део израде пословног плана Академије који се израђује сваке године на крају године за наредну годину а по Поступку за обезбеђење квалитета управљања, ПО-03.

Директор академије је одговоран за израду ових планова. Директор академије може да именује лица за израду планова.

Процес планирања подразумева преиспитивање величине/количине потребних ресурса с аспекта норми које су дефинисане националним и интерним стандардима као и с аспекта потребних финансијских средстава за њихову набавку односно броја студената који та средства обезбеђују.

Из тих разлога ова плана по правилу садржи:

- План набавке/најма потребне опреме за квалитетнију реализацију наставе
- План набавке/најма рачунара који ће омогућити квалитетнији рад студената
- План набавке уџбеника и друге литературе за библиотеку који ће обезбедити квалитетну подршку образовном процесу
- План побољшања простора који ће омогућити бољи квалитет наставних и ненаставних активности

Ови планови се израђује поштујући:

1. предлоге потребне опреме за наставу рачунара, уџбеника и друге литературе које подносе наставници и сарадници Директору академије
2. предлоге потребне опреме за наставу, рачунара, уџбеника и друге литературе који проистичу из анкета студената спроведених сагласно интерним стандардима или преиспитивањем интерних стандарда који се односе на број рачунара, библиотечких јединица
3. Предлоге за побољшање или промену локације простора Академије за обављање наставних и ненаставних активности који проистичу из анкета студената спроведених сагласно интерним стандардима или преиспитивањем интерног стандарда који се односи на простор
4. Расположена финансијска средства која треба да се остваре уплатом школарине или на други начин

6.2 Усвајање планова

Планови из активности 6.1 се усвајају као део Пословног плана односно на Савету академије а на предлог Директора академије а по Поступку за обезбеђење квалитета управљања, ПО-03

Савет академије може да захтева корекцију или дораду планова. У том случају поступак се понавља почев од активности 6.1, у супротном поступак се наставља.

6.3 Реализација планова

Директор академије је одговоран за реализацију усвојених планова.

Директор академије је такође задужен за спровођење планираних активности за упис планираног броја студената.

Упис планираног броја студената врши се по следећем поступку:

- Анимирање путем спровођења маркетиншких активности потенцијалних студената презентацијом Академије у сродним средњим академијама, издавањем публикација са свим потребним информацијама о Спортској академији, презентацијом путем сајта Академије и на друге начине за шта је непосредно одговорна студентска служба
- Оценом квалитета студената током уписа на начин дефинисан интреним стандардом Академије (бодовање претходног успеха, успеха на пријемном испиту и тесту опште културе) коју врши Комисија за упис коју одређује Директор академије.

Набавка/најам средстава, опреме, рачунара, простора и др. Врши се избором најподобнијег испоручилаца од најмање 3 од којих су тражене понуде. Критеријуми за вредновање испоручилаца су: гаранције квалитета које су понудили, поштовање рокова приликом предходне испоруке и цена. Директор академије је задужен да се, након усвајања плана, изврши набавка/најам по динамици коју захтева прилив финансијских средстава.

6.4 Контрола реализације планова

Директор академије је задужен за контролу реализације усвојених планова. Поред контроле непосредног извршења планираних активности, Директор академије је дужан да стално контролише/ преиспитује да ли се реализацијом планова обезбеђује испуњење норми које су прописане интерним стандардима Академије односно испуњење норми из националних стандарда.

6.5 Оцена студената

Директор академије је одговоран да се, најмање једанпут годишње организује анкетаирање студената ради оцене квалитета опреме и других ресурса а сагласно интерним стандардима.

Директор академије може да одреди лице које спроводи и обрађује анкету.

6.6 Израда извештаја о реализацији пословног плана Академије

На почетку године за предходну годину израђује се извештај о реализацији планова потребних ресурса из активности 6.1 као део пословног плана Академије.

Директор академије је одговоран за израду овог извештаја. Директор академије може да именује лица за израду извештаја.

У извештају о реализацији пословног плана у делу који се односи на ресурсе нарочито су наведене оне активности код којих је у току реализације дошло до већих одступања од планираног.

6.7 Усвајање извештаја о реализацији пословног плана Академије

Извештај о реализацији пословног плана усваја Савет академије на предлог Директора академије.

Савет академије може да захтева корекцију или дораду извештаја. У том случају понавља се активност 6.6, у супротном процес се наставља.

Директор академије, после усвајања извештаја доноси одлуку о потреним КМ.

У случају да нису потребне КМ Директор академије врши валидацију реализације пословног плана. У супротном он даје налог Лицу задуженом за квалитет за покретање мера у ком случају се процес наставља.

6.8 Анализа података о одступањима, преиспитивање и рангирање

Лице задужено за квалитет на основу налога за покретање КМ добијеног од Директора академије и на основу:

- Извештаја о реализацији пословног плана Академије
- Резултата спроведених анкета студената, наставника, сарадника и запослених на Спортској академији
- Извештаја о интерној и екстерној провери квалитета
- Записника са састанака на којима се врши самовредновање и оцена квалитета
- Врши анализу одступања с аспекта врсте и тежине проблема (учесталост појављивања, трошкова који настају при разрешењу и сл. и врши њихово рангирање по значају)

6.9 Дефинисање КМ

Лице задужено за квалитет у сарадњи са носиоцима одступања израђује предлоге КМ којима треба да се превазиђу или отклоне одступања.

6.10 Усвајање КМ

Лице задужено за квалитет предлог КМ образлаже на седници Комисије за квалитет која је надлежна за усвајање.

Комисија за квалитет доноси одлуку о усвајању предлога или о његовом неусвајању.

У случају да је предлог усвојен поступак се наставља, у супротном поступак се враћа на активност 6.9

6.11 Спровођење КМ

Лице задужено за квалитет спроводи усвојене КМ. Након спровођења, он извештава Директора академије.

6.12 Праћење и оцена ефеката спровођења КМ

Директор академије врчи оцену ефеката спроведених КМ. Добијене резултате уноси у Регистар мера. Уколико мере нису ефикасне, он даје нови налог за спровођење нових ПМ/КМ/МП Лицу

задуженом за квалитет.

Приликом израде наредног извештаја из активности 6.1, Директор наводи врсте спроведених мера и остварене ефекте.

Лице задужено за квалитет, након добијања новог налога понавља поступак почев од активности 6.7

8. ЗАПИСИ

Ред. број	Назив	Чување			
		Медиј	Место	Време	Одговорно лице
1.	Пословни план академије	папир	Архива академије	1 год	Директор академије
2.	Извештај о реализацији Пословног плана академије	папир	Архива академије	1 год	Директор академије
3.	Регистар мера	папир	Архива академије	3 год	Директор академије
4.	КМ	папир	Архива Лица задуженог за квалитет	3 год	Лице задужено за квалитет

9. ОБРАСЦИ

НЕМА

Председник Наставно-стручног већа

др Мирослав Смајић

